



STUDENT/PARENT HANDBOOK 2026-2027

York School District One is proudly accredited and certified by Cognia.



Annual Handbook Notice

York School District One (YSD1) provides this handbook so that students and their parents/guardians can become familiar with our schools' rules and regulations. It provides an overview of key board policies and district rules/regulations.

It is not legally binding and is not intended to replace the actual policies and procedures established by the Board of Trustees. Nothing in this handbook, or any YSD1 policy manual, constitutes or creates an expressed or implied contract.

The district may amend, modify or discontinue at any time the policies, rules and regulations referred to in this handbook. For the most current copy of this handbook or board policies, visit the district's website at www.york.k12.sc.



ESTUDIANTE/PADRE MANUAL 2026-2027

El Distrito Escolar Uno de York está orgullosamente acreditado y certificado por Cognia.



Aviso Anual del Manual

El Distrito Escolar Uno de York (YSD1) proporciona este manual para que los estudiantes y sus padres/tutores puedan familiarizarse con las reglas de nuestras escuelas y reglamentos. Proporciona una visión general de las políticas clave de la junta y las reglas/reglamentos del distrito.

No es vinculante legalmente y no está destinado a reemplazar las políticas y procedimientos reales establecidos por la Junta de Fideicomisarios. Nada en este manual, o en cualquier manual de políticas de YSD1, constituye o crea un contrato expreso o implícito.

El distrito puede enmendar, modificar o discontinuar en cualquier momento las políticas, reglas y regulaciones mencionadas en este manual. Para la copia más actual de este manual o las políticas de la junta, visita el sitio web del distrito en www.york.k12.sc.

EQUAL OPPORTUNITY

The district is committed to providing equal access to educational and employment opportunities regardless of race, color, religion, national origin, disability, pregnancy (including childbirth and other related medical conditions), age, sex, sexual orientation, gender identity status, spousal affiliation, or any other protected characteristic as may be required by law.

Staff inquiries should be directed to the Director of Human Resources and student inquiries should be directed to the Director of Student Services at 1475 East Liberty Street PO Box 770, York, SC 29745, phone (803) 684-9916.

TABLE OF CONTENTS

SCHOOL START/DISMISSAL TIMES 1

DISTRICT ADMINISTRATION..... 3

DISTRICT INFORMATION..... 4

 TITLE IX — NONDISCRIMINATION STATEMENT 4

BOARD OF TRUSTEES..... 6

MISSION..... 7

BELIEFS..... 7

DISTRICT GOALS..... 7

COMMITMENTS..... 7

ADMISSION REQUIREMENTS..... 8

ATTENDANCE 8

 IMPORTANT SCHOOL ATTENDANCE INFORMATION 8

 TRUANCY PREVENTION 9

 CHRONIC ABSENTEEISM 9

 CHRONIC ABSENTEEISM AND TRUANCY 10

 PERFECT ATTENDANCE 10

 TARDINESS/LEAVING EARLY 10

 MODIFIED SCHOOL DAYS..... 10

 TRANSFERS/WITHDRAWALS..... 11

 FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT (FERPA)..... 11

BUS TRANSPORTATION 13

 SCHOOL BUS SAFETY 13

ACCEPTABLE USE OF TECHNOLOGY..... 16

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El distrito está comprometido a proporcionar acceso igualitario a oportunidades educativas y de empleo sin importar raza, color, religión, origen nacional, discapacidad, embarazo (incluyendo el parto y otras condiciones médicas relacionadas), edad, sexo, orientación sexual, estado de identidad de género, afiliación conyugal o cualquier otra característica protegida que pueda ser requerida por la ley.

Las consultas del personal deben dirigirse al Director de Recursos Humanos y las consultas de los estudiantes deben dirigirse al Director de Servicios Estudiantiles en 1475 East Liberty Street PO Box 770, York, SC 29745, teléfono (803) 684-9916.

ÍNDICE

HORARIOS DE INICIO/DESALOJO DE LA ESCUELA.1

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO.3

INFORMACIÓN DEL DISTRITO.4

 TÍTULO IX — DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN.4

JUNTA DE FIDEICOMISARIOS.6

MISIÓN.7

CREE.7

OBJETIVOS DEL DISTRITO.7

COMPROMISOS.7

REQUISITOS DE ADMISIÓN.8

ASISTENCIA.8

 INFORMACIÓN IMPORTANTE DE ASISTENCIA ESCOLAR.8

 PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO.9

 AUSENTISMO CRÓNICO.9

 AUSENTISMO CRÓNICO Y AUSENCIA.10

 ASISTENCIA PERFECTA.10

 TARDANCIAS/SALIDA TEMPRANA.10

 DÍAS ESCOLARES MODIFICADOS.10

 TRANSFERENCIAS RETIROS.11

 LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA).11

TRANSPORTE EN AUTOBÚS.13

 SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS ESCOLAR.13

USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA.16

UNAUTHORIZED TECHNOLOGY USAGE AND ONLINE ACCESS	16
NETWORK AND INTERNET USAGE.....	16
INTERNET AND ONLINE SAFETY	17
ACCESSING INAPPROPRIATE SITES	17
REPORTING	17
OFF-CAMPUS CONDUCT.....	17
ELECTRONIC MAIL (EMAIL) USAGE.....	17
AR-JICJ-R POSSESSION/USE OF ELECTRONIC COMMUNICATION DEVICES IN SCHOOL	18
UNAUTHORIZED USE	18
VIOLATIONS	19
ILLEGAL AND ETHICAL USES OF CAMERA DEVICES	19
POLICY ON ELECTRONIC DEVICES DURING STATE TESTING.....	20
INTERNET USE RULES AND RESPONSIBILITIES.....	20
STUDENT TECHNOLOGY DEVICE USER AGREEMENT.....	20
MEALS.....	23
BREAKFAST AND LUNCH PROGRAM	23
SAFETY AND SECURITY	24
STUDENT SAFETY	24
SEXUAL HARASSMENT, INTIMIDATION, AND BULLYING	26
Policy JICFB Gavin’s Law (Sexual Extortion) (Student) Issued 12/23	28
Student Safety: Erin’s Law	30
INSTRUCTIONAL SUPPORT SERVICES	31
SERVICES PROVIDED	31
TEACHING AND LEARNING	35
ENROLLMENT	35
LEGAL CHILD CUSTODY/RESTRAINING ORDERS	35
HONOR CODE	38
PROMOTION AND RETENTION	39
COLLEGE AND CAREER READINESS.....	41
PARENT INVOLVEMENT	41
STUDENT ACTIVITIES	44
INTERSCHOLASTIC ACTIVITIES (HIGH SCHOOL).....	44
INTERSCHOLASTIC ACTIVITIES (MIDDLE SCHOOL)	44
CHARTER SCHOOL STUDENT PARTICIPATION IN EXTRACURRICULAR ACTIVITIES	45
HOME SCHOOL STUDENT PARTICIPATION IN INTERSCHOLASTIC ACTIVITIES	45
STUDENTS WITH DISABILITIES	45

USO NO AUTORIZADO DE TECNOLOGÍA Y ACCESO EN LÍNEA.16
USO DE RED Y DE INTERNET.16
SEGURIDAD EN INTERNET Y EN LÍNEA.17
ACCESO A SITIOS INAPROPIADOS.17
INFORMES.17
CONDUCTA FUERA DEL CAMPUS.17
USO DEL CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL).17
AR-JICJ-R POSESION/USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ESCUELA.18
USO NO AUTORIZADO.18
VIOLACIONES.19
USOS ILEGALES Y ÉTICOS DE DISPOSITIVOS DE CÁMARA.19
POLÍTICA SOBRE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DURANTE LAS PRUEBAS ESTATALES.20
REGLAS Y RESPONSABILIDADES DEL USO DE INTERNET.20
ACUERDO DE USO DEL DISPOSITIVO TECNOLÓGICO DEL ESTUDIANTE.20
COMIDAS.23
PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO.23
SEGURIDAD Y SEGURIDAD.24
SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE.24
ACOSO SEXUAL, INTIMIDACIÓN Y ACOSO.26
Política JICFB Ley de Gavin (Extorsión sexual) (Estudiante) Emitido 12/23.28
Seguridad del Estudiante: Ley de Erin.30
SERVICIOS DE APOYO INSTRUCCIONAL.31
SERVICIOS OFRECIDOS.31
ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.35
MATRÍCULA.35
CUSTODIA LEGAL DE MENORES / ÓRDENES DE RESTRICCIÓN.35
CÓDIGO DE HONOR.38
PROMOCIÓN Y RETENCIÓN.39
PREPARACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD Y LA CARRERA.41
INVOLUCRAMIENTO DE LOS PADRES.41
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES.44
ACTIVIDADES INTERESCOLARES (ESCOLAR SECUNDARIA).44
ACTIVIDADES INTERESCOLARES (ESCOLAR MEDIA).44
PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA CHARTER EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.45
PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA EN CASA EN ACTIVIDADES INTERESCOLARES.45
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES.45

INSURANCE.....	45
STUDENT CODE OF CONDUCT	47
LEVEL I	47
LEVEL II	48
LEVEL III	49
EXTENUATING, MITIGATING, OR AGGRAVATING CIRCUMSTANCES	50
STUDENT CONDUCT AWAY FROM SCHOOL GROUNDS OR SCHOOL ACTIVITIES.....	51
TOBACCO USE BY STUDENTS	51
ALCOHOL AND OTHER CONTROLLED SUBSTANCES.....	52
EXPULSIONS.....	52
DISCIPLINE OF STUDENTS WITH DISABILITIES	53
SEARCHES AND INTERROGATIONS	54
GRADE LEVELS	56
ELEMENTARY SCHOOL	56
MIDDLE SCHOOL.....	58
HIGH SCHOOL	60
ACADEMIC INFORMATION	61
ATTENDANCE MAKE UP POLICY	64
ALTERNATIVE PROGRAM	66
TITLE I PARENT RIGHT TO KNOW	67
TITLE I PARENT/GUARDIAN INVOLVEMENT PLAN	68
TITLE ONE HOME-SCHOOL COMPACT	69
SIGNATURE PAGE.....	71
APPENDIX A — CHRONIC ABSENTISM VS. TRUANCY	72
APPENDIX B — SCHOOL BUS INFRACTIONS	73
APPENDIX C – REUNIFICATION PARENT NOTIFICATION	74
APPENDIX D — EMERGENCY PLAN PICK UP/SHELTER SITES	75
APPENDIX E – SC UNIFORM GRADING SCALE CONVERSIONS	76
APPENDIX F – NOTIFICATION TO PARENTS REGARDING HEAD LICE	77
APPENDIX G – NOTIFICATION OF STUDENT DRESS CODE	78

SEGURO.45
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE.47
NIVEL I.47
NIVEL II.48
NIVEL III.49
CIRCUNSTANCIAS EXCULPATORIAS, ATENUANTES O AGRAVANTES.50
CONDUCTA DEL ESTUDIANTE FUERA DEL RECINTO ESCOLAR O DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.51
USO DE TABACO POR ESTUDIANTES.51
ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS CONTROLADAS.52
EXPULSIONES.52
DISCIPLINA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES.53
REGISTROS E INTERROGATORIOS.54
NIVELES DE GRADO.56
ESCUELA PRIMARIA.56
ESCUELA SECUNDARIA.58
ESCUELA PREPARATORIA.60
INFORMACIÓN ACADÉMICA.61
POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DE ASISTENCIA.64
PROGRAMA ALTERNATIVO.66
DERECHO DEL PADRE A SABER DEL TÍTULO I.67
PLAN DE PARTICIPACIÓN DE PADRES/ guardianes DEL TÍTULO I.68
COMPROMISO ESCUELA-HOGAR DEL TÍTULO UNO.69
PÁGINA DE FIRMA.71
APÉNDICE A — AUSENTISMO CRÓNICO VS. INASISTENCIA.72
APÉNDICE B — INFRACCIONES DEL AUTOBÚS ESCOLAR.73
APÉNDICE C – NOTIFICACIÓN DE REUNIFICACIÓN A LOS PADRES.74
APÉNDICE D — PLAN DE EMERGENCIA PARA RECOGIDA/LUGARES DE REFUGIO.75
APÉNDICE E – CONVERSIONES DE LA ESCALA UNIFORME DE CALIFICACIONES DE SC.76
APÉNDICE F – NOTIFICACIÓN A LOS PADRES SOBRE PIOJOS.77
APÉNDICE G – NOTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE.78

Dear York One Students and Families,

Welcome to the 2026-2027 school year in York School District One.
As Superintendent, I continue to be deeply grateful for the opportunity to serve this extraordinary community. York School District One is a special place because of its people. Our students, families, staff, and community members show up each day committed to learning, supporting one another, and building something greater together.



In York One, we believe every child deserves to be seen, heard, and know they belong.

Belonging is not simply a slogan or initiative. It is foundational to who we are and how we serve students. When students feel connected, valued, protected, and supported, they are more likely to thrive academically, socially, emotionally, and personally. That belief continues to guide our work across every school, classroom, bus route, cafeteria, athletic field, performance stage, and campus in our district.

Our responsibility is clear.

We must create schools where students are safe.
Schools where learning is engaging and meaningful.
Schools where relationships matter.
Schools where excellence is expected.
And schools where every student has adults who believe in them.

This handbook exists to support that work. It outlines the expectations, responsibilities, procedures, and commitments that help us maintain safe, respectful, and productive learning environments for all students. We ask every family to review it carefully and partner with us throughout the year. Strong schools are built through strong partnerships between home and school, and we are grateful for the trust you place in us each day.

As we begin this new school year, we remain committed to three essential priorities:

- Safe and supportive learning environments
- Academic growth and achievement for every student
- Positive cultures where students and staff feel connected and valued

These priorities are deeply connected. Students learn best when they feel safe. They grow when they feel encouraged. They succeed when they know they belong.

Across York One, you will see educators and staff members working tirelessly to prepare students not only for graduation, but for life. Our mission is bigger than academics alone. We are preparing young people to lead, serve, collaborate, solve problems, and positively impact the world around them.

The future of our community is sitting in our classrooms today.

Thank you for choosing York School District One and for being part of this journey with us. The work ahead is important, and I could not be more optimistic about where we are going together.

We are ONE.
We are MANY.
And together, we will continue building a district where every student is empowered to succeed and knows without question: You belong here!

Queridos Estudiantes y Familias de York One,

¡Bienvenido al año escolar 2026-2027 en el Distrito Escolar Uno de York One.
Como Superintendente, sigo profundamente agradecido por la oportunidad de servir a esta extraordinaria comunidad. El Distrito Escolar Uno de York es un lugar especial gracias a su gente. Nuestros estudiantes, familias, personal y miembros de la comunidad se presentan cada día comprometidos con el aprendizaje, apoyándose mutuamente y construyendo algo más grande juntos.



En York One, creemos que cada niño merece ser visto, oído y saber que pertenece.

La pertenencia no es simplemente un eslogan o iniciativa. Es fundamental para quiénes somos y cómo servimos a los estudiantes. Cuando los estudiantes se sienten conectados, valorados, protegidos y apoyados, es más probable que prosperen académicamente, socialmente, emocionalmente y personalmente. Esa creencia continúa guiando nuestro trabajo en cada escuela, aula, ruta de autobús, cafetería, campo atlético, escenario de actuación y campus en nuestro distrito.

Nuestra responsabilidad es clara.

Debemos crear escuelas donde los estudiantes estén seguros.
Escuelas donde el aprendizaje sea interesante y significativo.
Escuelas donde las relaciones importan. Escuelas donde se espera la excelencia. Y escuelas donde cada estudiante tenga adultos que crean en ellos.

Este manual existe para apoyar ese trabajo. Describe las expectativas, responsabilidades, procedimientos y COMPROMISOS que nos ayudan a mantener entornos de aprendizaje seguros, respetuosos y productivos para todos los estudiantes. Pedimos a cada familia que lo revise detenidamente y colabore con nosotros a lo largo del año. Las escuelas fuertes se construyen a través de asociaciones sólidas entre el hogar y la escuela, y estamos agradecidos por la confianza que depositan en nosotros cada día.

HANDBOOK 2026-2027 TABLE OF CONTENTS Al comenzar este nuevo año escolar, seguimos comprometidos con tres prioridades esenciales:

- Entornos de aprendizaje seguros y de apoyo • Crecimiento académico y logros para cada estudiante • Culturas positivas donde los estudiantes y el personal se sienten conectados y valorados

Estas prioridades están profundamente conectadas. Los estudiantes aprenden mejor cuando se sienten seguros. Crecen cuando se sienten alentados. Tienen éxito cuando saben que pertenecen.

En York One, verás a educadores y miembros del personal trabajando incansablemente para preparar a los estudiantes no solo para la graduación, sino para la vida. Nuestra misión es más grande que la académica. Estamos preparando a los jóvenes para liderar, servir, colaborar, resolver problemas y tener un impacto positivo en el mundo que les rodea.

El futuro de nuestra comunidad está sentado en nuestras aulas hoy.

Gracias por elegir el Distrito Escolar Uno de York y por ser parte de este viaje con nosotros. El trabajo que tenemos por delante es importante, y no podría estar más optimista sobre a dónde vamos juntos.

¡Somos UNO. Somos MUCHOS. Y juntos, continuaremos construyendo un distrito donde cada estudiante esté capacitado para tener éxito y sepa sin duda: ¡Tú perteneces aquí!

With pride and purpose,



Dr. P. Heath Branham
Superintendent
York School District One

Con orgullo y propósito,



Dr. P. Heath Branham
Superintendente Distrito
Escolar Uno de York

SCHOOL START/DISMISSAL TIMES

SCHOOL	INSTRUCTION BEGINS	DISMISSAL
Cotton Belt Elementary	7:45 AM	2:15 PM
Harold C Johnson Elementary	7:45 AM	2:15 PM
Hickory Grove-Sharon Elementary	7:45 AM	2:15 PM
Hunter Street Elementary	7:45 AM	2:15 PM
Jefferson Elementary	7:45 AM	2:15 PM
York Intermediate School	7:45 AM	2:15 PM
York Middle School	8:45 AM	3:35 PM
York Comprehensive High School	8:45 AM	3:35 PM
Floyd D Johnson Technology Center	8:45 AM	3:35 PM
York One Academy	8:30 AM	3:00 PM

DISTRICT ADMINISTRATION

Dr. Heath Branham	Superintendent	hbranham@york.k12.sc.us
Mrs. Amy Hagner	Asst. Superintendent of Operations & Finance	ahagner@york.k12.sc.us
Mrs. Elissa Cox	Asst. Superintendent of Teaching and Learning	ecox@york.k12.sc.us
Mrs. Jennifer Bolin	Human Resources	jbolin@york.k12.sc.us
Ms. Janet Parker	Public Information	jparker@york.k12.sc.us
Mr. Kevin Queen	Student Services	kqueen@york.k12.sc.us
Mr. Bryan Greeson	Special Services	bgreeson@york.k12.sc.us
Ms. April Aulmer	Elementary Programs	aaulmer@york.k12.sc.us
Mr. Michael Belk	Secondary Programs	mbelk@york.k12.sc.us
Mrs. Becky Funderburk	Instructional Technology Integration	bfunderburk@york.k12.sc.us
Mrs. Jessica Kelly	Testing	jkelly@york.k12.sc.us
Ms. Daphne McNeely	Transportation	dmcneely@york.k12.sc.us
Mrs. Latisha Holt	Dining Services	lholt@york.k12.sc.us
Mrs. Jessica Elliott	Parenting Partnerships	jelliott@york.k12.sc.us
Mrs. Sherry Hernandez	Accounting	shernandez@york.k12.sc.us
Mrs. Jane Wallace	Special Projects	jwallace@york.k12.sc.us
Mr. Chuck Wallace	Technology	cwallace@york.k12.sc.us
Mr. Charlie Westbrook	Maintenance	cwestbrook@york.k12.sc.us
Mr. Tim Cooper	Instructional Technology & Resource Support	tcooper@york.k12.sc.us
Mrs. Mattie Hughes	Human Resources	mhughes@york.k12.sc.us

HORARIOS DE INICIO/DESALOJO DE LA ESCUELA

ESCUELA	INICIO DE INSTRUCCIÓN	DESALOJO
Escuela Primaria Cotton Belt	7:45 AM	2:15 PM
Escuela Primaria Harold C Johnson	7:45 AM	2:15 PM
Escuela Primaria Hickory Grove-Sharon	7:45 AM	2:15 PM
Escuela Primaria Hunter Street	7:45 AM	2:15 PM
Jefferson Elementary	7:45 AM	2:15 PM
Escuela Intermedia de York	7:45 AM	2:15 PM
York Middle School	8:45 AM	3:35 PM
York Comprehensive High School	8:45 AM	3:35 PM
Centro de Tecnología Floyd D Johnson	8:45 AM	3:35 PM
Academia York One	8:30 AM	3:00 PM

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO

Dr. Heath Branham	Superintendente	hbranham@york.k12.sc.us
Sra. Amy Hagner	Subsuperintendente de Operaciones y Finanzas	ahagner@york.k12.sc.us
Sra. Elissa Cox	Superintendente Asistente de Enseñanza y Aprendizaje	ecox@york.k12.sc.us
Sra. Jennifer Bolin	Recursos Humanos	jbolin@york.k12.sc.us
Srta. Janet Parker	Información Pública	jparker@york.k12.sc.us
Sr. Kevin Queen	Servicios Estudiantiles	kqueen@york.k12.sc.us
Sr. Bryan Greeson	Servicios Especiales	bgreeson@york.k12.sc.us
Sra. April Aulmer	Programas de Primaria	aaulmer@york.k12.sc.us
Sr. Michael Belk	Programas Secundarios	mbelk@york.k12.sc.us
Sra. Becky Funderburk	Integración de Tecnología Instruccional	bfunderburk@york.k12.sc.us
Sra. Jessica Kelly	Pruebas	jkelly@york.k12.sc.us
Sra. Daphne McNeely	Transporte	dmcneely@york.k12.sc.us
Sra. Latisha Holt	Servicios de Comedor	lholt@york.k12.sc.us
Sra. Jessica Elliott	Asociaciones de Padres	jelliott@york.k12.sc.us
Sra. Sherry Hernández	Contabilidad	shernandez@york.k12.sc.us
Sra. Jane Wallace	Proyectos Especiales	jwallace@york.k12.sc.us
Sr. Chuck Wallace	Tecnología	cwallace@york.k12.sc.us
Sr. Charlie Westbrook	Mantenimiento	cwestbrook@york.k12.sc.us
Sr. Tim Cooper	Tecnología Instruccional y Soporte de Recursos	tcooper@york.k12.sc.us
Sra. Mattie Hughes	Recursos Humanos	mhughes@york.k12.sc.us

DISTRICT INFORMATION

TITLE IX — NONDISCRIMINATION STATEMENT

The York One Board of Trustees affirms the right of all individuals to be treated with respect and to be protected from intimidation, discrimination, physical harm, and/or harassment. Respect for everyone will be a consideration in the establishment of all policies by the board and in the administration of those policies by district staff.

The district is committed to providing equal access to educational and employment opportunities regardless of race, color, religion, national origin, disability, pregnancy (including childbirth and other related medical conditions), age, sex, sexual orientation, gender identity status, spousal affiliation, or any other protected characteristic as may be required by law.

Staff inquiries should be directed to the Director of Human Resources and student inquiries should be directed to the Director of Student Services at 1475 East Liberty Street PO Box 770, York, SC 29745, phone (803) 684-9916.

YSD1 SCHOOL DIRECTORY

Cotton Belt Elementary (K-4)

Megan Hoyt, Principal
1176 Black Hwy., York
Tel: 803.684.1947
mhoyt@york.k12.sc.us

Harold C Johnson Elementary (K-4)

Crystal Sandifer, Principal
400 E Jefferson St., York
Tel: 803.818.6040
crsandifer@york.k12.sc.us

Hickory Grove-Sharon Elementary (K-6)

Keith McSwain, Principal
4901 Hickory Grove Rd., Hickory Grove
Tel: 803.925.2116
kmcswain@york.k12.sc.us

Hunter Street Elementary (K-4)

Heather Montgomery, Principal
1100 Hunter St., York
Tel: 803.684.1926
hemontgomery@york.k12.sc.us

York Intermediate School (5-6)

Hannah Rescigno, Principal
1280 Johnson Rd., York
Tel: 803.684.2311
hrescigno@york.k12.sc.us

York Middle School (7-8)

Marilyn Milton, Principal
110 Devinney Rd., York
Tel: 803.684.5008
mmilton@york.k12.sc.us

White Hill Middle School - Opening 2027

Nicole Thompson, Principal
2229 Old York Road, York
Tel: TBD
nthompson@york.k12.sc.us

York Comprehensive High School (9-12)

Jenna Howell-Markey, Principal
275 Alexander Love Hwy., York
Tel: 803.684.2336
jmarkey@york.k12.sc.us

INFORMACIÓN DEL DISTRITO

TÍTULO IX — DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

La Junta de Síndicos de York One afirma el derecho de todos los individuos a ser tratados con respeto y a ser protegidos de la INTIMIDACIÓN, discriminación, daño físico y/o acoso. El respeto por todos será una consideración en el establecimiento de todas las políticas por parte de la junta y en la administración de esas políticas por el personal del distrito.

El distrito está comprometido a proporcionar acceso equitativo a oportunidades educativas y de empleo sin importar la raza, color, religión, origen nacional, discapacidad, embarazo (incluyendo el parto y otras condiciones médicas relacionadas), edad, sexo, orientación sexual, estado de identidad de género, afiliación conyugal o cualquier otra característica protegida que pueda ser requerida por la ley.

Las consultas del personal deben dirigirse al Director de Recursos Humanos y las consultas de los estudiantes deben dirigirse al Director de Servicios Estudiantiles en 1475 East Liberty Street PO Box 770, York, SC 29745, teléfono (803) 684-9916.

DIRECTORIO ESCOLAR YSD1

Escuela Primaria Cotton Belt (K-4)

Megan Hoyt, directora1176
Black Hwy., YorkTel:
8
0
3.
684.1947mhoyt@york.k12.sc.us

Escuela Primaria Harold C Johnson (K-4)

Crystal Sandifer, directora400 E
Jefferson St., YorkTel:
803.818.6040crsandifer@york.k12.sc.us

Escuela Primaria Hickory Grove-Sharon (K-6)

Keith McSwain, director 4901 Hickory
Grove Rd., Hickory GroveTel:
803.925.2116kmcswain@york.k12.sc.us

Escuela Primaria Hunter Street (K-4)

Heather Montgomery,
Directora1100 Hunter St., YorkTel:
8
0
3.684.1926he
montgomery@york.k12.sc.us

Escuela Intermedia de York

(5-6)Hannah Rescigno,
directora1280 Johnson Rd., YorkTel:
803.684.2311hrescigno
@york.k12.sc.us

York Middle School (7-8)

Marilyn Milton, directora 110
Devinney Rd., York Tel:
8
0
3.
684.5008mmilton@york.k12.sc.us

Escuela Secundaria White Hill - Apertura 2027

Nicole Thompson, Directora
2229 Old York Road, YorkTel:
TBDnthompson@york.k12.sc.us

York Comprehensive High School (9-12)

Jenna Howell-Markey, Directora275 Alexander
Love Hwy., YorkTel:
803.684.2336jmarkey@york.k12.sc.us

YSD1 SCHOOL DIRECTORY—
CONTINUED

Jefferson Elementary School (K-4)
Lindsey Lawson, Principal
1543 Chester Hwy., York
Tel: 803.684.1942
Llawson@york.k12.sc.us

Floyd D. Johnson Technology Center (9-12)
Dr. Lee Green, Director
275 Alexander Love Hwy., York
Tel: 803.684.1910
Lgreen@york.k12.sc.us

York One Academy Alternative School (5-12)
Robert Farris, Coordinator
37 Pinckney St., York
Tel: 803.684.2381
rfarris@york.k12.sc.us

DIRECTORIO DE ESCUELAS
YSD1— CONTINUADO

Escuela Primaria Jefferson (K-4)
Lindsey Lawson, Director1543
Chester Hwy., YorkTel:
8
0
3.
684.1942Llawson
@york.k12.sc.us

Centro Tecnológico Floyd D. Johnson (9-12)
Dr. Lee Green, Director 275
Alexander Love Hwy., York Tel:
803.684.1910
Lgreen@york.k12.sc.us

Escuela Alternativa York One Academy (5-12)
Robert Farris,
Coordinador 37 Pinckney
St., York Tel: 803.684.2381
rfarris@york.k12.sc.us

BOARD OF TRUSTEES

The York School District 1 Board of Trustees meet on the second Tuesday of each month. The public is invited to attend. Meetings are held at the York School District 1 Administration Office, 1475 East Liberty Street (unless noted otherwise).



2025-2026 Board of Trustees (left to right)

Mrs. Beth Faulkner (*Secretary*), Mr. Scott Childers (*Chairperson*), Mr. Wade Anderson, Mr. David McSwain, Mrs. Julie Shillinglaw, Mrs. Betty F. Johnson, and Mr. Thomas Wilkerson

YORK SCHOOL DISTRICT 1 BOARD AGENDA

Effective August 2016, York School District One moved to BoardDocs as our meeting management system for School Board meetings. To view agendas, click the link below:

<https://go.boarddocs.com/sc/ysd1/Board.nsf/>

JUNTA DE FIDEICOMISARIOS

La Junta de Fideicomisarios del Distrito Escolar de York 1 se reúne el segundo martes de cada mes. Se invita al público a asistir. Las reuniones se llevan a cabo en la Oficina de Administración del Distrito Escolar de York 1, 1475 East Liberty Street (a menos que se indique lo contrario).



Junta de Fideicomisarios 2025-2026 (de izquierda a derecha)

Sra. Beth Faulkner (*Secretaria*), Sr. Scott Childers (*Presidente*), Sr. Wade Anderson, Sr. David McSwain, Sra. Julie Shillinglaw, Sra. Betty F. Johnson, y Sr. Thomas Wilkerson

AGENDA DEL DISTRITO ESCOLAR UNO DE YORK

A partir de agosto de 2016, el Distrito Escolar Uno de York se trasladó a BoardDocs como nuestro sistema de gestión de reuniones para las reuniones de la Junta Escolar. Para ver las agendas, haga clic en el enlace a continuación:

<https://go.boarddocs.com/sc/ysd1/Board.nsf/>

VISION To Learn, Serve, and Give as One.

MISSION

Our mission is to cultivate a service-oriented community of learners who strive for personal growth and excellence as communicators, collaborators, creators, and critical thinkers.

BELIEFS

We believe...

- Learning is a life-long, ever-changing process for students and staff.
- Each child is unique and should have the opportunity to reach his/her full potential.
- A safe, orderly, and nurturing environment is essential for learning.
- Education is a collaborative effort between schools and the community.
- Technology is a tool that should leverage to enhance the teaching and learning process.
- Teaching and learning should be relevant, individualized, and intentional to equip students for success.

DISTRICT GOALS

- Create a challenging and supportive educational environment that ensures readiness for all students.
- Create quality opportunities for ongoing learning for students and staff to promote innovation and flexibility.
- Build capacity and leadership at every level of the organization.

COMMITMENTS

1. We will foster and maintain a safe learning environment for students and staff.
2. We will establish and nurture trusting and caring relationships with students, families, community members, and colleagues.
3. We will provide quality learning experiences to meet the individual needs of students.
4. We will embrace a commitment to continuous learning for students and staff.
5. We will partner and collaborate with students, families, and the community to enhance educational experiences.

VISIÓN Aprender, Servir y Dar como Uno.

MISIÓN

Nuestra MISIÓN es cultivar una comunidad de aprendices orientada al servicio que se esfuerzan por el crecimiento personal y la excelencia como comunicadores, colaboradores, creadores y pensadores críticos.

CREE

Creemos que...

- El aprendizaje es un proceso continuo y cambiante para estudiantes y personal.
- Cada niño es único y debe tener la oportunidad de alcanzar su máximo potencial.
- Un ambiente seguro, ordenado y acogedor es esencial para el aprendizaje.
- La educación es un esfuerzo colaborativo entre las escuelas y la comunidad.
- La tecnología es una herramienta que debe aprovecharse para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- La enseñanza y el aprendizaje deben ser relevantes, individualizados e intencionales para preparar a los estudiantes para el éxito.

OBJETIVOS DEL DISTRITO

- Crear un entorno educativo desafiante y de apoyo que garantice la preparación de todos los estudiantes.
- Cree oportunidades de calidad para el aprendizaje continuo de los estudiantes y el personal para promover la innovación y la flexibilidad.
- Desarrolle capacidad y liderazgo en todos los niveles de la organización.

COMPROMISOS

1. Fomentaremos y mantendremos un entorno de aprendizaje seguro para estudiantes y personal.
2. Estableceremos y cultivaremos relaciones de confianza y cuidado con estudiantes, familias, miembros de la comunidad y colegas.
3. Proporcionaremos experiencias de aprendizaje de calidad para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes.
4. Aceptaremos un compromiso con el aprendizaje continuo para estudiantes y personal.
5. Colaboraremos y asociarnos con estudiantes, familias y la comunidad para mejorar las experiencias educativas.

ADMISSION REQUIREMENTS

A child entering kindergarten must be five years of age on or before September 1. Any student entering school is required to be fully immunized in accordance with state health laws. Parents are required to give written proof of immunizations with specific dates signed by a physician. The school nurse will review the health record and notify the parents of any missing data. You will have 30 days to bring your child’s immunization up to standard from the date of the letter sent home.

All children between the ages of 5 and 17 must attend a public, private school, or kindergarten or in an approved homeschooling program in accordance with state compulsory attendance law and regulations. Students are expected to attend school 180 days of each school year for the entire instructional day. Any deviation from these hours is a serious disruption to the student’s educational program.

ATTENDANCE

The Board believes that attendance is a key factor in student achievement. Any absence represents an educational loss to the student. The Board expects each student to attend his/ her designated school every day, all day, for the entire year, except in cases of illness or other reasons specifically stated in this policy.

Students are counted in attendance or present when they are:

- At school and have reported to their classroom.
- Receiving homebound instruction.
- Engaged in a school-sponsored activity approved by the principal.
- Assigned to in-school suspension.

IMPORTANT SCHOOL ATTENDANCE INFORMATION

York School District 1 will comply with these laws and regulations as set forth by the Local and State Boards of Education, SC CODE R43-274, SC CODE 59-65-90 and the Juvenile Justice and Delinquency Prevention Act of 1974.

- (1) Students are expected to attend school each day in accordance with the approved school calendar. Students should not be tardy or leave school early except for extreme and unavoidable circumstances.
- (2) If a student is absent from school, the parent/guardian must send a note to the school explaining the absence within three days of the student returning to school. If the school has not received a written excuse from the parent/guardian within 3 school days of the student’s return, the absence(s) may be recorded as “UNLAWFUL.”
- (3) Students who miss school due to a death in the family should send a note to the school stating the reason for the absence, the name of the deceased, and documentation verifying the death (i.e., newspaper clipping or funeral program).
- (4) Students who are out of school for medical reasons should provide the school with a **doctor’s note upon returning to school**. If a student is out due to illness and returns to school with a doctor’s note, the absences will be recorded as “MEDICAL.”

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Un niño que ingrese al jardín de infancia debe tener cinco años de edad en o antes del 1 de septiembre. Cualquier estudiante que ingrese a la escuela está obligado a estar completamente inmunizado de acuerdo con las leyes de salud estatales. Se requiere que los padres proporcionen prueba por escrito de las inmunizaciones con fechas específicas firmadas por un médico. La enfermera escolar revisará el registro de salud y notificará a los padres sobre cualquier dato faltante. Tendrá 30 días para poner al día la inmunización de su hijo desde la fecha de la carta enviada a casa.

Todos los niños entre las edades de 5 y 17 años deben asistir a una escuela pública, privada, o jardín de infancia, o a un programa de educación en casa aprobado, de acuerdo con la ley estatal de asistencia obligatoria y los reglamentos. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela 180 días de cada año escolar durante todo el día instruccional. Cualquier desviación de estas horas es una interrupción grave del programa educativo del estudiante.

ASISTENCIA

La Junta considera que la asistencia es un factor clave en el logro del estudiante. Cualquier ausencia representa una pérdida educativa para el estudiante. La Junta espera que cada estudiante asista a su escuela designada todos los días, todo el día, durante todo el año, excepto en casos de enfermedad u otras razones específicamente mencionadas en esta política.

Los estudiantes se cuentan como presentes o en asistencia cuando están:

- En la escuela y han reportado a su aula.
- Recibiendo instrucción a domicilio.
- Participando en una actividad patrocinada por la escuela aprobada por el director.
- Asignado a suspensión dentro de la escuela.

INFORMACIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR

El Distrito Escolar de York 1 cumplirá con estas leyes y reglamentos establecidos por las Juntas Locales y Estatales de Educación, CÓDIGO SC R43-274, CÓDIGO SC 59-65-90 y la Ley de Justicia Juvenil y Prevención de la Delincuencia de 1974.

(1) Se espera que los estudiantes asistan a la escuela cada día de acuerdo con el calendario escolar aprobado. Los estudiantes no deben llegar tarde ni irse de la escuela temprano, excepto por circunstancias extremas e inevitables. (2) Si un estudiante está ausente de la escuela, el padre/tutor debe enviar una nota a la escuela explicando la ausencia dentro de los tres días posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Si la escuela no ha recibido una excusa por escrito del padre/tutor dentro de los 3 días escolares del regreso del estudiante, la(s) ausencia(s) pueden ser registradas como “ILEGAL.” (3) Los estudiantes que falten a la escuela debido a una muerte en la familia deben enviar una nota a la escuela indicando el motivo de la ausencia, el nombre del fallecido y documentación que verifique la muerte (es decir, recorte de periódico o programa de funeral). (4) Los estudiantes que estén fuera de la escuela por razones médicas deben proporcionar a la escuela un **documento del médico al regresar a la escuela**. Si un estudiante está ausente debido a una enfermedad y regresa a la escuela con un documento del médico, las ausencias se registrarán como “MÉDICO.”

- (5) **For yearlong courses**, after ten lawful or unlawful absences, or any combination of the two, the principal of the school will approve or disapprove each succeeding absence. **For semester courses**, after five lawful or unlawful absences, or any combination of the two, the principal of the school will approve or disapprove of each succeeding absence. **The school will be allowed to “EXCUSE” no more than 10 school days with a parent/guardian note.** Parent/guardian notes sent after the 10th day will be recorded as “UNLAWFUL” (unless for bereavement – see #3).
- (6) In accordance with the law, excessive absences can determine a student’s promotion, retention status, or credits earned.
- (7) Attendance letters will automatically be sent out to each parent when a child has reached the 3rd, 5th, 7th and 10th day of absences – excluding medical (by doctor’s note only) and bereavement (3 days maximum).

TRUANCY PREVENTION

The attendance laws state that a **Truant Child** is defined as **“A child ages 6 to 17 years that has accumulated three consecutive unlawful absences or a total of 5 unlawful absences.”** Schools are required by law to have a face-to-face meeting with every parent/guardian of a **Truant Child** and develop an **“Attendance Intervention Plan.”** Parent(s)/Guardian(s) that fail to attend the scheduled Intervention Plan meeting or refuse to cooperate with the intervention planning may be referred to Family Court in accordance with SC CODE 59-65-50, and a report may be filed against the parent(s)/guardian(s) with the Department of Social Services in compliance with SC CODE Ann 20-7490(2)(c)(Supp. 2002).

By law, schools must review absences and tardies daily to check for compliance of attendance laws and regulations. The State Department of Education has developed a standard reporting system for the collection and reporting of truancy rates on a school-by-school basis. Schools will be audited by the State to make sure they are following all attendance laws and regulations.

A student who fails to attend school when he/she is physically and circumstantially able to do so and has accrued three consecutive unverified absences or a total of five unverified absences is truant. Such a student is in violation of the South Carolina Compulsory Attendance Law that requires school attendance for children who are 5 years of age by September 1 until they become 17 years of age. In accordance with state regulations, students can be absent for no more than 10 days per school year. Documentation from a parent/legal guardian or certified medical practitioner must be submitted to the school immediately upon the return of the student. The school principal must approve absences that exceed the 10. A student with excessive absences may be subject to retention. High school students who exceed five absences in a semester course or 10 absences in a yearlong course may not receive credit for that course. If a student fails to bring valid documentation to school, he/she will automatically be marked as an unverified absence. If a student brings a false (or forged) excuse, he/she must be referred to the school administration for appropriate action and the absence(s) considered unverified.

CHRONIC ABSENTEEISM

Beginning in the 2017-2018 school year, school districts within our state are required to identify students who are chronically absent to the State Department of Education as part of the implementation of Every Student Succeeds Act. According to the United States Department of Education’s Office of Civil Rights (OCR), an absent student is one who misses 50% of the instructional day for any reason regardless of whether the absence is excused or unexcused. Using this definition of absent, OCR requires states to report the number of students in each school and district who are absent at least 10% of the time during which they are enrolled. More specifically, students who are enrolled in the same school for an entire academic year and miss 18 or more days (10% of the school year) will be considered chronically absent. The total number of chronically absent students will be included in both school and district report cards and reported to OCR.

(5) **Para cursos de todo el año**, después de diez ausencias legales o ilegales, o cualquier combinación de ambas, el director de la escuela aprobará o desaprobará cada ausencia subsiguiente. **Para cursos semestrales**, después de cinco ausencias legales o ilegales, o cualquier combinación de ambas, el director de la escuela aprobará o desaprobará cada ausencia subsiguiente. **A la escuela se le permitirá “JUSTIFICAR” no más de 10 días escolares con una nota de padre/tutor.** Las notas de padre/tutor enviadas después del 10th día se registrarán como “LEGAL” (a menos que sea por duelo – ver #3).

- (6) De acuerdo con la ley, las ausencias excesivas pueden determinar la promoción, el estado de retención o los créditos obtenidos por un estudiante.
- (7) Las cartas de asistencia se enviarán automáticamente a cada padre cuando un niño haya alcanzado los 3rd, 5th, 7th y 10th días de ausencias, excluyendo las médicas (solo por nota del médico) y las de duelo (máximo 3 días).

PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO

Las leyes de asistencia establecen que un **Niño ausente** se define como **“Un niño de 6 a 17 años que ha acumulado tres ausencias ilegales consecutivas o un total de 5 ausencias ilegales.”** Las escuelas están obligadas por ley a tener una reunión cara a cara con cada padre/tutor de un **Niño ausente** y desarrollar un **“Plan de intervención de asistencia.”** Los padres/tutores que no asistan a la reunión programada del Plan de intervención o se nieguen a cooperar con la planificación de la intervención pueden ser remitidos al Tribunal de familia de acuerdo con el CÓDIGO SC 59-65-50, y se puede presentar un informe contra los padres/tutores al Departamento de Servicios Sociales en cumplimiento con el CÓDIGO SC Ann 20-7490(2)(c)(Supp. 2002).

Por ley, las escuelas deben revisar las ausencias y tardanzas diariamente para verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de asistencia. El Departamento de Educación del Estado ha desarrollado un sistema de informes estándar para la recolección y reporte de tasas de ausentismo de forma individual por escuela. Las escuelas serán auditadas por el Estado para asegurarse de que están cumpliendo con todas las leyes y reglamentos de asistencia.

Un estudiante que no asiste a la escuela cuando puede hacerlo física y circunstancialmente y ha acumulado tres ausencias no verificadas consecutivas o un total de cinco ausencias no verificadas es considerado ausente. Dicho estudiante está violando la Ley de asistencia obligatoria de Carolina del Sur que requiere la asistencia escolar para los niños que tienen 5 años de edad antes del 1 de septiembre hasta que cumplen 17 años. De acuerdo con las regulaciones estatales, los estudiantes pueden estar ausentes no más de 10 días por año escolar. La documentación de un padre/tutor legal o de un profesional médico certificado debe ser presentada a la escuela inmediatamente después del regreso del estudiante. El director de la escuela debe aprobar las ausencias que excedan los 10. Un estudiante con ausencias excesivas puede estar sujeto a retención. Los estudiantes de escuela preparatoria que exceden cinco ausencias en un curso semestral o 10 ausencias en un curso anual pueden no recibir crédito por ese curso. Si un estudiante no trae documentación válida a la escuela, será marcado automáticamente como una ausencia no verificada. Si un estudiante presenta una excusa falsa (o falsificada), debe ser referido a la administración de la escuela para la acción correspondiente y las ausencia(s) se considerarán no verificadas.

AUSENTISMO CRÓNICO

A partir del año escolar 2017-2018, los distritos escolares dentro de nuestro estado están obligados a identificar a los estudiantes que están ausentes crónicamente al Departamento de Educación del Estado como parte de la implementación de la Ley de Cada Estudiante Sucede. De acuerdo con la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos, un estudiante ausente es aquel que falta el 50% del día instruccional por cualquier motivo, independientemente de si la ausencia está justificada o no. Usando esta definición de ausente, la OCR requiere que los estados informen el número de estudiantes en cada escuela y distrito que están ausentes al menos el 10% del tiempo durante el cual están matriculados. Más específicamente, los estudiantes que están matriculados en la misma escuela durante todo un año académico y faltan 18 o más días (10% del año escolar) serán considerados ausentes crónicamente. El número total de estudiantes ausentes crónicamente se incluirá tanto en las boletas de calificaciones de la escuela como del distrito y se informará a la OCR.

Because chronic absenteeism is associated with poor academic performance, increased dropout rates and decreased graduation rates, districts and schools are encouraged to make parents aware of this change and stress the importance on-time daily attendance plays in student achievement. Once a student is identified as chronically absent, parents will be notified and asked to sign an acknowledgment form with information on how to work towards minimizing school absences.

To facilitate the flow of information, the SC State Department of Education has standardized attendance coding and minute by minute tracking in PowerSchool for all schools throughout the state. Previously districts were able to develop their own attendance codes and policies related to their use. Due to the standardization, parents may notice some changes when reviewing attendance either through the Parent Portal or reviewing attendance records provided by staff members, including the use of new attendance codes. One notable change is the coding of early dismissals at the elementary level. In the past, when a student was signed out early, this was not indicated in PowerSchool attendance records with separate coding. Now parents may see an absence coding of **SC - EDSM= Early Dismissal** or **SC - DSML= Dismissal**, based on the time the student was signed out and/or the reason for the time away from school.

CHRONIC ABSENTEEISM AND TRUANCY

Chronic absenteeism is different from truancy. Although there is some overlap, the definition and types of absences considered are not completely the same. See [APPENDIX A](#)

If you have questions about your child’s specific attendance record or potential future absences, please contact his/her school attendance secretary. For questions about school district attendance policies or the implementation of directives from the State Department of Education regarding Chronic Absenteeism, please contact Kevin Queen at the School District Office at 803.684.9916 or via email at kqueen@york.k12.sc.us

PERFECT ATTENDANCE

Students who have perfect attendance every nine weeks will be recognized. To receive perfect attendance for the year, a student must attend school for 180 days and not have more than 3 unexcused tardies or early dismissals per nine weeks.

TARDINESS/LEAVING EARLY

Students and parent(s)/guardian(s) are encouraged and expected to understand how important it is to attend school each day and be on time to school. Tardies to school and early dismissals interrupt our classroom routines and result in a loss of learning.

All students entering the building **after the designated arrival time** must be signed in at the front office by a parent/guardian. Dismissal and arrival times may vary from school to school; please see the school handbook for specific guidelines.

MODIFIED SCHOOL DAYS

- Half-days: October 2, December 18, and May 27. Elementary school students (grades K-6) are dismissed at 11:30 a.m., and middle and high school students are dismissed at 12:45 p.m.
- Professional Collaboration Days: September 16, November 11 and March 17, April 30. Elementary school students (K-6) are dismissed at 11:30 a.m., and middle and high school students are dismissed at 12:45 p.m.
- Bad Weather Make-up Days: YSD1 is an eLearning district that can use remote learning to make up for bad weather on the actual day of bad weather or on one of the bad weather days on our calendar. Possible bad-weather make-up days are Sept. 7, Oct. 5, Feb. 1, Feb. 15, and March 26.

Debido a que el AUSENTISMO CRÓNICO está asociado con un bajo rendimiento académico, un aumento en las tasas de abandono y una disminución en las tasas de graduación, se alienta a los distritos y escuelas a informar a los padres sobre este cambio y enfatizar la importancia que tiene la ASISTENCIA diaria y puntual en el logro del estudiante. Una vez que un estudiante es identificado como AUSENTE CRÓNICAMENTE, se notificará a los padres y se les pedirá que firmen un formulario de reconocimiento con información sobre cómo trabajar para minimizar las ausencias escolares.

Para facilitar el flujo de información, el Departamento de Educación del Estado de Carolina del Sur ha estandarizado la codificación de asistencia y el seguimiento minuto a minuto en PowerSchool para todas las escuelas a lo largo del estado. Anteriormente, los distritos podían desarrollar sus propios códigos de asistencia y políticas relacionadas con su uso. Debido a la estandarización, los padres pueden notar algunos cambios al revisar la asistencia, ya sea a través del Portal de Padres o revisando los registros de asistencia proporcionados por el personal, incluyendo el uso de nuevos códigos de asistencia. Un cambio notable es la codificación de salidas anticipadas a nivel elemental. En el pasado, cuando un estudiante era firmado para salir temprano, esto no se indicaba en los registros de asistencia de PowerSchool con una codificación separada. Ahora los padres pueden ver una codificación de ausencia de **SC - EDSM= Salida Temprana** o **SC - DSML= Desalojo**, basado en el momento en que el estudiante fue firmado para salir y/o la razón por el tiempo fuera de la escuela.

AUSENTISMO CRÓNICO Y AUSENCIA

El ausentismo crónico es diferente del ausentismo. Aunque hay cierta superposición, la definición y los tipos de ausencias considerados no son completamente los mismos. Ver APÉNDICE A

Si tiene preguntas sobre el registro de asistencia específico de su hijo o sobre posibles ausencias futuras, comuníquese con el secretario de asistencia de su escuela. Para preguntas sobre las políticas de asistencia del distrito escolar o la implementación de directrices del Departamento de Educación del Estado con respecto al Ausentismo Crónico, comuníquese con Kevin Queen en la Oficina del Distrito Escolar al 803.684.9916 o por correo electrónico a kqueen@york.k12.sc.us.

ASISTENCIA PERFECTA

Los estudiantes que tengan asistencia perfecta cada nueve semanas serán reconocidos. Para recibir asistencia perfecta durante el año, un estudiante debe asistir a la escuela durante 180 días y no tener más de 3 tardanzas o salidas anticipadas no justificadas por cada nueve semanas.

TARDANCIAS/SALIDA TEMPRANA

Se alienta y se espera que los estudiantes y los padres/tutores comprendan cuán importante es asistir a la escuela todos los días y llegar a tiempo. Las tardanzas a la escuela y las salidas anticipadas interrumpen nuestras rutinas en el aula y resultan en una pérdida de aprendizaje.

Todos los estudiantes que ingresen al edificio **después de la hora de llegada designada** deben registrarse en la oficina principal por un padre/tutor. Los horarios de llegada y salida pueden variar de escuela a escuela; consulte el manual de la escuela para pautas específicas.

DÍAS ESCOLARES MODIFICADOS

- Medio días: 2 de octubre, 18 de diciembre y 27 de mayo. Los estudiantes de la escuela primaria (grados K-6) son despedidos a las 11:30 a.m., y los estudiantes de secundaria y preparatoria son despedidos a las 12:45 p.m.
- Días de Colaboración Profesional: 16 de septiembre, 11 de noviembre y 17 de marzo, 30 de abril. Los estudiantes de la escuela primaria (K-6) son despedidos a las 11:30 a.m., y los estudiantes de secundaria y preparatoria son despedidos a las 12:45 p.m.
- Días de recuperación por mal tiempo: YSD1 es un distrito de eLearning que puede usar el aprendizaje remoto para recuperar clases perdidas por mal tiempo en el día real del mal tiempo o en uno de los días de mal tiempo en nuestro calendario. Los posibles días de recuperación por mal tiempo son el 7 de septiembre, el 5 de octubre, el 1 de febrero, el 15 de febrero y el 26 de marzo.

TRANSFERS/WITHDRAWALS

The school should be advised of the withdrawal prior to the withdrawal date, if possible, and should state the child's last day in school, new address, and the school where the child will transfer. The parent(s) will be requested to sign the transfer form granting the school authorization to transfer school records to the new school. Transfers should be requested prior to 11:00am. Textbooks, library books, and lunch monies will be accounted for before the child withdraws. Special records will be transferred when a student moves to a school within the district or outside the district.

FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT (FERPA)

NOTIFICATION OF RIGHTS

The Family Educational Rights and Privacy Act allows schools to release “directory information,” i.e., student’s name, address, photograph, participation in officially recognized activities and sports, diploma or certificate, awards received, and other similar information. The district considers photographs to include digital images, including digital photographs and recordings related to school or district-sponsored events, activities, and special recognition, as “directory information.” During your child’s school career, he/she may participate in a variety of academic, athletic, fine arts, and other events and activities. During these events and activities, your child may be photographed and/or interviewed by district or school staff, other students, or news media. Information about your child may appear in newspaper articles, on television, in radio broadcasts, on displays, on the Internet, or in district/school promotional pieces including, but not limited to, district or school websites, school yearbooks, brochures, fliers, honor roll or other recognition lists, newsletters, playbills, programs (including graduation and athletic programs), television shows, videos, etc. **No personal information such as home address, telephone number, birth date, or social security number is ever published on any YSD1 student in publications created or sanctioned by the Schools or District, including the York School District One Education Foundation.**

In addition, federal laws require schools to provide military recruiters, upon request, with three directory information categories— names, addresses, and telephone listings—unless parents have advised the school that they do not want their student’s information disclosed. If for some reason you object to your child’s inclusion/identification in publicized school recognitions/events/activities, including on a school or district-maintained website/Facebook page/Twitter/other social media, or wish to opt out of the provision for contact information to the military, you must, within 15 days of registration, advise the district in writing (annually) of the specific type of directory information to withhold.

If you do not want York School District 1, the York School District One Education Foundation, or your child’s school to include your child’s name, photograph and general information on any recognition received by your child in any print media, the Internet or other school related materials (i.e., newsletters, recognition lists, programs, yearbook, videos) you must notify your child’s school in writing by Thursday, August 20, 2026, or 14 days after your child’s first day in YSD1. If you do not do so by this date, our district is free to release or use such information as appropriate. You may change your mind and revoke this authorization at any time by notifying your child’s principal in writing.

The [Family Educational Rights and Privacy Act \(FERPA\)](#) requires all public school systems to, with certain exceptions, obtain the written consent of a parent/legal guardian prior to the disclosure of personally identifiable information from a student’s educational records. A school district may, however, release appropriately designed directory information without a parent/guardian’s written consent.

Directory information, which the federal government considers not harmful or an invasion of privacy if released, may be disclosed to outside organizations such as, but not limited to, companies that manufacture class rings or publish yearbooks and newspaper or television stations. Additionally, directory information may be used in certain school publications like the honor roll, graduation programs, sports activity sheets, a drama production playbill, school television shows, school newsletters, podcasts, and district or school promotional pieces.

TRANSFERENCIAS RETIROS

La escuela debe ser informada sobre la retirada antes de la fecha de retirada, si es posible, y debe indicar el último día del niño en la escuela, la nueva dirección y la escuela a la que el niño se trasladará. Se pedirá a los padres que firmen el formulario de transferencia otorgando a la escuela la autorización para transferir los registros escolares a la nueva escuela. Las transferencias deben solicitarse antes de las 11:00 am. Los libros de texto, libros de biblioteca y fondos para el almuerzo se contabilizarán antes de que el niño se retire. Los registros especiales se transferirán cuando un estudiante se mueva a una escuela dentro del distrito o fuera del distrito.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar permite a las escuelas divulgar "información de directorio", es decir, el nombre del estudiante, la dirección, la fotografía, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el diploma o certificado, los premios recibidos y otra información similar. El distrito considera que las fotografías incluyen imágenes digitales, incluidas fotografías digitales y grabaciones relacionadas con eventos, actividades y reconocimientos especiales patrocinados por la escuela o el distrito, como "información de directorio". Durante la carrera escolar de su hijo/a, él/ella puede participar en una variedad de eventos y actividades académicas, atléticas, de bellas artes y otros. Durante estos eventos y actividades, su hijo/a puede ser fotografiado/a y/o entrevistado/a por el personal del distrito o de la escuela, otros estudiantes, o los medios de comunicación. La información sobre su hijo/a puede aparecer en artículos de periódico, en televisión, en transmisiones de radio, en exhibiciones, en INTERNET, o en materiales promocionales del distrito/escuela que incluyen, pero no se limitan a, sitios web del distrito o de la escuela, anuarios, folletos, volantes, listas de lista de honor u otros reconocimientos, boletines, programas (incluidos los programas de graduación y atléticos), programas de televisión, videos, etc. **No se publica información personal como la dirección de la casa, el número de teléfono, la fecha de nacimiento o el número de seguro social de ningún estudiante de YSD1 en publicaciones creadas o sancionadas por las Escuelas o el Distrito, incluida la Fundación Educativa del Distrito Escolar Uno de York.**

Además, las leyes federales requieren que las escuelas proporcionen a los reclutadores militares, a petición, tres categorías de información de directorio: nombres, direcciones y números de teléfono, a menos que los padres hayan informado a la escuela que no desean que se divulgue la información de su estudiante. Si por alguna razón se opone a la inclusión/identificación de su hijo en reconocimientos/eventos/actividades escolares publicitados, incluyendo en un sitio web/página de Facebook/Twitter u otros medios sociales mantenidos por la escuela o el distrito, o desea optar por no participar en la provisión de información de contacto para el ejército, debe, dentro de los 15 días de registro, informar al distrito por escrito (anualmente) sobre el tipo específico de información de directorio que desea withholding.

Si no desea que el Distrito Escolar de York 1, la Fundación Educativa del Distrito Escolar Uno de York, o la escuela de su hijo incluyan el nombre, la fotografía y la información general de su hijo en cualquier reconocimiento recibido por su hijo en cualquier medio impreso, INTERNET u otros materiales relacionados con la escuela (es decir, boletines, listas de reconocimientos, programas, anuario, videos) debe notificar por escrito a la escuela de su hijo antes del jueves, 20 de agosto de 2026, o 14 días después del primer día de su hijo en YSD1. Si no lo hace antes de esta fecha, nuestro distrito es libre de divulgar o utilizar dicha información según sea apropiado. Puede cambiar de opinión y revocar esta autorización en cualquier momento notificando por escrito al director de su hijo.

La [Ley de Derechos y Privacidad Educativos Familiares \(FERPA\)](#) exige que todos los sistemas escolares públicos, con ciertas excepciones, obtengan el consentimiento por escrito de un padre/tutor legal antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de un estudiante. Sin embargo, un distrito escolar puede liberar información de directorio diseñada adecuadamente sin el consentimiento por escrito de un padre/tutor.

La información de directorio, que el gobierno federal considera no perjudicial ni invasiva a la privacidad si se divulga, puede ser divulgada a organizaciones externas como, pero no limitado a, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios y periódicos o estaciones de televisión. Además, la información de directorio puede ser utilizada en ciertas publicaciones escolares como la lista de honor, programas de graduación, hojas de actividades deportivas, un programa de producción teatral, programas de televisión escolares, boletines escolares, podcasts, y materiales promocionales del distrito o la escuela.

In keeping with FERPA, York School District 1 considers the following as directory information: a student’s name; home address; telephone number; his/her photograph; month/year and place of birth; grade level; participation in officially recognized activities and sports; weight and height of members of athletic teams; degrees, honors, and awards received; the most recent educational agency or institution attended; and pictures of students involved in school activities. Our school system also considers a student's voice, image, and likeness in pictures, videotape, film, or other medium, as well as student work intended for publication or display to be directory information. **York School District 1, YSD1 schools, and the York School District One Education Foundation will never use students’ home addresses, telephone numbers, and dates and places of birth in media such as newspapers, magazines, promotional materials, television, or the Internet.**

Finally, FERPA allows parents/guardians and eligible students certain rights with respect to a student’s education records and the right to file a complaint with the United States Department of Education concerning alleged failures by a school district to comply with the requirements of FERPA. The name and address of the office that administers FERPA are Family Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-5920

De acuerdo con FERPA, el Distrito Escolar de York 1 considera la siguiente información como información de directorio: el nombre de un estudiante; dirección de casa; número de teléfono; su fotografía; mes/año y lugar de nacimiento; nivel de grado; participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente; peso y altura de los miembros de equipos atléticos; grados, honores y premios recibidos; la agencia o institución educativa más reciente asistida; y fotos de estudiantes involucrados en actividades escolares. Nuestro sistema escolar también considera la voz, imagen y semejanza de un estudiante en fotos, videgrabaciones, películas u otro medio, así como el trabajo estudiantil destinado a publicación o exhibición como información de directorio. **El Distrito Escolar de York 1, las escuelas YSD1 y la Fundación Educativa del Distrito Escolar Uno de York nunca utilizarán las direcciones de casa, números de teléfono y fechas y lugares de nacimiento de los estudiantes en medios como periódicos, revistas, materiales promocionales, televisión o Internet.**

Finalmente, FERPA otorga a los padres/tutores y a los estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a los registros educativos de un estudiante y el derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre supuestos incumplimientos por parte de un distrito escolar con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son Oficina de Cumplimiento Familiar, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-5920.

BUS TRANSPORTATION

SCHOOL BUS SAFETY

South Carolina state law mandates that school districts provide transportation for students living more than 1.5 miles away from the school attended. In keeping with this law, York School District One (YSD1) provides bus transportation for its public-school students in grades PK through 12.

RULES AND POLICIES

To help ensure safe, efficient transportation, parents/legal guardians and students should familiarize themselves with all YSD1 policies and state laws and regulations so they will know their responsibilities. Riding the bus is a privilege rather than a right for each student to enjoy. Students who fail to follow established rules could lose the privilege to ride any YSD1 bus.

Students must have permission to ride to and from school on the bus. Parents should contact their school to request a bus assignment or make any changes to a student’s bus assignment. All bus assignment changes require a 48-72-hour processing period.

Students are prohibited from bringing the following items on the bus: animals, drinks/food not approved by the district or driver, glass containers, weapons, balloons, and oversized items - including band instruments or athletic equipment. Any object obstructing the driver's view, blocking the aisle, blocking emergency exits, or displacing a student from a seat is prohibited. Objects that interfere with the safe operation of a school bus are prohibited. If equipped with headphones and the driver or other students cannot hear them, electronic devices and handheld electronic games will be permitted. Any item carried on the bus must always remain in the student’s bookbag or in the student’s immediate possession.

Any student not present at their assigned stop for five (5) consecutive days will be removed from bus rosters and routing. To reschedule transportation, parents/guardians must contact their students’ school. This will require a 48-72 hour processing period.

PRE-K THROUGH SECOND GRADE STUDENTS

Drop-off procedures for the safety of primary-aged students (identified as PK – 2nd grade):

- A bus driver will only drop off a primary-aged student at their residence or designated bus stop when one of the following conditions is met:
 - An older sibling, who also rides the same bus, is also dropped off at the same residence;
 - A parent/legal guardian is visible to the driver; or
 - A school pick-up or emergency contact, as identified in PowerSchool, is visible to the driver. The driver may ask for identification to confirm the identity of the responsible party receiving the primary-aged child.
- In the event of unforeseen circumstances that prevent compliance with one of these conditions, the parent or legal guardian must call the school to arrange other transportation.
- If no one (as outlined in the above conditions) is visible to the driver, the school will be contacted, and the primary aged child will be returned to the school. After three “return to school” occurrences, the student may lose bus riding privileges for five school days. After five occurrences, the student may lose bus-riding privileges for the remainder of the school year.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

La ley estatal de Carolina del Sur exige que los distritos escolares proporcionen transporte para estudiantes que vivan a más de 1.5 millas de la escuela que asisten. De acuerdo con esta ley, el Distrito Escolar Uno de York (YSD1) proporciona transporte en autobús para sus estudiantes de escuela pública en los grados PK a 12.

REGLAS Y POLÍTICAS

Para ayudar a garantizar un transporte seguro y eficiente, los padres/tutores legales y los estudiantes deben familiarizarse con todas las políticas de YSD1 y las leyes y reglamentos estatales para que conozcan sus responsabilidades. Montar en el autobús es un privilegio más que un derecho que cada estudiante debe disfrutar. Los estudiantes que no sigan las reglas establecidas podrían perder el privilegio de viajar en cualquier autobús de YSD1.

Los estudiantes deben tener permiso para ir y volver de la escuela en el autobús. Los padres deben contactar a su escuela para solicitar una asignación de autobús o realizar cualquier cambio en la asignación de autobús de un estudiante. Todos los cambios en la asignación de autobús requieren un período de procesamiento de 48-72 horas.

Se prohíbe a los estudiantes llevar los siguientes artículos en el autobús: animales, bebidas/comida no aprobada por el distrito o el conductor, envases de vidrio, armas, globos y artículos de gran tamaño, incluidos instrumentos de banda o equipos atléticos. Cualquier objeto que obstruya la vista del conductor, bloquee el pasillo, bloquee las salidas de emergencia o desplace a un estudiante de su asiento está prohibido. Los objetos que interfieran con la operación segura de un autobús escolar están prohibidos. Si se utilizan auriculares y el conductor u otros estudiantes no pueden escucharlos, se permitirán los dispositivos electrónicos y los juegos electrónicos portátiles. Cualquier artículo llevado en el autobús debe permanecer siempre en la mochila del estudiante o en posesión inmediata del estudiante.

Cualquier estudiante que no esté presente en su parada asignada durante cinco (5) días consecutivos será removido de las listas de autobús y de rutas. Para reprogramar el transporte, los padres/tutores legales deben contactar a la escuela de sus estudiantes. Esto requerirá un período de procesamiento de 48-72 horas.

ESTUDIANTES DE PRE-K A SEGUNDO GRADO

Procedimientos de entrega para la seguridad de los estudiantes de edad primaria (identificados como PK – 2nd grado):

- Un conductor de autobús solo dejará a un estudiante de edad primaria en su residencia o parada de autobús designada cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:
 - Un hermano mayor, que también viaja en el mismo autobús, también es dejado en la misma residencia;
 - Un padre/tutor legal es visible para el conductor; o
 - Un contacto de recogida escolar o contacto de emergencia, según se identifica en PowerSchool, es visible para el conductor. El conductor puede pedir identificación para confirmar la identidad de la parte responsable que recibe al niño de edad primaria.
- En caso de circunstancias imprevistas que impidan el cumplimiento de una de estas condiciones, el padre o tutor legal debe llamar a la escuela para organizar otro transporte.
- Si no hay nadie (como se describe en las condiciones anteriores) visible para el conductor, se contactará a la escuela y el niño de edad primaria será devuelto a la escuela. Después de tres ocurrencias de “retorno a la escuela”, el estudiante puede perder los privilegios de uso del autobús durante cinco días escolares. Después de cinco ocurrencias, el estudiante puede perder los privilegios de uso del autobús por el resto del año escolar.

GUEST RIDERS ON SCHOOL BUS

To ensure adequate, safe seating conditions for all passengers, the district will be unable to allow guest riders on school buses, morning, or afternoon. Guest riders are students who do not ride the same bus as their "host" or students who are requesting transportation service on a bus other than the one which serves their residences or regular before/after school care location. ([AR EEAC-R Bus Scheduling and Routing](#))

The following students ***are not*** considered guest riders:

- students who ride a bus and are wanting to go to the home of someone else who rides the same bus
- students who are living temporarily with someone other than parents/legal guardians

Boys & Girls Club Afterschool Program: Students enrolled in the Boys and Girls Club Afterschool Program are considered afternoon Guest Riders and are not eligible for afternoon bus transportation on early dismissal days or when the program is not in session.

A student who is eligible to ride buses may ride to and from his/her residence or a documented before/after school care location, which is a place other than a student's residence designated by a student's parents/legal guardians as a daily pick-up/drop-off site. These locations cannot be changed randomly or at will. To be eligible to ride a bus, a student must:

- live in the attendance zone for the school he/she attends
- live more than 1.5 (one and one-half) miles from the school

BUS STOP SAFETY

Students should stand away from the roadway and clear of traffic at bus stops. Students must not stand or play in the roadway. Students should stand no closer than 10 to 15 feet from the bus and wait until the driver opens the door before moving toward the bus. Students must remain seated until the bus has come to a complete stop and the driver opens the bus door before exiting the bus. Students who must cross the roadway to enter the bus or must cross the roadway after exiting the bus should cross the road ONLY after being signaled to cross by the bus driver. Students should also look both ways before crossing the roadway. Horseplay at bus stops is forbidden and students must respect the property of others. Students should report any suspicious people to the bus driver immediately upon entering the bus. Students riding a bus home after school must move quickly to the bus after school is dismissed. When a school administrator signals the buses to depart and the bus doors close, no additional student loading is permitted. Students who miss the bus must report to the school administrator or teacher in the bus loading area to contact someone to take them home. Buses will not return to schools to pick up students who miss the bus. **Parents are responsible for student conduct and safety at bus stops until the bus arrives in the morning and after the bus departs in the afternoon.**

While a complete listing of district rules related to student transportation is available in the York School District One Board Policy Manual under *AR EEAC-R Student Conduct on Buses*, please see [APPENDIX B](#) for offenses that will result in disciplinary action. Discipline records or violations are cumulative; repeated violations may lead to more serious disciplinary actions.

RESPONSIBILITIES AND DISCIPLINARY ACTIONS

The school bus driver is always responsible for the bus and its occupants. However, in cases involving discipline, the principal of each school assumes responsibility for dealing with all students.

Although school bus drivers may not remove a student from a bus for disciplinary reasons without the Director of Transportation or principal approval, drivers are instructed to stop their buses and call their supervisor when a student's behavior is a threat to the safety of other students and/or driver. School bus drivers must report all violations of safety regulations and any behavioral problems to the administration of the school.

PASAJEROS INVITADOS EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

Para garantizar condiciones de asientos adecuadas y seguras para todos los pasajeros, el distrito no podrá permitir pasajeros invitados en los autobuses escolares, ni por la mañana ni por la tarde. Los pasajeros invitados son estudiantes que no viajan en el mismo autobús que su "anfitrión" o estudiantes que solicitan servicio de transporte en un autobús diferente al que sirve sus residencias o ubicación regular de cuidado antes/después de la escuela. ([AR EEAC-R Programación y Enrutamiento de Autobuses](#))

Los siguientes estudiantes ***no*** se consideran pasajeros invitados:

- estudiantes que utilizan un autobús y desean ir a la casa de alguien más que utiliza el mismo autobús
- estudiantes que están viviendo temporalmente con alguien que no son padres/tutores legales

Programa de Después de la Escuela del Club de Niños y Niñas: Los estudiantes inscritos en el Programa de Después de la Escuela del Club de Niños y Niñas se consideran Pasajeros Invitados de la tarde y no son elegibles para el transporte en autobús por la tarde en días de salida anticipada o cuando el programa no está en sesión.

Un estudiante que es elegible para usar los autobuses puede ir y venir de su residencia o de un lugar de cuidado documentado antes/después de la escuela, que es un lugar diferente a la residencia del estudiante designado por los padres/tutores legales del estudiante como un sitio diario de recogida/devolución. Estos lugares no pueden cambiarse de manera aleatoria o a voluntad. Para ser elegible para usar un autobús, un estudiante debe:

- vivir en la zona de asistencia de la escuela a la que asiste
- vivir a más de 1.5 (una y media) millas de la escuela

SEGURIDAD EN LA PARADA DE AUTOBÚS

Los estudiantes deben mantenerse alejados de la carretera y fuera del tráfico en las paradas de autobús. Los estudiantes no deben estar ni jugar en la carretera. Los estudiantes deben estar a no menos de 10 a 15 pies del autobús y esperar hasta que el conductor abra la puerta antes de moverse hacia el autobús. Los estudiantes deben permanecer sentados hasta que el autobús haya parado por completo y el conductor abra la puerta del autobús antes de salir. Los estudiantes que deben cruzar la carretera para entrar al autobús o deben cruzar la carretera después de salir del autobús deben cruzar la calle SOLAMENTE después de que el conductor del autobús les indique que crucen. Los estudiantes también deben mirar en ambas direcciones antes de cruzar la carretera. Jaquear en las paradas de autobús está prohibido y los estudiantes deben respetar la propiedad de los demás. Los estudiantes deben informar a cualquier persona sospechosa al conductor del autobús inmediatamente al subir al autobús. Los estudiantes que toman un autobús a casa después de la escuela deben moverse rápidamente hacia el autobús una vez que se despide de la escuela. Cuando un administrador de la escuela indique que los autobuses deben partir y las puertas del autobús se cierran, no se permitirá la carga adicional de estudiantes. Los estudiantes que pierdan el autobús deben informar al administrador de la escuela o maestro en el área de carga del autobús para contactar a alguien que los lleve a casa. Los autobuses no regresarán a las escuelas para recoger estudiantes que pierdan el autobús. **Los padres son responsables de la conducta y seguridad de los estudiantes en las paradas de autobús hasta que el autobús llegue por la mañana y después de que el autobús parta por la tarde.**

Mientras que una lista completa de las reglas del distrito relacionadas con el transporte estudiantil está disponible en el Manual de Políticas de la Junta del Distrito Escolar Uno de York bajo *AR EEAC-R Conducta de Estudiantes en los Autobuses*, por favor consulte [ANEXO B](#) para las ofensas que resultarán en acciones disciplinarias. Los registros disciplinarios o violaciones son acumulativos; las violaciones repetidas pueden llevar a acciones disciplinarias más serias.

RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

El conductor de autobús escolar siempre es responsable del autobús y de sus ocupantes. Sin embargo, en casos que involucran disciplina, el director de cada escuela asume la responsabilidad de tratar con todos los estudiantes.

Aunque los conductores de autobuses escolares no pueden retirar a un estudiante de un autobús por razones disciplinarias sin la aprobación del Director de Transporte o del director, se instruye a los conductores a detener sus autobuses y llamar a su supervisor cuando el comportamiento de un estudiante representa una amenaza para la seguridad de otros estudiantes y/o del conductor. Los conductores de autobuses escolares deben informar todas las violaciones de las regulaciones de seguridad y cualquier problema de comportamiento a la administración de la escuela.

RECORDING DEVICES

The York School District One board of trustees has authorized the use of video and audio recording devices on all buses used by the district. The district will use these devices to monitor student behavior to maintain a safe environment. Students and parent/legal guardians are here notified that the content of the recordings may be used in a student disciplinary proceeding. The content of the recordings is a confidential student record. The district will retain the recordings with other student records only if necessary for use in a student disciplinary proceeding or other matter as determined by the administration. For reasons of confidentiality and only when a legitimate educational purpose exists, video/audio recordings may only be reviewed by the bus driver, school and district administrators or their designees, school resource officers and/or other law enforcement personnel. Parents/Legal guardians of any affected student may request to review a video/audio recording under the direct supervision of the school administration as long as the video/audio contains recordings of their child(ren) and a legitimate educational purpose exists.

RESPONSIBILITIES OF PARENTS/LEGAL GUARDIANS

Parents/legal guardians are responsible for the safety, conduct and timely arrival of their children to, from and at the designated school bus stop. This includes the time before the arrival of the school bus for pick up and transport to school, as well as the timely departure of the child after the school bus leaves the designated school bus stop after transporting the children from school. ([SC-59-67-415](#))

Parents/Legal guardians should encourage students to observe all safety and conduct regulations established for the safe and efficient operation of the school bus and stress the importance of good behavior on the bus.

DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN

La junta de fideicomisarios del distrito escolar uno de York ha autorizado el uso de dispositivos de grabación de video y audio en todos los autobuses utilizados por el distrito. El distrito utilizará estos dispositivos para monitorear el comportamiento de los estudiantes y mantener un entorno seguro. Se notifica a los estudiantes y a los padres/tutores legales que el contenido de las grabaciones puede ser utilizado en un procedimiento disciplinario de estudiantes. El contenido de las grabaciones es un registro confidencial de estudiantes. El distrito retendrá las grabaciones junto con otros registros de estudiantes solo si es necesario para su uso en un procedimiento disciplinario de estudiantes u otro asunto según lo determine la administración. Por razones de confidencialidad y solo cuando exista un propósito educativo legítimo, las grabaciones de video/audio solo pueden ser revisadas por el conductor del autobús, administradores de la escuela y del distrito o sus designados, oficiales de recursos escolares y/o otro personal de apoyo a la ley. Los padres/tutores legales de cualquier estudiante afectado pueden solicitar revisar una grabación de video/audio bajo la supervisión directa de la administración escolar siempre que el video/audio contenga grabaciones de su(s) hijo(s) y exista un propósito educativo legítimo.

RESPONSABILIDADES DE PADRES/TUTORES LEGALES

Los padres/tutores legales son responsables de la SEGURIDAD, conducta y llegada puntual de sus hijos al, desde y en la parada designada del autobús escolar. Esto incluye el tiempo antes de la llegada del autobús escolar para recoger y transportar a los niños a la escuela, así como la salida oportuna del niño después de que el autobús escolar se va de la parada designada después de transportar a los niños desde la escuela. ([SC-59-67-415](#))

Los padres/tutores legales deben alentar a los estudiantes a observar todos los reglamentos de seguridad y conducta establecidos para la operación segura y eficiente del autobús escolar y enfatizar la importancia de un buen comportamiento en el autobús.

ACCEPTABLE USE OF TECHNOLOGY

Innovative technologies are shifting how information is accessed, communicated, and transferred. Those changes may also alter instruction and student learning. York School District 1 (YSD1) offers its students and staff access to the electronic information highway, the Internet. Use of the district network and network resources must support education consistent with the district's goals and objectives.

Along with access to computers and people all over the world comes the availability of materials that may not be considered appropriate in the workplace and/or classroom. However, on a global network, it is impossible to control all materials. The staff is responsible for setting and conveying the standards that should be followed when using media.

UNAUTHORIZED TECHNOLOGY USAGE AND ONLINE ACCESS

The following actions are prohibited:

- Knowingly loading or creating viruses
- Loading or attempting to load software or files onto a school computer without the permission of the school's technology and learning coach
- Loading or attempting to load software or files onto the district network without the permission of the Information Technology Department
- Accessing or modifying data without authorization
- Modifying or sharing passwords without authorization
- Unauthorized access, including so-called "hacking" or other unlawful activities by minors online
- Vandalism: i.e., any malicious attempt to harm or destroy data of another user
- Unauthorized disclosure, use or dissemination of personal information regarding minors. The district prohibits the use of its network and the internet to intentionally access, view, download, store, transmit or receive any information that contains material that is in violation of any district policy or administrative rule, or any local, state and/or federal laws or regulations. Prohibited material includes, but is not limited to, the following:
 - Pornography or obscenities
 - Harassing or threatening language or images
 - Material that is intended, or could reasonably be perceived, to be harassing or discriminatory
 - Material that is copyrighted or protected by trade secret
 - Material used to further any commercial business, product advertising, virus transmission or political activity
 - Material that is potentially disruptive of the learning environment and information sources.

The district reserves the right to monitor and/or review all uses of the district network and the internet, and users should not have any expectation of privacy in any information accessed, viewed, downloaded, stored, transmitted, or received.

NETWORK AND INTERNET USAGE

Access to the district network and internet is made available to students for educational and district operational purposes. Students will receive instruction on proper use of the district's network and internet system.

The district will not be liable for students' inappropriate use of the district's electronic communication resources or violations of copyright restrictions, students' mistakes or negligence, or costs incurred by students. The district will not be responsible for ensuring the accuracy or usability of any information found on the internet.

USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA

Las tecnologías innovadoras están cambiando la forma en que se accede, comunica y transfiere la información. Estos cambios también pueden alterar la instrucción y el aprendizaje de los estudiantes. El Distrito Escolar de York 1 (YSD1) ofrece a sus estudiantes y personal acceso a la autopista de información electrónica, el INTERNET. El uso de la red del distrito y los recursos de la red debe apoyar la educación de acuerdo con las metas y objetivos del distrito.

Junto con el acceso a computadoras y personas de todo el mundo, también viene la disponibilidad de materiales que pueden no considerarse apropiados en el lugar de trabajo y/o en el aula. Sin embargo, en una red global, es imposible controlar todos los materiales. El personal es responsable de establecer y transmitir los estándares que deben seguirse al utilizar los medios.

USO NO AUTORIZADO DE TECNOLOGÍA Y ACCESO EN LÍNEA

Las siguientes acciones están prohibidas:

- Cargar o crear virus a sabiendas
- Cargar o intentar cargar software o archivos en una computadora de la escuela sin el permiso del entrenador de tecnología y aprendizaje de la escuela
- Cargar o intentar cargar software o archivos en la red del distrito sin el permiso del Departamento de Tecnología de la Información
- Acceder o modificar datos sin autorización
- Modificar o compartir contraseñas sin autorización
- Acceso no autorizado, incluyendo lo que se denomina "hackeo" u otras actividades ilícitas por menores en línea
- Vandalismo: es decir, cualquier intento malicioso de dañar o destruir los datos de otro usuario
- Divulgación, uso o difusión no autorizados de información personal sobre menores. El distrito prohíbe el uso de su red y del Internet para acceder intencionalmente, visualizar, descargar, almacenar, transmitir o recibir cualquier información que contenga material que viole cualquier política del distrito o regla administrativa, o cualquier ley o regulación local, estatal y/o federal. El material prohibido incluye, pero no se limita a, lo siguiente:
 - Pornografía u obscenidades
 - Lenguaje o imágenes de hostigamiento o amenazas
 - Material que está destinado, o que podría percibirse razonablemente, como hostigador o discriminatorio
 - Material que está protegido por derechos de autor o secreto comercial
 - Material utilizado para promover cualquier negocio comercial, publicidad de productos, transmisión de virus o actividades políticas
 - Material que es potencialmente disruptivo del entorno de aprendizaje y de las fuentes de información.

El distrito se reserva el derecho de monitorear y/o revisar todos los usos de la red del distrito y de Internet, y los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad en cualquier información a la que se acceda, se visualice, se descargue, se almacene, se transmita o se reciba.

USO DE RED Y DE INTERNET

El acceso a la red del distrito y a Internet se proporciona a los estudiantes con fines educativos y operativos del distrito. Los estudiantes recibirán instrucción sobre el uso adecuado del sistema de red e Internet del distrito.

El distrito no será responsable por el uso inapropiado que los estudiantes hagan de los recursos de comunicación electrónica del distrito o por violaciones de las restricciones de derechos de autor, errores o negligencias de los estudiantes, o costos incurridos por los estudiantes. El distrito no será responsable de garantizar la exactitud o la utilidad de cualquier información encontrada en INTERNET.

INTERNET AND ONLINE SAFETY

The Internet can provide a vast collection of educational resources for students. It is a global network that makes it impossible to control all available information. Because information appears, disappears, and constantly changes, it is impossible to predict or control what students may locate. The school district makes no guarantees as to the accuracy of information received on the internet. Although students will be under teacher supervision while on the network, it is not possible to constantly monitor individual students and what they are accessing on the network. Some students might encounter information that is not of educational value.

ACCESSING INAPPROPRIATE SITES

The district will monitor student internet activities to prevent students from accessing inappropriate sites that have visual depictions that include obscenity, child pornography, or are harmful to minors. The district will use technology protection measures to protect students from inappropriate access.

REPORTING

District and school computer technicians, as well as other district employees who are working with a computer and come across sexually explicit images of children, must report this to local law enforcement. The report must include the name and address of the owner or person in possession of the computer.

OFF-CAMPUS CONDUCT

Students, parents/legal guardians, teachers, and staff members should be aware that the district may take disciplinary actions for conduct initiated and/or created off-campus involving the inappropriate use of the internet or web-based resources if such conduct poses a threat or substantially interferes with or disrupts the work and discipline of the schools, including discipline for student harassment and bullying, regardless of whether the action involved district or personal equipment or the source of access.

ELECTRONIC MAIL (EMAIL) USAGE

The district's email system is made available to district students for educational and district operational purposes. Email is not guaranteed to be private. People who operate the system have access to all mail. Inappropriate messages can result in suspension of privileges.

The district prohibits the use of its email system for unprofessional and/or inappropriate purposes to include, but not be limited to, the following:

- Creating, transmitting, or receiving emails containing any language or depictions that could reasonably be perceived by others as being offensive, threatening, obscene, sexual, racist, or discriminatory
- Any use that violates local, state and/or federal laws or regulations
- Setting up or operating a commercial business All electronic messages created, transmitted, or received via the district's email system, including those created, transmitted, or received for personal use, are the property of the district. The district reserves the right to archive, monitor and/or review all use of its email system and users should not have any expectation of privacy in any electronic message created, transmitted, or received on the district's email system.

SEGURIDAD EN INTERNET Y EN LÍNEA

El INTERNET puede proporcionar una vasta colección de recursos educativos para los estudiantes. Es una red global que hace imposible controlar toda la información disponible. Debido a que la información aparece, desaparece y cambia constantemente, es imposible predecir o controlar lo que los estudiantes pueden localizar. El distrito escolar no garantiza la exactitud de la información recibida en INTERNET. Aunque los estudiantes estarán bajo supervisión docente mientras estén en la red, no es posible monitorear constantemente a estudiantes individuales y lo que están accediendo en la red. Algunos estudiantes pueden encontrar información que no tiene valor educativo.

ACCESO A SITIOS INAPROPIADOS

El distrito supervisará las actividades en internet de los estudiantes para evitar que accedan a sitios inapropiados que contengan representaciones visuales que incluyan obscenidad, pornografía infantil, o que sean perjudiciales para menores. El distrito utilizará medidas de protección tecnológica para proteger a los estudiantes del acceso inapropiado.

INFORMES

Los técnicos informáticos del distrito y de la escuela, así como otros empleados del distrito que estén trabajando con una computadora y encuentren imágenes sexualmente explícitas de niños, deben reportarlo a las agencias locales de cumplimiento de la ley. El informe debe incluir el nombre y la dirección del propietario o persona en posesión de la computadora.

CONDUCTA FUERA DEL CAMPUS

Los estudiantes, padres/tutores legales, maestros y miembros del personal deben estar al tanto de que el distrito puede tomar acciones disciplinarias por conductas iniciadas y/o creadas fuera del campus que impliquen el uso inapropiado de internet o recursos basados en la web, si dicha conducta representa una amenaza o interfiere de manera sustancial con el trabajo y la disciplina de las escuelas, incluyendo la disciplina por acoso y bullying de estudiantes, independientemente de si la acción involucró equipos del distrito o personales o la fuente de acceso.

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL)

El sistema de correo electrónico del distrito está disponible para los estudiantes del distrito con fines educativos y operativos del distrito. No se garantiza que el correo electrónico sea privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todos los correos. Los mensajes inapropiados pueden dar lugar a la suspensión de privilegios.

El distrito prohíbe el uso de su sistema de correo electrónico para fines no profesionales y/o inapropiados, incluyendo, pero no limitándose a, lo siguiente:

- Crear, transmitir o recibir correos electrónicos que contengan cualquier lenguaje o representaciones que puedan ser razonablemente percibidos por otros como ofensivos, amenazantes, obscenos, sexuales, racistas o discriminatorios.
- Cualquier uso que viole las leyes o regulaciones locales, estatales y/o federales
- El establecimiento o la operación de un negocio comercial Todos los mensajes electrónicos creados, transmitidos o recibidos a través del sistema de correo electrónico del distrito, incluidos aquellos creados, transmitidos o recibidos para uso personal, son propiedad del distrito. El distrito se reserva el derecho de archivar, monitorear y/o revisar todo el uso de su sistema de correo electrónico, y los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad en ningún mensaje electrónico creado, transmitido o recibido en el sistema de correo electrónico del distrito.

AR-JICJ-R POSSESSION/USE OF ELECTRONIC COMMUNICATION DEVICES IN SCHOOL

Per the FY 2024-25 Appropriations Act and Proviso 1.103, students in South Carolina’s public schools cannot access their cell phones or any other personal electronic device during the school day (beginning bell to ending bell).

In compliance with the above law, the following rules are in place on all school campuses (elementary, middle, and high school):

- Students may only access their cell phones before the start of the school day and then after the school day ends.
- Students may not access and use their cell phones at any point during the school day, which includes transitions between classes, in hallways, restrooms, cafeteria, etc.
- Students may use their cell phones during after-school activities.
- As a best practice, cell phones should be turned off at the beginning and throughout the school day, placed in bookbags, handbags, or personal storage space, and out of visibility.

While this may be an adjustment for many of our high school students, it is an opportunity for students to focus on their academics and limit distractions. We highly encourage you to share this information with your child prior to the start of the school year so that he or she is prepared to start the school year under these guidelines. School administrators and staff will also communicate this information with students on the first day of school, and this information will be reflected in our student/parent handbooks. In the event you have an urgent matter that needs to be communicated to your child, please plan to contact school office personnel, as staff will make every effort to communicate the information to your child.

Students will be expected to follow all rules and procedures associated with this state law. Any student who chooses to access their cell phone at any time during the school day or participates in unauthorized cell phone use will be subject to the consequences outlined in Board Policy *AR-JICJ-R Possession/Use of Electronic Communication Devices in School*.

UNAUTHORIZED USE

Students' privilege to possess and/or use an electronic device may be forfeited if the student fails to abide by the terms and provisions of this policy or when such possession, display, or use of such devices results in conduct that includes, but is not limited to:

- accessing or viewing websites that are inappropriate or otherwise blocked to students at school while on district property or at school-sponsored activities
- capturing, recording, or transmitting the words/sounds (audio) and/or images (pictures/video) of any student, district employee, or other person in the school or while attending a school-related activity without express prior notice and explicit consent by the student's principal, assistant principal, or appointed district employee
- "sexting" or the taking and/or transmission of nude or sexually explicit photos or videos in school
- taking pictures or recording audio/pictures/video in locker rooms, changing areas, and bathrooms or any other areas in which there is a reasonable expectation of privacy
- capturing or transmitting test information or any other information in a manner constituting fraud, theft, cheating, or academic dishonesty; likewise, students are prohibited from using devices to receive such information
- the unauthorized or unlawful sharing or posting of images taken or stored on electronic devices during school hours and/or on school property
- using devices on school grounds or at a school function to commit a crime under federal or state law
- using the devices in a manner that is profane, indecent, obscene, threatening, discriminatory, bullying, or harassing through language, pictures, or gestures pursuant to policy [JICFAA](#)

AR-JICJ-R POSESION/USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ESCUELA

De acuerdo con la Ley de Asignaciones de FY 2024-25 y la Provisión 1.103, los estudiantes en las escuelas públicas de Carolina del Sur no pueden acceder a sus teléfonos celulares ni a ningún otro dispositivo electrónico personal durante el día escolar (desde la primera campana hasta la última campana).

En cumplimiento de la ley anterior, las siguientes reglas están en vigor en todos los campus escolares (elementary, middle y escuela preparatoria):

- Los estudiantes solo pueden acceder a sus teléfonos celulares antes del inicio del día escolar y luego después de que termine el día escolar.
- Los estudiantes no pueden acceder y usar sus teléfonos celulares en ningún momento durante el día escolar, lo que incluye las transiciones entre clases, en los pasillos, baños, cafetería, etc.
- Los estudiantes pueden usar sus teléfonos celulares durante las actividades extracurriculares.
- Como mejor práctica, los teléfonos celulares deben estar apagados al inicio y durante todo el día escolar, guardados en mochilas, bolsas de mano o espacio de almacenamiento personal y fuera de la visibilidad.

Si bien esto puede ser un ajuste para muchos de nuestros estudiantes de escuela preparatoria, es una oportunidad para que los estudiantes se concentren en sus estudios y limiten las distracciones. Les animamos a compartir esta información con su hijo antes del inicio del año escolar para que esté preparado para comenzar el año escolar bajo estas pautas. Los administradores escolares y el personal también comunicarán esta información a los estudiantes el primer día de clase, y esta información se reflejará en nuestros manuales del estudiante/padre. En caso de que tenga un asunto urgente que necesite comunicarse con su hijo, planea contactar al personal de la oficina escolar, ya que el personal hará todo lo posible para comunicar la información a su hijo.

Se espera que los estudiantes sigan todas las reglas y procedimientos asociados con esta ley estatal. Cualquier estudiante que elija acceder a su teléfono celular en cualquier momento durante el día escolar o participe en el uso no autorizado del teléfono celular estará sujeto a las consecuencias descritas en la Política de la Junta *AR-JICJ-R Posesión/Uso de Dispositivos de Comunicación Electrónica en la Escuela*.

USO NO AUTORIZADO

El privilegio de los estudiantes para poseer y/o usar un dispositivo electrónico puede ser perdido si el estudiante no cumple con los términos y disposiciones de esta política o cuando tal posesión, exhibición o uso de dichos dispositivos resulta en conductas que incluyen, pero no se limitan a:

- acceder o visualizar sitios web que son inapropiados o que están bloqueados para los estudiantes en la escuela mientras se está en propiedad del distrito o en actividades patrocinadas por la escuela
- capturar, grabar o transmitir las palabras/sonidos (audio) y/o imágenes (fotos/video) de cualquier estudiante, empleado del distrito u otra persona en la escuela o mientras asiste a una actividad relacionada con la escuela sin notificación previa expresa y consentimiento explícito por parte del director del estudiante, el subdirector o un empleado del distrito designado
- "sexting" o la toma y/o transmisión de fotos o videos desnudos o sexualmente explícitos en la escuela
- tomar fotos o grabar audio/fotos/video en vestuarios, áreas de cambio y baños o en cualquier otra área en la que haya una expectativa razonable de privacidad
- capturar o transmitir información de exámenes o cualquier otra información de manera que constituya fraude, robo, trampa o deshonestidad académica; igualmente, se prohíbe a los estudiantes utilizar dispositivos para recibir tal información
- la compartición o publicación no autorizada o ilegal de imágenes tomadas o almacenadas en dispositivos electrónicos durante las horas escolares y/o en la propiedad escolar
- utilizar dispositivos en los terrenos de la escuela o en un evento escolar para cometer un delito bajo la ley federal o estatal
- usar los dispositivos de manera que sea profana, indecente, obscena, amenazante, discriminatoria, de acoso o hostigamiento a través de lenguaje, imágenes o gestos de acuerdo con la política [JICFAA](#)

- using electronic devices in any manner that reflects violations in the school Student Handbook and/or disrupts the instructional environment
- failing to turn off, put away, and/or relinquish an electronic device after being requested by an administrator, faculty, or staff member.

PERSONAL USE OF DISTRICT RESEARCH, INFORMATION AND COMMUNICATION RESOURCES

Limited personal use of district computers, the district network and the internet, electronic research, and communication resources is permitted to the extent that such use does not disrupt or interfere with the operation of the district and its instructional programs. Excessive personal use that may or does disrupt or interfere is prohibited.

VIOLATIONS

All authorized users of district research and communication resources are expected to report any use that is believed to be unauthorized, excessive, or otherwise in violation of this administrative rule. District employees who witness, experience, or otherwise learn about a suspected violation should report the matter to their immediate supervisor. Students who witness, experience, or otherwise learn about a suspected violation should report the matter to a teacher or school administrator. Other authorized users who witness, experience, or otherwise learn about a suspected violation should report the matter to a district administrator.

All suspected violations will be investigated thoroughly. If it is determined that a violation of this administrative rule has occurred, the following disciplinary and/or corrective actions may be taken:

- Review of and changes to the level of supervision and the circumstances under which use is allowed
- Limitation, suspension and/or termination of the violator's use privileges
- Disciplinary measures consistent with the district's student discipline code, up to and including expulsion
- Report to law enforcement when the violation is believed to constitute a violation of a state or federal law or regulations.

ILLEGAL AND ETHICAL USES OF CAMERA DEVICES

News reports have shown that cellular phones with built-in cameras, as well as other electronic devices with photographing capabilities (camera devices), are being used for unethical and illegal purposes. These purposes have included cheating on tests and taking and distributing unauthorized photographs of other people. When someone takes pictures of others without their permission, he/she risks invasion of privacy and harassment lawsuits. The individual may also face criminal prosecution. These devices also can be used to reproduce copyrighted material, so misuse can lead to penalties under federal copyright laws. To address these concerns, in addition to our existing guidelines on the use/possession of paging devices and cell phones, the following guidelines apply to possession and use of camera devices:

- Camera devices may not be used in any unethical or illegal manner.
- Camera devices may not be used to photograph (or record) another person who has a reasonable expectation of privacy without the person's knowledge and consent.
- Camera devices may not be used in a way that would violate another person's copyright.
- Camera devices may not be used to harass, intimidate, or bully another person or invade another person's privacy.
- An image taken using a camera device may not be published, broadcasted, or transmitted to any other person, by any means, without the knowledge and consent of each person appearing in that image who had a reasonable expectation of privacy at the time the image was recorded or the person who owns the copyright to the material appearing in that image.

- usar dispositivos electrónicos de cualquier manera que refleje violaciones en el Manual del Estudiante de la escuela y/o que interrumpa el ambiente de instrucción
- no apagar, guardar y/o renunciar a un dispositivo electrónico después de ser solicitado por un administrador, miembro de la facultad o del personal.

USO PERSONAL DE RECURSOS DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL DISTRITO

Se permite el uso personal limitado de las computadoras del distrito, la red del distrito y el INTERNET, la investigación electrónica y los recursos de comunicación en la medida en que dicho uso no interrumpa ni interfiera con el funcionamiento del distrito y sus programas de instrucción. El uso personal excesivo que pueda o interfiera está prohibido.

VIOLACIONES

Se espera que todos los usuarios autorizados de los recursos de investigación y comunicación del distrito informen sobre cualquier uso que se crea que es no autorizado, excesivo o de otro modo en violación de esta regla administrativa. Los empleados del distrito que sean testigos, experimenten o conozcan de alguna manera una violación sospechosa deben informar el asunto a su supervisor inmediato. Los estudiantes que sean testigos, experimenten o conozcan de alguna manera una violación sospechosa deben informar el asunto a un maestro o administrador de la escuela. Otros usuarios autorizados que sean testigos, experimenten o conozcan de alguna manera una violación sospechosa deben informar el asunto a un administrador del distrito.

Todas las violaciones sospechosas serán investigadas a fondo. Si se determina que ha ocurrido una violación de esta regla administrativa, se podrán tomar las siguientes medidas disciplinarias y/o correctivas:

- Revisión y cambios en el nivel de supervisión y las circunstancias bajo las cuales se permite el uso
- Limitación, suspensión y/o terminación de los privilegios de uso del violador
- Medidas disciplinarias consistentes con el código de disciplina estudiantil del distrito, hasta e incluyendo la expulsión
- Reporte a las autoridades del orden cuando se crea que la violación constituye una violación de una ley o reglamento estatal o federal.

USOS ILEGALES Y ÉTICOS DE DISPOSITIVOS DE CÁMARA

Los informes de noticias han mostrado que los teléfonos celulares con cámaras integradas, así como otros dispositivos electrónicos con capacidades de fotografía (dispositivos de cámara), están siendo utilizados para propósitos poco éticos e ilegales. Estos propósitos han incluido hacer trampa en exámenes y tomar y distribuir fotos no autorizadas de otras personas. Cuando alguien toma fotos de otros sin su permiso, se arriesga a enfrentar demandas por invasión de la privacidad y acoso. El individuo también puede enfrentar enjuiciamiento criminal. Estos dispositivos también pueden ser utilizados para reproducir material protegido por derechos de autor, por lo que el uso indebido puede llevar a sanciones bajo las leyes federales de derechos de autor. Para abordar estas preocupaciones, además de nuestras pautas existentes sobre el uso/posesión de dispositivos de búsqueda y teléfonos celulares, se aplican las siguientes pautas a la posesión y uso de dispositivos de cámara:

- Los dispositivos de cámara no pueden ser utilizados de manera poco ética o ilegal.
- Los dispositivos de cámara no pueden ser utilizados para fotografiar (o grabar) a otra persona que tenga una expectativa razonable de privacidad sin el conocimiento y consentimiento de la persona.
- Los dispositivos de cámara no pueden ser utilizados de manera que violen los derechos de autor de otra persona.
- Los dispositivos de cámara no pueden ser utilizados para acosar, intimidar o intimidar a otra persona ni invadir la privacidad de otra persona.
- Una imagen tomada con un dispositivo de cámara no puede ser publicada, transmitida o enviada a ninguna otra persona, por ningún medio, sin el conocimiento y consentimiento de cada persona que aparece en esa imagen y que tenía una expectativa razonable de privacidad en el momento en que se grabó la imagen, o de la persona que posee los derechos de autor del material que aparece en esa imagen.

- Camera devices may not be used in ANY classroom without the teacher and/or principal’s written permission. Such permission will state the specific purpose for which the camera device may be used and the specific date(s) on which the camera may be used.
- Camera devices may not be used in any locker room, restroom, or any other place where other people have a reasonable expectation of privacy.

POLICY ON ELECTRONIC DEVICES DURING STATE TESTING

During testing, students may not possess any electronic or other device that can be used for communicating, timing, creating, or storing images. These devices include, but are not limited to, cell phones, media players, tablets, smart watches, electronic readers, headphones, stop watches, electronic translators, handheld devices, or any electronic imaging or photographic devices. All electronic devices must be collected before students begin testing and returned only after all students in the test session have completed testing.

This restriction does not apply to devices documented for use during testing in a student’s IEP or 504 Plan and/or required for a customized administration (e.g., headphones for an online oral administration). If such devices are used during an online testing session, they may be used **only** for the purpose of taking the test. Additionally, this restriction does not apply to electronic devices that are medically required for monitoring a student’s health, including but not limited to a cell phone that reports glucose monitor readings.

INTERNET USE RULES AND RESPONSIBILITIES

Users are responsible for good behavior on computer networks, just as they are in an office setting. Communications on the network are often public in nature, and general rules for behavior and communications apply.

The Internet is provided for users to conduct research and communicate with others in relation to schoolwork. Access to network services is given to users who agree to act in a considerate and responsible manner. Access is a privilege not a right. Therefore, based upon the acceptable use guidelines outlined in this document, the system administrator will deem what is inappropriate use, and his/her decision is final. The system administrator may close an account at any time. The administration, faculty, and staff of York School District 1 may deny, revoke, or suspend specific user accounts.

Individual users of the Internet are responsible for their use of the network. The use of their account must support education and research and be consistent with the academic expectations of York School District 1. Use of other organizations’ networks or computing resources must comply with the rules appropriate for that network. Transmission of any material in violation of U.S. or state regulations, including copyrighted, threatening, or obscene materials, is prohibited. Use for commercial activities by for-profit organizations, product promotion, political lobbying, or illegal activities is prohibited. Use of public property for personal gain is a felony and subject to prosecution. The User is expected to abide by all the rules of usage contained herein. [IJNDB](#)

STUDENT TECHNOLOGY DEVICE USER AGREEMENT

York School District One (YSD1) supplies a technology device for educational use during the school year for all students in 3rd through 12th grade.

A Student’s privilege of possession and use of a Chromebook, Laptop, Tablet or MiFi Hot Spot (device) issued by YSD1 is limited to and conditioned upon, full and complete compliance with the applicable standards to acceptable use of a device set out in the Student Technology Device Use Agreement, as well as YSD1’s Internet Acceptable Use Policy, Student Handbook and Student Code of Conduct.

- A) General
 - a. The device is being made available to the student on the terms and conditions described in this document only for purposes of educational services provided by YSD1.

- Los dispositivos de cámara no pueden ser utilizados en NINGUNA aula sin el permiso por escrito del maestro y/o del director. Tal permiso indicará el propósito específico para el cual se puede usar el dispositivo de cámara y las fechas específicas en las que se podrá utilizar la cámara.
- Los dispositivos de cámara no pueden ser utilizados en ninguna sala de locker, baño u otro lugar donde las personas tengan una expectativa razonable de privacidad.

POLÍTICA SOBRE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DURANTE LAS PRUEBAS ESTATALES

Durante las pruebas, los estudiantes no pueden poseer ningún dispositivo electrónico u otro que pueda ser utilizado para comunicar, cronometrar, crear o almacenar imágenes. Estos dispositivos incluyen, pero no se limitan a, teléfonos celulares, reproductores de medios, tabletas, relojes inteligentes, lectores electrónicos, auriculares, cronómetros, traductores electrónicos, dispositivos portátiles, o cualquier dispositivo de imagen electrónica o fotográfica. Todos los dispositivos electrónicos deben ser recogidos antes de que los estudiantes comiencen las pruebas y devueltos solo después de que todos los estudiantes en la sesión de prueba hayan completado las pruebas.

Esta restricción no se aplica a los dispositivos documentados para su uso durante las pruebas en el IEP o Plan 504 de un estudiante y/o requeridos para una administración personalizada (por ejemplo, auriculares para una administración oral en línea). Si tales dispositivos se utilizan durante una sesión de prueba en línea, solo se pueden usar **para** el propósito de realizar la prueba. Además, esta restricción no se aplica a los dispositivos electrónicos que son médicamente necesarios para monitorear la salud de un estudiante, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono celular que reporta las lecturas del monitor de glucosa.

REGLAS Y RESPONSABILIDADES DEL USO DE INTERNET

Los usuarios son responsables de un buen comportamiento en las redes de computadoras, al igual que lo son en un entorno de oficina. Las comunicaciones en la red son a menudo de naturaleza pública, y se aplican reglas generales para el comportamiento y las comunicaciones.

Se proporciona el INTERNET a los usuarios para realizar investigaciones y comunicarse con otros en relación con el trabajo escolar. Se otorga acceso a los servicios de red a los usuarios que aceptan actuar de manera considerada y responsable. El acceso es un privilegio, no un derecho. Por lo tanto, de acuerdo con las pautas de uso aceptable descritas en este documento, el administrador del sistema determinará qué constituye un uso inapropiado, y su decisión es final. El administrador del sistema puede cerrar una cuenta en cualquier momento. La administración, el profesorado y el personal del Distrito Escolar de York 1 pueden denegar, revocar o suspender cuentas de usuario específicas.

Los usuarios individuales de INTERNET son responsables del uso de la red. El uso de su cuenta debe apoyar la educación y la investigación y ser consistente con las expectativas académicas del Distrito Escolar de York 1. El uso de redes u otros recursos informáticos de organizaciones debe cumplir con las reglas apropiadas para esa red. La transmisión de cualquier material en violación de las reglamentaciones de EE. UU. o del estado, incluidos materiales protegidos por derechos de autor, amenazantes u obscenos, está prohibida. El uso para actividades comerciales por organizaciones con fines de lucro, promoción de productos, cabildeo político o actividades ilegales está prohibido. El uso de propiedad pública para beneficio personal es un delito y está sujeto a enjuiciamiento. Se espera que el usuario cumpla con todas las reglas de uso contenidas en este documento.[IJNDB](#)

ACUERDO DE USO DEL DISPOSITIVO TECNOLÓGICO DEL ESTUDIANTE

El Distrito Escolar Uno de York (YSD1) proporciona un dispositivo tecnológico para uso educativo durante el año escolar para todos los estudiantes de 3er a duodécimo grado.

El privilegio de un estudiante de poseer y utilizar un Chromebook, Laptop, Tableta o MiFi Hot Spot (dispositivo) emitido por YSD1 está limitado y condicionado a la plena y completa conformidad con los estándares aplicables para el uso aceptable de un dispositivo establecidos en el Acuerdo de Uso de Dispositivos de Tecnología Estudiantil, así como en la Política de Uso Aceptable de Internet de YSD1, el Manual del Estudiante y el CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE.

- A) General
 - a. El dispositivo se pone a disposición del estudiante en los términos y condiciones descritos en este documento solo para fines de servicios educativos proporcionados por YSD1.

- b. The device is and will always remain the property of YSD1.
- c. YSD1 may implement new security configurations, device restrictions or any other device configuration changes without notice.
- d. The student's use of the device will be monitored, tracked and retained where applicable, whether on campus or off campus.
- e. Under no circumstance will the student use the device or permit the device to be used in any crime: fraud, threat, defamation, plagiarism, copyright, patent or trademark infringement, illegal downloading, theft of intellectual property, gambling, accessing, viewing or transmission of pornographic material or any other online malicious or illegal activity.
- f. Students that take their device home on a daily basis are responsible for making sure their device is charged and they have their device charger with them.
- g. Students should not try and circumvent the district technology security and filtering hardware or software.
- h. Students will not share their device with another student unless authorized by a staff member.
- i. Students should never loan devices to students outside of the school.
- j. The student's use of this device is a privilege and can be revoked at any time.

B) Device Care

- a. Do not leave your device in an unsupervised area, including a car.
- b. Do not store food or drink next to a technology device when in use or in a backpack.
- c. Do not carry the device with the screen open.
- d. Do not place any writing, stickers or any other labels on the device that are not provided directly by the district.
- e. Do not remove any case that may be on the device. If your device came with a case and is returned without a case, you will be charged the entire cost of the case.
- f. Do not close the lid of the device with any objects on the keyboard.

C) Financial Obligations

- a. Any device subject to malicious damage that renders the device unusable will require full payment for a device replacement not to exceed \$350.
- b. If a student fails to return a device, before transferring to a new school, graduation or summer break, he/she will incur a fee. This will be flagged in our Student Information System and will block transcripts, transfers, or the ability to walk at graduation.
- c. Any returning students that do not return their device prior to the conclusion of the school year and/or end of summer school, if applicable, will not be assigned a new device in the following year.
- d. Any student that has more than one accidental damage may be required to pay additional fees to repair the device.

D) Lost, Theft, & Damage

- a. The device is a valuable piece of property that is being made available to the student for the purposes of advancing the student's education.
- b. The student is responsible for ensuring the device is kept safe and secure at all times while it is in the student's possession or under the student's control.
- c. Under no circumstance will the student leave the device in the care or custody of any person other than a parent/guardian or YSD1 teacher or administrator.
- d. If a device is lost, stolen, damaged or malfunctioning, the student will report it to a teacher or other staff member immediately.

b. El dispositivo es y siempre será propiedad de YSD1. c. YSD1 puede implementar nuevas configuraciones de seguridad, restricciones de dispositivos o cualquier otro cambio en la configuración del dispositivo sin previo aviso. d. El uso del dispositivo por parte del estudiante será monitoreado, rastreado y retenido donde corresponda, ya sea en el campus o fuera de él. e. Bajo ninguna circunstancia el estudiante utilizará el dispositivo o permitirá que este sea usado en cualquier delito: fraude, amenaza, difamación, plagio, infracción de derechos de autor, patentes o marcas registradas, descarga ilegal, robo de propiedad intelectual, juego, acceso, visualización o transmisión de material pornográfico o cualquier otra actividad maliciosa o ilegal en línea. f. Los estudiantes que llevan su dispositivo a casa diariamente son responsables de asegurarse de que su dispositivo esté cargado y de llevar su cargador. g. Los estudiantes no deben intentar eludir la seguridad tecnológica y el hardware o software de filtrado del distrito. h. Los estudiantes no compartirán su dispositivo con otro estudiante a menos que un miembro del personal lo autorice. i. Los estudiantes nunca deben prestar dispositivos a estudiantes fuera de la escuela. j. El uso de este dispositivo por parte del estudiante es un privilegio y puede ser revocado en cualquier momento.

B) Cuidado del dispositivo

a. No dejes tu dispositivo en un área no supervisada, incluido un coche. b. No almacenes comida o bebida junto a un dispositivo tecnológico cuando esté en uso o en una mochila. c. No llesves el dispositivo con la pantalla abierta. d. No coloques ninguna escritura, etiquetas o cualquier otra etiqueta en el dispositivo que no sea proporcionada directamente por el distrito. e. No quites ninguna funda que pueda estar en el dispositivo. Si tu dispositivo vino con una funda y se devuelve sin ella, se te cobrará el costo total de la funda. f. No cierres la tapa del dispositivo con ningún objeto sobre el teclado.

C) Obligaciones financieras

a. Cualquier dispositivo sujeto a daño malicioso que lo vuelva inutilizable requerirá el pago completo por un reemplazo de dispositivo que no exceda los \$350. b. Si un estudiante no devuelve un dispositivo antes de transferirse a una nueva escuela, graduación o vacaciones de verano, incurrirá en una tarifa. Esto será registrado en nuestro Sistema de Información Estudiantil y bloqueará las transcripciones, transferencias o la capacidad de participar en la graduación. c. Cualquier estudiante que regrese y no devuelva su dispositivo antes de la conclusión del año escolar y/o del final de la escuela de verano, si corresponde, no se le asignará un nuevo dispositivo en el siguiente año. d. Cualquier estudiante que tenga más de un daño accidental puede ser requerido a pagar tarifas adicionales para reparar el dispositivo.

D) Pérdida, Robo y Daño

a. El dispositivo es una propiedad valiosa que se pone a disposición del estudiante con el propósito de avanzar en la educación del estudiante. b. El estudiante es responsable de asegurar que el dispositivo se mantenga seguro y protegido en todo momento mientras esté en posesión del estudiante o bajo el control del estudiante. c. Bajo ninguna circunstancia dejará el estudiante el dispositivo al cuidado o custodia de cualquier persona que no sea un padre/tutor o un maestro o administrador de YSD1. d. Si un dispositivo se pierde, es robado, está dañado o presenta mal funcionamiento, el estudiante lo informará de inmediato a un maestro u otro miembro del personal.

- e. If the device is determined to be stolen, the student and the student’s parent/guardian will immediately file a report with law enforcement. The technology department will require a copy of the police report to replace the device without penalty.
- f. Devices that are reported lost or stolen will be rendered unusable until they are returned or found.

E) Privacy and Safety

- a. Do not enter any chat rooms or send chain emails without permission of the teacher or administrator.
- b. Do not open any email or attachments from a sender that the student does not recognize without receiving permission from a teacher or administrator.
- c. Do not reveal personal identifiable information (Name, phone number, SSS, or other information) when using the device.
- d. Please remember that any data stored or accessed on a school owned device is not private or confidential.

DISCLAIMER

The district makes no warranties of any kind, whether expressed or implied, for the service it is providing. The district is not responsible for any damage suffered by any user. This includes loss of data resulting from delays, non-deliveries, misdirected deliveries, or service interruption.

- e. Si se determina que el dispositivo ha sido robado, el estudiante y el padre/tutor del estudiante presentarán de inmediato un informe a la ley. El departamento de tecnología requerirá una copia del informe policial para reemplazar el dispositivo sin penalización. f. Los dispositivos que se reporten como perdidos o robados se volverán inutilizables hasta que sean devueltos o encontrados.

E) Privacidad y Seguridad

- a. No ingresar a salas de chat ni enviar correos electrónicos en cadena sin el permiso del maestro o administrador.
- b. No abrir ningún correo electrónico o archivo adjunto de un remitente que el estudiante no reconozca sin recibir permiso de un maestro o administrador. c. No revelar información personal identificable (Nombre, número de teléfono, SSS u otra información) al usar el dispositivo. d. Por favor, recuerde que cualquier dato almacenado o al que se acceda en un dispositivo de la escuela no es privado ni confidencial.

AVISO LEGAL

El distrito no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea expresas o implícitas, por el servicio que está proporcionando. El distrito no es responsable de ningún daño sufrido por ningún usuario. Esto incluye la pérdida de datos resultante de retrasos, no entregas, entregas mal dirigidas o interrupción del servicio.

MEALS

BREAKFAST AND LUNCH PROGRAM

York School District One (YSD1) breakfast and lunch programs meet strict federal and state standards. To reduce food waste and food cost in the National School Breakfast and Lunch Programs, we have implemented the “offer versus serve” platform in our cafeterias. This allows students to have a variety of foods from which to choose. Students are encouraged to eat full lunches and make wise food choices for a well-balanced, nutritional meal.

REDUCED-PRICE MEALS APPLICATION

To help end childhood hunger in all schools, York School District One will participate in the Community Eligibility Provision (CEP) for this school year. The CEP is a key provision of the Healthy, Hunger-Free Kids Act of 2010.

All students in YSD1 will receive breakfast and lunch at NO charge. Because all students receive meals at no charge, individual children at CEP schools no longer have to worry about the stigma associated with free or reduced-price status.

Adult lunch is \$4.40, but subject to change based on federal requirements.

METHODS OF PAYMENT

Money may be added to a student’s account at any time for a la carte items or extra items. Parents may pay in advance. Payments may be made through the Parent Portal on the YSD1 website at <https://www.k12paymentcenter.com/>. Additionally, payments may be made by check in the cafeteria. Cash use is strongly discouraged.

SNACKS PROVIDED BY PARENTS/LEGAL GUARDIANS

Snacks served during the school day or in after-school care or enrichment programs should make a positive contribution to children’s diets and health, with an emphasis on serving fruits and vegetables as the primary snacks and water as the primary beverage. Snacks and beverages brought from home or donated for special occasions must be pre-packaged and contain a listing of their nutritional and allergy contents.

Food delivery services (such as Dominos, Grubhub, Uber Eats, etc.) are not allowed to deliver food to students during the school day.

FOOD ALLERGIES OR SENSITIVITIES OR OTHER SPECIAL DIETARY NEEDS

Students must have a medical doctor complete and sign an *Eating and Feeding Evaluation for Children with Special Needs* form if they have a special dietary need, food allergy, or sensitivity to certain foods that could result in illness. This form must also be signed by the parent and returned to the school nurse before any alteration can be made in the regular school menu. Should your child have a special dietary need but does not need any alterations in the regular school meal program, please sign the *Eating and Feeding Evaluation* form and return it to the school nurse. If there are no restrictions in their diet the doctor will **NOT** need to sign the form. **Please contact the school nurse if you need this form.**

COMIDAS

PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO

Los programas de desayuno y almuerzo del Distrito Escolar Uno de York (YSD1) cumplen con estrictos estándares federales y estatales. Para reducir el desperdicio de alimentos y los costos de alimentos en los Programas Nacionales de Desayuno y Almuerzo Escolar, hemos implementado la plataforma de “ofrecer versus servir” en nuestras cafeterías. Esto permite a los estudiantes elegir entre una variedad de alimentos. Se alienta a los estudiantes a consumir almuerzos completos y a hacer elecciones alimentarias acertadas para una comida bien equilibrada y nutritiva.

SOLICITUD DE COMIDAS A PRECIO REDUCIDO

Para ayudar a poner fin al hambre infantil en todas las escuelas, el Distrito Escolar Uno de York participará en la Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP) para este año escolar. El CEP es una disposición clave de la Ley de Niños Saludables y Libres de Hambre de 2010.

Todos los estudiantes en YSD1 recibirán desayuno y almuerzo SIN cargo. Debido a que todos los estudiantes reciben comidas sin cargo, los niños individuales en las escuelas CEP ya no tienen que preocuparse por el estigma asociado con el estado de gratuidad o precio reducido.

El almuerzo para adultos cuesta \$4.40, pero está sujeto a cambios según los requisitos federales.

MÉTODOS DE PAGO

Se puede añadir dinero a la cuenta de un estudiante en cualquier momento para artículos a la carta o artículos extra. Los padres pueden pagar por adelantado. Los pagos se pueden realizar a través del Portal de Padres en el sitio web de YSD1 en <https://www.k12paymentcenter.com/>. Además, los pagos pueden hacerse mediante cheque en la cafetería. Se desaconseja encarecidamente el uso de efectivo.

TENTEMPÍES PROPORCIONADOS POR PADRES/TUTORES LEGALES

Los tentempiés servidos durante el día escolar o en programas de cuidado o enriquecimiento después de la escuela deben contribuir positivamente a la dieta y salud de los niños, con énfasis en servir frutas y verduras como los tentempiés principales y agua como la bebida principal. Los tentempiés y bebidas traídos de casa o donados para ocasiones especiales deben estar empaquetados previamente y contener una lista de sus contenidos nutricionales y alérgenos.

Los servicios de entrega de comida (como Dominos, Grubhub, Uber Eats, etc.) no están permitidos para entregar comida a los estudiantes durante el día escolar.

ALIMENTO ALLE ALERGIAS O SENSIBILIDADES O OTRAS NECESIDADES DIETÉTICAS ESPECIALES

Los estudiantes deben tener un médico que complete y firme un *Evaluación de Alimentación y Comida para Niños con Necesidades Especiales* si tienen una necesidad dietética especial, alergia alimentaria o sensibilidad a ciertos alimentos que podrían resultar en enfermedad. Este formulario también debe ser firmado por el padre y devuelto a la enfermera escolar antes de que se pueda realizar cualquier alteración en el menú escolar regular. Si su hijo tiene una necesidad dietética especial pero no necesita ninguna alteración en el programa de comidas escolares regular, firme el formulario *Evaluación de Alimentación y Comida* y devuélvalo a la enfermera escolar. Si no hay restricciones en su dieta, el médico **NO** necesitará firmar el formulario. **Por favor, comuníquese con la enfermera escolar si necesita este formulario.**

SAFETY AND SECURITY

STUDENT SAFETY

Your child’s safety is our highest concern. Each school has an emergency plan, which is practiced and reviewed annually. These emergency plans have comprehensive safety measures that include:

FIRE/HAZMAT DRILLS

Drills that require everyone to exit the building (fire, HAZMAT, etc.), go to designated exits, move away from the building, and report to designated areas. Upon the sound of the fire alarm, students should follow these procedures:

- If a student is in class, follow the teacher’s instructions. Fire drill instructions for each classroom are posted inside the door of each room. Disregard all bells that may ring during the drill.
- Students must not reenter the building until instructed to do so by an administrator. It is important for students to behave in a quiet and orderly manner during a fire drill in case further instructions are necessary.
- If a student is not in a classroom, quickly and orderly leave the building through the nearest fire exit. Upon joining a class of students, report to the staff member in charge of the group and stay with the group until the students are directed to return to class.

TORNADO/SEVERE WEATHER DRILLS

Severe weather (high winds, tornado, etc.) drills require everyone to report to the hallways and assume the safety position of kneeling against the wall with head down and arms over the head or following directions given.

- **Tornado Watch:** Conditions could develop into a tornado. Students and staff will be advised of these conditions. Teachers will explain procedures to students. Classroom work will continue.
- **Tornado Warning:** An actual tornado has been sighted in our area. Students and staff will be advised by intercom and radio communication. Students will move to the nearest interior hallway as a class group and sit quietly. Follow the directions of your teacher. If you are out in the open and cannot get into the building quickly enough, lie face down in a ditch or low area. If you are in the building and cannot get to an interior hallway quickly enough, curl up on the floor and protect yourself. Get under sturdy furniture if possible and avoid areas with glass windows.

LOSS OF LIGHTING

When the school loses power, emergency lighting might be provided. If you have sufficient lighting, stay in your classroom or area until further notice. If you are in complete darkness, move with caution to the nearest lighted area. Follow the teacher’s instructions.

FIXED NUCLEAR FACILITY-EMERGENCY PLAN

Schools around the Catawba Nuclear Station have emergency plans for students. All students would be moved by bus to their school's pick-up point if an evacuation were ordered. Adults will care for the students until their parents arrive at the pick-up point. Parents should go to the pick-up point, NOT THE SCHOOL. See [APPENDIX C](#) for school pickup sites.

EARTHQUAKE

Because earthquakes strike without warning, life-protecting actions must be taken immediately at the first indication of ground shaking. There will be no time to think through what to do. Earthquake drills require everyone to protect their face and head and follow directions given.

SEGURIDAD Y SEGURIDAD

SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE

La SEGURIDAD de su hijo es nuestra mayor preocupación. Cada escuela tiene un plan de emergencia, que se practica y revisa anualmente. Estos planes de emergencia tienen medidas de SEGURIDAD integrales que incluyen:

SIMULACROS DE INCENDIO/HAZMAT

Simulacros que requieren que todos salgan del edificio (incendio, HAZMAT, etc.), dirijan a las salidas designadas, aléjense del edificio y reporten en áreas designadas. Al sonar la alarma incendios, los estudiantes deben seguir estos procedimientos:

- Si un estudiante está en clase, debe seguir las instrucciones del maestro. Las instrucciones del simulacro de incendio para cada aula están publicadas dentro de la puerta de cada sala. Ignoren todas las campanas que puedan sonar durante el simulacro.
- Los estudiantes no deben reingresar al edificio hasta que un administrador indique que lo hagan. Es importante que los estudiantes se comporten de manera tranquila y ordenada durante un simulacro de incendio en caso de que se necesiten instrucciones adicionales.
- Si un estudiante no está en un aula, abandone el edificio rápida y ordenadamente a través de la salida de incendios más cercana. Al unirse a una clase de estudiantes, infórmese con el miembro del personal encargado del grupo y permanezca con el grupo hasta que se les indique que regresen a clase.

SIMULACROS DE TORNADO/CLIMA SEVERO

Los simulacros de clima severo (vientos fuertes, tornado, etc.) requieren que todos se dirijan a los pasillos y asuman la posición de seguridad de arrodillarse contra la pared con la cabeza abajo y los brazos sobre la cabeza o siguiendo las instrucciones dadas.

- **Alerta de Tornado:** Podrían desarrollarse condiciones que se conviertan en un tornado. Se informará a los estudiantes y al personal sobre estas condiciones. Los maestros explicarán los procedimientos a los estudiantes. El trabajo en el aula continuará.
- **Advertencia de Tornado:** Se ha avistado un tornado real en nuestra área. Se informará a los estudiantes y al personal por medio de comunicación a través del intercomunicador y la radio. Los estudiantes se moverán al pasillo interior más cercano como grupo y se sentarán en silencio. Siga las instrucciones de su maestro. Si está al aire libre y no puede entrar al edificio l o suficientemente rápido, acuéstate boca abajo en una zanja o área baja. Si está en el edificio y no puede llegar a un pasillo interior con suficiente rapidez, enróllese en el suelo y protéjase. Refúgiase debajo de muebles resistentes si es posible y evite áreas con ventanas de vidrio.

PÉRDIDA DE ILUMINACIÓN

Cuando la escuela pierde energía, se puede proporcionar iluminación de emergencia. Si tienes suficiente iluminación, permanece en tu aula o área hasta nuevo aviso. Si estás en completa oscuridad, muévete con cuidado hacia el área más iluminada. Sigue las instrucciones del maestro.

PLAN DE EMERGENCIA DE LA INSTALACIÓN NUCLEAR FIJA

Las escuelas alrededor de la Estación Nuclear Catawba tienen planes de emergencia para estudiantes. Todos los estudiantes serían trasladados en autobús al punto de recogida de su escuela si se ordenara una evacuación. Los adultos cuidarán a los estudiantes hasta que sus padres lleguen al punto de recogida. Los padres deben ir al punto de recogida, NO A LA ESCUELA. Ver [APÉNDICE C](#) para los sitios de recogida de la escuela.

TERREMOTO

Debido a que los terremotos ocurren sin previo aviso, se deben tomar acciones para proteger la vida de inmediato ante la primera indicación de movimiento en el suelo. No habrá tiempo para pensar qué hacer. Los simulacros de terremoto requieren que todos protejan su cara y cabeza y sigan las instrucciones dadas.

The first indication of an earthquake may be a gentle shaking. Hanging plants or light fixtures may sway, and objects on shelves may wobble. There may be a jolt like a sonic boom or a low rumbling noise. A second or two later, the shaking may make it difficult to move. Therefore, immediate action must be taken. In the event of an earthquake alert, students will take cover under their desks immediately and follow the directions of the supervising teacher.

LOCK DOWN AND SECURE

Schools may be placed on Lockdown or Secure in response to threats to the campus or general area.

- **Lockdown:** This is in response to an immediate potential or actual threat, such as an intruder, inside the school building. Students and staff run away from danger by either leaving the building or hiding in a secure location inside the building. If hiding in a secure location, all doors are locked, all lights are out, all phones are silenced, and everyone hides out of sight until the danger is over.
- **Secure:** This is in response to a general threat to the area or campus. All entrances are locked, and no one is permitted to leave the building. Normal instructional activities continue. Staff and law enforcement (SRO) will be in the halls. A Secure may continue for an extended period of time. The Secure will be cancelled when the threat no longer exists.

With both Lock Down and Secure procedures, parents should know that students are in a secure environment with increased staff and law enforcement presence. We ask that you not come to the school unless it is an absolute emergency.
[EBCB](#)

BUS EVACUATION

It requires all students, whether they ride a school bus to school or not, to participate in two bus evacuation drills each year. The Transportation Department conducts these drills at the schools using state school buses.

Parents wishing to discuss specific concerns or have any questions regarding our safety plans should call the school principal or the Coordinator of Safety, Dean Adone, at 803-684-9916.

SCHOOL SCHEDULE CHANGES/CLOSURES

The decision to close or postpone school is taken very seriously and is made with collaborative input from state and local safety officials. In some instances, this decision will be made early in the morning, and notifications will be made by 5 a.m. In other instances, this decision will be made the day before. Additionally, some emergencies will occur during the school day, causing schools to dismiss early and send students home. In the case of early dismissals, school buses will transport students who are bus riders home via established routes. Parents of car-riders and walkers must plan for pick-up upon notification.

Parents will receive notification via our mass notification system. It is imperative that your emergency contact information is kept current to receive emergency phone messages. The district will also use Facebook to communicate to parents/students. Please visit the district’s site and sign up to follow York School District 1. Check the district’s website for school closings, delays, and early dismissals. Information will also be relayed to local media. Please do not call the school or the District Office. When schools are opened two hours late, the following will apply:

- Students who ride the bus should report to their bus stops two hours later than usual; Car-riders should report to their schools two hours later than usual.
- Employees who have not been notified otherwise should report to work two hours later than normal. For example, employees who usually start at 8 a.m. will start at 10 a.m. instead.
- **Do not bring your child to school at the regular time.** There will not be anyone there to supervise them.
- Breakfast **will not** be served when school opens on a two (2) hour delay.

La primera indicación de un terremoto puede ser un suave temblor. Las plantas colgantes o los accesorios de luz pueden balancearse, y los objetos en las estanterías pueden tambalearse. Puede haber un sacudón como un estallido sónico o un sonido de retumbante bajo. Uno o dos segundos después, el temblor puede dificultar el movimiento. Por lo tanto, se debe tomar acción inmediata. En caso de una alerta de terremoto, los estudiantes se cubrirán inmediatamente debajo de sus escritorios y seguirán las instrucciones del maestro a cargo.

CIERRE DE EMERGENCIA Y ASEGURAR

Las escuelas pueden ser colocadas en Cierre de emergencia o Asegurar en respuesta a amenazas para el campus o área general.

- **Cierre de emergencia:** Esto es en respuesta a una amenaza potencial o real inmediata, como un intruso, dentro del edificio escolar. Los estudiantes y el personal huyen del peligro, ya sea saliendo del edificio o ocultándose en un lugar seguro dentro del edificio. Si se ocultan en un lugar seguro, todas las puertas están cerradas, todas las luces apagadas, todos los teléfonos en silencio y todos se esconden fuera de la vista hasta que el peligro haya pasado.
- **Asegurar:** Esto es en respuesta a una amenaza general para el área o campus. Todas las entradas están cerradas, y nadie puede salir del edificio. Las actividades normales de instrucción continúan. El personal y el apoyo a la ley (SRO) estarán en los pasillos. El Asegurar puede continuar durante un periodo de tiempo prolongado. El Asegurar se cancelará cuando la amenaza ya no exista.

Con los procedimientos de Cierre de emergencia y Asegurar, los padres deben saber que los estudiantes están en un entorno seguro con un mayor número de personal y presencia de apoyo a la ley. Pedimos que no vengan a la escuela a menos que sea una emergencia absoluta.[EBCB](#)

EVACUACIÓN DE AUTOBUSES

Se requiere que todos los estudiantes, ya sea que tomen un autobús escolar para ir a la escuela o no, participen en dos simulacros de evacuación de autobuses cada año. El Departamento de Transporte lleva a cabo estos simulacros en las escuelas utilizando autobuses escolares estatales.

Los padres que deseen discutir preocupaciones específicas o tengan alguna pregunta sobre nuestros planes de seguridad deben llamar al director de la escuela o al Coordinador de Seguridad, Dean Adone, al 803-684-9916.

CAMBIOS/CERRADAS EN EL HORARIO ESCOLAR

La decisión de cerrar o posponer la escuela se toma muy en serio y se realiza con la colaboración de funcionarios estatales y locales de seguridad. En algunas ocasiones, esta decisión se tomará temprano en la mañana, y las notificaciones se harán antes de las 5 a.m. En otros casos, esta decisión se tomará el día anterior. Además, algunas emergencias ocurrirán durante el día escolar, lo que causará que las escuelas despachen a los estudiantes antes de tiempo y los envíen a casa. En caso de salidas anticipadas, los autobuses escolares transportarán a los estudiantes que son pasajeros de autobuses a casa a través de rutas establecidas. Los padres de los estudiantes que van en auto y los que caminan deben planificar la recogida tras la notificación.

Los padres recibirán notificaciones a través de nuestro sistema de notificación masiva. Es imperativo que la información de contacto de emergencia se mantenga actualizada para recibir mensajes telefónicos de emergencia. El distrito también utilizará Facebook para comunicarse con padres/estudiantes. Por favor, visite el sitio del distrito y regístrese para seguir al Distrito Escolar de York 1. Consulte el sitio web del distrito para conocer cierres de escuelas, retrasos y salidas anticipadas. La información también se transmitirá a los medios locales. Por favor, no llame a la escuela ni a la Oficina del Distrito. Cuando las escuelas abran dos horas tarde, se aplicará lo siguiente:

- Los estudiantes que viajan en autobús deben reportarse a sus paradas de autobús dos horas más tarde de lo habitual; los que viajan en coche deben reportarse a sus escuelas dos horas más tarde de lo habitual.
- Los empleados que no han sido notificados de otra manera deben reportarse a trabajar dos horas más tarde de lo normal. Por ejemplo, los empleados que normalmente comienzan a las 8 a.m. comenzarán a las 10 a.m. en su lugar.
- **No traiga a su hijo a la escuela a la hora regular.** No habrá nadie allí para supervisarlos.
- El desayuno **no** se servirá cuando la escuela abra con un retraso de dos (2) horas.

Only parents, guardians, and pre-designated adults may pick up students at school during any severe weather. All students must sign out at the office. You may check the district website or Facebook page for information regarding inclement weather or early dismissal.

If the decision is made to cancel school, State law requires that the district schedule inclement weather make-up days in the school calendar. Make-up days for the 2026-2027 school year are as follows: Sept. 7, Oct. 5, Feb. 1, Feb. 15, and March 26.

SEXUAL HARASSMENT, INTIMIDATION, AND BULLYING

Internal threats to student safety, such as sexual harassment or inappropriate conduct of a sexual nature directed at students, either male or female, by district employees, substitutes, other students, volunteers, or third parties associated with schools, are strictly prohibited. Such conduct is considered a violation that is disorderly, disruptive, and/or criminal in nature and will not be tolerated.

Any employee or substitute who engages in such conduct may be subject to disciplinary action, up to and including a recommendation for termination or permanent removal from the district's active substitute roster. A student who engages in such conduct may be disciplined up to and including expulsion. All school employees, including substitute employees, are required to report alleged violations of this policy to the principal or his/her designee immediately.

Sexual harassment may be defined as unwelcome (as determined based on the age of the student) sexual advances, requests for sexual favors, and written, spoken, or physical conduct of a sexual nature. Inappropriate conduct of a sexual nature directed towards students will also not be tolerated. For further information regarding the district's policy related to the prohibition of sexual harassment of students or inappropriate conduct of a sexual nature directed toward students, refer to Board Policy [JJ](#), Student Rights and Responsibilities, and its accompanying Administrative Rule.

Any student who believes he or she has been subjected to sexual harassment or inappropriate conduct of a sexual nature by an employee, substitute, another student, a volunteer, or a third party is encouraged to file a complaint in accordance with Board Administrative [Rule JJ-E](#). For details and further information, see Board Policy JJ. All complaints will be investigated promptly. Students who file such complaints or any individuals who provide information relevant to such a complaint will not be subject to retaliation or reprisal in any form. Students who have knowledge that sexual harassment or inappropriate conduct of a sexual nature directed at students is or may be occurring should notify the school's principal, a school counselor, or a school administrator immediately.

Harassment, intimidation, or bullying of students is prohibited. Harassment, intimidation or bullying is defined as a gesture, electronic communication or a written, verbal, physical or sexual act reasonably perceived to have the effect of the following: harming a student physically or emotionally or damaging a student's property, or placing a student in reasonable fear of personal harm or property damage; or insulting or demeaning a student or group of students causing substantial disruption in, or substantial interference with, the orderly operation of the school. Any student who believes he or she has been subjected to harassment, intimidation, or bullying, as defined in State law and Board Policy [JICFAA](#) (Harassment, Intimidation, or Bullying), is encouraged to file a complaint in accordance with Policy [JICFAA/JICFAA-R](#).

Reports may be made anonymously. Complaints will be investigated promptly and thoroughly. Students who file such complaints or any individuals who provide information relevant to such a complaint will not be subject to retaliation or reprisal in any form. Appropriate disciplinary action will be taken against any individual determined to have engaged in such conduct towards a student.

Bullying is unfair and one-sided. It happens when someone continues hurting, frightening, threatening, or purposely leaving someone out. Language that is intended to harass, humiliate, and intimidate another student is considered serious behavior. This includes racial or gender slurs, sexual harassment, and threats of physical harm.

Students shall avoid any conduct, behavior, or action that could be characterized as bullying. Bullying may include, but is not limited to, the following, which may be persistent and ongoing:

Solo los padres, tutores y adultos predesignados pueden recoger a los estudiantes en la escuela durante cualquier clima severo. Todos los estudiantes deben firmar su salida en la oficina. Puede consultar el sitio web del distrito o la página de Facebook para obtener información sobre el clima inclemente o el despido temprano.

Si se toma la decisión de cancelar la escuela, la ley estatal requiere que el distrito programe días de recuperación por mal tiempo en el calendario escolar. Los días de recuperación para el año escolar 2026-2027 son los siguientes: 7 de septiembre, 5 de octubre, 1 de febrero, 15 de febrero y 26 de marzo.

ACOSO SEXUAL, INTIMIDACIÓN Y ACOSO

Las amenazas internas a la seguridad del estudiante, como el acoso sexual o la conducta inapropiada de naturaleza sexual dirigida a estudiantes, ya sean hombres o mujeres, por parte de empleados del distrito, sustitutos, otros estudiantes, voluntarios o terceros asociados con las escuelas, están estrictamente prohibidas. Tal conducta se considera una violación que es desordenada, disruptiva y/o criminal en naturaleza y no será tolerada.

Cualquier empleado o sustituto que participe en tal conducta puede estar sujeto a acciones disciplinarias, incluidas la recomendación de despido o la remoción permanente del listado activo de sustitutos del distrito. Un estudiante que participe en tal conducta puede ser disciplinado hasta e incluyendo la expulsión. Todos los empleados de la escuela, incluidos los empleados sustitutos, están obligados a reportar violaciones alegadas de esta política al director o su designado de inmediato.

El acoso sexual puede definirse como avances sexuales no deseados (según lo determine la edad del estudiante), solicitudes de favores sexuales y conductas escritas, habladas o físicas de naturaleza sexual. También se tolerará ningún comportamiento inapropiado de naturaleza sexual dirigido hacia los estudiantes. Para obtener más información sobre la política del distrito relacionada con la prohibición del acoso sexual de estudiantes o comportamientos inapropiados de naturaleza sexual dirigidos a estudiantes, consulte la Política de la Junta [JJ](#), Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes, y su Regla Administrativa correspondiente.

Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso sexual o conductas inapropiadas de naturaleza sexual por parte de un empleado, sustituto, otro estudiante, un voluntario o un tercero, se le anima a presentar una queja de acuerdo con la Regla Administrativa de la Junta [JJ-E](#). Para detalles e información adicional, consulte la Política de la Junta JJ. Todas las quejas serán investigadas de manera oportuna. Los estudiantes que presenten tales quejas o cualquier persona que proporcione información relevante para una queja no estarán sujetos a represalias o represalias en ninguna forma. Los estudiantes que tengan conocimiento de que el acoso sexual o conductas inapropiadas de naturaleza sexual dirigidas a estudiantes están ocurriendo o pueden estar ocurriendo deben notificar al director de la escuela, a un consejero escolar o a un administrador escolar de inmediato.

El acoso, la intimidación o el acoso de estudiantes está prohibido. El acoso, la intimidación o el acoso se define como un gesto, comunicación electrónica o un acto escrito, verbal, físico o sexual que se percibe razonablemente que tiene el efecto de lo siguiente: hacer daño a un estudiante física o emocionalmente o dañar la propiedad de un estudiante, o colocar a un estudiante en un miedo razonable de daño personal o daños a la propiedad; o insultar o degradar a un estudiante o grupo de estudiantes causando una interrupción sustancial en, o interferencia sustancial con, el funcionamiento ordenado de la escuela. Cualquier estudiante que crea que ha sido sometido a acoso, intimidación o acoso, según lo definido en la ley estatal y la Política de la Junta [JICFAA](#) (Acoso, Intimidación o Acoso), se alienta a presentar una queja de acuerdo con la Política [JICFAA/JICFAA-R](#).

Los informes pueden hacerse de forma anónima. Las quejas se investigarán de manera rápida y exhaustiva. Los estudiantes que presenten dichas quejas o cualquier persona que proporcione información relevante para dicha queja no estarán sujetos a represalias o represalias de ninguna forma. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier individuo que se determine que haya participado en tal conducta hacia un estudiante.

El acoso es injusto y unilateral. Ocurre cuando alguien continúa hiriendo, asustando, amenazando o intencionadamente excluyendo a otra persona. El lenguaje que tiene la intención de acosar, humillar e intimidar a otro estudiante se considera un comportamiento grave. Esto incluye insultos raciales o de género, acoso sexual y amenazas de daño físico.

Los estudiantes deben evitar cualquier conducta, comportamiento o acción que pueda caracterizarse como acoso. El acoso puede incluir, pero no se limita a, lo siguiente, que puede ser persistente y continuo:

- Hurting someone physically by hitting, kicking, tripping, pushing, etc.
- Stealing or damaging a student’s property
- Ganging up on someone
- Teasing someone in a hurtful way
- Using put-downs, such as insulting someone’s race or making fun of someone for being a boy or a girl
- Spreading rumors about someone
- Leaving someone out on purpose or trying to get other students not to play with someone
- Demeaning or systematically excluding any student or group

Bullying is prohibited against members of the same sex as well as against members of the opposite sex. The administration will do the following things to help prevent bullying so that students feel safe at school:

- Closely supervise students in all areas of the school
- Watch for signs of bullying behavior and stop it when it happens
- Respond quickly and sensitively to bullying reports
- Take parents’ concerns about bullying seriously
- Look into all reported bullying incidents
- Assign consequences for bullying based on the school discipline code
- Provide immediate consequences for anyone who retaliates against students who report bullying.

Students will be encouraged to do the following things to prevent bullying:

- Treat each other respectfully.
- Refuse to bully others.
- Refuse to let others be bullied.
- Refuse to watch, laugh, or join in when someone is being bullied.
- Try including everyone in activities, especially those who are often left out.
- Report bullying to an adult.

REPORTING AND RESPONSE PROCEDURES

Students who believe they have been bullied are encouraged to immediately inform a teacher, counselor, administrator, or other school staff. Staff, students, or volunteers who witness or have reliable information that a student has been harassed or bullied are directed to immediately report the matter to an administrator, counselor, teacher, or other school staff member.

- Teachers are to report incidents of bullying either witnessed or reported to an administrator.
- All administrators and/or designated employees will follow up periodically on any incident of bullying they were involved in investigating to determine whether the student has been subject to any further bullying since the corrective action was taken.
- Incidents of bullying should be documented to determine a pattern. Disciplinary consequences may become more severe based on the number of infractions.
- Retaliation against students who report bullying and those who participate in an investigation of bullying is prohibited. All incidents of retaliation shall be immediately reported to an administrator and are subject to disciplinary action.

Students making false accusations of bullying as a means of reprisal, retaliation, or harassment are subject to disciplinary action. Engaging in bullying behavior on school property or when under the jurisdiction of the school, including while on a school bus, is considered a violation, disorderly, disruptive, and/or an act of criminal nature. Such conduct may result in disciplinary action, including suspension and/or expulsion in certain instances

- Hacer daño a alguien físicamente al golpear, patear, hacer tropezar, empujar, etc.
- Robar o dañar la propiedad de un estudiante
- Atacar a alguien en grupo
- Burlarse de alguien de una manera hiriente
- Usar desprecios, como insultar la raza de alguien o burlarse de alguien por ser niño o niña
- Difundir rumores sobre alguien
- Dejar a alguien fuera intencionadamente o tratar de hacer que otros estudiantes no jueguen con alguien
- Menospreciar o excluir sistemáticamente a cualquier estudiante o grupo

El acoso está prohibido contra miembros del mismo sexo así como contra miembros del sexo opuesto. La administración llevará a cabo las siguientes acciones para ayudar a prevenir el acoso y que los estudiantes se sientan seguros en la escuela:

- Supervisar de cerca a los estudiantes en todas las áreas de la escuela
- Estar atento a las señales de comportamiento de acoso y detenerlo cuando ocurra
- Responder rápidamente y con sensibilidad a los informes de acoso
- Tomar en serio las preocupaciones de los padres sobre el acoso
- Investigar todos los incidentes de acoso reportados
- Asignar consecuencias por el acoso según el código de disciplina de la escuela
- Proporcionar consecuencias inmediatas para cualquier persona que se represalie contra los estudiantes que reporten acoso.

Se animará a los estudiantes a hacer lo siguiente para prevenir el acoso:

- Tratarse respetuosamente entre sí.
- Negarse a acosar a otros.
- Rechaza permitir que otros sean acosados.
- Rechaza mirar, reír o participar cuando alguien está siendo acosado.
- Intenta incluir a todos en las actividades, especialmente a aquellos que a menudo son excluidos.
- Informa sobre el acoso a un adulto.

INFORMES Y PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA

Se anima a los estudiantes que creen haber sido acosados a informar de inmediato a un maestro, consejero, administrador u otro personal de la escuela. El personal, los estudiantes o los voluntarios que sean testigos o que tengan información fiable de que un estudiante ha sido acosado o maltratado deben informar inmediatamente del asunto a un administrador, consejero, maestro u otro miembro del personal escolar.

- Los profesores deben informar sobre los incidentes de acoso que hayan presenciado o que se les hayan reportado a un administrador.
- Todos los administradores y/o empleados designados harán un seguimiento periódicamente de cualquier incidente de acoso en el que hayan estado involucrados en la investigación para determinar si el estudiante ha sido objeto de acoso adicional desde que se tomó la medida correctiva.
- Los incidentes de acoso deben ser documentados para determinar un patrón. Las consecuencias disciplinarias pueden volverse más severas según el número de infracciones.
- Las represalias contra los estudiantes que informan sobre acoso y aquellos que participan en una investigación de acoso están prohibidas. Todos los incidentes de represalias deben ser reportados de inmediato a un administrador y están sujetos a acción disciplinaria.

Los estudiantes que hagan acusaciones falsas de acoso como medio de represalia, represalias o hostigamiento están sujetos a acción disciplinaria. Participar en conductas de acoso en la propiedad escolar o cuando está bajo la jurisdicción de la escuela, incluyendo mientras se viaja en un autobús escolar, se considera una violación, desordenado, disruptivo y/o un acto de naturaleza criminal. Tal comportamiento puede dar lugar a acciones disciplinarias, incluyendo suspensión y/o expulsión en ciertos casos.

Policy JICFB Gavin’s Law (Sexual Extortion) (Student)

Issued 12/23

The district is committed to maintaining a learning environment free from intimidating or harassing behavior of any kind, including sexual extortion. In keeping with this commitment, the district prohibits any student, staff, or third parties from engaging in any behavior that would satisfy the definition of sexual extortion or aggravated sexual extortion as described in state law. Further, the district will not tolerate retaliation against a person who has made a report or filed a complaint alleging sexual extortion or who has participated as a witness in an investigation.

DEFINITIONS

- Adult means a person 18 years or older
- Minor means any person under 18 years of age at the time of the alleged offense.
- Great bodily injury means bodily injury which causes a substantial risk of death, or which causes serious, permanent disfigurement or protracted loss or impairment of the function of a bodily member or organ.
- Private image means an image depicting sexually explicit nudity, sexual activity, or sexual conduct as defined in state law.
- Image means a photograph, film, videotape, recording, live transmission, digital or computer-generated visual depiction, or any other reproduction made by electronic, mechanical, or other means.
- Disclose means exhibit, transfer, publicize, distribute, or reproduce.
- Sexual extortion means intentionally and maliciously threatening to release, exhibit, or distribute a private image of another in order to compel or attempt to compel the victim to do any act or refrain from doing an act against his/her will, with the intent to obtain additional private images or anything else of value.

The following information provides descriptions of the different sexual extortion offenses and includes the applicable criminal penalties. The district’s authority does not extend to enforcement of criminal penalties. However, the district will assist with the process by notifying the appropriate law enforcement agency of violations as is anticipated by state regulation governing minimum standards of student conduct and disciplinary enforcement procedures to be implemented by local school districts.

FELONY SEXUAL EXTORTION

A person commits felony sexual extortion if the actor intentionally and maliciously threatens to release, exhibit, or distribute a private image of another in order to compel or attempt to compel the victim to do any act or refrain from doing any act against his/her will, with the intent to obtain additional private images or anything else of value.

A person convicted of felony sexual extortion is subject to the following:

- imprisonment for not more than five years for a first offense
- imprisonment for not more than ten years for a second offense; or
- imprisonment for not more than twenty years for a third or subsequent offense

AGGRAVATED FELONY SEXUAL EXTORTION

A person commits aggravated felony sexual extortion if the actor intentionally or maliciously threatens to release, exhibit, or distribute a private image of another in order to compel or attempt to compel the victim to do any act or refrain from doing any act against his/her will, with the intent to obtain additional private images or anything else of

Política JICFB Ley de Gavin (Extorsión Sexual) (Estudiante)

Emitido 12/23

El distrito está comprometido a mantener un entorno de aprendizaje libre de comportamientos intimidatorios o de hostigamiento de cualquier tipo, incluyendo extorsión sexual. En cumplimiento con este compromiso, el distrito prohíbe a cualquier estudiante, personal o terceros participar en cualquier comportamiento que cumpla con la definición de extorsión sexual o extorsión sexual agravada tal como se describe en la ley estatal. Además, el distrito no tolerará represalias contra una persona que haya hecho un informe o presentado una queja alegando extorsión sexual o que haya participado como testigo en una investigación.

DEFINICIONES

- Adulto significa una persona de 18 años o más
- Menor significa cualquier persona menor de 18 años en el momento del delito alegado.
- Gran lesión corporal significa una lesión corporal que causa un riesgo sustancial de muerte, o que causa una desfiguración grave y permanente o pérdida o debilitamiento prolongado de la función de un miembro o órgano del cuerpo.
- La imagen privada significa una imagen que representa desnudez sexualmente explícita, actividad sexual o conducta sexual según lo definido en la ley estatal.
- La imagen significa una fotografía, película, cinta de video, grabación, transmisión en vivo, representación visual generada digitalmente o por computadora, o cualquier otra reproducción hecha por medios electrónicos, mecánicos u otros.
- Divulgar significa exhibir, transferir, publicitar, distribuir o reproducir.
- La extorsión sexual significa amenazar intencional y maliciosamente con liberar, exhibir o distribuir una imagen privada de otra persona para obligar o intentar obligar a la víctima a realizar algún acto o a abstenerse de hacerlo en contra de su voluntad, con la intención de obtener imágenes privadas adicionales o cualquier otra cosa de valor.

La siguiente información proporciona descripciones de los diferentes delitos de extorsión sexual e incluye las penas penales aplicables. La autoridad del distrito no se extiende a la aplicación de penas penales. Sin embargo, el distrito asistirá con el proceso al notificar a la agencia de apoyo a la ley correspondiente sobre las violaciones, tal como se anticipa en la regulación estatal que rige los estándares mínimos de conducta estudiantil y los procedimientos de cumplimiento disciplinario que deben ser implementados por los distritos escolares locales.

EXTORSIÓN SEXUAL DELITO

Una persona comete extorsión sexual delito si el actor amenaza intencional y maliciosamente con liberar, exhibir o distribuir una imagen privada de otro para compeler o intentar compeler a la víctima a realizar cualquier acto o abstenerse de hacer cualquier acto en contra de su voluntad, con la intención de obtener imágenes privadas adicionales o cualquier otra cosa de valor.

Una persona condenada por extorsión sexual delito está sujeta a lo siguiente:

- prisión por no más de cinco años por un primer delito
- prisión por no más de diez años por un segundo delito; o
- prisión por no más de veinte años por un tercer delito o subsecuente

EXTORSIÓN SEXUAL DELITO AGGRAVADA

Una persona comete extorsión sexual delito agravada si el actor amenaza intencional o maliciosamente con liberar, exhibir o distribuir una imagen privada de otro para obligar o intentar obligar a la víctima a realizar cualquier acto o abstenerse de hacerlo en contra de su voluntad, con la intención de obtener imágenes privadas adicionales o cualquier otra cosa de

value and either: the victim is a minor or a vulnerable adult and the person convicted of sexual extortion is an adult; or the victim suffers great bodily injury or death and the finder of fact finds beyond a reasonable doubt that the sexual extortion of the victim was the proximate cause of the great bodily injury or death.

A person convicted of aggravated felony sexual extortion is subject to imprisonment for not more than twenty years.

MISDEMEANOR SEXUAL EXTORTION

A minor convicted of sexual extortion is guilty of a misdemeanor and must be sentenced by the family court. As a condition of sentencing the family court may order behavioral health counseling from an appropriate agency or provider.

NOTIFICATION

This policy and information regarding Gavin’s Law will be communicated through a variety of efforts to educate students, staff, parents/legal guardians, contract and other workers, volunteers, visitors, and other members of the public.

REPORTING

Any student who feels he/she has been subjected to sexual extortion is encouraged to file a complaint in accordance with procedures established by the superintendent. Complaints will be investigated promptly, thoroughly, and confidentially. All staff members are required to report alleged violations of this policy to the principal or his/her designee. Reports by students or staff may be made anonymously but formal disciplinary action by the district will not be taken solely on the basis of an anonymous report.

The district prohibits retaliation or reprisal in any form against a student or staff member who has filed a complaint or report of sexual extortion. The district also prohibits any person from falsely accusing another as a means of intimidation, bullying, or harassment.

DISTRICT LEVEL DISCIPLINE

Students, staff, parents/legal guardians, contract and other workers, volunteers, visitors, and other members of the public are required to comply with this policy. The district will enforce this policy through appropriate disciplinary actions for violators.

Students whose behavior is found to be in violation of this policy will be subject to discipline and graduated consequences, up to and including expulsion, and will be referred to law enforcement officials, as appropriate, consistent with policy JICDA, Code of Conduct.

Staff members found in violation of this policy will be subject to disciplinary action, up to and including termination and will be referred to law enforcement officials, as appropriate, consistent with district policy, including GBEB, Staff Conduct and GBEBB, Staff Conduct with Students.

Visitors or volunteers found in violation of this policy will be subject to appropriate sanctions and will be referred to law enforcement officials, as appropriate.

valor y ya sea: la víctima es un menor o un adulto vulnerable y la persona condenada por extorsión sexual es un adulto; o la víctima sufre una gran lesión corporal o muerte y el hallador de hechos establece más allá de toda duda razonable que la extorsión sexual de la víctima fue la causa inmediata de la gran lesión corporal o muerte.

Una persona condenada por agravar la extorsión sexual delito está sujeta a una pena de prisión de no más de veinte años s.

EXTORSIÓN SEXUAL DELITO

Un menor condenado por extorsión sexual es culpable de un delito menor y debe ser sentenciado por el tribunal de familia. Como condición de la sentencia, el tribunal de familia puede ordenar consejería de salud conductual de una agencia o proveedor apropiado.

NOTIFICACIÓN

Esta política y la información sobre la Ley de Gavin se comunicarán a través de una variedad de esfuerzos para educar a estudiantes, personal, padres/tutores legales, trabajadores contratados y otros, voluntarios, visitantes y otros miembros del público.

INFORMES

Cualquier estudiante que sienta que ha sido objeto de extorsión sexual está incentivado a presentar una queja de acuerdo con los procedimientos establecidos por el superintendente. Las quejas serán investigadas de manera rápida, completa y confidencial. Todos los miembros del personal están obligados a informar sobre violaciones alegadas de esta política al director o a su designado. Los informes por parte de estudiantes o del personal pueden hacerse de forma anónima, pero la acción disciplinaria formal por parte del distrito no se tomará únicamente sobre la base de un informe anónimo.

El distrito prohíbe la represalia o represalia de cualquier forma contra un estudiante o miembro del personal que haya presentado una queja o informe de extorsión sexual. El distrito también prohíbe a cualquier persona acusar falsamente a otra como medio de intimidación, acoso o acoso.

DISCIPLINA A NIVEL DEL DISTRITO

Se requiere que estudiantes, personal, padres/tutores legales, contratistas y otros trabajadores, voluntarios, visitantes y otros miembros del público cumplan con esta política. El distrito hará cumplir esta política a través de acciones disciplinarias apropiadas para los violadores.

Los estudiantes cuyo comportamiento se encuentre en violación de esta política estarán sujetos a disciplina y consecuencias graduadas, que pueden incluir la expulsión, y serán referidos a funcionarios de apoyo a la ley, según sea apropiado, de acuerdo con la política JICDA, Código de Conducta.

Los miembros del personal que se encuentren en violación de esta política estarán sujetos a acciones disciplinarias, que pueden incluir la terminación, y se referirán a los funcionarios de apoyo a la ley, según corresponda, de acuerdo con la política del distrito, incluyendo GBEB, Conducta del Personal y GBEBB, Conducta del Personal con Estudiantes.

Los visitantes o voluntarios que se encuentren en violación de esta política estarán sujetos a sanciones apropiadas y se referirán a los funcionarios del apoyo a la ley, según sea apropiado.

Student Safety: Erin’s Law

Our school district is committed to maintaining a safe and supportive learning environment for all students. In accordance with South Carolina law, the district implements Erin’s Law, which requires annual, age-appropriate instruction on sexual abuse and assault awareness and prevention for all students enrolled in four-year-old kindergarten (4K) through grade 12.

What Students Learn

Through Erin’s Law instruction, students learn important personal safety skills, including:

- How to recognize safe and unsafe situations
- Understanding personal boundaries and body safety
- How to say no to unwanted or inappropriate behavior
- How to identify trusted adults at school and at home
- How and where to report concerns or unsafe situations

Age-Appropriate Instruction

Instruction is developmentally appropriate and aligned with South Carolina Academic Health and Safety Education Standards. Lesson content varies by grade level and focuses on prevention, awareness, and reporting skills. Erin’s Law lessons do not include sexuality education and are limited to health and safety topics.

How Instruction Is Provided

Erin’s Law instruction may be delivered by school counselors, health teachers, physical education teachers, or other trained school professionals. Lessons are provided during the school year as part of the district’s Comprehensive Health Education program.

Family Partnership

The district values collaboration with families to support student safety. Parents and guardians may request additional information about Erin’s Law instruction, preview instructional materials, or contact school administrators or counselors with questions or concerns.

Related State Law

South Carolina law also includes Gavin’s Law, which addresses sexual extortion and online exploitation. Age-appropriate online safety and reporting information may be included within Erin’s Law instruction at applicable grade levels.

SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE: Ley de Erin

Nuestro distrito escolar está comprometido a mantener un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo para todos los estudiantes. De acuerdo con la ley de Carolina del Sur, el distrito implementa la Ley de Erin, que requiere instrucción anual, apropiada para la edad, sobre la conciencia y prevención del abuso sexual y la agresión para todos los estudiantes matriculados en el jardín de infancia (4K) hasta el grado 12.

Lo que Aprenden los Estudiantes

A través de la instrucción de la Ley de Erin, los estudiantes aprenden habilidades importantes de seguridad personal, incluyendo:

- Cómo reconocer situaciones seguras y inseguras
- Comprender los límites personales y la seguridad del cuerpo
- Cómo decir no a comportamientos no deseados o inapropiados
- Cómo identificar adultos de confianza en la escuela y en casa
- Cómo y dónde informar preocupaciones o situaciones inseguras

Instrucción Adecuada para la Edad

La instrucción es adecuada para el desarrollo y está alineada con las Normas Académicas de Educación en Salud y Seguridad de Carolina del Sur. El contenido de las lecciones varía según el nivel de grado y se centra en la prevención, la concienciación y las habilidades de informe. Las lecciones de la Ley de Erin no incluyen educación sexual y se limitan a temas de salud y seguridad.

Cómo se Proporciona la Instrucción

La instrucción de la Ley de Erin puede ser impartida por consejeros escolares, maestros de salud, maestros de educación física u otros profesionales de la escuela capacitados. Las lecciones se ofrecen durante el año escolar como parte del programa de Educación Integral en Salud del distrito.

Asociación Familiar

El distrito valora la colaboración con las familias para apoyar la SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE. Los padres y tutores pueden solicitar información adicional sobre la instrucción de la Ley de Erin, previsualizar los materiales de instrucción o contactar a los administradores escolares o consejeros con preguntas o inquietudes.

Ley estatal relacionada

La ley de Carolina del Sur también incluye la Ley de Gavin, que aborda la extorsión sexual y la explotación en línea. La información sobre seguridad en línea y informes apropiada para la edad puede incluirse dentro de la instrucción de la Ley de Erin en los niveles de grado aplicables.

INSTRUCTIONAL SUPPORT SERVICES

SERVICES PROVIDED

York School District One provides various services for students who are experiencing physical, emotional, behavioral, and/or learning difficulties. If a student has a disability that substantially limits his or her ability to learn or participate in school activities, the district offers educational services that can help.

SPECIAL SERVICES

Special services are available for children with special needs. Teachers licensed to provide special education services assist students identified with Autism, deafness and Hearing impairment, Deaf-blindness, Developmental Delay, Emotional Disabilities, Intellectual Disabilities, Multiple Disabilities, Orthopedic Impairment, Other Health Impairment, Specific Learning Disability, Speech-Language Impairment, Traumatic Brain Injury, or Visual Impairment. Parents who have questions concerning these programs may call the office.

- **Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 (Section 504)** - Section 504 is a federal law that requires public schools to adjust so that students with certain disabilities can learn and participate in settings like other students who do not have disabilities. To be eligible for services under Section 504, a student must have a condition that substantially limits one or more major life activities. A team decides if a student is eligible. The team should include the student's parent or legal guardian, the student (if able), and others who know the student or know about the student's disability, such as a teacher, a guidance counselor, a school nurse, and other school staff. If the student is eligible, the team develops an individual accommodation plan. The individual accommodation plan explains how the student's needs will be met while at school and may include health services for the student during the school day if needed. To learn more about Section 504, contact the Director of Special Services, Bryan Greeson at 803-684-1905.
- **Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)** - Students ages 3 through 21 years may receive services under the IDEA if the student needs special education and related services to benefit from his or her educational program. A team decides if a student qualifies for services under the IDEA. The team includes the student's parent or legal guardian, teachers, and other school staff. The team develops an individualized education program (IEP) if the student meets federal and state requirements. The IEP outlines a plan for helping the student receive a free appropriate public education and meet goals set by the team. The IEP may include health services for the student during the school day if needed. To learn more about the IDEA, contact the Director of Special Services, Bryan Greeson at 803-684-1905.

SCHOOL COUNSELING SERVICES

The school counseling program is an important part of the overall educational process. The school counselor provides developmentally appropriate information and instruction in the following areas: learning to live, learning to work, and learning to learn. The counselor helps students adjust to new in-school and out-of-school situations through counseling and support and/or referral to outside agencies. The teacher may request or refer students to meet with the counselor.

SCHOOL SOCIAL WORK SERVICES

Each school has an assigned school social worker who offers a variety of student and family services, including assessment of student and family needs for community resources, assistance accessing services, attendance interventions, advocacy and awareness, crisis management, and services for students identified as homeless under the McKinney-Vento provisions. Social workers also provide direct services, such as food, clothing, hygiene items, and school supplies. School social workers

SERVICIOS DE APOYO INSTRUCCIONAL

SERVICIOS PROVISTOS

El Distrito Escolar Uno de York proporciona diversos servicios para estudiantes que están experimentando dificultades físicas, emocionales, conductuales y/o de aprendizaje. Si un estudiante tiene una discapacidad que limita sustancialmente su capacidad para aprender o participar en actividades escolares, el distrito ofrece servicios educativos que pueden ayudar.

SERVICIOS ESPECIALES

Los servicios especiales están disponibles para niños con necesidades especiales. Los maestros autorizados para proporcionar servicios de educación especial asisten a estudiantes identificados con autismo, sordera y discapacidad auditiva, sordoceguera, retraso en el desarrollo, discapacidades emocionales, discapacidades intelectuales, múltiples discapacidades, discapacidades ortopédicas, otras discapacidades de salud, discapacidad de aprendizaje específica, discapacidad del habla y lenguaje, lesión cerebral traumática o discapacidad visual. Los padres que tengan preguntas sobre estos programas pueden llamar a la oficina.

- **La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504)** - La Sección 504 es una ley federal que requiere que las escuelas públicas se ajusten para que los estudiantes con ciertas discapacidades puedan aprender y participar en entornos como lo hacen otros estudiantes que no tienen discapacidades. Para ser elegible para los servicios bajo la Sección 504, un estudiante debe tener una condición que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida. Un equipo decide si un estudiante es elegible. El equipo debe incluir al padre o tutor legal del estudiante, al estudiante (si es posible) y a otros que conozcan al estudiante o sepan sobre la discapacidad del estudiante, como un maestro, un orientador, una enfermera escolar y otro personal de la escuela. Si el estudiante es elegible, el equipo elabora un plan de acomodación individual. El plan de acomodación individual explica cómo se atenderán las necesidades del estudiante mientras esté en la escuela y puede incluir servicios de salud para el estudiante durante el día escolar si se necesita. Para obtener más información sobre la Sección 504, comuníquese con el Director de Servicios Especiales, Bryan Greeson al 803- 684-1905.
- **Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA)** - Los estudiantes de 3 a 21 años pueden recibir servicios bajo la IDEA si necesitan educación especial y servicios relacionados para beneficiarse de su programa educativo. Un equipo decide si un estudiante califica para los servicios bajo la IDEA. El equipo incluye al padre o tutor legal del estudiante, maestros y otro personal de la escuela. El equipo desarrolla un programa educativo individualizado (IEP) si el estudiante cumple con los requisitos federales y estatales. El IEP detalla un plan para ayudar al estudiante a recibir una educación pública apropiada y gratuita y alcanzar los objetivos establecidos por el equipo. El IEP puede incluir servicios de salud para el estudiante durante el día escolar, si es necesario. Para obtener más información sobre la IDEA, comuníquese con el Director de Servicios Especiales, Bryan Greeson, al 803-684-1905.

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO ESCOLAR

El programa de asesoramiento escolar es una parte importante del proceso educativo general. El consejero escolar proporciona información e instrucción adecuadas al desarrollo en las siguientes áreas: aprender a vivir, aprender a trabajar y aprender a aprender. El consejero ayuda a los estudiantes a adaptarse a nuevas situaciones dentro y fuera de la escuela a través de asesoramiento y apoyo y/o referencia a agencias externas. El maestro puede solicitar o referir a los estudiantes para que se reúnan con el consejero.

SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL ESCOLAR

Cada escuela tiene un trabajador social escolar asignado que ofrece una variedad de servicios para estudiantes y familias, incluyendo la evaluación de las necesidades de los estudiantes y familias para recursos comunitarios, asistencia para acceder a servicios, intervenciones de asistencia, defensa y sensibilización, manejo de crisis, y servicios para estudiantes identificados como personas sin hogar bajo las disposiciones de McKinney-Vento. Los trabajadores sociales también proporcionan servicios directos, como alimentos, ropa, artículos de higiene y útiles escolares. Los trabajadores sociales escolares

may work with students in their schools. Parents will be contacted regarding any ongoing services. Parents should contact their school for information on specific services available at each site.

IN-SCHOOL MENTAL HEALTH SERVICES

York School District One provides mental health therapists for students at the elementary, middle, and high school levels. For more information, interested parents should contact their child’s school counselor.

SCHOOL NURSE SERVICES

Students who become sick while at school may be taken to the school nurse by his/her teacher. The school nurse will call the parent of any student who has a fever or is too sick to remain at school. First-aid supplies are maintained in the clinic to treat minor emergencies. Families will have a choice to apply for Health Promotion Specialists (provides dental assessment and primary preventive care that includes: cleanings, dental sealants, fluoride and referral. HPS covers both Medicaid-eligible and all other students, regardless of insurance. Many health care services can be provided for students to keep them at school where they can learn and participate with other students.

SICKNESS

- Children with temperatures of 100 degrees or higher should stay home. They should not return to school until they have had a normal temperature for 24 hours without the help of medication.
- Prescribed antibiotics should be taken for 24 hours before your child returns to school.
- Children with vomiting or diarrhea should not return to school until they have been free of symptoms for at least 24 hours.
- Children complaining but without any symptoms should be sent to school. If they become sick during the day, they will be sent home.
- Whenever possible, please provide the school with a medical excuse for student absence(s) due to illness.

EMERGENCY PROCEDURES (ILLNESS OR ACCIDENT)

Every effort is made to prevent accidents. The school nurse is contacted if a student becomes ill or is injured during school hours. The school nurse will determine the seriousness of the illness or injury, and upon her determination, a parent or legal guardian may be contacted. If neither parent nor legal guardian can be contacted, those persons listed on the emergency form may be contacted. In emergencies, it may become necessary to transport your child by ambulance to an emergency care facility.

IMPORTANT NOTE: *No treatment other than first aid will be administered by school personnel. Please keep the school informed with the most up-to-date information concerning:*

- Changes in name, phone number, home address, work phone number, or family doctor
- Names of alternate contacts in the event parents cannot be reached.

MEDICATIONS (Policy JLCD) Adopted 3/11/80; Revised 10/8/85, 10/11/88, 9/10/91, 9/10/96, 6/29/99, 4/4/06, 3/8/11, 4/4/21). The principal or his/her designee may assist with medications during school hours at the written request of the healthcare provider and parent/ legal guardian.

- All medications must be properly labeled and in their original container. In grades pre-K through eight, over-the-counter medications will only be given with written permission from both the doctor and the parent/legal guardian. All prescribed medications will only be given with written permission from the parent/legal guardian and the prescribing physician.

pueden trabajar con estudiantes en sus escuelas. Se contactará a los padres sobre cualquier servicio en curso. Los padres deben contactar a su escuela para obtener información sobre los servicios específicos disponibles en cada sitio.

SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN LA ESCUELA

El Distrito Escolar Uno de York proporciona terapeutas de salud mental para estudiantes en los niveles de primaria, secundaria y preparatoria. Para más información, los padres interesados deben contactar al consejero escolar de su hijo.

SERVICIOS DE ENFERMERA ESCOLAR

Los estudiantes que se enferman mientras están en la escuela pueden ser llevados a la enfermera escolar por su maestro/a. La enfermera escolar llamará al padre de cualquier estudiante que tenga fiebre o esté demasiado enfermo para permanecer en la escuela. Se mantienen suministros de primeros auxilios en la clínica para tratar emergencias menores. Las familias tendrán la opción de solicitar Especialistas en Promoción de la Salud (que proporciona evaluación dental y atención preventiva primaria que incluye: limpiezas, sellantes dentales, fluoruro y derivación. HPS cubre tanto a estudiantes elegibles para Medicaid como a todos los demás estudiantes, independientemente del seguro. Muchos servicios de atención médica se pueden proporcionar a los estudiantes para mantenerlos en la escuela donde pueden aprender y participar con otros estudiantes.

ENFERMEDAD

- Los niños con temperaturas de 100 grados o más deben quedarse en casa. No deberán regresar a la escuela hasta que hayan tenido una temperatura normal durante 24 horas sin la ayuda de medicación.
- Los antibióticos recetados deben tomarse durante 24 horas antes de que su hijo regrese a la escuela.
- Los niños con vómitos o diarrea no deben regresar a la escuela hasta que hayan estado libres de síntomas durante al menos 24 horas.
- Los niños que se quejan pero no tienen síntomas deben ir a la escuela. Si se enferman durante el día, serán enviados a casa.
- Siempre que sea posible, por favor proporcione a la escuela una excusa médica por la(s) ausencia(s) del estudiante debido a enfermedad.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA (ENFERMEDAD O ACCIDENTE)

Se hace todo lo posible para prevenir accidentes. Se contacta a la enfermera escolar si un estudiante se enferma o se lesiona durante las horas escolares. La enfermera escolar determinará la gravedad de la enfermedad o lesión, y, según su determinación, se podrá contactar a un padre o tutor legal. Si no se puede contactar a ninguno de los padres ni al tutor legal, se podrá contactar a las personas que figuran en el formulario de emergencia. En situaciones de emergencia, puede ser necesario transportar a su hijo en ambulancia a un centro de atención de emergencia.

NOTA IMPORTANTE: *No se administrará tratamiento, excepto primeros auxilios, por parte del personal escolar. Por favor, mantenga a la escuela informada con la información más actualizada sobre:*

- Cambios en el nombre, número de teléfono, dirección de casa, número de teléfono del trabajo o médico de familia
- Nombres de contactos alternativos en caso de que no se pueda contactar a los padres.

MEDICAMENTOS (POLÍTICA JLCD) Adoptada el 3/11/80; Revisada el 10/8/85, 10/11/88, 9/10/91, 9/10/96, 6/29/99, 4/4/06, 3/8/11, 4/4/21). El director o su designado puede ayudar con medicamentos durante las horas escolares a solicitud por escrito del proveedor de atención médica y el padre/tutor legal.

- Todos los medicamentos deben estar debidamente etiquetados y en su envase original. En los grados desde pre-kinder hasta octavo, los medicamentos sin receta solo se administrarán con el permiso por escrito tanto del médico como del padre/tutor legal. Todos los medicamentos recetados solo se administrarán con el permiso por escrito del padre/tutor legal y del médico prescriptor.

- All medications to be administered by the principal or his/her designee will be kept in a designated, secured location.
- All medications must be brought to school by a responsible adult. A student cannot transport any medication to or from school. Exceptions to this are students who have been approved for self-medicating and monitoring or students in grades 9 through 12 who are carrying over-the-counter medications.
- All medications considered to be controlled substances by the Federal Drug Administration must be kept in a designated, secured location and administered by the school principal or his/her designee. Students are not allowed to share any prescription or over-the-counter medication with another student. Each year, the district will notify students in writing of this prohibition, and those violations may result in disciplinary action including, but not limited to, suspension or expulsion.

A student who needs to self-monitor and self-medicate for medications, which are lifesaving or life preserving such as an inhaler, insulin, or epinephrine auto injectors, will need the development of an Individualized Healthcare Plan and an Emergency Action Plan. A medication permission form signed by the healthcare provider with prescriptive authority, as well as signatures from the healthcare provider, parent, and student stating they are capable of self-medicating and self-monitoring, are also required. Please speak with your child’s school nurse regarding the necessary paperwork.

Please remember that all medications must be brought to school by the parent in the original factory packaging, the original prescription bottle, or the original box (in the case of epinephrine auto-injectors and inhalers). This is for the safety of the child to ensure that the right medication is administered to the right child at the right time. Parents must provide all medications for their child to take at school, on field studies, or for after-school activities. The registered nurse will send emergency medications provided by the parent on field studies, e.g., inhalers, epinephrine auto-injectors, glucagon, Diastat, etc. in a properly labeled box.

STUDENTS WITH SPECIAL HEALTH CARE NEEDS

Many health care services can be provided for students to keep them at school where they can learn and participate with other students. Our goal is to provide information to parents and legal guardians about some of the services and programs available for addressing the health care needs of students during the school day to help students succeed in school. It is important that the necessary health care information is shared with the appropriate people—such as teachers on duty during recess, bus drivers, and cafeteria employees—to make sure that the students’ needs are met throughout the school day.

INDIVIDUAL HEALTH CARE PLANS OR INDIVIDUAL HEALTH PLANS (IHPS)

Individual health care plans are also called individual health plans or IHPs. School nurses who are registered nurses write IHPs to guide how a student’s health care needs will be met while at school. The nurse works with the student, the student’s parents or legal guardians, the student’s health care provider, and other school staff to write the plan. IHPs are written for students who have special health care needs that must be met by school staff during the school day. IHPs are also written for students who have been approved by the school district to self-medicate or self-monitor. To learn more about IHPs, talk with your child’s school nurse or the Director of Special Services.

MEDICAL HOMEBOUND INSTRUCTION

Medical homebound instruction is a service that is available for students who cannot attend school for medical reasons even with the aid of transportation. A physician must certify that the student has such a medical condition but may benefit from instruction and must fill out the medical homebound form that the school district provides. The school district then decides whether to approve the student for medical homebound services. The school district will consider the severity of the student’s illness or injury, the length of time that the student will be out of school, the impact that an extended period

- Todos los medicamentos que el director o su designe administren se mantendrán en un lugar designado y seguro.

- Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela por un adulto responsable. Un estudiante no puede transportar ningún medicamento hacia o desde la escuela. Las excepciones a esto son los estudiantes que han sido aprobados para automedicarse y monitorearse, o los estudiantes de grados 9 a 12 que lleven medicamentos de venta libre.

- Todos los medicamentos considerados sustancias controladas por la Administración Federal de Drogas deben mantenerse en una ubicación designada y asegurada, y ser administrados por el director de la escuela o su representante. No se permite a los estudiantes compartir ningún medicamento recetado o de venta libre con otro estudiante. Cada año, el distrito notificará a los estudiantes por escrito sobre esta prohibición, y esas violaciones pueden resultar en acciones disciplinarias que incluyen, pero no se limitan a, suspensión o expulsión.

Un estudiante que necesita automonitorearse y automedicarse con medicamentos que son salvavidas o preservan la vida, como un inhalador, insulina o autoinyectores de epinefrina, necesitará el desarrollo de un Plan de Atención Médica Individualizado y un Plan de Acción de Emergencia. También se requiere un formulario de permiso de medicamento firmado por el proveedor de atención médica con autoridad de prescripción, así como firmas del proveedor de atención médica, padre y estudiante que indiquen que son capaces de automedicarse y automonitorearse. Por favor, hable con la enfermera escolar de su hijo respecto a la documentación necesaria.

Recuerde que todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela por el padre en el envase original de fábrica, el frasco original de la receta o la caja original (en el caso de autoinyectores de epinefrina e inhaladores). Esto es para la seguridad del niño, para asegurar que el medicamento correcto se administre al niño correcto en el momento adecuado. Los padres deben proporcionar todos los medicamentos que su hijo tomará en la escuela, en excursiones o para actividades extracurriculares. La enfermera registrada enviará los medicamentos de emergencia proporcionados por el padre en las excursiones, por ejemplo, inhaladores, autoinyectores de epinefrina, glucagón, Diastat, etc., en una caja debidamente etiquetada.

ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN MÉDICA

Muchos servicios de atención médica pueden ser proporcionados a los estudiantes para mantenerlos en la escuela donde pueden aprender y participar con otros estudiantes. Nuestro objetivo es proporcionar información a los padres y tutores legales sobre algunos de los servicios y programas disponibles para atender las necesidades de atención médica de los estudiantes durante el día escolar, para ayudar a los estudiantes a tener éxito en la escuela. Es importante que la información de atención médica necesaria se comparta con las personas adecuadas, como los maestros de turno durante el recreo, los conductores de autobús y los empleados de la cafetería, para asegurarse de que se satisfagan las necesidades de los estudiantes a lo largo del día escolar.

PLANES DE CUIDADO DE SALUD INDIVIDUALES O PLANES DE SALUD INDIVIDUALES (IHPS)

Los planes de cuidado de salud individuales también se llaman planes de salud individuales o IHPs. Las enfermeras escolares que son enfermeras registradas redactan los IHPs para guiar cómo se atenderán las necesidades de salud de un estudiante mientras esté en la escuela. La enfermera trabaja con el estudiante, los padres o tutores legales del estudiante, el proveedor de atención médica del estudiante y otros miembros del personal escolar para redactar el plan. Los IHPs se redactan para estudiantes que tienen necesidades especiales de atención médica que deben ser atendidas por el personal escolar durante el día escolar. Los IHPs también se redactan para estudiantes que han sido aprobados por el distrito escolar para automedicarse o autovigilarse. Para obtener más información sobre los IHPs, hable con la enfermera escolar de su hijo o con el Director de Servicios Especiales.

INSTRUCCIÓN MÉDICA DOMICILIARIA

La instrucción médica domiciliaria es un servicio que está disponible para estudiantes que no pueden asistir a la escuela por razones médicas, incluso con la ayuda de transporte. Un médico debe certificar que el estudiante tiene una condición médica que le impide asistir, pero que podría beneficiarse de la instrucción y debe completar el formulario médico domiciliario que proporciona el distrito escolar. El distrito escolar luego decide si aprueba al estudiante para los servicios médicos domiciliarios. El distrito escolar considerará la gravedad de la enfermedad o lesión del estudiante, la duración del tiempo que el estudiante estará fuera de la escuela, el impacto que un período prolongado

away from school will have on the student’s academic success, and whether the student’s health needs can be met at school. Contact the Director of Special Services at 803-684-1905 to learn more about medical homebound services.

INDIVIDUALS WITH DISABILITIES EDUCATION ACT (IDEA)

Students, ages 3 to 21 years, may receive services under the IDEA if the student has an IDEA disability and needs special education and related services to benefit from his or her educational program. A team decides if a student qualifies for services under the IDEA. The team includes the student’s parent or legal guardian, teachers and other school staff. The team develops an individualized education program (IEP) if the student meets federal and state requirements. The IEP outlines a plan for helping the student receive a free appropriate public education and meet goals set by the team. The IEP may include health services for the student during the school day if needed. To learn more about IDEA, contact your child’s principal or administrator.

HEALTH SCREENINGS

The South Carolina Department of Education requests school districts conduct a program to screen health problems that may infringe on the educational potential of your children. The screenings are conducted by school nurses at each school and our community partner: lions Clubs for vision and HPS for dental. Parents will be notified of abnormal findings with recommendations for follow-up care. Slight abnormal findings may seem insignificant but may be difficult to correct if allowed to progress. Students who do not see or hear well are unable to work to their full potential. We highly recommend that those students with glasses or hearing aids wear them daily.

If parents feel that they are financially unable to seek medical attention, they should call the child’s school nurse for possible assistance. Parents should keep in mind these are screenings and are not substitutes for medical examinations.

Students will be screened during the school year as follows:

<u>Vision:</u>	PreK, Kindergarten, 1 st , 2 nd , 3 rd , 5 th , 7 th , and 9 th grades
<u>Hearing:</u>	PreK, Kindergarten, 1 st , 2 nd , 3 rd , 5 th , and 7 th grades
<u>Blood Pressure:</u>	9 th grade
<u>Dental:</u>	PreK, Kindergarten, 3 rd , 7 th , and 9 th grades
<u>BMI:</u>	5 th , 8 th , and 9 th grades
<u>Vision & Hearing:</u>	All new students, all students repeating present grade, and all students referred by their teacher or parent.

If you have questions or concerns, please call your school nurse.

lejos de la escuela tendrá en el éxito académico del estudiante, y si las necesidades de salud del estudiante pueden ser atendidas en la escuela. Contacte al Director de Servicios Especiales al 803-684-1905 para obtener más información sobre los servicios médicos a domicilio.

LEY DE EDUCACIÓN PARA INDIVIDUOS CON DISCAPACIDADES (IDEA)

Los estudiantes, de 3 a 21 años, pueden recibir servicios bajo la IDEA si el estudiante tiene una discapacidad de la IDEA y necesita educación especial y servicios relacionados para beneficiarse de su programa educativo. Un equipo decide si un estudiante califica para los servicios bajo la IDEA. El equipo incluye al padre o tutor legal del estudiante, profesores y otro personal escolar. El equipo desarrolla un programa educativo individualizado (IEP) si el estudiante cumple con los requisitos federales y estatales. El IEP describe un plan para ayudar al estudiante a recibir una educación pública apropiada y gratuita y alcanzar los objetivos establecidos por el equipo. El IEP puede incluir servicios de salud para el estudiante durante el día escolar si es necesario. Para obtener más información sobre la IDEA, comuníquese con el director o administrador de su hijo.

EXÁMENES DE SALUD

El Departamento de Educación de Carolina del Sur solicita a los distritos escolares que realicen un programa para examinar problemas de salud que pueden afectar el potencial educativo de sus hijos. Los exámenes son realizados por enfermeras escolares en cada escuela y nuestro socio comunitario: Clubs de Leones para la visión y HPS para dental. Se notificará a los padres sobre hallazgos anormales con recomendaciones para el cuidado de seguimiento. Hallazgos anormales leves pueden parecer insignificantes pero pueden ser difíciles de corregir si se permite que progresen. Los estudiantes que no ven o escuchan bien no pueden trabajar a su máximo potencial. Recomendamos encarecidamente que esos estudiantes con gafas o audífonos l as usen a diario.

Si los padres sienten que no pueden buscar atención médica por razones financieras, deben llamar a la enfermera escolar del niño para solicitar posible asistencia. Los padres deben tener en cuenta que se trata de exámenes de detección y no son sustitutos de exámenes médicos.

Los estudiantes serán examinados durante el año escolar de la siguiente manera:

Visión: PreK, Jardín de infancia, 1st, 2nd, 3rd, 5th, 7th, y 9th grados**Audición:** PreK, Jardín de infancia, 1st, 2nd, 3rd, 5th, y 7th grados**Presión Arterial:** 9th grado**Dental:** PreK, Jardín de infancia, 3rd, 7th, y 9th grados**IMC:** 5th, 8th, y 9th grados**Visión y Audición:** Todos los nuevos estudiantes, todos los estudiantes que repiten el grado actual, y todos los estudiantes referidos por su maestro o padre.

Si tiene preguntas o inquietudes, llame a su enfermera escolar.

TEACHING AND LEARNING

ENROLLMENT

In York School District One (YSD1), all students are required to attend the school in which they are zoned. Students must reside with their parent(s) or legal guardian(s) to be eligible for enrollment. Only the parent(s) or legal guardian is allowed to register their student. New enrollees must present student’s legal birth certificate (long form with seal) or another valid proof of age (e.g., passport), South Carolina certificate of immunization, custody papers or court orders (if applicable), a copy of the child’s unofficial transcript from previous school (if applicable), and most recent proof of residency in the school district’s attendance zone. YSD1 reserves the right to request verification of residency of all students currently enrolled from 3K- 12th grade at any time during the school year.

ACCEPTABLE PROOF OF RESIDENCE

Acceptable Proof of Residency documents include one of the following:

- Most recent electric, gas, or water utility bill showing name and address of the parent/legal guardian (within last 60 days)
- Most recent tax notice on real property showing name and address of parent/legal guardian
- Most recent copy of closing statement on home purchase with address and name of parent/legal guardian
- Most recent copy of signed, dated lease agreement from rental company, mobile home park, or similar agent showing name and address of parent/legal guardian

If the student and his/her parent/legal guardian resides in a household that is not leased or owned by the parent/legal guardian, or if the proof of residency is in someone’s name other than the parent/guardian, the homeowner must verify the parent/guardian’s residency. The homeowner should accompany the parent/legal guardian to a public notary to complete and sign an official Verification of Residency (VOR)Form. If a student is enrolled using a VOR, the parent/legal guardian will have 30 days after initial enrollment to present to the school a valid secondary proof of residency (e.g., voter registration card, bill, bank statement, driver’s license, or other government document) showing the parent/guardian’s name and the address. Failure to do so may result in the student being withdrawn from school.

Parents/legal guardians who do not live in the district can enroll their child in York School District by paying a calculated out-of-district/county tuition to the district prior to enrollment. Any student entering York School District by tuition must be cleared for enrollment through the district office before the student can officially begin classes.

School district personnel may verify all residency information through a home visit. Students found in violation of guardianship and residency requirements may be removed from enrollment and required to pay tuition for previous educational services.

LEGAL CHILD CUSTODY/RESTRAINING ORDERS

Parents with legal child custodial situations should present a copy of their most recent legal court agreement to the school for filing. Schools will operate under the guidance of the legal custodial agreement, which must be on file in the school office. Unless legal custodial documents are presented to the school clarifying a difference, the school will operate with the understanding that both parents have equal access to the child.

Should normal custodial arrangements for your child/children change, it is imperative that school office personnel be informed as soon as possible. A letter specifying such from the adult with custodial rights and a copy of the corresponding legal documentation must be sent to the school for adherence. A copy will be placed on file, and associated personnel will be informed of the change.

ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

MATRÍCULA

En el Distrito Escolar Uno de York (YSD1), se requiere que todos los estudiantes asistan a la escuela en la que están zonificados. Los estudiantes deben residir con su(s) padre(s) o tutor(es) legal(es) para ser elegibles para la inscripción. Solo el(los) padre(s) o tutor(es) legal(es) pueden registrar a su estudiante. Los nuevos inscritos deben presentar el certificado de nacimiento legal del estudiante (formulario largo con sello) u otra prueba válida de edad (por ejemplo, pasaporte), certificado de inmunización de Carolina del Sur, documentos de custodia o órdenes judiciales (si aplica), una copia de la transcripción no oficial del niño de la escuela anterior (si aplica), y la prueba más reciente de residencia en la zona de asistencia del distrito escolar. YSD1 se reserva el derecho de solicitar verificación de residencia de todos los estudiantes actualmente inscritos desde 3K hasta duodécimo grado en cualquier momento durante el año escolar.

PRUEBA DE RESIDENCIA ACEPTABLE

Los documentos de prueba de residencia aceptables incluyen uno de los siguientes:

- La factura más reciente de electricidad, gas o agua que muestra el nombre y la dirección del padre/tutor legal (dentro de los 60 días)
- El aviso de impuestos más reciente sobre la propiedad inmobiliaria que muestre el nombre y la dirección del padre/tutor legal
- La copia más reciente del estado de cierre de la compra de la casa con la dirección y el nombre del padre/tutor legal
- La copia más reciente del contrato de arrendamiento firmado y fechado de una empresa de alquiler, parque de casas móviles o agente similar que muestre el nombre y la dirección del padre/tutor legal

Si el estudiante y su padre/tutor legal residen en una casa que no es arrendada ni propiedad del padre/tutor legal, o si la prueba de residencia está a nombre de alguien que no sea el padre/tutor, el propietario debe verificar la residencia del padre/tutor. El propietario debe acompañar al padre/tutor legal a un notario público para completar y firmar un Formulario de Verificación de Residencia (VOR) oficial. Si un estudiante está matriculado utilizando un VOR, el padre/tutor legal tendrá 30 días después de la matrícula inicial para presentar a la escuela una prueba secundaria de residencia válida (por ejemplo, tarjeta de registro de votantes, factura, estado de cuenta bancaria, licencia de conducir u otro documento gubernamental) que muestre el nombre y la dirección del padre/tutor. No hacerlo puede resultar en la retirada del estudiante de la escuela.

Los padres/tutores legales que no viven en el distrito pueden inscribir a su hijo en el Distrito Escolar de York pagando una matrícula calculada por estar fuera del distrito/condado al distrito antes de la inscripción. Cualquier estudiante que ingrese al Distrito Escolar de York mediante matrícula debe ser autorizado para la inscripción a través de la oficina del distrito antes de que el estudiante pueda comenzar oficialmente las clases.

El personal del distrito escolar puede verificar toda la información de residencia a través de una visita domiciliaria. Los estudiantes que se encuentren en violación de los requisitos de tutela y residencia pueden ser retirados de la inscripción y requerir el pago de matrícula por los servicios educativos previos.

CUSTODIA LEGAL DE MENORES/ÓRDENES DE RESTRICCIÓN

Los padres con situaciones de custodia legal de menores deben presentar una copia de su acuerdo legal del tribunal más reciente a la escuela para su archivo. Las escuelas operarán bajo la guía del acuerdo de custodia legal, el cual debe estar archivado en la oficina escolar. A menos que se presenten documentos de custodia legal a la escuela que aclaren una diferencia, la escuela operará con la comprensión de que ambos padres tienen acceso igual al niño.

Si los acuerdos de custodia normales para su hijo/hijos cambian, es imperativo que el personal de la oficina escolar sea informado lo antes posible. Se debe enviar una carta que especifique esto por parte del adulto con derechos de custodia, junto con una copia de la documentación legal correspondiente, a la escuela para su cumplimiento. Se colocará una copia en el archivo y se informará al personal asociado sobre el cambio.

Should a restraining order be in effect relative to the child, the same procedure is required. Each time such an order is extended or altered, the legal documentation verifying such must be provided to the school for adherence to it. The latest orders from the courts are the ones that will be followed.

EXPULSIONS/SUSPENSIONS

York School District One will not accept any student who is under expulsion from another school/district. The district has the right to deny enrollment or assign alternative placement to any student that is enrolling in the district that fails to meet the district’s standards of conduct and behavior or has been charged with committing a crime, unlawful use or possession of weapons, or unlawful possession or distribution of drugs. Program placement of students enrolled in York School District is solely up to the school district's discretion in accordance with state/federal laws and the student’s school history.

STUDENT TRANSFERS

Parents/legal guardians wishing to transfer their children to a school other than the one assigned should complete and submit a "Student Transfer Request" form to the superintendent or his/her designee. Student transfer forms are available upon request from the district administrative offices.

Upon receipt of a properly completed student transfer request, the district superintendent or his/her designee will consider each request individually and decide accordingly. Approval or denial will be based on space available and verification of reasoning documented by parents on the appropriate forms.

Parents/legal guardians may appeal the decision to the board by providing the superintendent or his/her designee with written notification within five days of receipt of the superintendent's or his/her designee's decision regarding their transfer request. The board's decision is final.

If the transfer request is approved, it is for the current school year only. A new request must be submitted for each subsequent year, and initial approval does not guarantee approval for subsequent years.

If it is found that false information has been provided regarding the transfer request, the student will be immediately reassigned to his/her home school.

Parents/legal guardians who apply for and are granted a transfer will be responsible for providing their children with transportation to and from school. A student attending a school on a granted transfer request and has accumulated excessive discipline infractions, tardies, and/or absences will be immediately reassigned to his/her home school.

TRANSFER OF CREDIT

York School District One (YSD1) complies with state and district policies for transferring grades to the student’s record. Students who transfer from in-state and out-of-state public schools accredited by a regional accrediting association (i.e., Cognia) may transfer credit that has been awarded by the previous school attended. Students who transfer from schools must have their course credits and course weighting reviewed and approved by the receiving school.

For homeschool students who enroll in YSD1, the district will consider a student’s transcript along with additional supporting evidence such as course syllabi, lesson plans, schedules, textbooks, or other instructional resources to validate course credits.

WITHDRAWAL FROM SCHOOL

Parents should begin the process in the School Counseling Office. Before the withdrawal can be confirmed, information must clear the fees clerk, the student’s teachers, the media center, and the textbook clerk. It may take more than one day to complete the process.

Si existe una orden de restricción en relación con el niño, se requiere el mismo procedimiento. Cada vez que tal orden se extienda o modifique, se debe proporcionar la documentación legal que la verifique a la escuela para su cumplimiento. Las órdenes más recientes de los tribunales son las que se seguirán.

EXPULSIONES/SUSPENSIONES

El Distrito Escolar Uno de York no aceptará a ningún estudiante que esté bajo expulsión de otra escuela/distrito. El distrito tiene el derecho de negar la inscripción o asignar una colocación alternativa a cualquier estudiante que se inscriba en el distrito y que no cumpla con los estándares de conducta y comportamiento del distrito o que haya sido acusado de cometer un crimen, uso o posesión ilegal de armas, o posesión o distribución ilegal de drogas. La colocación en programas de los estudiantes inscritos en el Distrito Escolar de York está bajo exclusiva discreción del distrito escolar de acuerdo con las leyes estatales/federales y el historial escolar del estudiante.

TRANSFERENCIAS DE ESTUDIANTES

Los padres/tutores legales que deseen transferir a sus hijos a una escuela diferente a la asignada deben completar y presentar un formulario de "Solicitud de Transferencia de Estudiantes" al superintendente o a su designado. La transferencia de estudiantes los formularios están disponibles a solicitud en las oficinas administrativas del distrito.

Al recibir una solicitud de transferencia de estudiante debidamente completada, el superintendente del distrito o su designado considerará cada solicitud de manera individual y decidirá en consecuencia. La aprobación o negativa se basará en el espacio disponible y la verificación del razonamiento documentado por los padres en los formularios apropiados.

Los padres/tutores legales pueden apelar la decisión ante la junta proporcionando al superintendente o a su designado una notificación por escrito dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la decisión del superintendente o su designado respecto a su solicitud de transferencia. La decisión de la junta es final.

Si se aprueba la solicitud de transferencia, es solo para el año escolar actual. Se debe presentar una nueva solicitud para cada año subsiguiente, y la aprobación inicial no garantiza la aprobación para años posteriores.

Si se encuentra que se ha proporcionado información falsa respecto a la solicitud de transferencia, el estudiante será reasignado inmediatamente a su escuela escolar en casa.

Los padres/tutores legales que soliciten y se les otorgue una transferencia serán responsables de proporcionar el transporte de sus hijos hacia y desde la escuela. Un estudiante que asista a una escuela con una solicitud de transferencia otorgada y que haya acumulado infracciones de disciplina excesivas, retrasos y/o ausencias será reasignado inmediatamente a su escuela escolar en casa.

TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

El Distrito Escolar Uno de York (YSD1) cumple con las políticas estatales y del distrito para la transferencia de grados al registro del estudiante. Los estudiantes que se transfieren de escuelas públicas acreditadas del estado y de otras regiones por una asociación acreditadora regional (es decir, Cognia) pueden transferir créditos que han sido otorgados por la escuela anterior asistida. Los estudiantes que se transfieren de escuelas deben tener sus créditos de curso y el peso del curso revisados y aprobados por la escuela receptora.

Para los estudiantes de educación en casa que se matriculan en YSD1, el distrito considerará la transcripción de un estudiante junto con evidencia de apoyo adicional como sílabos de curso, planes de lección, horarios, libros de texto u otros recursos de instrucción para validar los créditos del curso.

RETIRADA DE LA ESCUELA

Los padres deben comenzar el proceso en la Oficina de Orientación Escolar. Antes de que se confirme la baja, la información debe ser aprobada por el empleado de tarifas, los maestros del estudiante, el Centro de Medios y el empleado de libros de texto. Puede tardar más de un día en completar el proceso.

If a student moves from the attendance zone for one YSD1 school to an attendance zone for another school in the district **before** the 45th day, the student must change schools. It will then be necessary to withdraw the student and enroll the student in the school in the appropriate attendance area. Parents must complete a Withdrawal Form. This form has extremely important information for the new school to facilitate proper grade, reading and math placements.

If a student moves from one YSD1 school to another school in the district **after** the 45th day, the parent may request the student remain at original school through the end of the school year. The request form may be obtained from the PowerSchool clerk or registrar in the front office of the school. The request must be approved by the superintendent or his/her designee. If a student moves outside of the YSD1 attendance zone, the student must transfer to the appropriate school district immediately or be granted special permission from the superintendent or his/her designee to remain.

WITHDRAWAL FROM A COURSE

The state uniform grading system and district policy define the conditions for withdrawing from courses. Those conditions are as follows:

- With the first day of enrollment as the baseline, students who withdraw from a course within three days in a 45day course, five days in a 90-day course or 10 days in a 180-day course will do so without penalty.
- Students who officially withdraw from a course after the specified time of three days in a 45-day course, five days in a 90-day course or 10 days in a 180-day course shall be assigned a “WF” (withdraw failing) and the “F” will be calculated in the student’s overall grade point ratio as a 50. The three-, five- and 10-day limitations for withdrawing from a course without penalty do not apply to course or course level changes approved by the administration of a school.

STATEWIDE UNIFORM GRADING SCALE

The district will follow the statewide uniform grading scale as approved by the State Board of Education. This uniform grading scale and the system for calculating GPAs and class rank will apply to all courses carrying Carnegie units, including units earned at the middle/junior high school level. The uniform grading scale conversions are as follows:

A (90-100)	B (80-89)	C (70-79)	D (60-69)	F (Below 60)
------------	-----------	-----------	-----------	--------------

See [APPENDIX D](#) for complete Uniform Grading Scale conversions.

GRADING SCALE, CONVERSIONS AND CLASS RANK

In compliance with state law, York School District One will ensure grades for courses that grant a Carnegie unit are calculated according to the statewide grading system. All report cards and transcripts will use numerical grades for courses carrying Carnegie units. Transcripts and report cards will show course title and level/type of course.

When transcripts are received from out-of-state (or in-state from accredited sources other than public schools as defined in Regulation 43-273) and numerical averages are provided, those averages must be used in transferring the grades to the student’s record. If letter grades with no numerical averages are provided, the conversion scale effective during the year the course was completed will be used. For courses completed during school years 2015-2016 and prior, the following conversion will apply: A=96, B=88, C=80, D=73, F=61. For courses completed in the 2016-2017 school year and after, the following conversion will apply: A=95, B=85, C=75, D=65, F=50. If the transcript indicates that the student has earned a passing grade in any course in which he or she had a numerical average lower than 60, the grade will be recorded as a “P” on the transcript and the district will follow the guidelines below. See SBE Regulation 43-273 for additional information on transfers and withdrawals. If the transcript indicates that the student has earned a failing grade in any course in which he or she had a numerical average of 60 or above, the grade will be recorded as an “NP” on the transcript.

Si un estudiante se muda de la zona de asistencia de una escuela de YSD1 a la zona de asistencia de otra escuela en el distrito**antes** del día 45, el estudiante debe cambiar de escuela. Entonces será necesario dar de baja al estudiante e inscribir al estudiante en la escuela en el área de asistencia apropiada. Los padres deben completar un Formulario de Baja. Este formulario contiene información extremadamente importante para que la nueva escuela facilite la colocación adecuada en grados, lectura y matemáticas.

Si un estudiante se traslada de una escuela de YSD1 a otra escuela en el distrito **después** del día 45, el padre puede solicitar que el estudiante permanezca en la escuela original hasta el final del año escolar. El formulario de solicitud puede ser obtenido del secretario de PowerSchool o del registrador en la oficina principal de la escuela. La solicitud debe ser aprobada por el superintendente o su designado. Si un estudiante se traslada fuera de la zona de asistencia de YSD1, el estudiante debe transferirse al distrito escolar correspondiente de inmediato o recibir permiso especial del superintendente o su designado para permanecer.

RETIRADA DE UN CURSO

El sistema de calificación uniforme estatal y la política del distrito definen las condiciones para retirarse de los cursos. Estas condiciones son las siguientes:

- Con el primer día de inscripción como base, los estudiantes que se retiren de un curso dentro de tres días en un curso de 45 días, cinco días en un curso de 90 días o 10 días en un curso de 180 días lo harán sin penalización.
- Los estudiantes que se retiren oficialmente de un curso después del tiempo especificado de tres días en un curso de 45 días, cinco días en un curso de 90 días o 10 días en un curso de 180 días se les asignará un “WF” (retirada fallida) y la “F” será calculada en la relación total de calificaciones del estudiante como un 50. Las limitaciones de tres, cinco y 10 días para retirarse de un curso sin penalización no se aplican a los cambios de curso o nivel de curso aprobados por la administración de una escuela.

ESCALA UNIFORME DE CALIFICACIÓN A NIVEL ESTATAL

El distrito seguirá la escala uniforme de calificación a nivel estatal según lo aprobado por la Junta Estatal de Educación. Esta escala uniforme de calificación y el sistema para calcular GPAs y la clasificación de clases se aplicarán a todos los cursos que otorguen unidades Carnegie, incluidas las unidades obtenidas en el nivel de escuela secundaria/junior high. Las conversiones de la escala de calificación uniforme son las siguientes:

A (90-100)	B (80-89)	C (70-79)	D (60-69)	F (Por debajo de 60)
------------	-----------	-----------	-----------	----------------------

Vea [APÉNDICE D](#) para la conversión completa de la Escala de Calificación Uniforme.

ESCALA DE CALIFICACIÓN, CONVERSIONES Y CLASIFICACIÓN DE CLASES

En cumplimiento con la ley estatal, el Distrito Escolar Uno de York asegurará que las calificaciones de los cursos que otorguen una unidad Carnegie se calculen de acuerdo con el sistema de calificación estatal. Todas las boletas de calificaciones y transcripciones usarán calificaciones numéricas para los cursos que otorguen unidades Carnegie. Las transcripciones y boletas de calificaciones mostrarán el título del curso y el nivel/tipo de curso.

Cuando se reciben transcripciones de otros estados (o de fuentes acreditadas dentro del estado que no sean escuelas públicas según lo definido en el Reglamento SBE 43-273) y se proporcionan promedios numéricos, esos promedios deben usarse al transferir las calificaciones al registro del estudiante. Si se proporcionan calificaciones en letras sin promedios numéricos, se utilizará la escala de conversión efectiva durante el año en que se completó el curso. Para los cursos completados durante los años escolares 2015-2016 y anteriores, se aplicará la siguiente conversión: A=96, B=88, C=80, D=73, F=61. Para los cursos completados en el año escolar 2016-2017 y después, se aplicará la siguiente conversión: A=95, B=85, C=75, D=65, F=50. Si la transcripción indica que el estudiante ha obtenido una calificación aprobatoria en cualquier curso en el que tuvo un promedio numérico inferior a 60, la calificación se registrará como una “P” en la transcripción y el distrito seguirá las pautas a continuación. Consulte el Reglamento SBE 43-273 para obtener información adicional sobre transferencias y retiros. Si la transcripción indica que el estudiante ha obtenido una calificación reprobatoria en cualquier curso en el que tuvo un promedio numérico de 60 o más, la calificación se registrará como “NP” en la transcripción.

PASS(P)/FAIL (F) GRADES

If the transcript shows that the student has earned a grade of “P” (passing) or “F” (failing), that grade will be converted to a numerical designation based on information secured from the sending institution as to the appropriate numerical value of the “P” or “F”.

If no numerical average can be obtained for the “P” and earned credit will be awarded and follow UGP Administrative Procedures for entering a “P” on the transcript. If no numerical average can be obtained from the sending institution on the “F”, and “NP” will be entered on the transcript.

HOMEWORK

According to the U.S. Department of Education, “the major purposes of homework are to help students review and practice what they have learned, prepare for the next day’s class, learn to use resources such as libraries and reference materials, and explore subjects more fully than time permits in the classroom. All assignments must have relevance to students. Parental involvement in the completion of assignments should be minimal.”

HONOR CODE

Students are expected to neither give nor receive unauthorized assistance on any assignment. Any violation of the York School District One (YSD1) honor code will result in academic and disciplinary action. YSD1 expects that students:

- Will tell the truth when dealing with faculty, administrators, staff and student hearing boards where they exist.
- Will not represent as theirs any work they have not done alone. This is plagiarism and includes any misuse of computers or other technology.
- Will not cheat. Types of cheating include, but are not limited to, divulging responses to others, or allowing others to view responses during any type of examination, looking at others’ responses to gain an unfair advantage, bringing, or attempting to bring, unauthorized materials to a test that include, but are not limited to written answers on any medium, unauthorized programs on calculators, other unauthorized resources, or devices. Other forms of cheating include receiving, stealing, or looking at a test beforehand, using others’ words, works or ideas without proper attribution, working in collaboration on work that was to be completed individually, and portraying as their own work that was completed by another.

HONOR CODE VIOLATIONS

Students who violate the honor code will receive academic and disciplinary consequences that may include but are not limited to receiving a zero on an assignment, parent notification, detention, reduced points on an assignment, and/or removal from co-curricular or extracurricular activities, honor societies or student offices.

FIELD TRIPS

Field trips have an educational value and, therefore, every student is encouraged to participate in them. Parents will be informed well in advance of an upcoming field trip. ***All students are required to have a signed permission slip on file with the classroom teacher at least 48 hours before the scheduled field trip.*** Parents who have completed Volunteer Training and passed a SLED check that is given by the district may be asked to participate in field trips as chaperones.

TEXTBOOKS

Textbooks are the property of the school and the state. Each student is responsible for his/her textbooks, school equipment, and borrowed school library books. All textbooks are barcoded, scanned, and assigned to individual students. Any lost or damaged books and equipment must be replaced. The student must pay for books that are lost or damaged beyond further use.

CALIFICACIONES DE APROBADO (P)/REPROBADO (F)

Si la transcripción muestra que el estudiante ha obtenido una calificación de “P” (aprobado) o “F” (reprobado), esa calificación se convertirá en una designación numérica basada en la información asegurada de la institución emisora sobre el valor numérico apropiado de la “P” o “F”.

Si no se puede obtener un promedio numérico para el "P" y se otorgará crédito ganado, se seguirán los Procedimientos Administrativos de UGP para ingresar un "P" en el expediente académico. Si no se puede obtener un promedio numérico de la institución emisora del "F", se ingresará "NP" en el expediente académico.

TAREAS

De acuerdo con el Departamento de Educación de EE. UU., "los principales propósitos de las tareas son ayudar a los estudiantes a revisar y practicar lo que han aprendido, prepararse para la clase del día siguiente, aprender a utilizar recursos como bibliotecas y materiales de referencia, y explorar los temas más a fondo de lo que el tiempo permite en el aula. Todas las tareas deben tener relevancia para los estudiantes. La participación de los padres en la finalización de las tareas debe ser mínima."

CÓDIGO DE HONOR

Se espera que los estudiantes no den ni reciban ayuda no autorizada en ninguna tarea. Cualquier violación del código de honor del Distrito Escolar Uno de York (YSD1) resultará en acciones académicas y disciplinarias. YSD1 espera que los estudiantes:

- Dirán la verdad al tratar con el personal docente, administradores, personal y juntas de audición estudiantil donde existan.
- No representarán como propio ningún trabajo que no hayan realizado solos. Esto es plagio e incluye cualquier uso indebido de computadoras u otra tecnología.
- No harán trampa. Los tipos de trampa incluyen, pero no se limitan a, divulgar respuestas a otros, o permitir que otros vean respuestas durante cualquier tipo de examen, mirar las respuestas de otros para obtener una ventaja injusta, llevar o intentar llevar materiales no autorizados a una prueba que incluyen, pero no se limitan a respuestas escritas en cualquier medio, programas no autorizados en calculadoras, otros recursos no autorizados o dispositivos. Otras formas de trampa incluyen recibir, robar o ver un examen de antemano, usar las palabras, trabajos o ideas de otros sin la atribución adecuada, trabajar en colaboración en un trabajo que debía completarse de manera individual, y presentar como propio un trabajo que fue completado por otro.

VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE HONOR

Los estudiantes que violen el código de honor recibirán consecuencias académicas y disciplinarias que pueden incluir, pero no se limitan a, recibir un cero en una tarea, notificación a los padres, detención, reducción de puntos en una tarea, y/o la eliminación de actividades co-curriculares o extracurriculares, sociedades de honor u oficinas estudiantiles.

EXCURSIONES

Las excursiones tienen un valor educativo y, por lo tanto, se anima a cada estudiante a participar en ellas. Los padres serán informados con suficiente antelación sobre una excursión próxima. ***Todos los estudiantes deben tener un formulario de autorización firmado en archivo con el maestro del aula al menos 48 horas antes de la excursión programada.*** Se puede solicitar a los padres que hayan completado el Entrenamiento para Voluntarios y hayan aprobado un chequeo de SLED proporcionado por el distrito que participen en las excursiones como acompañantes.

LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto son propiedad de la escuela y del estado. Cada estudiante es responsable de sus libros de texto, equipo escolar y libros de la biblioteca escolar prestados. Todos los libros de texto tienen código de barras, son escaneados y asignados a estudiantes individuales. Cualquier libro o equipo perdido o dañado debe ser reemplazado. El estudiante debe pagar por los libros que se pierdan o se dañen más allá de su uso.

The cost will be determined according to the amount of damage and the age of the book. If a library book has been lost and payment has not been forthcoming, the student will not be permitted to borrow additional materials. Textbooks are to be returned before a student is withdrawn or transferred to another school.

PROMOTION AND RETENTION

PROMOTION KINDERGARTEN THROUGH GRADE EIGHT

A student must meet or exceed expectations in achieving grade level academic standards for English/language arts, mathematics, science, and social studies. Mastery of grade-level expectations will be evidenced by formative, interim, and summative assessments, and classroom performance. Although the primary consideration for promotion is the student’s academic achievement, other factors will be considered before a final decision is made.

Other factors to be considered include the following state and federal laws and regulations, report cards, interim reports, portfolios, attendance records, and intervention records. The final recommendation of promotion or retention is an administrative decision. Parents/Legal guardians may request a waiver for promotion in lieu of the retention recommendation.

PROMOTION GRADES NINTH THROUGH TWELFTH

Minimum requirements have been established for promotion from one grade to the next. Students enter ninth grade if they are promoted or advanced from eighth grade.

Requirements for promotion to 10th through 12th grade are listed below:

- 10th grade: five units of credit, two of which must include English I, Algebra I, and/or science
- 11th grade: 10 units of credit, two of which must be English, two of which must be math, and one of which must be science
- 12th grade: 16 units of credit, three of which must be English, three of which must be math, one of which must be science, and one of which must be social studies (a fourth-year student may be classified as a senior if he/she has earned a minimum of 16 credits and is enrolled in coursework which will allow him/her to complete all requirements for graduation)

High school graduation: a total of 24 total units of credit, including English I, II, III, and IV; four units of mathematics; three units of science, including one in which an end-of-course test is administered; one unit of U.S. History; 1/2 unit of Economics; 1/2 unit of Government; one additional unit of social studies; one unit of physical education; one unit of computer science; and one unit of foreign language or career and technology education

Students must be enrolled in at least one English and one math course each of the four years of high school. Qualifying students may be allowed to graduate early according to policy [IKFA](#) and administrative rule [IKFA-R](#).

RETENTION

Any decision to retain a student in the same grade level will be made following considerable deliberation and consultation. A student will be retained only when the student has not demonstrated appropriate grade level competencies. The action of retention will be in the best academic interest of the student and will be based on the professional judgment of the school-based instructional personnel, with the ultimate decision made by the principal.

El costo se determinará de acuerdo con la cantidad de daño y la edad del libro. Si un libro de la biblioteca se ha perdido y el pago no ha sido recibido, el estudiante no podrá pedir prestados materiales adicionales. Los libros de texto deben ser devueltos antes de que un estudiante sea dado de baja o transferido a otra escuela.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

PROMOCIÓN DE JARDÍN DE INFANCIA A OCTAVO GRADO

Un estudiante debe cumplir o superar las expectativas para lograr los estándares académicos de nivel de grado en inglés/artes del lenguaje, matemáticas, ciencia y estudios sociales. La maestría de las expectativas de nivel de grado se evidenciará mediante evaluaciones formativas, interinas y sumativas, así como por el desempeño en el aula. Aunque la consideración principal para la promoción es el logro académico del estudiante, se tomarán en cuenta otros factores antes de que se tome una decisión final.

Los otros factores que se considerarán incluyen las siguientes leyes y regulaciones estatales y federales, boletas de calificaciones, informes interinos, portafolios, registros de asistencia y registros de intervención. La recomendación final de promoción o retención es una decisión administrativa. Los padres/tutores legales pueden solicitar una exención para la promoción en lugar de la recomendación de retención.

PROMOCIÓN DE GRADOS NOVENO A DUODÉCIMO

Se han establecido requisitos mínimos para la promoción de un grado al siguiente. Los estudiantes ingresan al noveno grado si son promovidos o avanzados del octavo grado.

Los requisitos para la PROMOCIÓN al duodécimo grado son los siguientes:

- 10er grado: cinco unidades de crédito, dos de las cuales deben incluir Inglés I, Álgebra I y/o ciencia
- 11er grado: 10 unidades de crédito, dos de las cuales deben ser de inglés, dos de matemáticas y una de ciencia
- 12er grado: 16 unidades de crédito, tres de las cuales deben ser de inglés, tres de matemáticas, una de ciencia y una de estudios sociales (un estudiante de cuarto año puede ser clasificado como sénior si ha ganado un mínimo de 16 créditos y está inscrito en cursos que le permitirán completar todos los requisitos para la graduación)

Graduación de la escuela preparatoria: un total de 24 unidades de crédito, incluyendo Inglés I, II, III y IV; cuatro unidades de matemáticas; tres unidades de ciencia, incluyendo una en la que se administra una prueba de fin de curso; una unidad de Historia de EE. UU.; 1/2 unidad de Economía; 1/2 unidad de Gobierno; una unidad adicional de estudios sociales; una unidad de educación física; una unidad de ciencias de la computación; y una unidad de idioma extranjero o educación profesional y tecnológica

Los estudiantes deben estar inscritos en al menos un curso de inglés y un curso de matemáticas cada uno de los cuatro años de la escuela preparatoria. A los estudiantes que califiquen se les puede permitir graduarse anticipadamente de acuerdo con la política [IKFA](#) y la regla administrativa [IKFA-R](#).

RETENCIÓN

Cualquier decisión de retener a un estudiante en el mismo nivel de grado se tomará tras una considerable deliberación y consulta. Un estudiante será retenido solo cuando no haya demostrado competencias adecuadas para su nivel de grado. La acción de retención estará en el mejor interés académico del estudiante y se basará en el juicio profesional del personal educativo de la escuela, siendo la decisión final tomada por el director.

KINDERGARTEN

Although retention of kindergarten students is not recommended nor encouraged, decisions of whether a child is cognitively ready for first grade are made on a student-by-student basis. All decisions concerning kindergarten retention will involve parents/legal guardians, teachers, support staff, principal, and appropriate district level administrators, including the director of early childhood, the Read to Succeed coordinator, and the Director of Special Services.

GRADES FIRST THROUGH EIGHTH

Decisions for retention of students will be made in accordance with the provisions of the South Carolina Education Accountability Act of 1998. A student who has not made adequate progress in English/language arts, mathematics, science, or social studies achievement as determined by his/her classroom performance and ongoing assessment of grade level academic standards may be retained.

In kindergarten through eighth grade, if a student is performing below grade level and a recommendation for retention could be made, the principal must notify the parents/legal guardians in writing by the end of the first semester. A midyear conference must be held with the parents/legal guardians to share information supporting the student’s lack of academic achievement. At the conference, the student, parent/legal guardian, and appropriate school personnel will discuss the steps needed to ensure student success at the next grade level. If parents/legal guardians do not attend the conference, they will be sent a summary letter of concern. A follow-up conference will be held with the affected student and his/her parents/legal guardians at the end of the third nine weeks to assess the student’s academic progress since the mid-year conference.

READ TO SUCCEED STATE-MANDATED RETENTION

A student will be retained in the third grade if the student fails to demonstrate reading proficiency at the end of the year as indicated by a Does Not Meet (DNM) score on the state summative reading assessment. The parents/Legal guardians of each student not demonstrating third-grade reading proficiency will be notified in writing during the second grading period that the student is being considered for retention, and a conference will be held prior to a determination regarding retention.

Students eligible for retention under this requirement may enroll in a summer reading camp provided by the district to meet the required reading proficiency level prior to being retained.

Parents or legal guardians may designate another person as an education advocate to act on their behalf, receive notifications, and assume the responsibility of promoting the child's reading success.

GOOD CAUSE EXEMPTIONS

A student may be exempt for good cause from mandatory retention but will continue to receive institutional support and services and reading intervention appropriate for their age and reading level. Students who may qualify for an exemption include, but are not limited to, those:

- who are classified as English learners and have less than two years of instruction in an English program
- with disabilities whose IEP indicates the use of alternative assessments or alternative reading interventions, and students with disabilities whose IEP or Section 504 plan reflects that the student has received intensive remediation in reading for more than two years but still does not substantially demonstrate reading proficiency
- who demonstrate third-grade reading proficiency on an alternative assessment approved by the State Board of Education and which teachers may administer following the administration of the state assessment of reading
- who have received two years of reading intervention and were previously retained

JARDÍN DE INFANCIA

Aunque no se recomienda ni se alienta la retención de estudiantes de jardín de infancia, las decisiones sobre si un niño está cognitivamente preparado para el primer grado se toman de manera individual, caso por caso. Todas las decisiones relacionadas con la retención en jardín de infancia involucrarán a los padres/tutores legales, maestros, personal de apoyo, el director y los administradores a nivel de distrito apropiados, incluido el director de educación infantil, el coordinador de Leer para Triunfar y el Director de Servicios Especiales.

GRADOS DE PRIMERO A OCTAVO

Las decisiones sobre la retención de estudiantes se tomarán de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Responsabilidad Educativa de Carolina del Sur de 1998. Un estudiante que no ha hecho un progreso adecuado en el logro de inglés/artes del lenguaje, matemáticas, ciencia o estudios sociales, según lo determinado por su rendimiento en el aula y la evaluación continua de los estándares académicos del nivel de grado, puede ser retenido.

En jardín de infancia hasta octavo grado, si un estudiante está rindiendo por debajo del nivel de grado y se podría hacer una recomendación de retención, el director debe notificar a los padres/tutores legales por escrito antes del final del primer semestre. Se debe llevar a cabo una conferencia a mitad de año con los padres/tutores legales para compartir información que respalde la falta de logro académico del estudiante. En la conferencia, se discutirán los pasos necesarios para asegurar el éxito del estudiante en el siguiente nivel de grado, con el estudiante, el padre/tutor legal y el personal escolar adecuado. Si los padres/tutores legales no asisten a la conferencia, se les enviará una carta resumen de preocupación. Se llevará a cabo una conferencia de seguimiento con el estudiante afectado y sus padres/tutores legales al final de las tres últimas semanas para evaluar el progreso académico del estudiante desde la conferencia a mitad de año.

LEER PARA TRIUNFAR RETENCIÓN MANDATARIA DEL ESTADO

Un estudiante será retenido en tercer grado si no demuestra competencia en lectura al final del año, como se indica por una puntuación de No Cumple (DNM) en la evaluación estatal summativa de lectura. Los padres/tutores legales de cada estudiante que no demuestre competencia en lectura de tercer grado serán notificados por escrito durante el segundo período de calificaciones de que se está considerando la retención del estudiante, y se llevará a cabo una conferencia antes de tomar una determinación respecto a la retención.

Los estudiantes elegibles para la retención bajo este requisito pueden inscribirse en un campamento de lectura de verano proporcionado por el distrito para alcanzar el nivel requerido de competencia en lectura antes de ser retenidos.

Los padres o tutores legales pueden designar a otra persona como un defensor educativo para actuar en su nombre, recibir notificaciones y asumir la responsabilidad de promover el éxito en la lectura del niño.

EXENCIONES POR BUENA CAUSA

Un estudiante puede estar exento por buena causa de la retención obligatoria, pero seguirá recibiendo apoyo institucional y servicios e intervención en lectura apropiados para su edad y nivel de lectura. Los estudiantes que pueden calificar para una exención incluyen, pero no se limitan a, aquellos:

- que están clasificados como aprendices de inglés y tienen menos de dos años de instrucción en un programa de inglés
- con discapacidades cuyo IEP indica el uso de evaluaciones alternativas o intervenciones de lectura alternativas, y estudiantes con discapacidades cuyo IEP o plan de Sección 504 refleja que el estudiante ha recibido remediación intensiva en lectura durante más de dos años pero aún no demuestra sustancialmente competencia en lectura
- que demuestran competencia en lectura de tercer grado en una evaluación alternativa aprobada por la Junta Estatal de Educación y que los maestros pueden administrar después de la administración de la evaluación estatal de lectura
- que han recibido dos años de intervención en lectura y fueron retenidos previamente

APPEAL OF A RETENTION DETERMINATION

A parent/legal guardian may appeal the decision to retain a student to the superintendent if there is a compelling reason the student should not be retained. To initiate an appeal, the parent/legal guardian must notify the superintendent in writing within two weeks after receiving notification of the retention decision. The letter must be addressed to the superintendent and must include the reasons why the student should not be retained. The superintendent will render a final, written decision and provide copies to the parent/legal guardian and the principal.

COLLEGE AND CAREER READINESS

The state of South Carolina has nine criteria that define student readiness. Students must meet at least one of the nine criteria to be considered college and career ready. Two of the most recognizable of the nine criteria are the SAT, and the ACT. Students must score a 1020 on the SAT or a 20 on the ACT to be considered College and Career Ready. There are two other testing programs that also serve as vehicles to prove college and career readiness. A score of 31 on the Armed Services Vocational Aptitude Battery, also known as the ASVAB, qualifies a student as college and career ready. Finally, scoring a silver, gold, or platinum on the state-required Career Readiness Assessment administered to juniors each year is also a way to be deemed college and career ready by the state of South Carolina.

Taking an Advanced Placement course which culminates in an AP exam, and scoring a 3 or higher on the AP exam, indicates college and career readiness. Dual Credit courses also will qualify a student as college and career ready if a student takes and passes two 3-hour college courses.

If a student is a Career and Technical Education (CTE) completer and has earned an industry recognized credential that is on the list of state approved credentials, they are college and career ready. To learn which credentials are recognized by industry and by the state of South Carolina, please ask your CTE teacher or your Work-Based Learning Coordinator. Additionally, if a student has completed an approved Work Based Learning experience through their school, they may be qualified as well.

ASSESSMENTS

To assess college readiness, State law requires school districts to offer the ACT or SAT to third-year high school students. To assess career readiness, State law requires third year high school students to take a Career Readiness Assessment. How a student performs on these assessments, however, is not part of the State’s graduation requirements.

PARENT INVOLVEMENT

The York School District One (YSD1) Board of Trustees encourages parental involvement in all areas of student life. Parental involvement is essential to a student’s success. YSD1 deems mutual respect, trust and effective communication between school and home to be fundamental to that success. The district will observe the following guidelines:

- Parents of students experiencing academic difficulty will be notified by the school. When applicable, information will be provided regarding workshops and seminars relating to parental assistance and guidance at home.
- Parents of disruptive students will be notified as soon as possible by an administrator. In cases of severe classroom disruptions, parents may be asked to come to the school to remove the student, or upon notification of parent, the student will be transported home or to the parent’s work site.
- Parents will attend an administrator/parent/student conference before the student is allowed to return to school on probationary status following an expulsion hearing.
- Parents of students assigned to York One Academy (YOA) will be required to meet with the Director of YOA prior to their student attending classes.

APELACIÓN DE UNA DETERMINACIÓN DE RETENCIÓN

Un padre/tutor legal puede apelar la decisión de retener a un estudiante al superintendente si hay una razón convincente por la cual el estudiante no debería ser retenido. Para iniciar una apelación, el padre/tutor legal debe notificar al superintendente por escrito dentro de las dos semanas posteriores a recibir la notificación de la decisión de retención. La carta debe dirigirse al superintendente e incluir las razones por las cuales el estudiante no debería ser retenido. El superintendente emitirá una decisión final por escrito y proporcionará copias al padre/tutor legal y al director.

PREPARACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD Y LA CARRERA

El estado de Carolina del Sur tiene nueve criterios que definen la preparación del estudiante. Los estudiantes deben cumplir al menos uno de los nueve criterios para ser considerados preparados para la universidad y la carrera. Dos de los criterios más reconocibles son el SAT y el ACT. Los estudiantes deben obtener un puntaje de 1020 en el SAT o un 20 en el ACT para que se les considere preparados para la universidad y la carrera. También hay otros dos programas de evaluación que sirven como vehículos para demostrar la preparación para la universidad y la carrera. Un puntaje de 31 en la Batería de Aptitud Profesional de los Servicios Armados, también conocida como ASVAB, califica a un estudiante como preparado para la universidad y la carrera. Finalmente, obtener un puntaje de plata, oro o platino en la Evaluación de Preparación Profesional requerida por el estado, administrada a los estudiantes de penúltimo año cada año, también es una forma de ser considerado preparado para la universidad y la carrera por el estado de Carolina del Sur.

Tomar un curso de Colocación Avanzada que culmina en un examen AP, y obtener un puntaje de 3 o más en el examen AP, indica preparación para la universidad y la carrera. Los cursos de Crédito Dual también calificarán a un estudiante como preparado para la universidad y la carrera si el estudiante toma y aprueba dos cursos universitarios de 3 horas.

Si un estudiante es un completador de Educación Profesional y Técnica (EPT) y ha obtenido una credencial reconocida por la industria que está en la lista de credenciales aprobadas por el estado, está listo para la universidad y la carrera. Para conocer qué credenciales son reconocidas por la industria y por el estado de Carolina del Sur, por favor consulta a tu maestro de EPT o a tu Coordinador de Aprendizaje Basado en el Trabajo. Además, si un estudiante ha completado una experiencia de Aprendizaje Basado en el Trabajo aprobada a través de su escuela, también puede calificar.

EVALUACIONES

Para evaluar la preparación universitaria, la ley estatal requiere que los distritos escolares ofrezcan el ACT o SAT a los estudiantes de tercer año de escuela preparatoria. Para evaluar la preparación profesional, la ley estatal requiere que los estudiantes de tercer año de escuela preparatoria realicen una Evaluación de Preparación Profesional. Sin embargo, el rendimiento de un estudiante en estas evaluaciones no forma parte de los requisitos de graduación del Estado.

INVOLUCRAMIENTO DE LOS PADRES

La Junta de Fideicomisarios del Distrito Escolar Uno de York (YSD1) fomenta la participación de los padres en todas las áreas de la vida estudiantil. La participación de los padres es esencial para el éxito de un estudiante. YSD1 considera que el respeto mutuo, la confianza y la comunicación efectiva entre la escuela y el hogar son fundamentales para ese éxito. El distrito observará las siguientes pautas:

- Los padres de los estudiantes que experimentan dificultades académicas serán notificados por la escuela. Cuando sea aplicable, se proporcionará información sobre talleres y seminarios relacionados con la asistencia y orientación parental en casa.
- Los padres de los estudiantes disruptivos serán notificados lo antes posible por un administrador. En casos de interrupciones severas en el aula, se puede solicitar a los padres que vengan a la escuela para retirar al estudiante, o al notificar al padre, el estudiante será transportado a casa o al lugar de trabajo del padre.
- Los padres asistirán a una conferencia con un administrador/padre/estudiante antes de que se le permita al estudiante regresar a la escuela en estado de prueba tras una audiencia de expulsión.
- Los padres de estudiantes asignados a la Academia York One (YOA) deberán reunirse con el Director de YOA antes de que su estudiante asista a clases.

CLASSROOM VISITS AND OBSERVATIONS

The YSD1 Board of Trustees and administrators encourage parents and guardians to visit classrooms to observe the work of the school. Protocol for classroom visits and observations by parents/legal guardians of current students are as follows:

- A parent/legal guardian may either visit his/her student's classroom at the teacher's/school's invitation or make a request to the school principal to have a formal observation of the classroom.
- Classroom visits and/or conferences by a parent/legal guardian must be arranged in advance.
- Classroom observations are at the discretion of the school principal.
- A building-level administrator or his/her designee may remain with the parent/legal guardian during a classroom observation, and the administrator may conduct a post observation conference with the parent/legal guardian.
- Classroom visits and conferences must be conducted in such a manner that the visits and/or conferences do not interfere with the classroom activities of any student in the class. Principals retain the authority to deny access to the school for any individual who has or may disrupt or disturb the learning environment.
- Classroom observations should be scheduled for no longer than one hour.

Visitors Non-essential visitors to district buildings will be limited in accordance with administrative rule KI-R, *Visitors*. Visitors include, but are not limited to, parents/legal guardians, contract service providers, and delivery persons. [KI](#)

PARENT-TEACHER CONFERENCES

Parents are invited, on a scheduled basis, to meet with teachers to discuss their child’s school progress. The Parent-

Teacher Conference offers the opportunity to ask questions relative to your child, and to build an avenue of communication between home and school to better assist your child’s progress. Throughout the school year, parents are encouraged to communicate with their child’s teacher whenever necessary.

TELEPHONE CALLS FOR TEACHERS

We encourage communication between parents and teachers; however, because of their teaching responsibilities, teachers will not be called to the phone during instructional hours. Parents may leave a message for the teacher or email them.

If at any time you have a concern regarding your child’s education or school procedures, please begin with your child’s teacher. If after talking to the teacher you still feel concerned, please call a school administrator.

REQUEST FOR INFORMATION

Parents of students in York School District 1 may request information about a teacher of your child from the principal for which your child is assigned. Under federal law, parents have the right to know: (1) Whether a teacher has met state qualification and licensing criteria for the grade levels and subject areas in which the teacher provides instruction; (2) Whether a teacher is teaching under emergency or other provisional status through which state qualification or licensing criteria have been waived; (3) The baccalaureate degree major of a teacher and any other graduate certificate or degree held by the teacher, and the field of discipline of the certification or degree; and (4) whether the parent's child is provided services by paraprofessionals and, if so, their qualifications.

PTO AND PARENT VOLUNTEERS

We welcome parents’ help as volunteers and will assist parents in choosing an area in which to participate. Parents may assist with activities sponsored by the PTO and other areas within the school (as needed). Volunteer surveys sent out at the beginning of school year (includes checklist for parents who may wish to volunteer at home by making materials, etc. and parents who might want to talk to students about their careers or hobbies) York County School District One requires background checks for all volunteers and training.

VISITAS Y OBSERVACIONES EN EL AULA

La Junta de Síndicos de YSD1 y los administradores alientan a los padres y tutores a visitar las aulas para observar el trabajo de la escuela. El protocolo para visitas y observaciones en el aula por parte de padres/tutores legales de estudiantes actuales es el siguiente:

- Un padre/tutor legal puede visitar el aula de su estudiante ya sea por invitación del maestro/escuela o solicitar al director de la escuela una observación formal del aula.
- Las visitas y/o conferencias en el aula por parte de un padre/tutor legal deben ser organizadas con anticipación.
- Las observaciones en el aula quedan a discreción del director de la escuela.
- Un administrador a nivel de edificio o su designado puede permanecer con el padre/tutor legal durante una observación en el aula, y el administrador puede llevar a cabo una conferencia posterior a la observación con el padre/tutor legal.
- Las visitas y conferencias en el aula deben llevarse a cabo de manera que no interfieran con las actividades del aula de ningún estudiante en la clase. Los directores retienen la autoridad para negar el acceso a la escuela a cualquier individuo que haya o pueda interrumpir o perturbar el entorno de aprendizaje.
- Las observaciones en el aula deben programarse por no más de una hora.

Visitantes Los visitantes no esenciales a los edificios del distrito se limitarán de acuerdo con la regla administrativa KI-R, *Visitantes*. Los visitantes incluyen, pero no se limitan a, padres/tutores legales, proveedores de servicios contratados y repartidores. [KI](#)

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Se invita a los padres, de manera programada, a reunirse con los maestros para discutir el progreso escolar de su hijo. La Conferencia de Padres-

Maestros ofrece la oportunidad de hacer preguntas relacionadas con su hijo y de construir un canal de comunicación entre el hogar y la escuela para ayudar mejor al progreso de su hijo. A lo largo del año escolar, se alienta a los padres a comunicarse con el maestro de su hijo siempre que sea necesario.

LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA MAESTROS

Fomentamos la comunicación entre padres y maestros; sin embargo, debido a sus responsabilidades de enseñanza, los maestros no podrán ser llamados al teléfono durante las horas de instrucción. Los padres pueden dejar un mensaje para el maestro o enviarle un correo electrónico.

Si en algún momento tiene una inquietud respecto a la educación de su hijo o a los procedimientos escolares, por favor, comience con el maestro de su hijo. Si después de hablar con el maestro sigue sintiéndose preocupado, llame a un administrador de la escuela.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Los padres de estudiantes en el Distrito Escolar de York 1 pueden solicitar información sobre un maestro de su hijo al director al que está asignado su hijo. Según la ley federal, los padres tienen el derecho de saber: (1) Si un maestro ha cumplido con los criterios de calificación y licencia del estado para los niveles de grado y áreas de asignatura en las que el maestro imparte instrucción; (2) Si un maestro está enseñando bajo un estado de emergencia u otro estado provisional mediante el cual se han renunciado los criterios de calificación o licencia del estado; (3) La especialidad de grado bachiller de un maestro y cualquier otro certificado o grado de posgrado que posea el maestro, así como el campo de disciplina de la certificación o grado; y (4) si el hijo del padre recibe servicios por parte de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

PTO Y PADRES VOLUNTARIOS

Damos la bienvenida a la ayuda de los padres como voluntarios y asistiremos a los padres en la elección de un área en la que participar. Los padres pueden ayudar con actividades patrocinadas por el PTO y otras áreas dentro de la escuela (según sea necesario). Se envían encuestas para voluntarios al comienzo del año escolar (incluye una lista de verificación para padres que deseen ser voluntarios en casa haciendo materiales, etc., y para padres que quieran hablar con los estudiantes sobre sus carreras o hobbies). El Distrito Escolar del Condado de York Uno requiere verificaciones de antecedentes para todos los voluntarios y capacitación.

SCHOOL IMPROVEMENT COUNCIL (SIC)

SIC is a broad-based body intended to advise the principal and school and is focused on helping to achieve school improvement. Parent, teacher, and community member representatives serve on an SIC, as do the school's principal and other ex-officio members. Parents are elected by the parents of the school to serve. Teachers are elected by their fellow teachers. Community members are appointed by the principal. SIC duties focus primarily on the school improvement process. SICs:

- Provide input and feedback during the development of the school's five-year renewal (improvement) plan and annual updates.
- Assist in the implementation of school improvement programs and activities.
- Monitor and report on progress toward improvement goals in the annual *SIC Report to the Parents* and with the principal in the narrative to the *SC School Report Card*.
- provide other assistance as requested by the principal.

STUDENT EXPENSES/DEBTS

Parents/guardians are expected to clear all debts in a timely manner or when withdrawing a student from school. All educational materials, including textbooks, library books, locks, etc., are the responsibility of the student and must be paid for if lost. Parents/guardians will be required to pay for any damage caused by their student to school property, including school buses. Students owing fees will not be allowed to participate in graduation and elective activities, such as pageants and school dances.

PAYING WITH CHECKS

Our school district will also gladly accept checks. Please include a full name, street address, and phone number on your check. YSD1 recognizes that, occasionally, one may inadvertently overdraw the checking account, and the bank may return a check. To recover these funds in a private and professional manner, the district has contracted with CHECKredi for the collection of returned checks. Each person writing a check to a school should write the check on a commercially printed check with a name, address, and one phone number. Counter or starter checks will not be accepted. When a person writes a check to a school, the person writing the check agrees that, if the check is returned, that it may be represented electronically on the same account until collected, and that the fees established by law, may be debited from the same account (Fees are currently \$30 each time presented for collection). If the check and fee are not collected electronically, then CHECKredi will contact the person by mail and by telephone to make arrangements for payment. Payments may be made to CHECKredi by mail to 4925 Sparkman Drive or to P. O. Box 3829 Huntsville, AL 35810. [Payments of the check and fee may be made](#) using a credit card, debit card, or electronic check without an additional fee. For a convenience fee, payments may be made over the telephone by credit or debit card or electronic check by calling toll-free 800-742-2925.

MONEY, VALUABLES, AND OTHER PERSONAL ITEMS

Children are discouraged from bringing money to school except for specific purposes. Any money brought to school will be more efficiently handled if the exact amount is placed in an envelope labeled with the child's name and the purpose for which the money is to be used. ***Students are cautioned never to leave money or other possessions in the classroom unprotected.*** Students are advised not to bring valuable items, such as iPods, tablets, phones, etc., to school, for there is a possibility that they may be broken, damaged, or stolen. Electronic devices may come to school if your child's teacher requests that they be used for a special assignment/project; however, your child remains the person responsible for those devices. Your child is not to bring dangerous or distracting articles to school, such as guns, knives, water guns, toys, music devices, jewelry, pets, etc. School staff will not be held liable for valuable items brought from home that are lost, stolen, and/or traded. We will attempt to locate the item, but it is not guaranteed, and we are not responsible for valuables. We encourage students to leave electronics and jewelry at home.

CONSEJO DE MEJORA ESCOLAR (SIC)

El SIC es un organismo de base amplia destinado a asesorar al director y a la escuela, y se centra en ayudar a lograr la mejora escolar. Representantes de padres, maestros y miembros de la comunidad forman parte de un SIC, al igual que el director de la escuela y otros miembros ex officio. Los padres son elegidos por los padres de la escuela para servir. Los maestros son elegidos por sus colegas. Los miembros de la comunidad son nombrados por el director. Las funciones del SIC se centran principalmente en el proceso de mejora escolar. Los SIC:

- Proporcionar comentarios y sugerencias durante el desarrollo del plan de renovación (mejora) de cinco años de la escuela y actualizaciones anuales.
- Asistir en la implementación de programas y actividades de mejora escolar.
- Monitorear e informar sobre el progreso hacia los objetivos de mejora en el *Informe SIC a los Padres* anual y con el director en el relato al *Informe Escolar de SC*.
- proporcionar otra asistencia según lo solicite el director.

GASTOS/DEUDAS ESTUDIANTILES

Se espera que los padres/tutores salden todas las deudas de manera oportuna o al retirar a un estudiante de la escuela. Todos los materiales educativos, incluidos los libros de texto, los libros de la biblioteca, los candados, etc., son responsabilidad del estudiante y deben ser pagados si se pierden. Los padres/tutores deberán pagar por cualquier daño causado por su estudiante a la propiedad escolar, incluidos los autobuses escolares. Los estudiantes con deudas no podrán participar en la graduación ni en actividades electivas, como certámenes y bailes escolares.

PAGANDO CON CHEQUES

Nuestro distrito escolar también aceptará cheques con gusto. Por favor, incluya un nombre completo, dirección y número de teléfono en su cheque. YSD1 reconoce que, ocasionalmente, uno puede sobregirar inadvertidamente la cuenta corriente, y el banco puede devolver un cheque. Para recuperar estos fondos de manera privada y profesional, el distrito ha contratado a CHECKredi para la cobranza de cheques devueltos. Cada persona que emita un cheque a una escuela debe escribir el cheque en un cheque impreso comercialmente con un nombre, dirección y un número de teléfono. No se aceptarán cheques de mostrador o cheques iniciales. Cuando una persona emita un cheque a una escuela, esa persona acepta que, si el cheque es devuelto, puede ser representado electrónicamente en la misma cuenta hasta que se cobre, y que las tarifas establecidas por la ley pueden ser debitadas de la misma cuenta (las tarifas son actualmente \$30 cada vez que se presenta para cobro). Si el cheque y la tarifa no se cobran electrónicamente, entonces CHECKredi contactará a la persona por correo y por teléfono para realizar arreglos de pago. Los pagos pueden hacerse a CHECKredi por correo a 4925 Sparkman Drive o a Apartado 3829 Huntsville, AL 35810. [Los pagos del cheque y la tarifa pueden realizarse](#) utilizando una tarjeta de crédito, tarjeta de débito o cheque electrónico sin una tarifa adicional. Por una tarifa de conveniencia, los pagos pueden hacerse por teléfono con tarjeta de crédito o débito o cheque electrónico llamando al 800-742-2925 sin cargo.

DINERO, VALIOSOS Y OTROS OBJETOS PERSONALES

Se desanima a los niños a llevar dinero a la escuela, excepto para propósitos específicos. Cualquier dinero que se lleve a la escuela se manejará de manera más eficiente si la cantidad exacta se coloca en un sobre etiquetado con el nombre del niño y el propósito para el cual se utilizará el dinero. ***Se advierte a los estudiantes que nunca dejen dinero u otras posesiones desprotegidas en el aula.*** Se aconseja a los estudiantes no llevar artículos de valor, como iPods, tabletas, teléfonos, etc., a la escuela, ya que existe la posibilidad de que se rompan, se dañen o se roben. Los dispositivos electrónicos pueden llevarse a la escuela si el maestro de su hijo solicita que se utilicen para una tarea/proyecto especial; sin embargo, su hijo sigue siendo responsable de esos dispositivos. Su hijo no debe llevar artículos peligrosos o distractivos a la escuela, como armas de fuego, cuchillos, pistolas de agua, juguetes, dispositivos de música, joyas, mascotas, etc. El personal de la escuela no se hará responsable por los artículos de valor traídos de casa que se pierdan, roben y/o intercambien. Intentaremos localizar el artículo, pero no se garantiza, y no somos responsables por objetos de valor. Animamos a los estudiantes a dejar los electrónicos y las joyas en casa.

STUDENT ACTIVITIES

The Board regards student activities at the elementary and secondary school level as a vital part of the total educational program as long as the schools safeguard the development and well-being of the students. Schools should use these activities as a means of developing wholesome attitudes and good human relations as well as knowledge and skills.

The Board sanctions student activities that traditionally have been a part of the overall school program provided school personnel properly supervise and operate the activities in accordance with school policies and regulations.

INTERSCHOLASTIC ACTIVITIES (HIGH SCHOOL)

Interscholastic activities include school-sponsored activities for which preparation occurs outside of the regular school day. Individuals or members of groups involved in activities that include out-of-school practice of more than two hours per week must meet eligibility requirements. Rules of the South Carolina High School League (SCHSL) govern interscholastic athletics.

Schools will determine academic eligibility at the beginning of each semester. Eligibility will be based on the previous semester’s record of courses taken and grades achieved. To be eligible to participate in interscholastic activities, the student must achieve an overall 1.5 GPA as a freshman, a 1.75 GPA as a sophomore and a 2.0 GPA (“C” average) as a junior and senior in addition to the following:

- To be eligible in the first semester, a student must pass a minimum of five Carnegie units applicable toward a high school diploma during the previous year. At least two units must have been passed during the second semester or summer school.
- To be eligible during the second semester, the student must meet the following conditions. – If the student met first semester eligibility requirements, then he/she must pass the equivalent of four, ½ units during the first semester. – If the student did not meet first semester eligibility requirements, then he/she must pass the equivalent of five, ½ units during the first semester. Academic courses are those courses of instruction for which credit toward high school graduation is given. These may be required or approved electives.

If the interscholastic activity occurs completely within one semester, a student must satisfy these conditions in the semester preceding participation in the interscholastic activity. If the interscholastic activity occurs over two consecutive semesters and is under the jurisdiction of the SCHSL, the student must satisfy these conditions in the semester preceding the first semester of participation.

INTERSCHOLASTIC ACTIVITIES (MIDDLE SCHOOL)

Participation in athletics requires all students to maintain an overall 2.0 GPA (grade point average) or above. Academic requirements for students enrolled in the seventh and eighth grades, including first-semester ninth graders, are clear: Students passing the sixth, seventh, and eighth grades by academic promotion pursuant to district policy are considered to have met the requirements for academic eligibility for the first semester.

Students in grades seven and eight must meet the school district promotion policy at the end of the first semester to be eligible for a second semester. (Second-semester ninth-grade students must meet SCHSL academic regulations.)

A seventh—or eighth-grade repeater is not eligible during a school year if the academic requirements for promotion were met during the previous year.

A student who previously failed the seventh or eighth grade is eligible during the second semester if he/she has satisfactorily passed first-semester work. Second-semester eligibility begins when first-semester eligibility ends, and the student is added to the certificate of eligibility form signed by the principal.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

La Junta considera que las actividades estudiantiles en el nivel de educación primaria y secundaria son una parte vital del programa educativo total siempre que las escuelas protejan el desarrollo y el bienestar de los estudiantes. Las escuelas deben utilizar estas actividades como un medio para desarrollar actitudes saludables y buenas relaciones humanas, así como conocimientos y habilidades.

La Junta sanciona actividades estudiantiles que tradicionalmente han sido parte del programa escolar general, siempre que el personal escolar supervise y opere adecuadamente las actividades de acuerdo con las políticas y reglamentos de la escuela.

ACTIVIDADES INTERESCOLARES (ESCOLAR SECUNDARIA)

Las actividades interescolar incluyen actividades patrocinadas por la escuela para las cuales la preparación ocurre fuera del día escolar regular. Los individuos o los miembros de grupos involucrados en actividades que incluyen más de dos horas de práctica fuera de la escuela por semana deben cumplir con los requisitos de elegibilidad. Las reglas de la Liga de Escuelas Secundarias de Carolina del Sur (SCHSL) rigen los deportes interescolares.

Las escuelas determinarán la elegibilidad académica al comienzo de cada semestre. La elegibilidad se basará en el registro del semestre anterior de los cursos tomados y las calificaciones obtenidas. Para ser elegible para participar en actividades interescolar, el estudiante debe lograr un GPA general de 1.5 como estudiante de primer año, un GPA de 1.75 como estudiante de segundo año y un GPA de 2.0 (promedio de “C”) como estudiante de tercer y cuarto año, además de lo siguiente:

- Para ser elegible en el primer semestre, un estudiante debe aprobar un mínimo de cinco unidades Carnegie aplicables hacia un diploma de escuela preparatoria durante el año anterior. Al menos dos unidades deben haber sido aprobadas durante el segundo semestre o en la escuela de verano.
- Para ser elegible durante el segundo semestre, el estudiante debe cumplir con las siguientes condiciones. – Si el estudiante cumplió con los requisitos de elegibilidad del primer semestre, entonces debe aprobar el equivalente a cuatro unidades de 1/2 durante el primer semestre. – Si el estudiante no cumplió con los requisitos de elegibilidad del primer semestre, entonces debe aprobar el equivalente a cinco unidades de 1/2 durante el primer semestre. Los cursos académicos son aquellos cursos de instrucción por los cuales se otorga crédito para la graduación de la escuela preparatoria. Estos pueden ser electives requeridos o aprobados.

Si la actividad interescolar ocurre completamente dentro de un semestre, un estudiante debe satisfacer estas condiciones en el semestre anterior a la participación en la actividad interescolar. Si la actividad interescolar ocurre durante dos semestres consecutivos y está bajo la jurisdicción de la SCHSL, el estudiante debe satisfacer estas condiciones en el semestre anterior al primer semestre de participación.

ACTIVIDADES INTERESCOLARES (ESCOLAR MEDIA)

La participación en atletismo requiere que todos los estudiantes mantengan un GPA (promedio de calificaciones) general de 2.0 o superior. Los requisitos académicos para los estudiantes matriculados en los grados séptimo y octavo, incluidos los estudiantes de noveno grado del primer semestre, son claros: Los estudiantes que aprueban los grados sexto, séptimo y octavo mediante la promoción académica de acuerdo con la política del distrito se consideran que han cumplido con los requisitos de elegibilidad académica para el primer semestre.

Los estudiantes en los grados siete y ocho deben cumplir con la política de promoción del distrito escolar al final del primer semestre para ser elegibles para el segundo semestre. (Los estudiantes de noveno grado de segundo semestre deben cumplir con los reglamentos académicos de la SCHSL.)

Un repetidor de séptimo o octavo grado no es elegible durante un año escolar si se cumplieron los requisitos académicos para la promoción durante el año anterior.

Un estudiante que anteriormente reprobó el séptimo u octavo grado es elegible durante el segundo semestre si ha aprobado satisfactoriamente el trabajo del primer semestre. La elegibilidad del segundo semestre comienza cuando termina la elegibilidad del primer semestre, y el estudiante se añade al formulario de certificado de elegibilidad firmado por el director.

*Summer School grades replace yearly average for promotion only (does not replace fourth nine-weeks grades.) YSD1 Policies and the SCHSL govern additional rules and regulations concerning athletics. All students must have an annual physical and proof of insurance.

CHARTER SCHOOL STUDENT PARTICIPATION IN EXTRACURRICULAR ACTIVITIES

A charter school student is eligible to compete for and, if chosen, participate in any extracurricular activities not offered by the student’s charter school that are offered at the resident public school he/she would otherwise attend, as well as any activities governed by the SCHSL not offered at the charter school. Eligibility requirements and fees for these activities will be the same as those applied to full-time students of the resident school, and the district may not impose any additional requirements for participation on charter school students that are not imposed on full-time students.

HOME SCHOOL STUDENT PARTICIPATION IN INTERSCHOLASTIC ACTIVITIES

A student residing in the district and eligible to attend schools of the district who has been taught in accordance with state law governing home schooling requirements for a full academic year prior to participating in an interscholastic activity may be eligible to participate in the interscholastic activities of the school where he/she is zoned to attend.

For purposes of this section, interscholastic activities are district-sponsored extracurricular activities involving participation or competition among or between schools, including interscholastic music, speech, athletic, and other such activities.

STUDENTS WITH DISABILITIES

Students diagnosed as disabled under the criteria established by the State Board of Education and satisfying the requirements of their individualized education program (IEP) as required may be eligible to participate in interscholastic and/or extracurricular activities.

INSURANCE

YSD1 offers and administers a low-cost accident insurance program for students. At the minimum, the insurance will provide accident coverage for students on the way to and from school, while they are at school, and whenever they are engaging in school-sponsored activities. School insurance is secondary to any primary insurance the student has and may be limited in its coverage. Parents/Legal guardians should not rely on this insurance to cover the entire cost of a medical procedure.

The district requires that all students participating in the following activities have accident insurance:

- Interscholastic athletics on the varsity and junior varsity level and B teams intramural football
- high school band
- high school physical education vocational laboratory courses
- other offerings and courses as determined by the principal/director

The district will not require those students to have accident insurance if the student provides documentation from the parent/legal guardian stating that the student has adequate insurance coverage and does not wish to participate in the district accident insurance plan.

YSD1 will provide insurance coverage through QBE for:

1. Athletes injured while participating in interscholastic sports.
2. Students injured on a YSD1 school campus or off campus while participating in a school-sanctioned and school-supervised activity.

*Las calificaciones de la escuela de verano reemplazan el promedio anual solo para la promoción (no reemplazan las calificaciones de las últimas nueve semanas). Las políticas de YSD1 y la SCHSL rigen reglas y reglamentos adicionales relativos a los deportes. Todos los estudiantes deben tener un examen físico anual y prueba de seguro.

ESCOLAR CHARTER PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Un estudiante de escuela charter es elegible para competir y, si es seleccionado, participar en cualquier actividad extracurricular que no ofrezca la escuela charter del estudiante, que se ofrezca en la escuela pública residente que de otro modo asistiría, así como en cualquier actividad gobernada por la SCHSL que no se ofrezca en la escuela charter. Los requisitos de elegibilidad y las tarifas para estas actividades serán los mismos que los aplicados a los estudiantes de tiempo completo de la escuela residente, y el distrito no puede imponer requisitos adicionales para la participación a los estudiantes de escuela charter que no se impongan a los estudiantes de tiempo completo.

PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA EN CASA EN ACTIVIDADES INTERESCOLARES

Un estudiante que reside en el distrito y es elegible para asistir a las escuelas del distrito, que ha sido enseñado de acuerdo con la ley estatal que rige los requisitos de escolarización en casa durante un año académico completo antes de participar en una actividad interescolar, puede ser elegible para participar en las actividades interescolares de la escuela a la que está destinado a asistir.

A efectos de esta sección, las actividades interescolares son actividades extracurriculares patrocinadas por el distrito que implican participación o competencia entre escuelas, incluidas la música interescolar, el discurso, el atletismo y otras actividades similares.

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Los estudiantes diagnosticados como discapacitados según los criterios establecidos por la Junta Estatal de Educación y que satisfacen los requisitos de su programa educativo individualizado (IEP) pueden ser elegibles para participar en actividades interescolares y/o extracurriculares.

SEGURO

YSD1 ofrece y administra un programa de seguro por accidente de bajo costo para estudiantes. Como mínimo, el seguro proporcionará cobertura por accidente para estudiantes en su camino hacia y desde la escuela, mientras están en la escuela y siempre que participen en actividades patrocinadas por la escuela. El seguro escolar es secundario a cualquier seguro primario que tenga el estudiante y puede tener limitaciones en su cobertura. Los padres/tutores legales no deben confiar en este seguro para cubrir el costo total de un procedimiento médico.

El distrito requiere que todos los estudiantes que participan en las siguientes actividades tengan seguro por accidente:

- deportes interescolares en el nivel varsity y junior varsity y fútbol intramuros de los equipos B
- banda de la escuela preparatoria
- cursos de laboratorio vocacional de educación física de la escuela preparatoria
- otras ofertas y cursos según lo determine el director

El distrito no requerirá que esos estudiantes tengan seguro por accidente si el estudiante proporciona documentación del padre/tutor legal indicando que el estudiante tiene una cobertura de seguros adecuada y no desea participar en el plan de seguro por accidente del distrito.

YSD1 proporcionará cobertura de seguros a través de QBE para:

1. Atletas lesionados mientras participan en deportes interescolares.
2. Estudiantes lesionados en un campus escolar de YSD1 o fuera del campus mientras participan en una actividad sancionada y supervisada por la escuela.

The insurance, which helps cover the cost of medical care by a physician or healthcare facility, is in excess of the student’s primary coverage. If a student or athlete is uninsured, the district’s supplemental coverage becomes the primary coverage. The district does not select medical doctors or medical facilities and has no control over the amount of money they charge for services.

Claim forms can be obtained from the school nurse for students injured at school or in a school activity. For student athletes injured while practicing or participating in interscholastic sports, claim forms can be obtained from the athletic trainer or the middle school athletic director.

El seguro, que ayuda a cubrir el costo de la atención médica por un médico o una instalación de salud, está por encima de la cobertura primaria del estudiante. Si un estudiante o atleta no tiene seguro, la cobertura suplementaria del distrito se convierte en la cobertura primaria. El distrito no selecciona médicos ni instalaciones médicas y no tiene control sobre la cantidad de dinero que cobran por los servicios.

Los formularios de reclamación se pueden obtener de la enfermera escolar para estudiantes lesionados en la escuela o en una actividad escolar. Para los atletas estudiantiles lesionados mientras practican o participan en deportes interscholásticos, los formularios de reclamación se pueden obtener del entrenador atlético o del director atlético de la escuela intermedia.

STUDENT CODE OF CONDUCT

The board expects students to conduct themselves in an orderly, courteous, dignified, and respectful manner. This requirement refers to their actions toward other students and teachers, language, dress, and manners. The board believes self-discipline is an interpersonal goal of public education.

Students have a responsibility to know and respect the school and district's policies, rules, and regulations. Violations of such policies, rules, and regulations will result in disciplinary action.

The board directs the administration to establish rules and regulations necessary to create and preserve conditions essential to the orderly operation of the schools. The board authorizes its school authorities to employ probation and suspension and to recommend expulsion, if necessary, to enforce this policy (see policies JKD and JKE).

For more specific information on student conduct, the board directs students to [policy JICDA-R](#) and the student handbook for their individual school.

The board gives the appropriate administrator authority to consider all circumstances that may exist in a particular case of misconduct. The administrator should consider such circumstances in determining the most appropriate sanction is effective during the following times and in the following places:

- on the school property
- waiting for the school bus at designated stops
- en route to and from school on a school bus or other school vehicle
- participating in or attending school-sponsored or school-related activities such as field trips, conferences, or athletic events
- at any time or in any place (including off school grounds and during non-school hours) where students’ conduct has a direct effect on the school’s ability to maintain an orderly and safe learning environment.

LEVEL I

Level 1 conduct includes any activity in which a student engages that tends to impede orderly classroom procedures or instructional activities, orderly operation of the school, or the frequency or seriousness of which disturbs the classroom or school.

Acts of Level 1 conduct may include, but are not limited to, the following:

- cheating on examinations or classroom assignments
- lying
- profanity
- abusive language between or among students
- use of forged notes or excuses
- leaving school without permission
- truancy (three consecutive unlawful absences from school or a total of five unlawful absences)
- violations of the electronic device policy
- other disorderly conduct as outlined in the school handbook

ENFORCEMENT PROCEDURES AND SANCTIONS

When the staff member observes, or is notified of and has verified an offense, he/she should take immediate action to correct the misconduct. The staff member will use an appropriate sanction and

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

La junta espera que los estudiantes se comporten de manera ordenada, cortés, digna y respetuosa. Este requisito se refiere a sus acciones hacia otros estudiantes y profesores, así como a su lenguaje, vestimenta y modales. La junta cree que la autodisciplina es un objetivo interpersonal de la educación pública.

Los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer y respetar las políticas, reglas y reglamentos de la escuela y el distrito. Las violaciones de dichas políticas, reglas y reglamentos resultarán en medidas disciplinarias.

La junta dirige a la administración a establecer reglas y reglamentos necesarios para crear y preservar las condiciones esenciales para el funcionamiento ordenado de las escuelas. La junta autoriza a sus autoridades escolares a emplear la probation y la suspensión, y a recomendar la expulsión, si es necesario, para hacer cumplir esta política (ver políticas JKD y JKE).

Para obtener información más específica sobre la conducta de los estudiantes, la junta dirige a los estudiantes a [la política JICDA-R](#) y el manual del estudiante para su escuela individual.

La junta otorga al administrador correspondiente la autoridad para considerar todas las circunstancias que puedan existir en un caso particular de conducta indebida. El administrador debe tener en cuenta tales circunstancias al determinar la sanción más adecuada que sea efectiva durante los siguientes tiempos y en los siguientes lugares:

- en la propiedad escolar
- esperando el autobús escolar en las paradas designadas
- en ruta hacia y desde la escuela en un autobús escolar u otro vehículo escolar
- participando en o asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela o actividades relacionadas con la escuela, como excursiones, conferencias o eventos atléticos
- en cualquier momento o en cualquier lugar (incluyendo fuera de los terrenos de la escuela y durante horas no escolares) donde la conducta de los estudiantes tenga un efecto directo en la capacidad de la escuela para mantener un entorno de aprendizaje ordenado y seguro.

NIVEL I

La conducta de Nivel 1 incluye cualquier actividad en la que un estudiante participe y que tienda a obstaculizar los procedimientos ordenados del aula o las actividades de instrucción, la operación ordenada de la escuela, o cuya frecuencia o gravedad perturbe el aula o la escuela.

Los actos de conducta de Nivel 1 pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente:

- hacer trampa en exámenes o tareas del aula
- mentir
- palabras groseras
- lenguaje abusivo entre o entre estudiantes
- uso de notas o excusas falsificadas
- salir de la escuela sin permiso
- ausentismo (tres ausencias ilegales consecutivas de la escuela o un total de cinco ausencias ilegales)
- violaciones de la política de dispositivos electrónicos
- otro comportamiento desordenado como se describe en el manual de la escuela

PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Cuando el personal observa, o es notificado y ha verificado una ofensa, debe tomar medidas inmediatas para corregir la conducta indebida. El personal utilizará una sanción apropiada y

maintain a record of the misconduct and the sanction.

If a certain misconduct is not immediately correctable, the staff member should refer the problem to the appropriate administrator for action specified under this administrative rule.

The administrator should meet with the reporting staff member, and, if necessary, the student and the parent/legal guardian, and should effect the appropriate disciplinary action. The administrator will maintain a complete record of the procedures.

Below is a list of Level I sanctions:

- verbal reprimand
- withdrawal of privileges
- detention
- in-school suspension
- suspension/expulsion
- confiscate item
- academic penalty (cheating)
- other sanctions as approved by the board

LEVEL II

Level II conduct includes those activities in which students engage that are directed against persons or property and the consequences of which tend to endanger the health or safety of themselves or others in the school. Some instances of disruptive conduct may overlap certain criminal offenses, justifying administrative sanctions, legal sanctions and court proceedings.

Acts of Level II conduct may include, but are not limited to, the following:

- classroom tardiness
- failure to comply with directives from school/district personnel or agents (to include volunteer aides or chaperones)
- cutting class
- school tardiness
- disrespect
- disrupting class
- violation of a Level I intervention plan and/or behavioral contract
- use of an intoxicant
- use or possession of tobacco products or materials, including e-cigarettes and vapors
- fighting
- inciting others to violence or provoking a fight
- vandalism (minor)
- stealing
- threats against others
- harassment, intimidation, hazing, or bullying
- trespassing
- abusive language to staff and/or students

mantendrá un registro de la conducta indebida y la sanción.

Si una conducta indebida determinada no es corregible de inmediato, el miembro del personal debe remitir el problema al administrador correspondiente para la acción especificada bajo esta regla administrativa.

El administrador debe reunirse con el miembro del personal que informa, y, si es necesario, con el estudiante y el padre/tutor legal, y debe llevar a cabo la acción disciplinaria apropiada. El administrador mantendrá un registro completo de los procedimientos.

A continuación se muestra una lista de sanciones de Nivel I:

- reprimenda verbal
- retirada de privilegios
- detención
- suspensión en la escuela
- suspensión/expulsión
- confiscar artículo
- penalización académica (hacer trampa)
- otras sanciones aprobadas por la junta

NIVEL II

La conducta de Nivel II incluye aquellas actividades en las que los estudiantes participan y que están dirigidas contra personas o propiedades, cuyas consecuencias tienden a poner en peligro la salud o la SEGURIDAD de ellos mismos o de otros en la escuela. Algunos casos de conducta disruptiva pueden superponerse a ciertos delitos, justificando sanciones administrativas, sanciones legales y procedimientos judiciales.

Los actos de conducta de Nivel II pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente:

- tardanza en clase
- incumplimiento de directivas del personal de la escuela/distrito o agentes (incluyendo ayudantes voluntarios o acompañantes)
- salir de clase
- tardanza escolar
- faltas de respeto
- interrumpir clase
- violación de un plan de intervención de Nivel I y/o contrato de comportamiento
- uso de un intoxicante
- uso o posesión de productos de tabaco o materiales, incluidos cigarrillos electrónicos y vapores
- peleas
- incitar a otros a la violencia o provocar una pelea
- vandalismo (menor)
- robo
- amenazas contra otros
- acoso, intimidación, novatadas o acoso
- infracción de propiedad
- lenguaje abusivo hacia el personal y/o estudiantes

- repeated refusal to comply with directives from school personnel or agents (such as volunteer aides or chaperones)
- possession or use of unauthorized and/or controlled substances or paraphernalia, as defined by law and/or local school board policy
- illegally occupying or blocking school property in any way with the intent to deprive others of its use
- unlawful assembly
- disrupting lawful assembly
- inappropriate use of technology (e.g., bullying, harassing, or intimidating other students or district employees; plagiarizing copyrighted materials; and accessing inappropriate websites)
- creating, possessing, or sharing nude, partially nude, or other sexually explicit or suggestive images, videos, or visual representations using non-digital means (e.g. printed materials) or electronic communication, including, but not limited to texting, emailing, or posting on social media platforms; these acts are prohibited whether or not the subject of the images, videos, or visual representations consent to their being created, possessed, or shared
- show/display gang-related colors and/or symbols, flashing signs, and “flagging”
- other disruptive conduct

ENFORCEMENT PROCEDURES AND SANCTIONS

When the administrator observes, or is notified of and has verified an offense, he/she will investigate the circumstances of the misconduct and confer with staff on the extent of the consequences. Parents/Legal guardians will be notified of the student’s misconduct and related proceedings. The administrator will meet with the student and, if necessary, the parent/legal guardian.

The administrator will keep a complete record of the procedures, and will, if appropriate, notify law enforcement.

Below is a list of Level II sanctions:

- temporary removal from class
- in-school suspension
- out-of-school suspension
- behavior contracts
- referral to outside agency
- assignment to alternative school
- expulsion
- restitution of property and damages, where appropriate (should be sought by local school authorities)
- other sanctions as approved by the board

LEVEL III

Level III conduct includes those activities in which students engage that result in violence to themselves or to another’s person or property or which pose a direct and serious threat to the safety of themselves or others in the school. These activities usually require administrative actions which result in the immediate removal of the student from the school, the intervention of law enforcement authorities, and/or action by the board.

- assault and battery
- extortion
- threat of the use of a destructive device (bomb, grenade, pipe bomb, or similar device)
- tampering with fire alarms or other safety devices
- possession, use, or transfer of explosives or other incendiary devices
- failure to report knowledge of weapons or explosive devices to school authorities
- possession, use, or transfer of dangerous weapons or lookalike weapons*

- rechazo repetido a cumplir con las directrices del personal escolar o agentes (como ayudantes voluntarios o acompañantes)
- posesión o uso de sustancias no autorizadas y/o controladas o parafernalia, según lo definido por la ley y/o la política de la junta escolar local
- ocupar o bloquear ilegalmente la propiedad escolar de cualquier manera con la intención de privar a otros de su uso
- asamblea ilegal
- interrumpir una asamblea legal
- uso inapropiado de la tecnología (por ejemplo, acoso, hostigamiento o intimidación a otros estudiantes o empleados del distrito; plagio de materiales con derechos de autor; y acceso a sitios web inapropiados)
- crear, poseer o compartir imágenes, videos o representaciones visuales desnudos, parcialmente desnudos u otros sexualmente explícitos o sugerentes usando medios no digitales (por ejemplo, materiales impresos) o comunicación electrónica, incluyendo, pero no limitado a, enviar mensajes de texto, correos electrónicos o publicar en plataformas de medios sociales; estos actos están prohibidos independientemente de si el sujeto de las imágenes, videos o representaciones visuales consiente en que se creen, posean o compartan .
- mostrar/mostrar colores y/o símbolos relacionados con pandillas, señales intermitentes y “banderilleo”
- otra conducta disruptiva

PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Cuando el administrador observe, o sea notificado y haya verificado una infracción, él/ella investigará las circunstancias de la conducta indebida y consultará con el personal sobre la extensión de las consecuencias. Los padres/tutores legales serán notificados de la conducta del estudiante y los procedimientos relacionados. El administrador se reunirá con el estudiante y, si es necesario, con el padre/tutor legal.

El administrador mantendrá un registro completo de los procedimientos y, si es apropiado, notificará al apoyo a la ley .

A continuación se presenta una lista de sanciones de NIVEL II:

- remoción temporal de la clase
- suspensión dentro de la escuela
- suspensión fuera de la escuela
- contratos de conducta
- derivación a una agencia externa
- asignación a escuela alternativa
- expulsión
- restitución de bienes y daños, cuando sea apropiado (debería ser solicitada por las autoridades escolares locales)
- otras sanciones según lo aprobado por la junta

NIVEL III

La conducta de Nivel III incluye aquellas actividades en las que los estudiantes participan que resultan en violencia hacia sí mismos o hacia la persona o propiedad de otro, o que representan una amenaza directa y grave para la seguridad de ellos mismos o de otros en la escuela. Estas actividades generalmente requieren acciones administrativas que resultan en la re moción inmediata del estudiante de la escuela, la intervención de las autoridades de aplicación de la ley, y/o la acción de la junta.

- agresión y batería
- extorsión
- amenaza del uso de un dispositivo destructivo (bomba, granada, bomba de tubo u otro dispositivo similar)
- manipulación de alarmas de incendios u otros dispositivos de seguridad
- posesión, uso o transferencia de explosivos u otros dispositivos incendiarios
- falta de informar el conocimiento de armas o dispositivos explosivos a las autoridades escolares
- posesión, uso o transferencia de armas peligrosas o armas similares*

- possession, use, or transfer of a firearm**
- sexual offenses
- vandalism (major)
- theft, possession, or sale of stolen property
- arson
- furnishing or selling unauthorized and/or controlled substances, as defined by board policy
- distribution, sale, purchase, manufacture, or unlawful possession of a controlled substance
- illegal use of technology (e.g., communicating a threat of a destructive device, weapon, or event with the intent of intimidating, threatening, or interfering with school activities
- knowingly and maliciously distributing, possessing, exchanging, creating, soliciting, or exhibiting images, videos, or visual representations of sexually explicit nudity or sexual activity using nondigital means (e.g. printed photographs or magazines) or via electronic communication, including but not limited to texting, emailing, or posting on social media platforms
- maliciously transmitting sexual images of minors, other than images of the student or images transmitted with the uncoerced consent of the individual in the images
- threatening to take the life of or inflict bodily harm upon a teacher, principal, or members of their immediate family
- threatening students and/or school(s) in violation of state law

**May result in recommendation for expulsion for the remainder of the school year (see [policy JICI I- Weapons in School](#))*

***May result in recommendation for expulsion for one full calendar year (see [policy JICI - Weapons in School](#)).*

Unintentional or inadvertent possession of a weapon in conflict with district policy can be handled as a Level I or Level II incident at the discretion of the principal if the student immediately brings the weapon to the attention of a teacher or administrator and turns the weapon over to school authorities prior to discovery by a school employee. Under these circumstances, the principal may deal with the offense in compliance with the appropriate sanctions with the superintendent’s approval. In compliance with federal and state law, this allowance does not apply to possession of a firearm (see [policy JICI](#)).

ENFORCEMENT PROCEDURES AND SANCTIONS

When an administrator observes, or is notified of and has verified, an offense, the administrator will confer with the staff involved, effect the appropriate disciplinary action, and, if appropriate, meet with the student. If warranted, the student will be removed immediately from the school environment. Parents/Legal guardians will be notified as soon as possible.

If appropriate, school officials should contact law enforcement authorities. School staff will follow established due process procedures when applicable and keep a complete record of the procedures. Level III sanctions include:

- out-of-school suspension
- assignment to alternative school
- expulsion
- restitution of property and damages, where appropriate (should be sought by school authorities)
- other sanctions as approved by the board

EXTENUATING, MITIGATING, OR AGGRAVATING CIRCUMSTANCES

The board may give the appropriate administrator the authority to consider extenuating, mitigating, or aggravating circumstances that may exist in a particular case of misconduct. The administrator should consider such circumstances in determining the most appropriate sanction.

- posesión, uso o transferencia de una arma de fuego**
- delitos sexuales
- vandalismo (mayor)

- robo, posesión o venta de propiedad robada

• incendio provocado

- proporcionar o vender sustancias no autorizadas y/o controladas, tal como se define en la política de la junta
- distribución, venta, compra, fabricación o posesión ilegal de una sustancia controlada
- uso ilegal de tecnología (por ejemplo, comunicar una amenaza de un dispositivo destructivo, arma o evento con la intención de intimidación, amenaza o interferencia con las actividades escolares

- distribuir, poseer, intercambiar, crear, solicitar o exhibir de manera intencionada y maliciosa imágenes, videos o representaciones visuales de desnudez sexual explícita o actividad sexual utilizando medios no digitales (por ejemplo, fotografías impresas o revistas) o a través de comunicación electrónica, incluyendo pero no limitado a mensajes de texto, correos electrónicos o publicaciones en plataformas de redes sociales

- transmitir maliciosamente imágenes sexuales de menores, aparte de las imágenes del estudiante o las imágenes transmitidas con el consentimiento no coercitivo del individuo en las imágenes

- amenazar con quitar la vida o infligir daño corporal a un profesor, director o miembros de su familia inmediata

- amenazar a estudiantes y/o escuela(s) en violación de la ley estatal

Puede resultar en una recomendación para expulsión por el resto del año escolar (ver [política JICI I- Armas en la Escuela](#))Puede resultar en una recomendación para expulsión por un año calendario completo (ver [política JICI - Armas en la Escuela](#)).*

La posesión no intencional o inadvertida de un arma en conflicto con la política del distrito puede ser tratada como un incidente de NIVEL I o NIVEL II a la discreción del director si el estudiante lleva inmediatamente el arma a la atención de un maestro o administrador y entrega el arma a las autoridades escolares antes de que sea descubierta por un empleado de la escuela. En estas circunstancias, el director puede tratar la infracción de acuerdo con las sanciones apropiadas con la aprobación del superintendente. De acuerdo con la ley federal y estatal, esta concesión no se aplica a la posesión de un arma de fuego (ver [política JICI](#)).

PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Cuando un administrador observa, o es notificado y ha verificado, una infracción, el administrador se reunirá con el personal involucrado, llevará a cabo la acción disciplinaria apropiada y, si es apropiado, se reunirá con el estudiante. Si es necesario, el estudiante será retirado inmediatamente del entorno escolar. Se notificará a los padres/tutores legales lo antes posible.

Si es apropiado, los funcionarios escolares deben comunicarse con las autoridades de aplicación de la ley. El personal de la escuela seguirá los procedimientos de debido proceso establecidos cuando sea aplicable y mantendrá un registro completo de los procedimientos. Las sanciones de NIVEL III incluyen:

- suspensión fuera de la escuela

- asignación a escuela alternativa

- expulsión

- restitución de bienes y daños, cuando sea apropiado (deberían ser solicitados por las autoridades escolares)

- otras sanciones aprobadas por la junta

CIRCUNSTANCIAS EXCULPATORIAS, ATENUANTES O AGRAVANTES

La junta puede otorgar al administrador apropiado la autoridad para considerar las CIRCUNSTANCIAS EXCULPATORIAS, ATENUANTES O AGRAVANTES que pueden existir en un caso particular de conducta indebida. El administrador debe considerar tales circunstancias al determinar la sanción más apropiada.

STUDENT CONDUCT AWAY FROM SCHOOL GROUNDS OR SCHOOL ACTIVITIES

Administrators are to take appropriate action when student misconduct away from school grounds or school activities has a detrimental effect on the educational environment, safety, or general welfare of students or staff of the district. Student misconduct includes any action performed in person, in writing, or electronically. The administrator should take into consideration the protection of students and staff from the effects of violence, drugs, and/or disruptions. At a minimum, administrators or their designee should meet with the student upon his/her arrival at school, give the student notice of the concerns, and allow the student an opportunity to present his/her side of the story. The administration may either permit the student to attend classes as usual or may take appropriate disciplinary action, including, but not limited to, in-school suspension or out-of-school suspension, in order to investigate the matter. The parents/legal guardians of students will be notified of any action taken by the administration and offered the opportunity for a conference with the administration.

In the event the student is incarcerated based on his/her out-of-school conduct, the principal or his/her designee will notify the student that he/she is to meet with the administration prior to returning to school. At the conclusion of the inquiries to obtain more information on the matter, the administrator or his/her designee should take appropriate action which may include, but is not limited to, one or more of the following:

- returning the student to his/her normal class schedule and removing all evidence of suspension
- placing the student on probation and allowing the student to resume his/her normal class schedule
- placing the student on probation, allowing the student to continue classwork but restricting the student's participation in extracurricular activities and/or designated school activities, for example, clubs, study halls, pep rallies, student government activities, and so forth
- suspending the student
- recommending expulsion of the student from regular school and placement in the district's alternative school
- recommending expulsion but allowing access to virtual school programs through the district's alternative school (these students are only allowed on the alternative school campus for coursework and exams that require a proctor in a virtual school accessed through the district's alternative school; students not able to successfully enroll will be expelled for the remainder of the school year)
- recommending expulsion of the student for the remainder of the year.

TOBACCO USE BY STUDENTS

York School District One provides a 100 percent tobacco-free, smoke-free environment for all students. Students are not allowed to use or to possess tobacco products or tobacco paraphernalia including, but not limited to, lighters, matches, cigarettes, cigars, pipes, bidis, kreteks, smokeless tobacco, mint snuff, snuff and alternative nicotine products (i.e. ecigarettes, vapes) within all district facilities, on school buses, vehicles and grounds; at all district-sponsored events whether on or off school grounds or during any other time they are under the direct administrative jurisdiction of the school whether on or off the school grounds.

The district does not permit the use of candy or other novelty items that look like tobacco products including, but not limited to, candy, gum or beef jerky cigarettes, cigars or smokeless tobacco and alternative nicotine products within all district facilities: on school buses, vehicles, and grounds; at all district-sponsored events whether on or off school grounds or during any other time they are under the direct administrative jurisdiction of the school whether on or off the school grounds.

This tobacco-free designation applies not only to normal school hours, but also to all district-sponsored events, before, during or after school, on campus or off campus, scheduled or unscheduled.

No student, regardless of age, will possess, use, sell, purchase, barter or distribute alcoholic beverages or other controlled substances and/or drug paraphernalia such as pipes, rolling papers, vials, vape pens and/or cartridges, etc., under the following circumstances.

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE FUERA DEL RECINTO ESCOLAR O DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

Los administradores deben tomar acciones apropiadas cuando la conducta indebida de los estudiantes fuera de los terrenos de la escuela o de las actividades escolares tiene un efecto perjudicial en el ambiente educativo, la SEGURIDAD, o el bienestar general de los estudiantes o del personal del distrito. La conducta indebida de los estudiantes incluye cualquier acción realizada en persona, por escrito o electrónicamente. El administrador debe considerar la protección de estudiantes y personal de los efectos de la violencia, las drogas y/o las interrupciones. Como mínimo, los administradores o su designado deben reunirse con el estudiante a su llegada a la escuela, notificarle las preocupaciones y permitir al estudiante la oportunidad de presentar su versión de la historia. La administración puede permitir que el estudiante asista a clases como de costumbre o puede tomar medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo, entre otras, suspensión en la escuela o suspensión fuera de la escuela, para investigar el asunto. Los padres/tutores legales de los estudiantes serán notificados de cualquier acción tomada por la administración y se les ofrecerá la oportunidad de tener una conferencia con la administración.

En caso de que el estudiante sea encarcelado debido a su conducta fuera de la escuela, el director o su designado notificará al estudiante que debe reunirse con la administración antes de regresar a la escuela. Al finalizar las consultas para obtener más información sobre el asunto, el administrador o su designado deberá tomar las medidas apropiadas que pueden incluir, pero no se limitan a, una o más de las siguientes:

- reintegrar al estudiante a su horario de clases normal y eliminar toda evidencia de suspensión
- colocar al estudiante en probation y permitir que el estudiante reanude su horario de clases normal
- colocar al estudiante en probation, permitiendo que el estudiante continúe con los trabajos de clase pero restringiendo su participación en actividades extracurriculares y/o actividades escolares designadas, por ejemplo, clubes, salas de estudio, concentraciones, actividades del gobierno estudiantil, etc.
- suspender al estudiante
- recomendando la expulsión del estudiante de la escuela regular y su colocación en la escuela alternativa del distrito
- recomendando la expulsión pero permitiendo el acceso a los programas escolares virtuales a través de la escuela alternativa del distrito (a estos estudiantes solo se les permite estar en el campus de la escuela alternativa para los cursos y exámenes que requieren un proctor en una escuela virtual accesible a través de la escuela alternativa del distrito; los estudiantes que no puedan inscribirse con éxito serán expulsados por el resto del año escolar)
- recomendando la expulsión del estudiante por el resto del año.

USO DE TABACO POR ESTUDIANTES

El Distrito Escolar Uno de York proporciona un entorno 100 por ciento libre de tabaco y libre de humo para todos los estudiantes. No se permite a los estudiantes usar ni poseer productos de tabaco o parafernalia de tabaco, incluyendo, pero sin limitarse a, encendedores, fósforos, cigarrillos, puros, pipas, bidis, kreteks, tabaco sin humo, snus de menta, snuff y productos de nicotina alternativos (es decir, ecigarrillos, vaporizadores) dentro de todas las instalaciones del distrito, en autobuses escolares, vehículos y terrenos; en todos los eventos patrocinados por el distrito, ya sea en o fuera de los terrenos escolares o durante cualquier otro momento en que estén bajo la jurisdicción administrativa directa de la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos escolares.

El distrito no permite el uso de caramelos u otros artículos novedosos que parezcan productos de tabaco, incluyendo, pero no limitado a, caramelos, chicles o cigarrillos de cecina, cigarros o tabaco sin humo y productos de nicotina alternativos dentro de todas las instalaciones del distrito: en autobuses escolares, vehículos y terrenos; en todos los eventos patrocinados por el distrito ya sea en terrenos escolares o fuera de ellos, o durante cualquier otro momento en que estén bajo la jurisdicción administrativa directa de la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela.

Esta designación libre de tabaco se aplica no solo a las horas escolares normales, sino también a todos los eventos patrocinados por el distrito, antes, durante o después de la escuela, en el campus o fuera del campus, programados o no programados.

Ningún estudiante, independientemente de su edad, poseerá, usará, venderá, comprará, intercambiará o distribuirá bebidas alcohólicas u otras sustancias controladas y/o parafernalia de drogas, como pipas, papeles para liar, viales, bolígrafos de vapeo y/o cartuchos, etc., bajo las siguientes circunstancias.

- on school property (including buildings, grounds, vehicles)
- at any school-sponsored activity, function, or event whether on or off school grounds
- during any field trip
- en route to or from school
- at the bus stop
- during any trip or activity sponsored by the board or under the supervision of the board or its authorized agents

ALCOHOL AND OTHER CONTROLLED SUBSTANCES

No student, regardless of age, will possess, use, sell, purchase, barter or distribute alcoholic beverages or other controlled substances and/or drug paraphernalia such as pipes, rolling papers, vials, vapes, etc., under the following circumstances.

- on school property (including buildings, grounds, vehicles)
- at any school-sponsored activity, function, or event whether on or off school grounds
- during any field trip
- en route to or from school
- at the bus stop
- during any trip or activity sponsored by the board or under the supervision of the board or its authorized agents

No student will aid, abet, assist or conceal possession, consumption, purchase, or distribution of any alcoholic beverage by any other student or student in any of the circumstances listed above. No student will market or distribute any substance which is represented to be or is similar in color, shape, size, or markings to a controlled substance in any of the circumstances listed above.

All principals will cooperate fully with law enforcement agencies and will report to them all information pertinent or beneficial in their efforts to stop the sale, possession and use of controlled substances and/or substances represented to be controlled substances.

EXPULSIONS

Under Board [Policy JKE](#), Expulsion is the removal of a student from a school for the remainder of the school year or until readmitted by the board. Authority to expel students from school rests solely with the board. The board delegates the initial authority to hear and decide recommendations for expulsion to a hearing committee. The hearing will be held before a hearing panel made up of two certified personnel and the hearing officer. One of the certified personnel will be a representative from the Special Services Department. The administrator, the administrator’s representative, the student, the parent/legal guardian, and/or the student’s representative may be present at the hearing.

EXPULSION HEARINGS

When a student is recommended for expulsion:

- The superintendent will notify the parent/legal guardian of the student of the time and place of a hearing before a hearing committee appointed by the board.
- The hearing must be held within fifteen (15) school days of the date of notification unless the parent/legal guardian of his/her representative agrees. A decision will be rendered within ten days of the hearing.
- At the hearing, the parent/legal guardian will have the right to legal counsel (at their own expense). The district has the same right to legal counsel. The administrator, the student, the parent/legal guardian, and/or their representatives will be allowed to present witnesses or witnesses’ statements and, within the hearing officer's discretion, cross-examine the other party’s witnesses. The hearing panel may ask the witnesses and parties questions. The parent/legal guardian and/or the student’s representative will be given an opportunity to argue their position or express their views on the case. A recording of the testimony or written minutes of the hearing will be kept on file by the hearing officer for at least one calendar year.

- en propiedad escolar (incluyendo edificios, terrenos, vehículos)
- en cualquier actividad, función o evento patrocinado por la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela
- durante cualquier excursión.
- en ruta hacia o desde la escuela.
- en la parada del autobús.
- durante cualquier viaje o actividad patrocinada por la junta o bajo la supervisión de la junta o su agente autorizado.

ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS CONTROLADAS

Ningún estudiante, independientemente de su edad, poseerá, usará, venderá, comprará, intercambiará o distribuirá bebidas alcohólicas o otras sustancias controladas y/o parafernalia de drogas como tuberías, papeles para liarla, frascos, vaporizadores, etc., bajo las siguientes circunstancias.

- en la propiedad escolar (incluidos edificios, terrenos, vehículos)
- en cualquier actividad, función o evento patrocinado por la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos escolares
- durante cualquier viaje escolar
- en camino hacia o desde la escuela
- en la parada del autobús
- durante cualquier viaje o actividad patrocinada por la junta o bajo la supervisión de la junta o sus agentes autorizados

Ningún estudiante ayudará, fomentará, asistirá o ocultará la posesión, consumo, compra o distribución de cualquier bebida alcohólica por parte de otro estudiante o estudiante en ninguna de las circunstancias mencionadas anteriormente. Ningún estudiante comercializará o distribuirá ninguna sustancia que se represente como o que sea similar en color, forma, tamaño o marcas a una sustancia controlada en ninguna de las circunstancias mencionadas anteriormente.

Todos los directores cooperarán plenamente con las agencias de apoyo a la ley y les reportarán toda la información pertinente o beneficiosa en sus esfuerzos por detener la venta, posesión y uso de sustancias controladas y/o sustancias representadas como sustancias controladas.

EXPULSIONES

Bajo la Junta [Política JKE](#), la expulsión es la eliminación de un estudiante de una escuela por el resto del año escolar o hasta que sea readmitido por la junta. La autoridad para expulsar estudiantes de la escuela recae exclusivamente en la junta. La junta delega la autoridad inicial para escuchar y decidir recomendaciones de expulsión a un comité de audiencia. La audiencia se llevará a cabo ante un panel de audiencia compuesto por dos miembros certificados y el oficial de audiencia. Uno de los miembros certificados será un representante del Departamento de Servicios Especiales. El administrador, el representante del administrador, el estudiante, el padre/tutor legal y/o el representante del estudiante pueden estar presentes en la audiencia.

AUDICIONES DE EXPULSIÓN

Cuando se recomienda la expulsión de un estudiante:

- El superintendente notificará al padre/tutor legal del estudiante sobre el tiempo y lugar de una audición ante un comité de audiencia designado por la junta.
- La audición debe llevarse a cabo dentro de los quince (15) días escolares a partir de la fecha de notificación, a menos que el padre/tutor legal o su representante estén de acuerdo. Se emitirá una decisión dentro de los diez días posteriores a la audición.
- En la audición, el padre/tutor legal tendrá el derecho a asesoría legal (a su propio costo). El distrito tiene el mismo derecho a asesoría legal. El administrador, el estudiante, el padre/tutor legal y/o sus representantes podrán presentar testigos o declaraciones de testigos y, a discreción del oficial de audiencia, contrainterrogar a los testigos de la otra parte. El panel de audiencia puede hacer preguntas a los testigos y partes involucradas. El padre/tutor legal y/o el representante del estudiante tendrán la oportunidad de argumentar su posición o expresar sus opiniones sobre el caso. Se mantendrá un registro de la declaración o actas escritas de la audición en el archivo del oficial de audiencia por al menos un año calendario.

- Either party may appeal the decision of the hearing committee. The appealing party must provide written notice of the appeal to the superintendent or his/her designee within five school days of notification of the superintendent’s decision. An appeal will normally be limited to the established record, and no new testimony will be allowed unless the board desires to hear additional testimony. Should the board find that unusual and extenuating circumstances exist such that the student and/or parent/legal guardian will be given the opportunity to appear before the board, the student and parent/legal guardian will be notified of the date and time of the appeal hearing.
- The board will hear the appeal within 105 working days of the receipt of the appeal request. A decision will be rendered within 10 days of the board considering the appeal.
- The parent/legal guardian may appeal the action of the board to the proper court.

ABSENCES DURING EXPULSION PROCEDURES

The student will be suspended from school and all school activities during the time of expulsion procedures and may not be present on school district property except for scheduled conferences. Should the board reject an administrative recommendation for expulsion, or should a court of final disposition reverse the expulsion action, the board will excuse all student absences resulting from said action, and the student will be allowed to make up missed work as appropriate.

RE-ADMITTANCE FOLLOWING EXPULSION

Students who have been expelled for the remainder of the current school year may make a written request to the superintendent or his/her designee for readmission for the subsequent school year. The request must specify the reasons why the student should be allowed to return.

If the superintendent or his/her designee denies the student’s request, or in all cases of permanent expulsion, the student may make a written request to the school board for readmission and may include a request to appear before the board. If the request is denied by the board, the student may submit another request prior to the following school year.

TRANSFER INSTEAD OF SUSPENSION OR EXPULSION

The superintendent may transfer a student to another school in lieu of suspension or expulsion but only after a conference or hearing with the student and/or parent/legal guardian. The student and/or parent/legal guardian may appeal a transfer made by the superintendent to the board.

DISCIPLINE OF STUDENTS WITH DISABILITIES
DISCIPLINARY PROCESS

Students with disabilities as identified under the Individuals with Disabilities Education Act (IDEA) are not exempt from school disciplinary processes, nor are they entitled to remain in a particular educational program when their conduct substantially impairs the education of other students in the program. However, federal and state laws and regulations require the public schools to meet the individual educational needs of students with disabilities to the extent that current education expertise permits.

PROGRAM PRESCRIPTIONS

A staffing committee for students with disabilities, as identified under the IDEA, may prescribe or prohibit specified disciplinary measures for an individual student by including appropriate provisions in the student’s individualized education program (IEP). The committee must take into consideration the student's disabling condition when deciding whether staff may use a particular form of discipline. Administrative authorities should observe any such provisions contained in a student's IEP, except that a staffing committee may not prohibit the initiation of proceedings for suspension or expulsion, which are conducted in accordance with regulation.

- Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del comité de audiencia. La parte que apela debe proporcionar un aviso por escrito de la apelación al superintendente o a su designado dentro de los cinco días escolares a partir de la notificación de la decisión del superintendente. Una apelación normalmente se limitará al récord establecido, y no se permitirá nueva testificación a menos que la junta desee escuchar testificación adicional. Si la junta determina que existen circunstancias inusuales y atenuantes, de tal manera que se le dará a estudiante y/o padre/tutor legal la oportunidad de comparecer ante l a junta, se notificará al estudiante y al padre/tutor legal la fecha y hora de la audiencia de apelación.
- La junta escuchará la apelación dentro de los 105 días laborables a partir de la recepción de la solicitud de apelación. Se emitirá una decisión dentro de los 10 días posteriores a la consideración de la apelación por parte de la junta.
- El padre/tutor legal puede apelar la acción de la junta ante el tribunal correspondiente.

AUSENCIAS DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN

El estudiante será suspendido de la escuela y de todas las actividades escolares durante el tiempo de los procedimientos de expulsión y no podrá estar presente en la propiedad del distrito escolar, excepto durante conferencias programadas. Si la junta rechaza una recomendación administrativa para la expulsión, o si un tribunal de última instancia revierte la acción de expulsión, la junta excusará todas las ausencias del estudiante resultantes de dicha acción, y se permitirá que el estudiante recupere el trabajo perdido según corresponda.

READMISIÓN DESPUÉS DE LA EXPULSIÓN

Los estudiantes que han sido expulsados por el resto del año escolar actual pueden presentar una solicitud por escrito al superintendente o su designado para la readmisión para el siguiente año escolar. La solicitud debe especificar las razones por l as cuales se debe permitir el regreso del estudiante.

Si el superintendente o su designado niega la solicitud del estudiante, o en todos los casos de expulsión permanente, el estudiante puede presentar una solicitud por escrito a la junta escolar para la readmisión y puede incluir una solicitud para comparecer ante la junta. Si la solicitud es denegada por la junta, el estudiante puede presentar otra solicitud antes del siguiente año escolar.

TRANSFERENCIA EN LUGAR DE SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN

El superintendente puede transferir a un estudiante a otra escuela en lugar de suspensión o expulsión, pero solo después de una conferencia o audición con el estudiante y/o el padre/tutor legal. El estudiante y/o el padre/tutor legal pueden apelar una transferencia realizada por el superintendente ante la junta.

DISCIPLINA DE ESTUDIANTES CON
DISCAPACIDADES PROCESO DISCIPLINARIO

Los estudiantes con discapacidades tal como se identifican bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) no están exentos de los procesos disciplinarios escolares, ni tienen derecho a permanecer en un programa educativo particular cuando su conducta perjudica sustancialmente la educación de otros estudiantes en el programa. Sin embargo, las leyes y reglamentos federales y estatales exigen que las escuelas públicas satisfagan las necesidades educativas individuales de los estudiantes con discapacidades en la medida que la experiencia educativa actual lo permita.

PRESCRIPCIONES DEL PROGRAMA

Un comité de personal para estudiantes con discapacidades, según se identifica bajo el IDEA, puede prescribir o prohibir medidas disciplinarias específicas para un estudiante individual al incluir disposiciones apropiadas en el programa educativo individualizado (IEP) del estudiante. El comité debe considerar la condición de discapacidad del estudiante al decidir si el personal puede utilizar una forma particular de disciplina. Las autoridades administrativas deben observar cualquier disposición co ntenida en el IEP de un estudiante, excepto que un comité de personal no puede prohibir el inicio de procedimientos para suspensión o expulsión, que se llevan a cabo de acuerdo con la regulación.

SUSPENSIONS

The administration may suspend a student with a disability unless the student's IEP prohibits a suspension. At the end of the suspension, the school should return the student to the same educational placement, if appropriate.

The school may suspend a student for not more than 10 consecutive school days and for additional removals of not more than 10 consecutive school days in that same school year for separate incidents of misconduct (as long as those removals do not constitute a change in placement under the law). Prior to a single suspension for over ten (10) consecutive days, or a cumulative suspension for more than ten (10) days that constitutes a pattern of removal, a multi-disciplinary team will meet to determine whether there is a direct or causal relationship between the misconduct and the student's disability. If no relationship is determined to exist, the administration may proceed with standard procedures for handling the misconduct. If it is determined that the misconduct is a manifestation of the student's disability, the student's IEP will be reviewed and revised to address the student's difficulties.

However, students who bring weapons to school or a school function, knowingly possess or use illegal drugs or solicit the sale of controlled substances while at school or a school function, or inflict substantial physical injury to another individual in the school environment may be removed for up to 45 days at a time. If the principal and IEP team believe that a student with a disability is likely to injure him/herself or others in the student's regular placement, he/she may petition an impartial due process hearing officer or get a court injunction to order that the student be removed to an interim alternative educational setting for a period up to 45 days.

EXPULSIONS

The expulsion of a student with a disability is equivalent to a change in educational placement and, therefore, requires special procedures. Before a student with disabilities may be expelled, an IEP team must determine whether or not there is a connection or causal relationship between the disabling condition and the misconduct or if the conduct in question was the direct result of the school's failure to implement the student's IEP. If it is determined that there is a causal relationship between the student's misconduct and the student's disability, or the school failed to implement the student's IEP, the student would continue to receive services in the regular school setting. If the behavior is not related to the disability and the conduct was not due to the school's failure to implement the IEP, then the student is subject to regular discipline. However, provisions must be made to allow the student to continue to progress in the regular curriculum and meet the goals of the IEP.

The district will continue to provide free and appropriate education as set forth in the student's IEP for expelled students with disabilities.

IMMEDIATE REMOVAL

Nothing contained in this administrative rule will be construed as limiting an administrator's ability to remove a student with a disability from school immediately under emergency conditions.

SEARCHES AND INTERROGATIONS

Students do not lose their constitutional rights upon entering school premises. The Fourth Amendment to the United States Constitution protects all citizens, including students, from unreasonable searches. However, students and their belongings are subject to reasonable searches and seizures when administrators have a belief considered to be reasonable under these circumstances:

- A student committed a crime or a violation of a school rule.
- Such a search will reveal contraband or evidence of a violation of a school rule or a criminal law.

Any search conducted must be reasonable in scope, given the student's age and sex and the nature of the alleged infraction. Only the principal or his/her designee may conduct such searches within the constitutional parameters outlined above unless exigent circumstances exist that require another staff member to take immediate action for safety reasons.

SUSPENSIONES

La administración puede suspender a un estudiante con una discapacidad a menos que el IEP del estudiante prohíba una suspensión. Al final de la suspensión, la escuela debe devolver al estudiante a la misma ubicación educativa, si es apropiado.

La escuela puede suspender a un estudiante por no más de 10 días escolares consecutivos y por eliminaciones adicionales de no más de 10 días escolares consecutivos en ese mismo año escolar por incidentes separados de conducta indebida (siempre que esas eliminaciones no constituyan un cambio de ubicación bajo la ley). Antes de una única suspensión por más de diez (10) días consecutivos, o una suspensión acumulativa por más de diez (10) días que constituya un patrón de eliminación, un equipo multidisciplinario se reunirá para determinar si existe una relación directa o causal entre la conducta indebida y la discapacidad del estudiante. Si no se determina que exista tal relación, la administración puede proceder con los procedimientos estándar para manejar la conducta indebida. Si se determina que la conducta indebida es una manifestación de la discapacidad del estudiante, se revisará y modificará el IEP del estudiante para abordar las dificultades del estudiante.

Sin embargo, los estudiantes que traigan armas a la escuela o a una actividad escolar, posean o usen intencionalmente drogas ilegales o soliciten la venta de sustancias controladas mientras estén en la escuela o en una actividad escolar, o inflijan lesiones físicas sustanciales a otra persona en el entorno escolar pueden ser removidos por hasta 45 días a la vez. Si el director y el equipo del IEP creen que un estudiante con discapacidad es propenso a causarse daño a sí mismo o a otros en la ubicación regular del estudiante, él/ella puede solicitar a un oficial imparcial de audiencia de debido proceso o obtener una instrucción judicial para ordenar que el estudiante sea removido a un entorno educativo alternativo interino por un período de hasta 45 días.

EXPULSIONES

La expulsión de un estudiante con discapacidad es equivalente a un cambio en la ubicación educativa y, por lo tanto, requiere procedimientos especiales. Antes de que se pueda expulsar a un estudiante con discapacidades, un equipo del IEP debe determinar si existe o no una conexión o relación causal entre la condición de discapacidad y la conducta indebida, o si la conducta en cuestión fue el resultado directo del fracaso de la escuela en implementar el IEP del estudiante. Si se determina que hay una relación causal entre la conducta indebida del estudiante y su discapacidad, o que la escuela no logró implementar el IEP del estudiante, el estudiante continuará recibiendo servicios en el entorno escolar regular. Si el comportamiento no está relacionado con la discapacidad y la conducta no fue resultado del fracaso de la escuela en implementar el IEP, entonces el estudiante está sujeto a la disciplina regular. Sin embargo, deben hacerse disposiciones para permitir que el estudiante continúe avanzando en el currículo regular y cumpliendo con los objetivos del IEP.

El distrito continuará proporcionando educación gratuita y apropiada según lo establecido en el IEP del estudiante para los estudiantes expulsados con discapacidades.

REMOCIÓN INMEDIATA

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

REGISTROS E INTERROGATORIOS

Los estudiantes no pierden sus derechos constitucionales al ingresar a las instalaciones de la escuela. La Cuarta Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos protege a todos los ciudadanos, incluyendo a los estudiantes, de búsquedas irrazonables. Sin embargo, los estudiantes y su pertenencia están sujetos a búsquedas y decomisos razonables cuando los administradores tienen una creencia que se considera razonable bajo estas circunstancias:

- Un estudiante cometió un crimen o una violación de una regla escolar.
- Dicha búsqueda revelará contrabando o evidencia de una violación de una regla escolar o de una ley criminal.

Cualquier búsqueda realizada debe ser razonable en alcance, dada la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción alegada. Solo el director o su designado pueden llevar a cabo tales búsquedas dentro de los parámetros constitucionales delineados anteriormente, a menos que existan circunstancias urgentes que requieran que otro miembro del personal tome medidas inmediatas por razones de seguridad.

SCHOOL-ISSUED ELECTRONIC DEVICES, LOCKERS, AND DESKS

All district-issued electronic devices (e.g., iPads, tablets, and laptops), lockers, and desks are the property of the school district. School officials may search these items in accordance with publicized administrative rules.

MOTOR VEHICLES

The privilege of bringing a student-operated motor vehicle onto school premises is conditioned on consent by the student driver to allow a search of that motor vehicle when there is reasonable suspicion for a search of that motor vehicle. School officials may conduct searches of motor vehicles in accordance with publicized administrative rules.

PERSONAL ELECTRONIC DEVICES

Students' personal electronic devices in the administration's custody will not be searched or otherwise tampered with unless school/district officials suspect that the search is required to discover evidence of a violation of the law or other school rules. If school officials have reasonable suspicion that this policy or other relevant school district policies, regulations, rules, procedures, and laws are violated by the student's use of electronic devices, including personal electronic devices, and that the use of these devices materially and substantially disrupt the school's atmosphere, the devices may be lawfully searched in accordance with the law, and/or the electronic devices and personal electronic devices may be turned over to law enforcement, when warranted. Any device search will be conducted per policy [JIH](#) (Student Interrogations and Searches).

Students should have no expectation of privacy when using school district-owned electronic devices or the school district's network or other service(s). In addition, students should have no expectation of privacy when they use personal electronic devices on the school district's network or other service(s).

INTERROGATIONS BY SCHOOL PERSONNEL

Teachers and principals may question students about any matter pertaining to the operation of a school and/or enforcement of its rules. Staff members will conduct the questioning discreetly and under circumstances that will avoid unnecessary embarrassment to the person being questioned. Any student who answers falsely or evasively or refuses to answer a proper question may be disciplined according to the student code of conduct.

INTERROGATIONS BY POLICE

When law enforcement officers find it necessary to question students during the school day, the school principal or his/her designee will be present. The police will conduct the questioning in the principal's office with the principal or his/her designee present. The principal or his/her designee will attempt to contact the parent or legal guardian and request his/her attendance.

If police intend to take a student into custody or arrest a student, they must present an official warrant. The principal will assist the law enforcement officer in ensuring that all procedural safeguards prescribed by law are observed.

CONTACTING LAW ENFORCEMENT

School administrators will contact law enforcement authorities immediately upon notice that a person is engaging in or has engaged in certain activities on school property or at a school-sanctioned or sponsored activity. Those activities are ones which may result, or do in fact result, in injury or a serious threat of injury to the person or to another person or his/her property.

Specifically, the actions that may result in the immediate contact of law enforcement include, but are not limited to, the following.

- fighting
- possession of a weapon

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EMITIDOS POR LA ESCUELA, LOCKERS, Y ESCRITORIOS

Todos los dispositivos electrónicos emitidos por el distrito (por ejemplo, iPads, tabletas y laptops), lockers y escritorios son propiedad del distrito escolar. Los funcionarios escolares pueden registrar estos elementos de acuerdo con las reglas administrativas publicadas.

VEHÍCULOS AUTOMOTOR

El privilegio de llevar un vehículo motorizado operado por un estudiante a las instalaciones escolares está condicionado a la aprobación del estudiante conductor para permitir una búsqueda de ese vehículo motorizado cuando haya sospechas razonables para realizarla. Los funcionarios escolares pueden llevar a cabo búsquedas de vehículos motorizados de acuerdo con las reglas administrativas publicadas.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

Los dispositivos electrónicos personales de los estudiantes en custodia de la administración no serán registrados ni manipulados de ninguna otra manera a menos que los funcionarios de la escuela/distrito sospechen que la búsqueda es necesaria para descubrir evidencia de una violación de la ley u otras reglas de la escuela. Si los funcionarios escolares tienen sospechas razonables de que esta política u otras políticas, regulaciones, reglas, procedimientos y leyes relevantes del distrito escolar son violadas por el uso de dispositivos electrónicos por parte del estudiante, incluidos los dispositivos electrónicos personales, y que el uso de estos dispositivos interrumpe material y sustancialmente la atmósfera de la escuela, los dispositivos pueden ser registrados legalmente de acuerdo con la ley, y/o los dispositivos electrónicos y dispositivos electrónicos personales pueden ser entregados a las autoridades de la ley, cuando sea necesario. Cualquier búsqueda de dispositivo se realizará de acuerdo con la política [JIH](#) (Interrogatorios y Búsquedas de Estudiantes).

Los estudiantes no deben tener la expectativa de privacidad al usar dispositivos electrónicos de propiedad del distrito escolar o la red del distrito escolar u otros servicios. Además, los estudiantes no deben esperar privacidad al utilizar dispositivos electrónicos personales en la red del distrito escolar u otros servicios.

INTERROGACIONES POR PERSONAL ESCOLAR

Los maestros y directores pueden interrogar a los estudiantes sobre cualquier asunto relacionado con el funcionamiento de una escuela y/o la aplicación de sus reglas. Los miembros del personal llevarán a cabo el interrogatorio de manera discreta y en circunstancias que eviten una vergüenza innecesaria para la persona interrogada. Cualquier estudiante que responda falsamente o de manera evasiva o se niegue a responder una pregunta adecuada podrá ser disciplinado de acuerdo con el código de conducta del estudiante.

INTERROGACIONES POR LA POLICÍA

Cuando los oficiales de la ley consideren necesario interrogar a los estudiantes durante el día escolar, el director de la escuela o su designado estará presente. La policía llevará a cabo el interrogatorio en la oficina del director con la presencia del director o su designado. El director o su designado intentará contactar al padre o tutor legal y solicitar su asistencia.

Si la policía tiene la intención de llevar a un estudiante bajo custodia o arrestarlo, debe presentar una orden oficial. El director ayudará al oficial de la ley a asegurar que se cumplan todas las salvaguardias procedimentales prescritas por la ley.

CONTACTANDO A LA APLICACIÓN DE LA LEY

Los administradores escolares contactarán a las autoridades de aplicación de la ley inmediatamente al recibir aviso de que una persona está participando o ha participado en ciertas actividades en la propiedad escolar o en una actividad sancionada o patrocinada por la escuela. Estas actividades son aquellas que pueden resultar, o en efecto resultan, en lesión o una seria amenaza de lesión a la persona o a otra persona o su propiedad.

Específicamente, las acciones que pueden resultar en el contacto inmediato con la aplicación de la ley incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente.

- peleas
- posesión de un arma

- possession/distribution of illegal substances
- engagement in criminal behavior or actions that otherwise violate S.C. law

SURVEILLANCE EQUIPMENT

York School District One's policy is to utilize video surveillance equipment to promote and enhance the physical safety of students, faculty, and staff.

TRESPASSING

According to state law, a student is subject to arrest for going onto school property other than his/her own without permission. A visitor without a pass granted by an administrator will be asked to leave the campus.

GRADE LEVELS

This section contains grade level specific information. Please read and review individual school handbooks/agenda books for school-specific information.

ELEMENTARY SCHOOL

ARRIVAL TO SCHOOL

Doors open for students at 7:15 am. Parents should not leave students at school before that time, as there may not be adequate supervision.

DISMISSAL FROM SCHOOL

No student will be allowed to go home a different way from his regular travel unless permission is requested by a parent/guardian in writing. Due to concerns regarding student safety, school personnel prefer not to accept messages over the telephone requesting that the child’s mode of transportation be changed. Any parental changes to a student’s bus route (for the day) require permission from the transportation office. (See policy for Guest Riders on School Buses.)

The normal mode of transportation can be altered under one of the following conditions. If these arrangements have not been made, the child will be sent home according to his/her usual mode of transportation:

- The child comes to school with a signed and dated note from the parent and given to the teacher.
- The parent personally comes into the school office and makes the request.
- A parent calls the office **prior to 1:45** and requests the child’s mode of transportation be changed. (Identifiable information will be requested.)

Elementary students left at school after 3:15 PM without contact from the parent/guardian, the local Sheriff’s Office or Police Department will be contacted for assistance.

EARLY DISMISSAL OF STUDENTS

If a parent/guardian wishes to check out his/her child from school during the day because of a doctor/dentist appointment or other valid reason, the parent is required to come into the main office to properly sign the child out of school. Proper identification will be required.

- posesión/distribución de sustancias ilegales
- participación en comportamientos criminales o acciones que de otro modo violan la ley de S.C.

EQUIPO DE VIGILANCIA

La política del Distrito Escolar Uno de York es utilizar equipo de vigilancia por video para promover y mejorar la seguridad física de los estudiantes, el personal docente y el personal.

INFRACCIÓN DE PROPIEDAD

Según la ley estatal, un estudiante puede ser arrestado por entrar a la propiedad escolar que no es la suya sin permiso. Un visitante sin un pase otorgado por un administrador será invitado a abandonar el campus.

NIVELES DE GRADO

Esta sección contiene información específica por nivel de grado. Por favor, lea y revise los manuales/agenda de las escuelas individuales para información específica de la escuela.

ESCUA PRIMARIA

LLEGADA A LA ESCUELA

Las puertas abren para los estudiantes a las 7:15 a.m. Los padres no deben dejar a los estudiantes en la escuela antes de esa hora, ya que puede no haber supervisión adecuada.

SALIDA DE LA ESCUELA

Ningún estudiante podrá irse a casa de manera diferente a su ruta habitual a menos que un padre/tutor solicite el permiso por escrito. Debido a preocupaciones sobre la seguridad del estudiante, el personal escolar prefiere no aceptar mensajes por teléfono que soliciten cambiar el modo de transporte del niño. Cualquier cambio por parte de los padres en la ruta de autobús de un estudiante (para el día) requiere permiso de la oficina de transporte. (Consulte la política para pasajeros invitados en los autobuses escolares.)

El modo normal de transporte puede ser modificado bajo una de las siguientes condiciones. Si estos arreglos no se han realizado, el niño será enviado a casa de acuerdo con su modo de transporte habitual:

- El niño llega a la escuela con una nota firmada y fechada del padre y entregada al maestro.
- El padre entra personalmente a la oficina escolar y hace la solicitud.
- Un padre llama a la oficina **antes de la 1:45** y solicita que se cambie el modo de transporte del niño. (Se solicitará información identificable.)

Los estudiantes de primaria que se queden en la escuela después de las 3:15 PM sin contacto del padre/tutor, se contactará a la Oficina del Sheriff local o al Departamento de Policía para obtener ayuda.

SALIDA ANTICIPADA DE ESTUDIANTES

Si un padre/tutor desea retirar a su hijo de la escuela durante el día debido a una cita con el médico/dentista u otra razón válida, se requiere que el padre entre a la oficina principal para firmar adecuadamente la salida del niño de la escuela. Se requerirá una identificación adecuada.

Should someone other than a parent or legal guardian need to pick up a student early, written authorization from the parent is required. The person authorized must be listed on the student’s enrollment form as an emergency contact. The parent/guardian’s responsible for alerting the office immediately if there are any changes to the emergency contacts. Proper identification will be required.

Please limit early dismissals. All early dismissals or tardies may appear on the student’s school attendance records.

Please note that children will not be called from the classroom until their parents arrive in the front office. Except in an emergency, students cannot be signed out between 1:45 and 2:15 p.m.

CAR RIDERS

School personnel will accompany students being transported by car to the parent pick-up line at the various dismissal areas of the school. Please follow the signs for parent pick-up. Because of the number of students being transported by personal vehicles and safety concerns, parents are required to wait in the parent pickup line to pick up their children. Parents must remain in line in their vehicles.

BIRTHDAYS AND NON-SCHOOL PARTIES

Guidelines on non-school parties help to ensure that birthdays and other celebrations remain fun and do not inadvertently result in hurt feelings. Parents are required to send party invitations directly to individual children’s homes rather than distributing them in school. An exception can be made to this policy when the entire class is invited. To maintain an academically focused environment, we respectfully request no balloons, toys, or other gifts to be presented/given at school.

Parties are not allowed at school, but students are allowed to celebrate their birthdays with fellow class members during certain times. Please check with your child’s school to find out their procedures and expectations for snacks, treats, and goodie bags. As a rule, if sending cupcakes or other treats for student consumption, please coordinate with the teacher in advance. Due to student allergies, cupcakes and other treats must be store-bought only (no homemade treats) and sent in the original container with the ingredients list included.

STUDENT PROGRESS

Report cards will be distributed to parents quarterly following the conclusion of each nine-week grading period. The report card is aligned with the SC State Standards for English Language Arts and Math, Science, Social Studies, Physical Education, Music, and Art. Report cards must be signed by the parent or guardian and returned to school. Other reports concerning individual student progress may also be issued. Parents are urged to initiate conferences at any time by writing a note or calling the teacher. Teachers may request that parents attend special conferences.

The standards-based reporting system for academic progress in York School District 1 is for grades K-fourth and is as follows:

- E Exceeds:** Student consistently demonstrates an advanced understanding of grade level expectations. Student is performing above grade level.
- P Proficient:** Student consistently demonstrates an understanding of grade level expectations.
- NY Not Yet:** Student is not yet consistently demonstrating an understanding of grade level expectations.
- U Unsatisfactory:** Student does not consistently demonstrate an understanding of grade level expectations. Student is performing below grade level.

Science and Social Studies: K through Sixth Grade should follow their long-range plan for teaching the SC State Standards in Science and Social Studies.

- K, First, and Second Grades: "S" or "U" will be given for social studies, science, and Health.

Si alguien que no sea un padre o tutor legal necesita recoger a un estudiante antes de tiempo, se requiere autorización por escrito del padre. La persona autorizada debe estar en el formulario de inscripción del estudiante como contacto de emergencia. El padre/tutor es responsable de alertar a la oficina de inmediato si hay algún cambio en los contactos de emergencia. Se requerirá una identificación adecuada.

Por favor, limite las salidas anticipadas. Todas las salidas anticipadas o llegadas tardías pueden aparecer en el registro de asistencia escolar del estudiante. S. Tenga en cuenta que los niños no serán llamados desde el aula hasta que sus padres lleguen a la oficina principal. Excepto en una emergencia, los estudiantes no pueden ser retirados entre la 1:45 y las 2:15 p.m.

PASAJEROS EN AUTOMÓVIL

El personal escolar acompañará a los estudiantes que son transportados en automóvil a la línea de recogida de padres en las diversas áreas de salida de la escuela. Por favor, siga las señales para la recogida de padres. Debido al número de estudiantes que son transportados en vehículos particulares y a las preocupaciones de seguridad, se exige a los padres que esperen en la línea de recogida de padres para recoger a sus hijos. Los padres deben permanecer en línea en sus vehículos.

CUMPLEAÑOS Y FIESTAS NO ESCOLARES

Las directrices sobre fiestas no escolares ayudan a garantizar que los cumpleaños y otras celebraciones sigan siendo divertidos y no resulten inadvertidamente en sentimientos heridos. Se requiere que los padres envíen las invitaciones a fiestas directamente a las casas de los niños en lugar de distribuirlas en la escuela. Se puede hacer una excepción a esta política cuando se invita a toda la clase. Para mantener un ambiente académico, solicitamos respetuosamente que no se presenten ni se den globos, juguetes u otros regalos en la escuela.

Las fiestas no están permitidas en la escuela, pero se les permite a los estudiantes celebrar sus cumpleaños con sus compañeros de clase durante ciertos momentos. Por favor, verifique con la escuela de su hijo para averiguar sus procedimientos y expectativas para tentempiés, dulces y bolsas de sorpresas. Como regla general, si se envían cupcakes u otros dulces para el consumo de los estudiantes, coordine con el maestro con anticipación. Debido a las alergias de los estudiantes, los cupcakes y otros dulces deben ser comprados en la tienda (no se permiten dulces caseros) y enviados en el envase original con la lista de ingredientes incluida.

PROGRESO DEL ESTUDIANTE

Las boletas de calificaciones se distribuirán a los padres trimestralmente después de la conclusión de cada período de calificación de nueve semanas. La boleta de calificaciones está alineada con las Normas Estatales de SC para Artes del Lenguaje en Inglés y Matemáticas, Ciencia, Estudios Sociales, Educación Física, Música y Arte. Las boletas de calificaciones deben ser firmadas por el padre o tutor y devueltas a la escuela. También se pueden emitir otros informes sobre el progreso individual del estudiante. Se insta a los padres a iniciar conferencias en cualquier momento escribiendo una nota o llamando al maestro. Los maestros pueden solicitar que los padres asistan a conferencias especiales.

El sistema de informes basado en estándares para el progreso académico en el Distrito Escolar de York 1 es para los grados K-cuarto y es el siguiente :

- E Excede:** El estudiante demuestra consistentemente un entendimiento avanzado de las expectativas del nivel de grado. El estudiante está rindiendo por encima del nivel de grado.
- P Competente:** El estudiante demuestra consistentemente un entendimiento de las expectativas del nivel de grado.
- NY Aún No:** El estudiante aún no demuestra consistentemente un entendimiento de las expectativas del nivel de grado.
- U Insatisfactorio:** El estudiante no demuestra consistentemente un entendimiento de las expectativas del nivel de grado. El estudiante está rindiendo por debajo del nivel de grado.

Ciencia y Estudios Sociales: Desde K hasta Sexto Grado deben seguir su plan a largo plazo para la enseñanza de las Normas Estatales de SC en Ciencia y Estudios Sociales.

- K, Primer y Segundo Grados: se otorgará "S" o "U" para estudios sociales, ciencia y salud.

- Third through sixth grades: Students will receive letter grades and numerical averages for science and social studies. Students in grades 5 and 6 will receive letter grades and numerical averages for all content areas. The grading scale is below for reference.

ACADEMICALLY GIFTED /TALENTED STUDENTS (MERIT)

Students meeting the state criteria for academically gifted/talented are provided a differentiated curriculum. In grades 3 and 4, students must meet an established standard in two out of three dimensions. These dimensions include aptitude, achievement, and performance tasks. Students eligible for placement are served in a pull-out program one day a week, with the exception of third grade. These students attend one half day a week. For further information, please contact the Director of Elementary Programs, Mrs. April Aulmer, at 803-684-9916.

SCHOOL SUPPLIES

Each elementary school has developed a supply list by grade level. The list is available on our school webpage. Please contact the school office if you need an additional copy. It is the parents’ responsibility to ensure that items on the list are provided in sufficient quantity to last all year.

Rolling book bags are not allowed. If a student has a medical condition that requires a rolling book bag, parents/guardians must present a doctor’s note verifying this need. This request must be updated yearly.

MIDDLE SCHOOL

ARRIVAL TO SCHOOL

Doors open for students at 8:15 a.m. Parents should not leave students at school before that time, as there may not be adequate supervision.

DISMISSAL FROM SCHOOL

No student will be allowed to go home in a different way from his regular travel unless permission is requested in writing by a parent or guardian. Any parent asking to change a student’s bus route (for the day) must obtain permission from the transportation office.

The normal mode of transportation can be altered under one of the following conditions. If these arrangements have not been made, the child will be sent home according to his/her usual mode of transportation:

- The child comes to school with a signed and dated note with the parents’ phone number from the parent. The note should be taken to the office.
- The parent personally comes into the school office and makes the request in writing. The office will relay the message to the student.
- A parent calls the office **prior to 3:00** and requests that the child’s mode of transportation be changed. Identifiable information will be requested.
- If students are left at school after 4:00 PM without contact from their parents/guardians, the local Sheriff’s Office or Police Department will be contacted for assistance.

EARLY DISMISSAL OF STUDENTS

Students are expected to remain in their class until the end of the instructional day (3:30 p.m.). **For the safety of all students, no student will be dismissed early without a parent or legal guardian coming to the Main Office to sign the student out. Students will not be dismissed between 3:00 and 3:30.** The parent or guardian will be required to provide identification to school authorities.

- De tercer a sexto grado: los estudiantes recibirán calificaciones con letras y promedios numéricos para ciencia y estudios sociales. Los estudiantes de los grados 5 y 6 recibirán calificaciones con letras y promedios numéricos para todas las áreas del contenido. La escala de calificaciones se muestra a continuación para referencia.

ESTUDIANTES ACADÉMICAMENTE DOTADOS / TALENTOSOS (MÉRITO)

Los estudiantes que cumplen con los criterios estatales para estudiantes académicamente dotados/talentosos reciben un currículo diferenciado. En los grados 3 y 4, los estudiantes deben cumplir con un estándar establecido en dos de tres dimensiones. Estas dimensiones incluyen aptitud, logro y tareas de rendimiento. Los estudiantes elegibles para la colocación son atendidos en un programa de extracción un día a la semana, con la excepción del tercer grado. Estos estudiantes asisten medio día a la semana. Para más información, por favor comuníquese con el Director de Programas de Educación Primaria, Sra. April Aulmer, al 803-684-9916.

ÚTILES ESCOLARES

Cada escuela primaria ha desarrollado una lista de suministros por nivel de grado. La lista está disponible en nuestra página web de la escuela. Por favor, comuníquese con la oficina escolar si necesita una copia adicional. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que los artículos de la lista se proporcionen en cantidad suficiente para durar todo el año.

No se permiten mochilas con ruedas. Si un estudiante tiene una condición médica que requiere una mochila con ruedas, los padres/tutores deben presentar una nota del médico que verifique esta necesidad. Esta solicitud debe actualizarse anualmente.

Escuela Secundaria

LLEGADA A LA ESCUELA

Las puertas se abren para los estudiantes a las 8:15 a.m. Los padres no deben dejar a los estudiantes en la escuela antes de esa hora, ya que puede no haber supervisión adecuada.

SALIDA DE LA ESCUELA

No se permitirá que ningún estudiante regrese a casa de una manera diferente a su transporte habitual a menos que se solicite permiso por escrito por un padre o tutor. Cualquier padre que pida cambiar la ruta de autobús de un estudiante (por el día) debe obtener permiso de la oficina de transporte.

El modo de transporte normal se puede alterar bajo una de las siguientes condiciones. Si no se han hecho estos arreglos, el niño será enviado a casa de acuerdo con su modo de transporte habitual:

- El niño llega a la escuela con una nota firmada y fechada que contiene el número de teléfono de los padres. La nota debe ser llevada a la oficina.
- El padre entra personalmente en la oficina escolar y hace la solicitud por escrito. La oficina transmitirá el mensaje al estudiante.
- Un padre llama a la oficina **antes de las 3:00** y solicita que se cambie el modo de transporte del niño. Se solicitará información identificable.
- Si los estudiantes permanecen en la escuela después de las 4:00 PM sin contacto de sus padres/tutores, se contactará a la Oficina del Sheriff o al Departamento de Policía local para obtener ayuda.

SALIDA ANTICIPADA DE ESTUDIANTES

Se espera que los estudiantes permanezcan en su clase hasta el final del día lectivo (3:30 p.m.). **Para la seguridad de todos los estudiantes, ningún estudiante será despedido antes sin que un padre o tutor legal se dirija a la Oficina Principal para firmar la salida del estudiante. Los estudiantes no serán despedidos entre las 3:00 y las 3:30.** El padre o tutor deberá proporcionar identificación a las autoridades escolares.

Should someone other than a parent or legal guardian need to pick up a student early, written authorization from the parent is required. The person authorized must be listed on the student’s enrollment form as an emergency contact. The parent/guardian is responsible for alerting the office immediately if there are any changes to the emergency contacts. Proper identification will be required.

Please keep early dismissals to a minimum. All early dismissals or tardies may appear on the student’s school attendance records.

CAR RIDERS

School personnel will accompany students being transported by car to the parent pick-up line at the front of the school. Please follow the blue line for parent pick up. Because of the number of students being transported by personal vehicles, as well as safety concerns, parents are required to wait in the parent pickup line to pick up children. Parents must remain in line in their vehicle.

MEDIA CENTER

The Media Center is open each school day from 8:15 am until 3:45 pm for all students. No passes are required during the "free times" before and after school and during lunch periods. Students may go to the Media Center to quietly read, study, or work. After one warning, students who continue to misbehave may be banned from the Media Center during the "free times" for one week. Continued abuse of free time will result in further disciplinary actions. Students who owe fines or who have overdue books may lose the privilege of free time in the Media Center.

Books are due two weeks from the day they are checked out. Fines for overdue books are 5¢ per day. Students must pay for lost or damaged materials. Magazines, newspapers, computers, and reference books are available for use in the Media Center.

HIGH SCHOOL CREDIT FOR MIDDLE SCHOOL

Students are permitted to earn Carnegie units of credit to be counted toward high school graduation prior to enrollment at the ninth-grade level. The following will govern the granting of units of credit at the middle school level.

- A student in the eighth grade may be awarded credit for high school courses completed at the middle school level. Credits may be awarded in ½ and 1-unit increments.
- A student will be awarded one credit each for Algebra I and/or English I successfully completed during middle school.
- Courses for which a student received credit toward his/her school graduation will become part of the student’s high school transcript and will be included in calculations of the high school grade point average and class rank. During his/her ninth-grade year, a student may retake a high school credit course that he/she initially took during his/her 8th grade year. In the event a student retakes a course, both grades earned will remain on the transcript; however, only the higher of the two grades earned will be used to calculate the student’s GPA.
- A student who transfers to YSD1 from an accredited school will be allowed to transfer credits which the student has been awarded. The courses will become part of the student’s high school transcript and will be included in calculations of high school grade point average and class rank.
- Middle schools may only offer credit bearing courses that are approved by the superintendent or his/her designee.

CLUBS AND ORGANIZATIONS

Every student is encouraged to take part in a club, organization, or athletic program at York Middle School. Research shows that students that are involved in their school perform better academically, have greater school pride, and experience positive social involvement.

Si alguien que no sea un padre o tutor legal necesita recoger a un estudiante antes, se requiere autorización por escrito del padre. La persona autorizada debe estar en el formulario de inscripción del estudiante como contacto de emergencia. El padre/tutor es responsable de alertar a la oficina de inmediato si hay cambios en los contactos de emergencia. Se requerirá identificación adecuada.

Por favor, mantenga las salidas anticipadas al mínimo. Todas las salidas anticipadas o tardanzas pueden aparecer en los registros de asistencia de la escuela del estudiante.

PASAJEROS EN AUTOMÓVIL

El personal escolar acompañará a los estudiantes que son transportados en automóvil a la línea de recogida de padres en la parte delantera de la escuela. Por favor, siga la línea azul para la recogida de padres. Debido al número de estudiantes que son transportados en vehículos personales, así como a las preocupaciones de seguridad, se requiere que los padres esperen en la línea de recogida de padres para recoger a los niños. Los padres deben permanecer en la línea dentro de su vehículo.

CENTRO DE MEDIOS

El Centro de Medios está abierto cada día escolar desde las 8:15 am hasta las 3:45 pm para todos los estudiantes. No se requieren pases durante los "tiempos libres" antes y después de la escuela y durante los períodos de almuerzo. Los estudiantes pueden ir al Centro de Medios para leer, estudiar o trabajar en silencio. Después de una advertencia, los estudiantes que continúen comportándose mal pueden ser excluidos del Centro de Medios durante los "tiempos libres" durante una semana. El uso indebido continuo del tiempo libre resultará en medidas disciplinarias adicionales. Los estudiantes que deban multas o que tengan libros atrasados pueden perder el privilegio de tiempo libre en el Centro de Medios.

Los libros deben devolverse dos semanas a partir del día en que se prestan. Las multas por libros atrasados son de 5¢ por día. Los estudiantes deben pagar por materiales perdidos o dañados. Revistas, periódicos, computadoras y libros de referencia están disponibles para su uso en el Centro de Medios.

CRÉDITO DE ESCUELA SECUNDARIA PARA ESCUELA INTERMEDIA

Se permite a los estudiantes ganar unidades Carnegie de crédito que se contarán para la graduación de la escuela secundaria antes de la inscripción en el nivel de noveno grado. Lo siguiente regirá la concesión de unidades de crédito a nivel de escuela secundaria.

- Un estudiante en el octavo grado puede recibir crédito por cursos de escuela secundaria completados a nivel de escuela secundaria. Se pueden otorgar créditos en incrementos de 1/2 y 1 unidad.
- Se otorgará un crédito a un estudiante por la Álgebra I y/o el Inglés I completados con éxito durante la escuela secundaria.
- Los cursos por los cuales un estudiante recibió crédito hacia su graduación escolar se convertirán en parte de la transcripción de la escuela secundaria del estudiante y se incluirán en los cálculos del promedio de calificaciones de la escuela secundaria y el rango de clase. Durante su año de noveno grado, un estudiante puede volver a tomar un curso de crédito de escuela secundaria que inicialmente tomó durante su año en el octavo grado. En caso de que un estudiante vuelva a tomar un curso, ambas calificaciones obtenidas permanecerán en la transcripción; sin embargo, solo se utilizará la más alta de las dos calificaciones obtenidas para calcular el GPA del estudiante.
- Un estudiante que se traslada a YSD1 desde una escuela acreditada podrá transferir los créditos que le hayan sido otorgados. Los cursos se convertirán en parte del expediente académico de la escuela preparatoria del estudiante y se incluirán en el cálculo del promedio de calificaciones y el rango de clase de la escuela preparatoria.
- Las escuelas intermedias solo pueden ofrecer cursos que otorguen créditos y que estén aprobados por el superintendente o su designado.

CLUBES Y ORGANIZACIONES

Se anima a cada estudiante a participar en un club, organización o programa atlético en York Middle School. La investigación muestra que los estudiantes que están involucrados en su escuela rinden mejor académicamente, tienen un mayor orgullo escolar y experimentan una participación social positiva.

ATHLETICS

York Middle School offers a wide variety of extracurricular sports activities to students who qualify academically. To be eligible to participate in a fall sport, a student must have been promoted from the previous grade. To participate in a spring sport, a student must pass the first semester of the current year. Several forms must be completed before participating on teams. These include a physical by a doctor, a parent permission form, and a copy of the student's birth certificate. The physical forms are available in the school office.

HIGH SCHOOL

ARRIVAL TO SCHOOL

Halls open at 8:15 am. Students are expected to be in class by 8:45am. Any student arriving after 8:45 must sign-in at the attendance clerk.

DISMISSAL FROM SCHOOL

Students are dismissed at 3:45pm. Unless they are participating in an after-school activity, they are expected to be off campus by 4:00pm.

EARLY DISMISSAL OF STUDENTS

A student who wishes to be excused early from classes for one day must bring a note bearing the following information: date, reason for early dismissal, time to be dismissed, parent's/guardian's signature, and a telephone number at which the parent may be called to verify the note. This note must be given to the attendance office. When the time arrives for dismissal, the student must report to the attendance office and sign out. If the student returns to school, he/she must report to the office to sign back in before going anywhere on campus.

There will be no student dismissal after 3:10 pm. Missing more than 20 minutes of any class will result in an absence.

PARKING

Parking at York Comprehensive High School is a privilege. All school fees/debts must be paid before a parking permit may be purchased. Violations of the parking regulations during the previous school year may result in denial of a parking permit.

All student vehicles parking on campus must display a valid driving/parking decal/tag issued by the high school. Decals/tags must be in place by the first day of class. Students may purchase parking decals/tags at orientation prior to the opening of school at a cost of \$30.

Students must provide certification of their successful completion of the ALIVE AT 25, a driver's training program, before they can qualify to purchase on-campus parking. The dates and times of training and costs of the program may be obtained from the [Alive at 25 Website: scaliveat25.org](http://scaliveat25.org).

The presence of unregistered and uninsured vehicles on campus poses a potential safety hazard to our students, our employees, and our guests. Students will be fined accordingly for:

- not displaying school decal/tag
- parking in the wrong space
- parking on yellow line or curb
- parking in reserved spaces
- illegal use of blue handicap space
- Speeding and reckless driving on school property will result in the loss of the parking decal/tag and parking privileges.

ATLETISMO

York Middle School ofrece una amplia variedad de actividades deportivas extracurriculares a los estudiantes que califican académicamente. Para ser elegible para participar en un deporte de otoño, un estudiante debe haber sido promovido del grado anterior. Para participar en un deporte de primavera, un estudiante debe aprobar el primer semestre del año en curso. Se deben completar varios formularios antes de participar en los equipos. Estos incluyen un examen físico por un médico, un formulario de permiso de los padres y una copia del certificado de nacimiento del estudiante. Los formularios físicos están disponibles en la oficina escolar.

Escuela Preparatoria

LLEGADA A LA ESCUELA

Las puertas abren a las 8:15 am. Se espera que los estudiantes estén en clase para las 8:45 am. Cualquier estudiante que llegue después de las 8:45 debe registrarse en la oficina de asistencia.

SALIDA DE LA ESCUELA

Los estudiantes son despedidos a las 3:45 pm. A menos que participen en una actividad extracurricular, se espera que abandonen el campus antes de las 4:00 pm.

SALIDA ANTICIPADA DE ESTUDIANTES

Un estudiante que desee ser excusado anticipadamente de las clases por un día debe traer una nota que contenga la siguiente información: fecha, motivo de la salida anticipada, hora de salida, firma del padre/tutor y un número de teléfono en el que se pueda contactar al padre para verificar la nota. Esta nota debe ser entregada a la oficina de asistencia. Cuando llegue el momento de la salida, el estudiante debe presentarse en la oficina de asistencia y firmar su salida. Si el estudiante regresa a la escuela, debe reportarse en la oficina para firmar su regreso antes de ir a cualquier lugar del campus.

No habrá salida de estudiantes después de las 3:10 p. m. Perder más de 20 minutos de cualquier clase resultará en una ausencia.

ESTACIONAMIENTO

Estacionar en York Comprehensive High School es un privilegio. Todas las tarifas/deudas escolares deben ser pagadas antes de que se pueda comprar un permiso de estacionamiento. Las violaciones de las regulaciones de estacionamiento durante el año escolar anterior pueden resultar en la negación de un permiso de estacionamiento.

Todos los vehículos de estudiantes que estacionen en el campus deben exhibir un decalco/etiqueta de conducción/estacionamiento válido emitido por la escuela preparatoria. Los decalcos/etiquetas deben estar en su lugar para el primer día de clases. Los estudiantes pueden comprar decalcos/etiquetas de estacionamiento en la orientación previa a la apertura de la escuela a un costo de \$30.

Los estudiantes deben proporcionar la certificación de su finalización exitosa del programa de entrenamiento de conductores ALIVE AT 25 antes de poder calificar para comprar estacionamiento en el campus. Las fechas y horas del entrenamiento y los costos del programa se pueden obtener del sitio web Alive at 25: scaliveat25.org.

La presencia de vehículos no registrados y sin seguro en el campus representa un posible riesgo de seguridad para nuestros estudiantes, nuestros empleados y nuestros invitados. Los estudiantes serán multados en consecuencia por:

- no exhibir el adhesivo/etiqueta de la escuela
- estacionar en el lugar incorrecto
- estacionar en la línea amarilla o el borde
- estacionar en espacios reservados
- uso ilegal del espacio azul para discapacitados
- Conducir a alta velocidad y de manera temeraria en la propiedad escolar resultará en la pérdida de la etiqueta/decal de estacionamiento y los privilegios de estacionamiento.

Visitor’s parking is for visitors. Students are not to park in these spaces. Guests may not park on the curb. The school will NOT be responsible for the theft of contents, theft of vehicle, or damage of vehicle or contents while the vehicle is on campus.

A student may not drive a vehicle on campus that is not properly registered to him/her or his/her parent or legal guardian. Students may not drive/park on campus during the school day without registering with the parking administrator. Vehicles without decals/tags may be booted, ticketed, or towed without notice. The towing company sets the towing cost.

CLUBS AND ORGANIZATIONS

Clubs and organizations are an important part of the total school program, offering students opportunities for enrichment, service and leadership roles which are not offered in the classroom setting. All clubs should be academically related. Clubs and organizations meet at lunch and in the afternoon or evening at times determined by the sponsors. Students are encouraged to participate in as many extra-curricular activities as their schedules will allow.

PARTICIPATION IN EXTRACURRICULAR ACTIVITIES

A student must attend for at least 2 blocks of the day that he/she participates in an extracurricular activity. Students under suspension are not eligible to participate in extracurricular activities during the suspension period. Suspensions are in effect from the time of the suspension until the 1st bell of the day the student returns to school. This applies to all suspensions, whether it is in-school or out-of-school. The Discipline Code and all school rules apply to any school-sponsored event - on or off campus.

MEDIA CENTER

The Media Center is open from 8:00 a.m. to 4:00 p.m. and aims to support and enrich the curriculum, provide materials for information and recreation, help students realize the value of books as a source of information and companions of their leisure time, cultivate the habit of reading, and develop the ability to use all types of media. A certified media specialist and an assistant are available to assist students when they come to the Media Center.

IDENTIFICATION (ID) CARDS

All middle school and high school students should have a school issued ID Card and must wear their ID on a lanyard around their neck at all times while on campus. IDs provide the student with identification, which must be used when purchasing tickets to school events, checking out materials from the Media Center, leaving campus for early dismissal/school-to-work, and providing identification to a staff member. Refusal to wear a school issued ID will result in disciplinary consequence. If a student loses their card or needs a replacement they may request one for a fee.

ACADEMIC INFORMATION

GRADUATION REQUIREMENTS

To be eligible to receive a South Carolina High School Diploma, students must earn 24 Carnegie units, participating in all state required standardized tests, and complete the state health requirement. As students plan to meet the diploma requirements, they will use the York School District One Curriculum Framework. From this framework, each student will select a cluster of study, a career major, and will complete an Individual Graduation Plan (IGP) with the help of their school counselor. More detailed information on the Curriculum Framework and career templates can be found in the York School District One Course Booklet published each spring for use during course registration.

English	4 units
Math.....	4 units
Science	3 units
U.S. History	1 unit

El estacionamiento de Visitantes es para visitantes. Los estudiantes no deben estacionar en estos espacios. Los invitados no pueden estacionar en la acera. La escuela NO se hará responsable por el robo de contenidos, robo de vehículos, o daño a vehículos o contenidos mientras el vehículo esté en el campus.

Un estudiante no puede conducir un vehículo en el campus que no esté debidamente registrado a su nombre, al de su padre o al de su tutor legal. Los estudiantes no pueden conducir/estacionar en el campus durante el día escolar sin registrarse con el administrador de estacionamiento. Los vehículos sin calcomanías/etiquetas pueden ser inmovilizados, multados o remolcados sin previo aviso. La empresa de remolque establece el costo del remolque.

CLUBES Y ORGANIZACIONES

Los clubes y organizaciones son una parte importante del programa escolar total, ofreciendo a los estudiantes oportunidades de enriquecimiento, servicio y roles de liderazgo que no se ofrecen en el aula. Todos los clubes deben estar relacionados académicamente. Los clubes y organizaciones se reúnen durante el almuerzo y por la tarde o noche en horarios determinados por los patrocinadores. Se anima a los estudiantes a participar en tantas actividades extracurriculares como lo permitan sus horarios.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Un estudiante debe asistir al menos 2 bloques del día en que participe en una actividad extracurricular. Los estudiantes bajo suspensión no son elegibles para participar en actividades extracurriculares durante el período de suspensión. Las suspensiones están en vigor desde el momento de la suspensión hasta la 1st campana del día en que el estudiante regrese a la escuela. Esto se aplica a todas las suspensiones, ya sea dentro o fuera de la escuela. El Código de Disciplina y todas las reglas de la escuela se aplican a cualquier evento patrocinado por la escuela, ya sea dentro o fuera del campus.

CENTRO DE MEDIOS

El Centro de Medios está abierto de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y tiene como objetivo apoyar y enriquecer el currículo, proporcionar materiales para información y recreación, ayudar a los estudiantes a reconocer el valor de los libros como fuente de información y compañeros de s u tiempo de ocio, cultivar el hábito de la lectura y desarrollar la capacidad de utilizar todo tipo de medios. Un especialista en medios certificado y un asistente están disponibles para ayudar a los estudiantes cuando vengan al Centro de Medios.

CARDS DE IDENTIFICACIÓN (ID)

Todos los estudiantes de la escuela secundaria y de la escuela preparatoria deben tener una tarjeta de identificación emitida por l a escuela y deben llevar su ID en una cinta alrededor del cuello en todo momento mientras estén en el campus. Las identificaciones proporcionan al estudiante identificación, que debe usarse al comprar boletos para eventos escolares, sacar materiales del Centro de Medios, salir del campus para despidos anticipados/trabajo escolar, y proporcionar identificación a un miembro del personal. La negativa a usar una identificación emitida por la escuela resultará en consecuencias disciplinarias. Si un estudiante pierde su tarjeta o necesita un reemplazo, puede solicitar una por una tarifa.

Información Académica

Requisitos de Graduación

Para ser elegible para recibir un Diploma de escuela secundaria de Carolina del Sur, los estudiantes deben obtener 24 unidades Carnegie, participar en todas las pruebas estandarizadas requeridas por el estado y completar el requisito de salud estatal. A medida que los estudiantes planifican cumplir con los requisitos para el diploma, utilizarán el Marco curricular del Distrito Escolar Uno de York. A partir de este marco, cada estudiante seleccionará un grupo de estudio, una especialización profesional y completará un Plan individual de graduación (IGP) con la ayuda de su consejero escolar. Se puede encontrar información más detallada sobre el Marco curricular y las plantillas profesionales en el Folleto de Cursos del Distrito Escolar Uno de York, publicado cada primavera para ser utilizado durante el registro de cursos.

Inglés.4 unidades
Matemáticas.4 unidades
Ciencia.3 unidades
Historia de EE. UU.1 unidad

Government	1/2 unit
Economics	1/2 unit
Social Studies Elective	1 unit
Physical Education/ROTC	1 unit
Computer Science	1 unit
Foreign Language/CTE	1 unit
Electives	7 units

Gobierno.1/2 unidad
Economía.1/2 unidad
Estudios Sociales Electivo.1 unidad
Educación Física/ROTC.1 unidad
Ciencias de la Computación.1 unidad
Idioma Extranjero/EPT.1 unidad
Electivos.7 unidades

EARLY GRADUATION REQUIREMENTS

The board and the administration support a full high school program, including a minimum four-year course of study. However, they recognize that under certain circumstances, early graduation is the best option for a student.

The student applying for early graduation will meet the standards required of all high school graduates in the school district.

The application for early graduation ([IKFA-E](#)) must be filed with the school counselor no later than the end of the first nine weeks of the third year in high school. Students must submit their graduation fees. ALL FEES must be paid in full by the end of the first semester of the senior year.

Students completing early graduation under an approved plan may participate in the Winter Graduation exercises. Students who plan to participate in graduation MUST attend graduation practice.

The school principal will appoint a committee to examine the application for early graduation. The principal will render a decision within 10 days of receiving the committee's recommendation. The principal's decision may be appealed to the superintendent or his/her designee. This appeal must be made in writing within five days of the principal's decision.

Students electing early graduation will not be eligible to serve as valedictorian or salutatorian of the graduating class. Students who graduate at the end of the first semester are no longer enrolled students and therefore may not attend the Prom (unless they are an approved guest of a student) or participate in field trips or other student activities.

When extenuating circumstances occur with a student **after the designated early graduation application deadline has passed**, the affected student should complete the application for early graduation and submit it for consideration following the guidelines set forth in this document. All applications that are submitted after the first nine weeks of the third year in high school due to extenuating circumstances will be handled and considered on a case-by-case basis.

CLASS RANKINGS AND ACADEMIC HONORS

Class rankings for students in grades 9-12 will be calculated at the end of each semester. Valedictorian and Salutatorian honors will be calculated at the end of the final semester of the senior year. NOTE: A student must complete the last year of his/her high school credits at York Comprehensive High School in order to be eligible for either valedictorian or salutatorian honors (i.e., student must be enrolled as a full-time student on the 1st day of the senior year). Honor graduates will have at least a 4.2 GPA.

Junior Marshal Honors will be calculated at the end of the first semester of the junior year. **The top 25 students are eligible.** Students who transfer to YCHS after the 1st grading period of their junior year will **not** be eligible.

Other student recognition and honors based on class ranking will be calculated at the end of the most recently completed semester.

FULL-TIME ENROLLMENT POLICY

All students must carry a full load of classes each semester, including seniors. The administration must approve all exceptions. If a student violates this policy, he or she will be suspended until a parent conference is held. **A senior who continues to violate this policy will not participate with his or her classmates in the graduation ceremony.**

REQUISITOS DE GRADUACIÓN ANTICIPADA

La junta y la administración apoyan un programa completo de escuela preparatoria, que incluye un mínimo de cuatro años de estudio. Sin embargo, reconocen que bajo ciertas circunstancias, la graduación anticipada es la mejor opción para un estudiante.

El estudiante que solicite la graduación anticipada cumplirá con los estándares exigidos a todos los graduados de escuela preparatoria en el distrito escolar.

La solicitud de graduación anticipada ([IKFA-E](#)) debe ser presentada al consejero escolar a más tardar al final de las primeras nueve semanas del tercer año en la escuela preparatoria. Los estudiantes deben presentar sus tarifas de graduación. TODAS LAS TARIFAS deben ser pagadas en su totalidad antes del final del primer semestre del último año.

Los estudiantes que completen la graduación anticipada bajo un plan aprobado pueden participar en los ejercicios de Graduación de Invierno.Los estudiantes que planeen participar en la graduación DEBEN asistir a la práctica de graduación.

El director de la escuela nombrará un comité para examinar la solicitud de graduación anticipada. El director emitirá una decisión dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la recomendación del comité. La decisión del director puede ser apelada ante el superintendente o su designado. Esta apelación debe hacerse por escrito dentro de los cinco días siguientes a la decisión del director.

Los estudiantes que elijan la graduación anticipada no serán elegibles para servir como valedictorian o salutatorian de la clase graduada. Los estudiantes que se gradúan al final del primer semestre ya no son estudiantes matriculados y, por lo tanto, no podrán asistir al Prom (a menos que sean invitados aprobados de un estudiante) ni participar en excursiones u otras actividades estudiantiles.

Cuando ocurran circunstancias atenuantes con un estudiante **después de que haya pasado el plazo de solicitud designado para la graduación anticipada**, el estudiante afectado deberá completar la solicitud de graduación anticipada y enviarla para su consideración siguiendo las pautas establecidas en este documento. Todas las solicitudes que se presenten después de las primeras nueve semanas del tercer año en la escuela preparatoria debido a circunstancias atenuantes serán tratadas y consideradas caso por caso.

CLASIFICACIONES DE CLASE Y HONORES ACADÉMICOS

Las clasificaciones de clase para los estudiantes en los grados 9-12 se calcularán al final de cada semestre. Los honores de valedictorian y salutatorian se calcularán al final del semestre final del último año. NOTA: Un estudiante debe haber completado el último año de sus créditos de escuela preparatoria en York Comprehensive High School para ser elegible para los honores de valedictorian o salutatorian (es decir, el estudiante debe estar matriculado como estudiante de tiempo completo el primer día del senior año). Los graduados de honor tendrán al menos un GPA de 4.2.

Los Honores de Junior Marshal se calcularán al final del primer semestre del tercer año. **Los 25 mejores estudiantes son elegibles.** Los estudiantes que se transfieran a YCHS después del 1st período de calificación de su tercer año **no** serán elegibles.

El reconocimiento y los honores de otros estudiantes basados en la clasificación de clase se calcularán al final del semestre más recientemente completado.

POLÍTICA DE MATRICULACIÓN A TIEMPO COMPLETO

Todos los estudiantes deben llevar una carga completa de clases cada semestre, incluidos los seniors. La administración debe aprobar todas las excepciones. Si un estudiante viola esta política, será suspendido hasta que se realice una conferencia con el padre. **Un senior que continúe violando esta política no participará con sus compañeros en la ceremonia de graduación.**

DUAL CREDIT COURSES

Dual credit courses are those that earn high school and college credit. Teacher Cadet, which is offered each year during the regular school day, is one example. These courses differ from AP in that AP courses require a minimum score on a nationally standardized test in order for college credit to be awarded. Students should see a school counselor to receive an updated list of qualifying scores. **Please note: After 5 days, the college requires anyone withdrawing from a Dual Credit Course to receive a grade of 50. Students are also expected to follow the attendance guidelines of the designated College/University.**

TRANSCRIPTS

Transcripts of all high school credits are maintained in permanent records and in a computer database. Transcripts are sent at no cost to the student while enrolled at YCHS. Past graduates may request transcripts online at <http://www.york.k12.sc.us/> and click on **Parchment.com** Requests for transcripts for current students at YCHS are made to the YCHS registrar.

EXAM EXEMPTIONS

There are *no exemptions* for students in grades 9-11 or for **seniors in a course requiring an End of Course exam**. Exams will count 20% of the semester grade.

Seniors can exempt final exams both semesters of their senior year if they meet the following criteria:

- Must have at least an 85 average for the semester.
- Can have no more than 5 absences, excluding medical, in a semester class and/or 3 or more absences, excluding medical, in a nine weeks’ class.
- Cannot have to recover time due to absences
- Can have no absences from class due to suspension, ISS or OSS.
- **High Schools That Work (HSTW)** recommends a curriculum that students need to complete that will ensure that they are “college ready.” That curriculum is very closely aligned with the Commission on Higher Education (CHE) requirements for entering college in SC as listed below. *The HSTW curriculum is noted with an asterisk (*)*.

Commission on Higher Education (CHE) college entrance requirements:

- 4 units of college-prep English
- 4 units of college-prep math - *Algebra 1, Algebra Foundations or Intermediate Algebra, Geometry, Algebra 2 and a 4th unit from among Algebra 3, Pre-Calculus, Calculus, or Statistics.*
- 3 units of college-prep lab science ◦ *Physical Science DOES NOT COUNT as a lab science*
- 3 units of social studies ◦ *1 unit must be in US History*
 - *1 unit must be Government/Economics*
- 2 units of the same foreign language (some colleges like Clemson and College of Charleston require 3 units)
- 1 unit of college-prep elective- *Computer Science involving significant programming content is strongly recommended for this elective unit. Others that are acceptable are college-prep courses in English, Fine Arts, World Language, Lab Science, Humanities or Social Studies*
- 1 unit in Fine Arts
- 1 unit of PE or ROTC

*HSTW only: 4 units in a concentration – *either in a Career & Technology or in an Academic concentration*

CURSOS DE CRÉDITO DUAL

Los cursos de crédito dual son aquellos que obtienen crédito de escuela preparatoria y de universidad. Cadete de Profesor, que se ofrece cada año durante el día escolar regular, es un ejemplo. Estos cursos se diferencian de los de AP en que los cursos de AP requieren una puntuación mínima en un examen estandarizado nacional para que se otorgue el crédito universitario. Los estudiantes deben ver a un consejero escolar para recibir una lista actualizada de las puntuaciones calificatorias. **Tenga en cuenta: Después de 5 días, la universidad requiere que cualquier persona que se retire de un Curso de Crédito Dual reciba una calificación de 50. Los estudiantes también deben seguir las pautas de asistencia de la Universidad/Colegio designado.**

TRANSCRIPCIONES

Las transcripciones de todos los créditos de la escuela preparatoria se mantienen en registros permanentes y en una base de datos informática. Las transcripciones se envían sin costo al estudiante mientras esté matriculado en YCHS. Los graduados anteriores pueden solicitar transcripciones en línea en <http://www.york.k12.sc.us/> y hacer clic en ***Parchment.com*** Las solicitudes de transcripciones para estudiantes actuales en YCHS se dirigen al registrador de YCHS.

EXENCIONES DE EXÁMENES

No hay *exenciones* para estudiantes en grados 9-11 o para **seniors en un curso que requiera un examen de fin de curso**. Los exámenes contarán el 20% de la calificación del semestre.

Los seniors pueden eximir los exámenes finales en ambos semestres de su último año si cumplen con los siguientes criterios:

- Debe tener al menos un promedio de 85 para el semestre.
- No puede tener más de 5 ausencias, excluyendo las médicas, en una clase del semestre y/o 3 o más ausencias, excluyendo las médicas, en una clase de nueve semanas.
- No puede necesitar recuperar tiempo debido a ausencias.
- No puede tener ausencias de clase debido a suspensión, ISS o OSS.
- **Las Escuelas Secundarias que Funcionan (HSTW)** recomiendan un currículo que los estudiantes deben completar para asegurar que estén “preparados para la universidad.” Ese currículo está muy alineado con los requisitos de la Comisión de Educación Superior (CHE) para ingresar a la universidad en SC, como se indica a continuación. *El currículo HSTW se señala con un asterisco (*)*.

Requisitos de ingreso a la universidad de la Comisión de Educación Superior (CHE):

- 4 unidades de inglés preparatorio para la universidad
- 4 unidades de matemáticas preparatorias para la universidad - *Álgebra 1, Fundamentos de Álgebra o Álgebra Intermedia, Geometría, Álgebra 2 y una unidad de 4^a elegir entre Álgebra 3, Pre-cálculo, Cálculo o Estadística.*
- 3 unidades de ciencias de laboratorio preparatorias para la universidad ◦ *La Ciencia Física NO CUENTA como ciencia de laboratorio*
- 3 unidades de estudios sociales ◦ *1 unidad debe ser en Historia de EE. UU.*◦ *1 unidad debe ser en Gobierno/Economía*
- 2 unidades del mismo idioma extranjero (algunas universidades como Clemson y College de Charleston requieren 3 unidades)
- 1 unidad de electiva preparatoria para la universidad- *Se recomienda encarecidamente la Ciencias de la Computación que incluya contenido de programación significativo para esta unidad electiva. Otras que son aceptables son cursos preparatorios para la universidad en inglés, Artes Finas, Idioma del Mundo, Ciencia de Laboratorio, Humanidades o Estudios Sociales*
- 1 unidad en Arte
- 1 unidad de PE o ROTC

*HSTW solo: 4 unidades en una concentración – *ya sea en una concentración de Carreras y Tecnología o en una concentración Académica*

GRADUATION PARTICIPATION POLICY

Students in York School District One may graduate from high school and receive a South Carolina high school diploma by meeting the requirements. Students may participate in the high school graduation ceremony if they have met all course requirements for a South Carolina diploma and are in good standing. 2nd semester seniors must be enrolled as a full-time student. Students who complete the requirements as designated in their IEP may also participate in York School District One’s high school graduation ceremony.

DIPLOMA WITH DISTINCTION

- Must complete all requirements for a South Carolina High School Diploma.
- Must complete 28 units of high school credit including 4 units of English, 4 units of math, 4 units of science, 4 units of social studies with no grade lower than a C.
- Must earn 4 units within a selected major.
- Must participate in at least one (1) school club, organization, or extracurricular or athletic activity per year in grades 9-12 OR perform at least one hundred (100) hours of an approved community service. The project must have prior approval of the school administration and have signed documentation of service completion.
 - Gold Level recognition requires a 4.2 GPA.
 - Silver Level recognition requires a 3.75 GPA.

HONOR ROLL

Honor roll is to be calculated at the end of each grading period (each nine weeks). Students earn honor roll distinction by qualifying in one of the two areas listed below.

PRINCIPAL’S HONOR ROLL

To qualify for the Principal’s Honor Roll, the student must have earned all A's in every class taken during the nine weeks.

A/B HONOR ROLL

To qualify for the A/B Honor Roll, students must have earned all A’s and/or B’s in every class taken during the nine weeks.

ATTENDANCE

York School District Number One will comply with the laws and regulations as set forth by the Local and State Boards of Education, S.C. CODE R43-274, S.C. CODE 59-65-90 and the Juvenile Justice Delinquency Prevention Act of 1974. **Absences in High School are accrued per course.** Any absence in excess of 10 may cause the student to lose credit for a 180-day course. The first 10 absences may be lawful, unlawful, or a combination. ALL absences beginning with the eleventh must be lawful. In accordance with the law, excessive absences can determine a student’s promotion or retention status.

Furthermore, any absence in excess of 5 may cause the student to lose credit for a 90-day / semester course. The first 5 absences may be lawful, unlawful, or a combination. All absences beginning with the sixth must be lawful. Parents are encouraged to routinely monitor student attendance by accessing the information through PowerSchool. If a parent/guardian has a question the school attendance office should be contacted as soon as possible.

ATTENDANCE MAKE UP POLICY

To receive one Carnegie unit of credit, a student must be in attendance at least 120 hours per unit, regardless of the number of days missed. Students who exceed 5 unexcused or unlawful absences in a semester course will be required to complete attendance recovery to obtain credit for a course. Students who exceed the amount of attendance recovery allowed for a course will risk failure due to absence. Seat

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN LA GRADUACIÓN

Los estudiantes en el Distrito Escolar Uno de York pueden graduarse de la escuela preparatoria y recibir un diploma de escuela secundaria de Carolina del Sur al cumplir con los requisitos. Los estudiantes pueden participar en la ceremonia de graduación de la escuela preparatoria si han cumplido con todos los requisitos de curso para un diploma de Carolina del Sur y están en buena situación. 2nd los estudiantes de último semestre deben estar matriculados como estudiantes de tiempo completo. Los estudiantes que completen los requisitos según se designa en su IEP también pueden participar en la ceremonia de graduación de la escuela preparatoria del Distrito Escolar Uno de York.

DIPLOMA CON DISTINCIÓN

- Debe completar todos los requisitos para un Diploma de escuela secundaria de Carolina del Sur.
- Debe completar 28 unidades de crédito de la escuela preparatoria, incluyendo 4 unidades de inglés, 4 unidades de matemáticas, 4 unidades de ciencia y 4 unidades de estudios sociales, sin obtener una calificación inferior a C.
- Debe obtener 4 unidades dentro de una especialidad seleccionada.
- Debe participar en al menos un (1) club escolar, organización o actividad extracurricular o atlética por año en los grados 9-12 O realizar al menos cien (100) horas de un servicio comunitario aprobado. El proyecto debe tener la aprobación previa de la administración de la escuela y contar con documentación firmada de la finalización del servicio.○ El reconocimiento de Nivel Oro requiere un GPA de 4.2. ○ El reconocimiento de Nivel Plata requiere un GPA de 3.75.

LISTA DE HONOR

La lista de honor se calculará al final de cada período de calificaciones (cada nueve semanas). Los estudiantes obtienen la distinción en la lista de honor al calificar en una de las dos áreas enumeradas a continuación.

LISTA DE HONOR DEL DIRECTOR

Para calificar para la Lista de Honor del Director, el estudiante debe haber obtenido todas A's en cada clase tomada durante las nueve semanas.

LISTA DE HONOR A/B

Para calificar para la Lista de Honor A/B, los estudiantes deben haber obtenido todas A's y/o B's en cada clase tomada durante las nueve semanas.

ASISTENCIA

El Distrito Escolar de York Número Uno cumplirá con las leyes y reglamentos establecidos por las Juntas Locales y Estatales de Educación, CÓDIGO S.C. R43-274, CÓDIGO S.C. 59-65-90 y la Ley de Prevención de Delincuencia Juvenil de 1974. **Las ausencias en la Escuela Preparatoria se acumulan por curso.** Cualquier ausencia que exceda de 10 puede causar que el estudiante pierda crédito por un curso de 180 días. Las primeras 10 ausencias pueden ser legales, ilegales, o una combinación. TODAS las ausencias a partir de la undécima deben ser legales. De acuerdo con la ley, las ausencias excesivas pueden determinar el estado de promoción o retención de un estudiante.

Además, cualquier ausencia que exceda de 5 puede causar que el estudiante pierda crédito por un curso de 90 días / semestre. Las primeras 5 ausencias pueden ser legales, ilegales, o una combinación. Todas las ausencias a partir de la sexta deben ser legales. Se alienta a los padres a monitorear rutinariamente la asistencia del estudiante accediendo a la información a través de PowerSchool. Si un padre/tutor tiene alguna pregunta, se debe contactar a la oficina de asistencia de la escuela lo antes posible.

Política de Recuperación de Asistencia

Para recibir una unidad Carnegie de crédito, un estudiante debe estar presente al menos 120 horas por unidad, sin importar el número de días ausentes. Los estudiantes que superen 5 ausencias no justificadas o ilegales en un curso de semestre deberán completar la recuperación de asistencia para obtener crédito por el curso. Los estudiantes que excedan la cantidad de recuperación de asistencia permitida para un curso arriesgarán el fracaso debido a la ausencia. Asiento

recovery dates will be established each semester by York Comprehensive High School. All seat recovery must be completed during the dates provided by YCHS. The principal may extend the time for completion of the requirement due to extenuating circumstances as prescribed by the state board of education guidelines.

- Attendance recovery is completed outside of the normal school day and has a fee per block.
- Students will be informed by the attendance office or administration if they will be required to participate in attendance make-up.
- Students will be responsible for being on time and bringing enough classroom materials with them for the entire make-up session.
- There will be no sleeping or disruptions during the stay. Students will be asked to leave, and the time stayed will not count. Misbehavior will not be tolerated.
- Students must provide their own transportation to and from the school and should be off campus 5 minutes after the conclusion of the attendance recovery session.

REGULATIONS FOR ATTENDANCE MAKE UP

- Students will be informed by the attendance office or administration if they will be required to participate in attendance make-up.
- Students will be responsible for being on time and bringing enough classroom materials with them for the entire make-up session.
- There will be no sleeping or disruptions during the stay. Students will be asked to leave, and the time stayed will not count. Misbehavior will not be tolerated.
- Students must provide their own transportation to and from the school and should be off campus 5 minutes after the conclusion of the make-up session.

las fechas de recuperación se establecerán cada semestre por la York Comprehensive High School. Toda la recuperación de asientos debe completarse durante las fechas proporcionadas por YCHS. El director puede extender el tiempo para completar el requisito debido a circunstancias atenuantes según lo prescrito por las directrices de la junta estatal de educación

- La recuperación de asistencia se completa fuera del día escolar normal y tiene una tarifa por bloque.
- Los estudiantes serán informados por la oficina de asistencia o la administración si se requerirá su participación.
- Los estudiantes serán responsables de llegar a tiempo y llevar suficientes materiales de aula con ellos para la sesión de recuperación.
- No se permitirá dormir ni haber interrupciones durante la estadía. Se pedirá a los estudiantes que se vayan, y el tiempo de estancia no contará. No se tolerará el mal comportamiento.
- Los estudiantes deben proporcionar su propio transporte hacia y desde la escuela y deben salir del campus 5 minutos después de la conclusión de la sesión de recuperación.

REGULACIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE ASISTENCIA

- Los estudiantes serán informados por la oficina de asistencia o la administración si se requerirá su participación en la sesión de recuperación de asistencia.
- Los estudiantes serán responsables de llegar a tiempo y de llevar suficientes materiales para el aula durante toda la sesión de recuperación.
- No se permitirá dormir ni causar disruptivas durante la estancia. Se pedirá a los estudiantes que se vayan, y el tiempo de estancia no contará. No se tolerará el mal comportamiento.
- Los estudiantes deben proporcionar su propio transporte hacia y desde la escuela y deben estar fuera del campus 5 minutos después de la conclusión de la sesión de recuperación.

ALTERNATIVE PROGRAM

PROGRAM REQUIREMENTS FOR YORK ONE ACADEMY (YOA)

The York One Academy alternative program is designed to assist and support students with developing appropriate strategies, skills, and techniques to maintain their social emotional well-being and navigate conflict as needed. After participating in documented services and interventions at the school level, students may be recommended for the alternative program to receive additional support services. Students who enroll from an alternative program in another school district will also be referred to the York One Academy.

Program requirements for successful completion and recommended transition/return to the home school site are:

- Students must complete a three-phase program that will last a minimum of 45 days.
- Each phase requires the student accumulate a certain number of points which they can earn each day with good behavior, good attendance and completion of school assignments.
- Students must attend and participate in counseling sessions.
- Students will be required to wear the YOA school uniform.

Student Dress and Appearance

York School District One believes that appropriate student dress supports a safe, healthy, and orderly learning environment. While the district respects personal expression and individual style, student attire must not interfere with teaching, learning, or school safety.

Students and parents share the responsibility for ensuring that attire is appropriate for school and does not disrupt the educational process.

Prohibited or Restricted Clothing and Accessories

1. Revealing, Tight, or Distracting Clothing

Clothing may not be tight-fitting, revealing, expose the midriff, or be see-through.

2. Tops and Straps

Tank tops with spaghetti straps are not allowed. Tops must have strap widths at least equal to three (3) inches.

3. Shorts, Skirts, and Dresses

Length must reach the fingertips when standing upright.

4. Pants and Bottoms

Must be worn at the natural waistline. Pajamas and lounge wear are not permitted.

5. Footwear

Proper shoes required. No slippers or slides.

6. Headwear and Accessories

Hats, hoods, sunglasses, and bandanas prohibited indoors.

7. Symbols, Images, and Messages

Clothing may not display profanity, drugs, alcohol, or gang-related imagery.

8. Safety Considerations

Clothing or accessories posing safety risks are prohibited.

Programa Alternativo

REQUISITOS DEL PROGRAMA PARA LA ACADEMIA YORK ONE (YOA)

El programa alternativo de la Academia York One está diseñado para asistir y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de estrategias, habilidades y técnicas apropiadas para mantener su bienestar emocional social y manejar conflictos según sea necesario. Después de participar en servicios e intervenciones documentados a nivel escolar, se puede recomendar a los estudiantes para el programa alternativo para recibir servicios de apoyo adicionales. Los estudiantes que se inscriban desde un programa alternativo en otro distrito escolar también serán referidos a la Academia York One.

Requisitos del programa para estudiantes	finalización exitosa y recomendación para la transición/retorno al sitio de la escuela en casa e:
<ul style="list-style-type: none">• Los estudiantes deben completar un programa de tres fases que durará un mínimo de 45 días.• Cada fase requiere que el estudiante acumule una cierta cantidad de puntos que pueden ganar cada día con buen comportamiento, buena asistencia y finalización de las tareas escolares.• Los estudiantes deben asistir y participar en las sesiones de consejería.• Se requerirá que los estudiantes usen el uniforme escolar de YOA.	

Vestimenta y Apariencia de los Estudiantes

El Distrito Escolar Uno de York cree que una vestimenta adecuada de los estudiantes apoya un entorno de aprendizaje seguro, saludable y ordenado. Aunque el distrito respeta la expresión personal y el estilo individual, la vestimenta de los estudiantes no debe interferir con la enseñanza, el aprendizaje o la seguridad escolar.

Los estudiantes y los padres comparten la responsabilidad de asegurar que la vestimenta sea apropiada para la escuela y no interrumpa el proceso educativo.

Ropa y Accesorios Prohibidos o Restringidos

1. Ropa Reveladora, Ajustada o Distractora

La ropa no puede ser ajustada, reveladora, exponer el abdomen o ser transparente.

2. Parte Superior y Tirantes

Las camisetas sin mangas con tirantes delgados no están permitidas. Las camisetas deben tener anchos de tirante de al menos tres (3) pulgadas.

3. Pantalones Cortos, Faldas y Vestidos

La longitud debe llegar a las yemas de los dedos al estar de pie.

4. Pantalones y Parte Inferior

Deben usarse en la línea de la cintura natural. No se permiten pijamas ni ropa de estar en casa.

5. Calzado

Se requieren zapatos adecuados. No se permiten pantuflas ni sandalias.

6. Sombreros y Accesorios

Los sombreros, capuchas, gafas de sol y bandanas están prohibidos en interiores.

7. Símbolos, Imágenes y Mensajes

La ropa no puede mostrar profanidad, drogas, alcohol ni imágenes relacionadas con pandillas.

8. Consideraciones de Seguridad

Se prohíbe la ropa o los accesorios que presenten riesgos para la seguridad.

TITLE I PARENT RIGHT TO KNOW

Parents/Guardians of students in York School District One may request information about a teacher from the principal of the school to which your child is assigned. Under federal law, parents have the right to know:

- Whether a teacher has met state qualifications and licensing criteria for the grade levels and subject areas in which the teacher provides instruction;
- Whether a teacher is teaching under emergency or other provisional status through which state qualification or licensing criteria have been waived;
- The baccalaureate degree major of a teacher and any other graduate certificate or degree held by the teacher, and the field of discipline of the certification or degree.

If you have any questions about your child’s teacher, please do not hesitate to call:

***Ms. Megan Hoyt, Cotton Belt Elementary School**
1176 Black Highway York, SC 29745 | (803) 684-1947

***Ms. Crystal Sandifer, Harold C. Johnson Elementary**
400 East Jefferson Street York, SC 29745 | (803) 818-6040

Ms. Heather Montgomery, Hunter Street Elementary
1100 Hunter Street York, SC 29745 | (803) 684-1926

Mr. Keith McSwain, Hickory Grove-Sharon Elementary
4901 Hickory Grove Road Hickory Grove, SC 29717 | (803) 925-2116

Jefferson Elementary School
1543 Chester Highway York, SC 29745 | (803) 684-1942

Ms. Hannah Rescigno, York Intermediate School
1280 Johnson Road York, SC 29745 | (803) 684-2311

Ms. Marilyn Milton, York Middle School
1010 DeVinney Road York, SC 29745 | (803) 684-5008

Ms. Jenna Howell-Markey, York Comprehensive High School
275 East Alexander Love Highway York, SC 29745 | (803) 684-2336

Dr. Lee Green, Floyd D. Johnson Technology Ctr.
275 East Alexander Love Highway York, SC 29745 | (803) 684-1910

Mr. Robert Farris, York One Academy
37 Pinckney Street York, SC 29745 | (803) 684-2381

*Indicates a Title I School

By signing the acknowledgement form on back of the student handbook, you acknowledge that you have read and understand the Title I Right to Know.

DERECHO DEL PADRE A SABER DEL TÍTULO I

Los padres/tutores de los estudiantes en el Distrito Escolar Uno de York pueden solicitar información sobre un maestro al director de la escuela a la que está asignado su hijo. Según la ley federal, los padres tienen el derecho a saber:

- Si un maestro ha cumplido con las calificaciones estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y áreas temáticas en las que el maestro imparte instrucción;
- Si un maestro está enseñando bajo un estado de emergencia u otro estado provisional mediante el cual se han renunciado las calificaciones o criterios de licencia estatales;
- La especialidad de grado bachiller de un maestro y cualquier otro certificado o grado de posgrado que tenga el maestro, y el campo de disciplina de la certificación o grado.

Si usted tiene alguna pregunta acerca del maestro de su hijo, no dude en llamar:

***Sra. Megan Hoyt, Escuela Primaria Cotton Belt**1176
Black Highway York, Carolina del Sur 29745 | (803) 684-1947

***Sra. Crystal Sandifer, Escuela Primaria Harold C. Johnson**400
East Jefferson Street York, Carolina del Sur 29745 | (803) 818-6040

Sra. Heather Montgomery, Escuela Primaria Hunter Street1100
Hunter Street York, Carolina del Sur 29745 | (803) 684-1926

Sr. Keith McSwain, Escuela Primaria Hickory Grove-Sharon4901 Hickory
Grove Road Hickory Grove, Carolina del Sur 29717 | (803) 925-2116

Escuela Primaria Jefferson1543 Chester Highway York,
Carolina del Sur 29745 | (803) 684-1942

Sra. Hannah Rescigno, Escuela Intermedia de York1280
Johnson Road York, Carolina del Sur 29745 | (803) 684-2311

Sra. Marilyn Milton, Escuela Secundaria York1010
DeVinney Road York, SC 29745 | (803) 684-5008

Sra. Jenna Howell-Markey, YORK ESCUELA SECUNDARIA INTEGRAL275 East Alexander Love Highway York, SC 29745 | (803) 684-2336

Dr. Lee Green, Centro Tecnológico Floyd D. Johnson275 East
Alexander Love Highway York, SC 29745 | (803) 684-1910

Sr. Robert Farris, Academia York One37 Pinckney
Street York, SC 29745 | (803) 684-2381

*Indica una Escuela de Título I

Al firmar el formulario de reconocimiento en la parte posterior del manual del estudiante, usted reconoce que ha leído y comprende el Derecho a Saber de Título I.

TITLE I PARENT/GUARDIAN INVOLVEMENT PLAN

I. Parent/Guardian Involvement

The Parent/Guardian Involvement Plan is jointly developed with, agreed upon with, and distributed to all of the parents and guardians of participating children. We will provide full opportunities for the participation of parents with limited English proficiency and parents with disabilities. Furthermore, we will coordinate and integrate parental involvement programs and activities at the school level with other federal, state, and district programs. The Parent Policy will be discussed and approved with parents and the community during the initial open house meeting. The Policy will be updated as needed and reviewed annually by a team of people – including parents, community members, school and district administrators, and school faculty and staff members – in order to continuously meet the changing needs of our parents, our students, and the school.

II. Shared Responsibility: Parent-School Compact

The Parent-School Compact, jointly developed with, agreed upon with and distributed to all parents, will describe how parents, students, and the entire school staff will share the responsibility for high student achievement. A team of people – including parents/guardians, community members, school and school faculty and staff – will review the School Compact annually.

III. Building Capacity for Involvement

In an effort to ensure the effective involvement of parents and to support a partnership among the stakeholders for student achievement, we will:

- Assist parents/guardians in understanding South Carolina’s academic and achievement standards and the school’s Title I participation by disseminating pamphlets and handouts and conducting parent-teacher conferences, parenting workshops, and Open Houses.
- Communicate and monitor a child’s progress by interim report cards, quarterly report cards, IEP meetings, telephone calls, parent-teacher conferences, dissemination of state assessment information, and academic plans.
- Assist parents in improving their children's achievement through parenting workshops, adult education, newsletters that provide activities and suggestions, and students’ weekly folders.
- Educate teachers and other staff members, with the assistance of parents, in reaching out to, communicating with, and working with parents through PTO, conferences, workshops, and staff development.
- Send information related to school and parent programs, meetings, and other activities to the parents in a format and language they can understand through school-generated newsletters, PTO meetings, school improvement council meetings, school calendars, parent/student handbooks, and student planners.
- Provide opportunities for parents to communicate with the school through an open-door policy, suggestion boxes, designated times to meet with the principal and/or teachers, and parenting workshops.
- Provide other activities to promote parental involvement through National Volunteer Week, field trips, parenting workshops, volunteer programs, and tutoring programs.
- Provide reasonable support for parental involvement activities as parents/guardians may request.

By signing the acknowledgement form on back of the student handbook, you acknowledge that you have read and understand the Title I Right to Know.

PLAN DE PARTICIPACIÓN DE PADRES/ guardianes DEL TÍTULO I

I. Participación de Padres/Tutores

El Plan de Participación de Padres/Guardianes se desarrolla de manera conjunta, se acuerda con y se distribuye a todos los padres y tutores de los niños que participan. Proporcionaremos plenas oportunidades para la participación de padres con competencia limitada en inglés y padres con discapacidades. Además, coordinaremos e integraremos programas y actividades de participación parental a nivel escolar con otros programas federales, estatales y del distrito. La Política de Participación se discutirá y aprobará con los padres y la comunidad durante la reunión inicial de puertas abiertas. La Política se actualizará según sea necesario y se revisará anualmente por un equipo de personas – incluyendo padres, miembros de la comunidad, administradores escolares y del distrito, y miembros del personal y facultad de la escuela – con el fin de satisfacer continuamente las necesidades cambiantes de nuestros padres, nuestros estudiantes y la escuela.

II. Responsabilidad Compartida: Pacto entre Padres y Escuela

El Pacto entre Padres y Escuela, desarrollado conjuntamente, acordado y distribuido a todos los padres, describirá cómo los padres, estudiantes y todo el personal de la escuela compartirán la responsabilidad por el alto logro estudiantil. Un equipo de personas – que incluye padres/tutores, miembros de la comunidad, escuela y personal docente – revisará anualmente el Pacto Escolar.

III. Desarrollo de Capacidad para la Participación

En un esfuerzo por garantizar la participación efectiva de los padres y apoyar una asociación entre las partes interesadas para el logro estudiantil, vamos a:

- Ayudar a los padres/tutores a comprender los estándares académicos y de logro de Carolina del Sur y la participación de la escuela en el Título I mediante la difusión de folletos y documentos informativos, y la realización de conferencias de padres y maestros, talleres para padres y Casas Abiertas.
- Comunicar y monitorear el progreso de un niño a través de boletas de calificaciones interinas, boletas de calificaciones trimestrales, reuniones de IEP, llamadas telefónicas, conferencias de padres y maestros, difusión de información sobre evaluaciones estatales y planes académicos.
- Ayudar a los padres a mejorar el logro de sus hijos a través de talleres para padres, educación para adultos, boletines informativos que proporcionen actividades y sugerencias, y carpetas semanales de los estudiantes.
- Educar a los maestros y a otros miembros del personal, con la asistencia de los padres, para que se acerquen, se comuniquen y trabajen con los padres a través de PTO, conferencias, talleres y desarrollo del personal.
- Enviar información relacionada con programas escolares y para padres, reuniones y otras actividades a los padres en un formato y lenguaje que puedan entender a través de boletines generados por la escuela, reuniones del PTO, reuniones del consejo de mejora escolar, calendarios escolares, manuales para padres/estudiantes y planificadores de estudiantes.
- Proporcionar oportunidades para que los padres se comuniquen con la escuela a través de una política de puertas abiertas, buzones de sugerencias, horarios designados para reunirse con el director y/o maestros, y talleres para padres.
- Ofrecer otras actividades para promover la participación parental durante la Semana Nacional de Voluntarios, excursiones, talleres para padres, programas de voluntariado y programas de tutoría.
- Proporcionar apoyo razonable para las actividades de participación parental según lo soliciten los padres/tutores.

Al firmar el formulario de reconocimiento en la parte posterior del manual del estudiante, usted reconoce que ha leído y entendido el Derecho a Saber de Título I.

TITLE ONE HOME-SCHOOL COMPACT

“A SHARED RESPONSIBILITY FOR HIGH STUDENT ACHIEVEMENT”

Research clearly indicates that effective learning only takes place when there is a combination of effort, interest, and motivation. Research also states that learning is greatly enhanced when there is a cooperative effort between the student, school, and home. The school's faculty and staff pledge to do our very best to improve the academic, social, and emotional success of all students enrolled.

School compacts ensure everyone is responsible for helping children achieve high academic standards. This YSD1 Compact is a promise from all participants to work together for the betterment of the student. We sincerely believe that this compact can only be fulfilled by our team effort, for it is only through the team effort that your child will reach his/her highest potential. We look forward to working with you to provide the best possible education for your child.

AS A PRINCIPAL, I WILL:

- Provide a safe and productive learning environment for all students
- Set high expectations for all students
- Provide the framework for high-quality curriculum and instruction
- Enforce school rules fairly and consistently
- Communicate with all parents on an ongoing basis about information such as student progress, school programs, and testing results.
- Seek parent participation in decisions pertaining to school programs and governance and encourage parents to share opinions
- Provide opportunities for parents to meet with teachers, visit and observe in classrooms, and volunteer
- Provide ample opportunity for parent-teacher conferences
- Make special arrangements when necessary to help parents participate in school activities

AS A TEACHER, I WILL:

- believe that each child can learn
- make all decisions that are in the best interest of the student
- show respect for each child and his/her family
- help each child grow to his/her fullest potential
- come to class each day prepared to teach and learn
- provide a safe, productive, and nurturing learning environment
- model professional behavior and a positive attitude
- ensure fairness and equity in adherence to school, district and classroom rules
- recognize and celebrate the cultural diversity of my students
- maintain an open line of communication with students and parents
- provide a variety of opportunities for parents to become involved in school activities
- be flexible when scheduling parent communication
- provide parents with appropriate information and resources
- provide meaningful and appropriate homework; and

COMPROMISO ESCUELA-HOGAR DEL TÍTULO UNO

“UNA RESPONSABILIDAD COMPARTIDA POR EL ALTO LOGRO DE LOS ESTUDIANTES”

La investigación indica claramente que el aprendizaje efectivo solo ocurre cuando hay una combinación de esfuerzo, interés y motivación. También se afirma que el aprendizaje se mejora considerablemente cuando hay un esfuerzo cooperativo entre el estudiante, la escuela y el hogar. El personal y los docentes de la escuela se comprometen a hacer nuestro mejor esfuerzo para mejorar el éxito académico, social y emocional de todos los estudiantes matriculados.

Los compromisos escolares garantizan que todos sean responsables de ayudar a los niños a alcanzar altos estándares académicos. Este YSD1 Compact es una promesa de todos los participantes para trabajar juntos en beneficio del estudiante. Creemos sinceramente que este compromiso solo se puede cumplir mediante nuestro esfuerzo en equipo, ya que es solo a través del esfuerzo en equipo que su hijo/a alcanzará su máximo potencial. Esperamos trabajar con usted para proporcionar la mejor educación posible para su hijo/a.

COMO DIRECTOR, YO HARÉ:

- Proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y productivo para todos los estudiantes
- Establecer altas expectativas para todos los estudiantes
- Proporcionar el marco para un currículo de alta calidad y la instrucción
- Hacer cumplir las reglas de la escuela de manera justa y consistente
- Comunicarme con todos los padres de manera continua sobre información como el progreso del estudiante, los programas escolares y los resultados de las pruebas.
- Buscar la participación de los padres en decisiones relacionadas con los programas escolares y la gobernanza y alentar a los padres a compartir opiniones
- Proporcionar oportunidades para que los padres se reúnan con los maestros, visiten y observen en las aulas, y ofrezcan su tiempo como voluntarios
- Proporcionar amplias oportunidades para conferencias de padres y maestros
- Hacer arreglos especiales cuando sea necesario para ayudar a los padres a participar en las actividades escolares

COMO MAESTRO, HARÉ:

- creer que cada niño puede aprender
- tomar todas las decisiones que estén en el mejor interés del estudiante
- mostrar respeto por cada niño y su familia
- ayudar a cada niño a crecer hasta su máximo potencial
- venir a clase cada día preparado para enseñar y aprender
- proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, productivo y enriquecedor
- modelar un comportamiento profesional y una actitud positiva
- asegurar justicia y equidad en el cumplimiento de las reglas de la escuela, el distrito y el aula
- reconocer y celebrar la diversidad cultural de mis estudiantes
- mantener una línea de comunicación abierta con los estudiantes y los padres
- brindar una variedad de oportunidades para que los padres se involucren en las actividades escolares
- ser flexible al programar la comunicación con los padres
- proporcionar a los padres información y recursos apropiados
- proporcionar tarea significativa y apropiada; y

- consult and coordinate with other teachers about the specific needs of each child

AS A PARENT/GUARDIAN, I WILL:

- recognize that I am my child’s first and most important teacher
- provide a home environment that encourages my child to learn
- strive to develop the parenting skills needed to help my child succeed
- consistently stress the importance of a quality education and acceptable behavior
- read to or listen to my child read every night
- make sure my child attends school regularly and arrives to school each day on time and well-groomed
- provide my child with adequate school supplies for successful learning
- encourage my child to be independently responsible
- communicate regularly with my child’s teacher
- review my child’s progress reports
- provide educational opportunities for my child throughout the year; and
- if possible, volunteer in my child’s school

AS A STUDENT, I WILL:

- do my very best in my work and in my behavior
- come to school each day prepared with all my assignments and supplies
- assume total responsibility for my actions
- obey all school and bus rules
- be respectful at all times
- be an active participant in school and community service; and
- read aloud or silently every day

By agreeing to this compact, you have made one of the most important commitments you will ever make. Thank you for taking the time to make a difference in the life of a child.

Together, we can make a difference!

BY SIGNING THE ACKNOWLEDGEMENT FORM IN THE STUDENT HANDBOOK, BOTH THE STUDENT AND THE PARENT AGREE THAT YOU HAVE READ AND UNDERSTAND THE TITLE ONE HOME-SCHOOL COMPACT FOR YORK SCHOOL DISTRICT ONE.

- consultar y coordinar con otros maestros sobre las necesidades específicas de cada niño

COMO PADRE/TUTOR, YO HARÉ:

- reconocer que soy el primer y más importante maestro de mi hijo
- proporcionar un ambiente hogareño que fomente el aprendizaje de mi hijo
- esforzarme por desarrollar las habilidades de crianza necesarias para ayudar a mi hijo a tener éxito
- enfatizar constantemente la importancia de una educación de calidad y un comportamiento aceptable
- leer o escuchar a mi hijo leer todas las noches
- asegurarse de que mi hijo asista a la escuela regularmente y llegue a la escuela cada día a tiempo y bien presentado.
- proporcionar a mi hijo útiles escolares adecuados para un aprendizaje exitoso.
- fomentar que mi hijo sea responsable de manera independiente.
- comunicarme regularmente con el maestro de mi hijo.
- revisar los informes de progreso de mi hijo.
- proporcionar oportunidades educativas para mi hijo durante todo el año; y
- si es posible, ofrecerme como voluntario en la escuela de mi hijo

COMO ESTUDIANTE, HARÉ:

- dar lo mejor de mí en mi trabajo y en mi comportamiento
- venir a la escuela cada día preparado con todas mis tareas y suministros
- asumir total responsabilidad por mis acciones
- obedecer todas las reglas de la escuela y del autobús
- ser respetuoso en todo momento
- ser un participante activo en la escuela y en el servicio comunitario; y
- leer en voz alta o en silencio todos los días

Al aceptar este compromiso, has hecho uno de los compromisos más importantes que jamás harás. Gracias por tomarte el tiempo para marcar una diferencia en la vida de un niño.

¡Juntos, podemos hacer una diferencia!

AL FIRMAR EL FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO EN EL MANUAL DEL ESTUDIANTE, TANTO EL ESTUDIANTE COMO EL PADRE ACUERDAN QUE HAN LEÍDO Y COMPRENDIDO EL COMPROMISO ESCUELA-HOGAR DEL TÍTULO UNO PARA EL DISTRITO ESCOLAR UNO DE YORK.

SIGNATURE PAGE

YORK SCHOOL DISTRICT ONE STUDENT/PARENT HANDBOOK

Dear Parents,

Please sign and return this form to the school office after you have reviewed the following:

- Student/Parent Handbook
- FERPA Rights of Parents and Guardians (Student Directory Information Notice)
- Bus Conduct Agreement
- Internet User Agreement
- Important Attendance Information
- Title One Information (if applicable) ○ Parent Right to Know ○ Parent Involvement Policy ○ Home-School Compact

Thank you,

Kevin Queen,
Director of Student Services

“I have read, reviewed, and agree to follow the following policies and procedures: The Student/Parent Handbook, FERPA Rights of Parents and Guardians (Student Directory Information Notice), Bus Conduct Agreement, Internet User Agreement, Right to Know, Parent Involvement Policy and the Title One Home-School Compact.”

Student Name (Please Print)	Date
Parent/Guardian Signature	Date

Página de Firma

MANUAL DEL ESTUDIANTE/PADRE DEL DISTRITO ESCOLAR UNO DE YORK

Queridos Padres,

Por favor, firme y devuelva este formulario a la oficina escolar después de haber revisado lo siguiente:

- Manual del Estudiante/Padre
- Derechos de FERPA de los Padres y Tutores (Aviso de Información de Directorio de Estudiantes)
- Acuerdo de Conducta en Autobús
- Acuerdo de Usuario de Internet
- Información Importante sobre Asistencia
- Información del Título Uno (si corresponde) ○ Derecho de los Padres a Saber ○ Política de Participación de los Padres ○ Compromiso Escuela-Hogar

Gracias,

Kevin Queen,*Director de Servicios Estudiantiles*

“He leído, revisado y acepto seguir las siguientes políticas y procedimientos: El Manual del Estudiante/Padre, Derechos FERPA de los Padres y Guardianes (Aviso de Información del Directorio Estudiantil), Acuerdo de Conducta en Autobús, Acuerdo de Usuario de Internet, Derecho a Saber, Política de Participación de los Padres y el Compromiso Escuela-Hogar del Título Uno.”

Nombre del Estudiante (Por Favor Escribir)	Fec ha
Firma del Padre/Tutor	Fec ha

APPENDICES

APPENDIX A — CHRONIC ABSENTISM VS. TRUANCY		
CHRONIC ABSENTISM		TRUANCY
Definition	Any student in K-12 who misses 50% or more of the instructional day for any reason for 10% (or more) of the enrollment period.	A student between the ages of 6-17 who has accumulated 3 consecutive or a total of 5 or more unexcused/unlawful absences during the academic year. Continued unexcused absences after the truancy intervention process begins may result in referral to family court and/or the involvement of the Department of Social Services.
Types of absences included	All types of absences contribute to chronic absenteeism, including days when a student is not present for 50% of the school day. This includes: <ul style="list-style-type: none">Excused absencesUnexcused absencesSuspensionsTardy arrivals and early dismissals	Only full-day unexcused absences contribute to a truancy designation for the academic year.

¹ 50% of the school day is 203 minutes at the elementary level, 215 minutes at the middle school level, and 195 minutes at the high school level.

APÉNDICES

APÉNDICE A — AUSENTISMO CRÓNICO VS. INASISTENCIA		
AUSENTISMO CRÓNICO		INASISTENCIA
Definición	Cualquier estudiante en K-12 que falte el 50% o más del día instructivo por cualquier motivo por el 10% (o más) del período de matrícula.	Un estudiante entre las edades de 6 a 17 que ha acumulado 3 ausencias consecutivas o un total de 5 o más ausencias no justificadas/ilegales durante el año académico. Ausencias no justificadas continuadas después de la intervención por AUSENTISMO pueden resultar en una remisión al tribunal de familia y/o la participación del Departamento de Servicios Sociales.
Tipos de ausencias incluido	Todos los tipos de ausencias contribuyen al ausentismo crónico , incluidas los días en que un estudiante está no presente durante el 50% del día escolar. Esto incluye: <ul style="list-style-type: none">ausencias justificadasausencias no justificadassuspensionesLlegadas tardías y salidas anticipadas	Solo las ausencias no justificadas de todo el día contribuyen a una designación de AUSENTISMO para el año académico.

¹ 50% del día escolar son 203 minutos en el nivel elemental, 215 minutos en el nivel de la escuela secundaria, y 195 minutos en el nivel de la Escuela Preparatoria.

APPENDIX B — SCHOOL BUS INFRACTIONS

LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III
<ul style="list-style-type: none">• Using profanity, abusive language, or obscene gestures towards or amongst students• Failure to comply with Driver/Monitor instruction/direction• Getting on or off the bus at an unauthorized stop or riding the wrong bus without permission• Littering on or out of the bus• Standing or sitting improperly while bus is moving• Minor acts of public displays of affection• Violating safety procedures• Using rude or discourteous behaviors toward others• Having hands, arms, head, etc. outside bus doors or windows• Providing false information, including forged notes• Failure to arrive to the bus in a timely manner• Horseplay• Other disorderly acts as determined by administration	<ul style="list-style-type: none">• Refusing to sit in assigned seat• Using profanity, abusive language, or obscene gestures directed toward adult• Vandalism¹• Harassing, threatening, intimidating, or bullying others• Refusal to obey school personnel• Other disruptive behavior as determined by administration	<ul style="list-style-type: none">• Theft and/or possession or sale of stolen property• Throwing objects on or out of the bus resulting in damage to property or striking a person• Physically abusing or threatening faculty or staff members• Acting in a manner as to interfere with the safe operation of the bus²• Sexual Misconduct or Offense or Indecent exposure• Unlawful use of electronic device• Vandalism¹• Arson• Assault and battery²• Fighting• Possessing or distributing obscene literature, pictures, or devices• Possessing, transferring, threatening to use, or distributing object(s) that may be used as a weapon, explosive, or other incendiary device, or object(s) that creates disruption, property damage, and/or injury• Possession, use, or distribution of any illegal or controlled substance or paraphernalia, including tobacco products or other unauthorized substances as defined by law or local school board policy

¹ Any vandalism will result in students billed for property damage minimum of \$75.

² Any student who is charged with assault on a school bus or is charged with interference of the operation of a school bus may be automatically suspended from riding the bus for three (3) to ten (10) school days. A second offense of the above noted charges, on the bus, may result in a suspension from the school bus for the remainder of the school year.

ANEXO B — INFRACCIONES DEL AUTOBÚS ESCOLAR

NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
<ul style="list-style-type: none">• Usar profanidades, lenguaje abusivo o gestos obscenos hacia o entre <small>estudiantes</small>• Incumplimiento con el Conductor/Monitor instrucción/dirección• Subirse o bajarse del autobús en un parada no autorizada o viajar en el autobús equivocado sin permiso• Tirar basura dentro o fuera del autobús• Estar de pie o sentado de manera incorrecta mientras el autobús está en movimiento• Actos menores de exhibiciones públicas de afecto• Violando procedimientos de seguridad• Usando comportamientos groseros o descorteses hacia otros• Tener manos, brazos, cabeza, etc. fuera de las puertas o ventanas del autobús• Proveer información falsa, incluyendo <small>notas falsificadas</small>• Fallar en llegar al autobús de manera oportuna• <small>método</small>• Juego brusco• Otros actos desordenados según lo determinado por la administración	<ul style="list-style-type: none">• Negarse a sentarse en el asiento asignado• Usar blasfemias, lenguaje abusivo, o gestos obscenos dirigidos hacia <small>adulto</small>• Vandalismo¹• Hostigamiento, amenaza, intimidación, o acoso a otros• Negarse a obedecer al personal escolar• Otro comportamiento disruptivo como determinada por la administración	<ul style="list-style-type: none">• Robo y/o posesión o venta de propiedad robada• Lanzar objetos dentro o fuera del autobús resultando en daños a la propiedad o golpear a una persona• Abuso físico o amenazas <small>miembros del personal o de la facultad</small>• Actuar de una manera que interfiera con la operación segura del autobús²• Conducta indebida o ofensa sexual o exposición indecente• Uso ilegal de dispositivo electrónico• Vandalismo¹• Incendio provocado• Agresión y batería²• Peleas• Poseer o distribuir obsceno literatura, imágenes o dispositivos• Poseer, transferir, amenazar para usar o distribuir objeto(s) que pueden ser utilizados como arma, explosivo, o otro dispositivo incendiario, o objeto(s) que crea(n) disruptción, daños a la propiedad, y/o lesión• La posesión, uso o distribución de cualquier sustancia ilegal o controlada o <small>parafernalia, incluidos los productos de tabaco</small> u otras sustancias no autorizadas según lo define la ley o local <small>política de la junta escolar</small>

¹ Cualquier vandalismo resultará en que los estudiantes sean facturados por daños a la propiedad con un mínimo de \$75.² Cualquier estudiante que sea acusado de agresión en un autobús escolar o que sea acusado de interferir en la operación de un autobús escolar puede ser automáticamente suspendido de viajar en el autobús por tres (3) a diez (10) días escolares. Una segunda ofensa de los cargos arriba mencionados, en el autobús, puede resultar en una suspensión del autobús escolar por el resto del año escolar.

APPENDIX C – REUNIFICATION PARENT NOTIFICATION



In Case of Emergency or Crisis at your Child’s School Your Role as Parent

York School District One acknowledges the importance of student release as a part of overall emergency planning and your role as the parent or guardian is key. York School District One has developed detailed procedures in order to have you reunited with your child as quickly as possible, but even more so, in a safe and effective manner.

There are various emergency situations which may require student/parent reunification. Student/parent reunification may be needed if the school is evacuated or closed as a result of a hazardous materials transportation accident, fire, natural gas leak, flooding, earthquake, school violence, bomb threat, terrorist attack or other local hazard. York School District One will work closely with emergency personnel to get students home safely.

York School District One will use a variety of avenues (York School District One Website, Social Media, Mobile App, and Local News Agencies) to get information to you, the parent, of where and when you can pick up your child. Upon notification that you need to come pick up your child, please be aware of the following:

- 1. You may be picking up your child from another school or facility.
- 2. Upon arrival, you will be directed to the Parent Check-In Area and met by a greeter, who will give you a Reunification Information card to complete. You will need a photo ID that will be verified by a district staff member. The check-in area for parents will have tables set up with four lines. Tables will be designated for students with last names beginning A-G; H-M; N-S; and T-Z. You will be assisted to the correct line and the greeter will assist you and answer any questions. Parents without appropriate identification or who cannot be immediately recognized by a staff member will be directed to the appropriate area for assistance.
- 3. Staff members working at the tables will have the necessary student information in order to verify you as parent or guardian. Once verified a staff member will tear off the bottom section of the Reunification Information form, keep the top section and have you keep the bottom section for the next staff member. That staff member, or “Reunifier”, will take the bottom section of the form and go get your child.
- 4. Once you and your child are reunited, the staff member will, as a final safety precaution, ask the child if he/she is comfortable leaving with you. Again, this is simply one final check to ensure that students are only reunified with the appropriate parent or guardian. Staff will then take the completed form and give to another staff member to file. As you leave through the exit area a staff member will remove the wrist band ID your child is wearing and the process is complete.

York School District One will provide additional information through the outlets mentioned above. Information on how to help your child cope with a crisis, counseling services, and need to know information will be a priority to assist all parents in the aftermath of an emergency or crisis. We greatly appreciate you, as parent, cooperating with school personnel to make this process go as smoothly as possible.

* Please refer to Standard Reunification Method form for further information.

York School District 1 | Education Service Center | P.O. Box 770 | York, SC 29745
Telephone (803) 684-1905 | Fax (803) 684-1907 | www.york.k12.sc.us

APÉNDICE C – NOTIFICACIÓN DE REUNIFICACIÓN A LOS PADRES



En caso de emergencia o crisis en la escuela de su hijo, su papel como padre

El Distrito Escolar Uno de York reconoce la importancia de la liberación de estudiantes como parte de la planificación general de emergencias y su papel como padre o tutor es clave. El Distrito Escolar Uno de York ha desarrollado procedimientos detallados para reunirlo con su hijo lo más rápido posible, y aún más importante, de manera segura y efectiva.

Existen diversas situaciones de emergencia que pueden requerir la reunificación de estudiantes y padres. La reunificación de estudiantes y padres puede ser necesaria si la escuela es evacuada o cerrada como resultado de un accidente de transporte de materiales peligrosos, incendio, fuga de gas natural, inundación, terremoto, violencia escolar, amenaza de bomba, ataque terrorista u otro peligro local. El Distrito Escolar Uno de York trabajará en estrecha colaboración con el personal de emergencia para que los estudiantes regresen a casa de manera segura.

El Distrito Escolar Uno de York utilizará una variedad de vías (sitio web del Distrito Escolar Uno de York, redes sociales, aplicación móvil y agencias de noticias locales) para informarle, a usted, el padre, sobre dónde y cuándo puede recoger a su hijo. Al ser notificado de que debe venir a recoger a su hijo, tenga en cuenta lo siguiente:

- 1. Puede que esté recogiendo a su hijo de otra escuela o instalación.
- 2. Al llegar, se le dirigirá al Área de Registro de Padres y será recibido por un anfitrión, quien le entregará una tarjeta de Información de Reunificación para completar. Necesitará una identificación con foto que será verificada por un miembro del personal del distrito. El área de registro para padres tendrá mesas dispuestas con cuatro filas. Las mesas estarán designadas para estudiantes cuyos apellidos comiencen con A-G; H-M; N-S; y T-Z. Se le ayudará a la línea correcta y el anfitrión le asistirá y responderá cualquier pregunta. Los padres sin la identificación adecuada o que no puedan ser reconocidos de inmediato por un miembro del personal serán dirigidos al área apropiada para recibir asistencia.
- 3. Los miembros del personal que trabajen en las mesas tendrán la información necesaria del estudiante para verificarlo como padre o tutor. Una vez verificado, un miembro del personal desgarrará la sección inferior del formulario de Información de Reunificación, conservará la sección superior y le pedirá que guarde la sección inferior para el próximo miembro del personal. Ese miembro del personal, o "Reunificador", tomará la sección inferior del formulario e irá a buscar a su hijo.
- 4. Una vez que usted y su hijo estén reunidos, el miembro del personal, como medida final de seguridad, preguntará al niño si se siente cómodo yendo con usted. Nuevamente, esto es simplemente una verificación final para asegurar que los estudiantes solo sean reunificados con el padre o el tutor apropiado. Luego, el personal tomará el formulario completado y se lo entregará a otro miembro del personal para archivarlo. Al salir por el área de salida, un miembro del personal quitará la pulsera de identificación que lleva su hijo y el proceso estará completo.

El Distrito Escolar Uno de York proporcionará información adicional a través de los canales mencionados anteriormente. La información sobre cómo ayudar a su hijo a afrontar una crisis, los servicios de asesoramiento y la información importante será una prioridad para asistir a todos los padres en las secuelas de una emergencia o crisis. Agradecemos enormemente su cooperación como padre con el personal escolar para que este proceso transcurra lo más suavemente posible.

* Por favor, consulte el formulario del Método de Reunificación Estándar para obtener más información.

Distrito Escolar de York 1 | Centro de Servicios Educativos | P.O. Box 770 | York, SC 29745
Teléfono (803) 684-1905 | Fax (803) 684-1907 | www.york.k12.sc.us

APPENDIX D — EMERGENCY PLAN PICK UP/SHELTER SITES		
SCHOOL	PICK UP	SHELTER
COTTON BELT ELEMENTARY	Sharon Community Center	Blacksburg High School
HAROLD C. JOHNSON ELEMENTARY	Hickory Grove Sharon Elementary	Blacksburg High School
HICKORY GROVE SHARON ELEMENTARY	Hickory Grove Sharon Elementary	Blacksburg High School
HUNTER STREET ELEMENTARY	Hickory Grove Sharon Elementary	Blacksburg High School
JEFFERSON ELEMENTARY	Sharon Community Center	Blacksburg High School
YORK INTERMEDIATE	Mt. Vernon United Methodist Church	Blacksburg High School
YORK MIDDLE	Mt. Vernon United Methodist Church	Blacksburg High School
YORK COMPREHENSIVE HIGH	Hickory Grove Sharon Elementary	Blacksburg High School
YORK ONE ACADEMY	Hickory Grove Sharon Elementary	Blacksburg High School

APÉNDICE D — SITIOS DE RECOGIDA/REFUGIO DEL PLAN DE EMERGENCIA		
ESCUELA	RECOGIDA	REFUGIO
ESCUELA PRIMARIA COTTON BELT	Centro Comunitario Sharon	Blacksburg High School
ESCUELA PRIMARIA HAROLD C. JOHNSON	Hickory Grove Sharon Elementary	Blacksburg High School
HICKORY GROVE SHARON ELEMENTARY	Hickory Grove Sharon Elementary	Blacksburg High School
ESCUELA PRIMARIA HUNTER STREET	Hickory Grove Sharon Elementary	Blacksburg High School
JEFFERSON ELEMENTARY	Centro Comunitario Sharon	Blacksburg High School
YORK INTERMEDIO	IGLESIA METODISTA UNIDA MT. VERNON	Blacksburg High School
YORK MEDIA	IGLESIA METODISTA UNIDA MT. VERNON	Blacksburg High School
YORK ESCUELA SECUNDARIA INTEGRAL	Hickory Grove Sharon Elementary	Blacksburg High School
Academia York One	Hickory Grove Sharon Elementary	Blacksburg High School

APPENDIX E – SC UNIFORM GRADING SCALE CONVERSIONS

South Carolina Uniform Grading Scale Conversions				
Numerical Average	Letter Grade	College P rep Weighting	Honors Weighting	AP /IB/Dual Credit Weighting
100	A	5	5.5	6
99	A	4.9	5.4	5.9
98	A	4.8	5.3	5.8
97	A	4.7	5.2	5.7
96	A	4.6	5.1	5.6
95	A	4.5	5	5.5
94	A	4.4	4.9	5.4
93	A	4.3	4.8	5.3
92	A	4.2	4.7	5.2
91	A	4.1	4.6	5.1
90	A	4	4.5	5
89	B	3.9	4.4	4.9
88	B	3.8	4.3	4.8
87	B	3.7	4.2	4.7
86	B	3.6	4.1	4.6
85	B	3.5	4	4.5
84	B	3.4	3.9	4.4
83	B	3.3	3.8	4.3
82	B	3.2	3.7	4.2
81	B	3.1	3.6	4.1
80	B	3	3.5	4
79	C	2.9	3.4	3.9
78	C	2.8	3.3	3.8
77	C	2.7	3.2	3.7
76	C	2.6	3.1	3.6

South Carolina Uniform Grading Scale Conversions				
Numerical Average	Letter Grade	College P rep Weighting	Honors Weighting	AP /IB/Dual Credit Weighting
75	C	2.5	3	3.5
74	C	2.4	2.9	3.4
73	C	2.3	2.8	3.3
72	C	2.2	2.7	3.2
71	C	2.1	2.6	3.1
70	C	2	2.5	3
69	D	1.9	2.4	2.9
68	D	1.8	2.3	2.8
67	D	1.7	2.2	2.7
66	D	1.6	2.1	2.6
65	D	1.5	2	2.5
64	D	1.4	1.9	2.4
63	D	1.3	1.8	2.3
62	D	1.2	1.7	2.2
61	D	1.1	1.6	2.1
60	D	1	1.5	2
59	F	0.9	1.4	1.9
58	F	0.8	1.3	1.8
57	F	0.7	1.2	1.7
56	F	0.6	1.1	1.6
55	F	0.5	1	1.5
54	F	0.4	0.9	1.4
53	F	0.3	0.8	1.3
52	F	0.2	0.7	1.2
51	F	0.1	0.6	1.1

APÉNDICE E – CONVERSIONES DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN UNIFORME DE SC

Conversiones de la Escala de Calificación Uniforme de Carolina del Sur				
Número Promedio	Letra C al B	Colegio P rep	Ponderación de Honores	AP / IB / Dual Credit Ponderación
100	A	5	5.5	6
99	A	4.9	5.4	5.9
98	A	4.8	5.3	5.8
97	A	4.7	5.2	5.7
96	A	4.6	5.1	5.6
95	A	4.5	5	5.5
94	A	4.4	4.9	5.4
93	A	4.3	4.8	5.3
92	A	4.2	4.7	5.2
91	A	4.1	4.6	5.1
90	A	4	4.5	5
89	B	3.9	4.4	4.9
88	B	3.8	4.3	4.8
87	B	3.7	4.2	4.7
86	B	3.6	4.1	4.6
85	B	3.5	4	4.5
84	B	3.4	3.9	4.4
83	B	3.3	3.8	4.3
82	B	3.2	3.7	4.2
81	B	3.1	3.6	4.1
80	B	3	3.5	4
79	C	2.9	3.4	3.9
78	C	2.8	3.3	3.8
77	C	2.7	3.2	3.7
76	C	2.6	3.1	3.6

Conversiones de la Escala de Calificación Uniforme de Carolina del Sur				
Número Promedio	Letra Grado	Colegio P rep	Ponderación de Honores	Créditos AP / Dual Credit Pesado
75	C	2.5	3	3.5
74	C	2.4	2.9	3.4
73	C	2.3	2.8	3.3
72	C	2.2	2.7	3.2
71	C	2.1	2.6	3.1
70	C	2	2.5	3
69	D	1.9	2.4	2.9
68	D	1.8	2.3	2.8
67	D	1.7	2.2	2.7
66	D	1.6	2.1	2.6
65	D	1.5	2	2.5
64	D	1.4	1.9	2.4
63	D	1.3	1.8	2.3
62	D	1.2	1.7	2.2
61	D	1.1	1.6	2.1
60	D	1	1.5	2
59	F	0.9	1.4	1.9
58	F	0.8	1.3	1.8
57	F	0.7	1.2	1.7
56	F	0.6	1.1	1.6
55	F	0.5	1	1.5
54	F	0.4	0.9	1.4
53	F	0.3	0.8	1.3
52	F	0.2	0.7	1.2
51	F	0.1	0.6	1.1

APPENDIX F – NOTIFICATION TO PARENTS REGARDING HEAD LICE

Dear Parent/ Guardian:

Please do your part to prevent the spread of this communicable condition by checking your child(ren) on a regular basis. Lice infestation is much easier to treat if caught early.

- 1. Watch for signs of head lice, such as frequent head scratching. Anyone can get lice, mainly from direct head-to-head contact and sharing hats, brushes, pillows, etc. **Lice do not jump or fly.**
- 2. Check all family members for lice and nits (lice eggs) at least once a week.
- 3. Be sure not to confuse nits with hair debris (i.e., dandruff, hair spray droplets, or hair casts). Nits are yellowish white, oval shaped, and are attached at an angle to the side of the hair shaft.
- 4. Consult a pharmacist or physician before applying pesticides or other lice treatments if anyone involved is pregnant or nursing, has allergies, asthma, or epilepsy, has a pre-existing medical condition, or has nits in the eyebrows or lashes. **Never use a pesticide or lice treatment on or near the eyes.**
- 5. Remove all nits. Separate hair sections and remove nits with a lice comb or your fingernails.
- 6. For lice treatment, follow the package directions carefully. Use the products over the sink, not in the tub!
- 7. Wash bedding and recently worn clothing in hot water (above 130°F) and dry on high heat for 30 minutes. Combs and brushes should be soaked in hot water (not boiling) for 10 minutes.
- 8. Avoid lice sprays! Vacuuming is the safest and best way to remove lice or fallen hairs with attached nits from furniture, rugs, stuffed animals, and car seats.
- 9. Notify your child’s school, child care provider, and play partners.

If your child is found to have head lice at school, York School District One prohibits a student who is sent home with head lice from returning to school until he/she meets the following conditions.

- The student shows evidence of treatment as determined by the school
- The student passes a physical screening by the school nurse or principal’s designee that shows the absence of head lice

At no time will a student be allowed to return to school without proof of treatment and a screening.

If you have questions or concerns, please contact your school principal.

Bryan Greeson

APPE ANEXO F – NOTIFICACIÓN A LOS PADRES SOBRE PIOJOS EN LA CABEZA E

Estimado Padre/ Tutor:

Por favor, haga su parte para prevenir la propagación de esta condición comunicable revisando a su(s) hijo(s) de manera regular. La infestación de piojos es mucho más fácil de tratar si se detecta a tiempo.

- 1. Esté atento a los signos de piojos en la cabeza, como rascarse la cabeza con frecuencia. Cualquiera puede contagiarse de piojos, principalmente a través del contacto directo cabeza a cabeza y compartiendo sombreros, cepillos, almohadas, etc. **Los piojos no saltan ni vuelan.**2. Revise a todos los miembros de la familia en busca de piojos y liendras (huevos de piojos) al menos una vez a la semana. 3. Asegúrese de no confundir las liendras con residuos capilares (es decir, caspa, gotas de laca para el cabello o restos de cabello). Las liendras son de color blanco amarillento, en forma ovalada, y están adheridas en un ángulo al lado del tallo del cabello. 4. Consulte a un farmacéutico o médico antes de aplicar pesticidas u otros tratamientos para piojos si alguien involucrado está embarazada o lactando, tiene alergias, asma o epilepsia, tiene una condición médica preexistente, o tiene liendras en las cejas o pestañas. **Nunca use un pesticida o tratamiento para piojos sobre o cerca de los ojos.**5. Elimine todas las liendras. Separe las secciones del cabello y retire las liendras con un peine para piojos o con las uñas. 6. Para el tratamiento de piojos, siga las instrucciones del paquete cuidadosamente. ¡Use los productos sobre el lavabo, no en la bañera! 7. Lave la ropa de cama y la ropa que se haya usado recientemente con agua caliente (más de 130°F) y séquela a alta temperatura durante 30 minutos. Peines y cepillos deben ser remojados en agua caliente (no hirviendo) durante 10 minutos. 8. ¡Evite los aerosoles para piojos! Aspirar es la forma más segura y efectiva de eliminar piojos o pelos caídos con liendras adheridas de muebles, alfombras, peluches y asientos de automóviles. 9. Notifique a la escuela de su hijo, al proveedor de cuidado infantil y a los compañeros de juego.

Si se encuentra que su hijo tiene piojos en la escuela, el Distrito Escolar Uno de York prohíbe que un estudiante que sea enviado a casa con piojos regrese a la escuela hasta que cumpla con las siguientes condiciones.

- El estudiante muestra evidencia de tratamiento según lo determine la escuela.
- El estudiante pasa un examen físico realizado por la enfermera escolar o el designado del director que muestre la ausencia de piojos.

En ningún momento se permitirá que un estudiante regrese a la escuela sin prueba de tratamiento y un examen. g.

Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con el director de su escuela.

Bryan Greeson

STUDENT DRESS AND APPEARANCE

Purpose

York School District One believes that appropriate student dress supports a safe, healthy, and orderly learning environment. While the district respects personal expression and individual style, student attire must not interfere with teaching, learning, or school safety.

Equity Statement

Dress code standards apply equally to all students, regardless of gender identity, body type, or expression.

General Expectations

Students and parents share the responsibility for ensuring that attire is appropriate for school and does not disrupt the educational process.

Prohibited or Restricted Clothing

1. Revealing, Tight, or Distracting Clothing

Clothing may not be tight-fitting, revealing, expose the midriff, or be see-through.

2. Tops and Straps

Shirts or Dresses with spaghetti straps are not allowed. Straps must have a width of at least three (3) inches.

3. Shorts, Skirts, and Dresses

Shorts, skirts, and dresses must be appropriately fitted and long enough to maintain appropriate coverage for the school environment. Length must reach the fingertips when standing upright.

4. Pants and Bottoms

Must be worn at the natural waistline. Pajamas are not permitted.

5. Footwear

Proper shoes are required. No slippers, or shoes with wheels.

6. Headwear and Accessories

Hats, hoods, sunglasses, headphones and bandanas are prohibited indoors.

7. Symbols, Images, and Messages

Clothing may not display profanity, drugs, alcohol, or gang-related imagery.

8. Safety Considerations

Clothing or accessories posing safety risks are prohibited.

STUDENT DRESS AND APPEARANCE

Purpose

York School District One believes that appropriate student dress supports a safe, healthy, and orderly learning environment. While the district respects personal expression and individual style, student attire must not interfere with teaching, learning, or school safety.

Equity Statement

Dress code standards apply equally to all students, regardless of gender identity, body type, or expression.

General Expectations

Students and parents share the responsibility for ensuring that attire is appropriate for school and does not disrupt the educational process.

Prohibited or Restricted Clothing

1. Revealing, Tight, or Distracting Clothing

Clothing may not be tight-fitting, revealing, expose the midriff, or be see-through.

2. Tops and Straps

Shirts or Dresses with spaghetti straps are not allowed. Straps must have a width of at least three (3) inches.

3. Shorts, Skirts, and Dresses

Shorts, skirts, and dresses must be appropriately fitted and long enough to maintain appropriate coverage for the school environment. Length must reach the fingertips when standing upright.

4. Pants and Bottoms

Must be worn at the natural waistline. Pajamas are not permitted.

5. Footwear

Proper shoes are required. No slippers, or shoes with wheels.

6. Headwear and Accessories

Hats, hoods, sunglasses, headphones and bandanas are prohibited indoors.

7. Symbols, Images, and Messages

Clothing may not display profanity, drugs, alcohol, or gang-related imagery.

8. Safety Considerations

Clothing or accessories posing safety risks are prohibited.