



# Manual del Estudiante



2024-2025 GREENVILLE HIGH SCHOOL

# GREENVILLE HIGH SCHOOL

Academia de la Ley, Finanzas y Negocios

## RED RAIDERS 2024-2025

Director:  
Dylan Hudson

Vice Directores:  
Margherita Haldenwang  
Matthew Hurst  
Brad Kluttz  
L'Adair Sterling  
Nickie Templeton

### ***LA ALMA MATER***

Hay una escuela que amamos y los corazones pertenecen.

Es Greenville High, para la que cantamos esta canción.  
Allí se nos enseña a ocupar un lugar en la vida;

Allí aprenderás a hacer, a atreverte, a correr la carrera.  
Veracidad y Pureza nuestros colores muestran-

Rojo como el carmesí y blanco como la nieve.  
Leales a nuestro lema, que siempre seamos,

Sólo a través de la verdad seremos libres.  
Aunque podamos alejarnos mucho, sea cual sea nuestra suerte,

Siempre conservaremos las dulces lecciones que nos has enseñado.  
Nuestros corazones se volverán hacia ti con ternura,

Y reza para que Dios te bendiga, querido y viejo GHS.

# Números de Teléfono

Para El Superintendente de Greenville County Schools 355-3100

## GREENVILLE SENIOR HIGH SCHOOL

### Números de Teléfono

Oficina Central: (864) 355-5500

FAX: (864) 355-5492

Secretaria del Director – Bowers	355-5511
Director de Atletismo – Scolamiero	355-5512
Vice Directora – Sterling (12 <sup>th</sup> )	355-5544
Vice Directora – Templeton(10 <sup>th</sup> )	355-5514
Vice Director – Kluttz (11 <sup>th</sup> )	355-5516
Vice Director – Hurst (9 <sup>th</sup> )	355-5517
Vice Director – Haldenwang	355-5573
Coordinadora de la escuela Magnet – Rowan	355-5518
Asistencia – Greer	355-5501
Banda – Holliday	355-5577
Educacion de los negocios – Kennedy	355-5553
Cafeteria - Carpenter	355-5508
Ingles - Tyner	355-5479
ESOL - Zika	355-5525
Las Bellas Artes - Johnston	355-5473
Los Idiomas Extranjeras - Catherman	355-5568
Consejeros Menk –Apellidos de A-C	355-5522
Consejero Stone – Apellidos D-He	355-0854
Consejero Wier–Apellidos Hi-Ma	355-5519
Consejeros Parsons –Apellidos Mc-R	355-5515
Consejeros Walker – Apellidos S-Z	355-5397
Directora de los Consejeros -Fackler	355-5521
Coordinador de 504 – Neuer	355-5587
Registro – Joy Motz	355-5504
Enfermera/ Sala de Salud - Pedroza	355-5507
Biblioteca – Cawthon	355-5523
Matemáticas – K. Johnson	355-5472
Ingeniero de la escuela - Moore	355-5509
Oficial de Recursos – Reyes	355-5591
Oficial de Recursos – LeBlanc	452-5507
Tienda de la Escuela	355-5475
Ciencias- Slagle	355-5529
Historia – Kelsey-Zibert	355-5485
Educación Especial - Leach	355-5547
Anuario - Jacobs	355-5470

## CÓDIGO DE HONOR DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE GREENVILLE

Un código de honor es esencial para Greenville High School para que los estudiantes, profesores y administradores puedan trabajar juntos en una atmósfera de confianza mutua. Un código de honor personal promueve la autoestima de los estudiantes y el crecimiento de su confianza en sí mismos y en los demás. El propósito del Código de Honor es garantizar un sistema bajo el cual los estudiantes puedan confiar, ayudar a los demás y comprender lo que se espera de ellos.

Como estudiante de Greenville High School, acepto que es mi responsabilidad mantener y mejorar el ejemplo de clases anteriores. Entiendo que mis acciones reflejan no sólo mi carácter, sino también mi escuela. Por lo tanto, haré:

- Esforzarse por alcanzar la excelencia
- Apoyar y estar orgulloso de todas las áreas de mi escuela.
- Ser honesto en mis acciones y palabras.
- Liderar a mis compañeros con el ejemplo responsable con una actitud madura y positiva.

No mentiré a ningún miembro de la facultad, no engañaré ni robaré.

*Mintiendo* incluye:

- Hacer cualquier afirmación que uno sabe que es no es la verdad o falsa.
- Firmar un Compromiso de Honor cuando uno sabe que no debe hacerlo
- Falsificar una firma

*Infiel* incluye:

- Copiar el trabajo de clase, las tareas, las pruebas, otros trabajos de grado o exámenes de otra persona (o entregar a sabiendas el propio trabajo a otra persona)
- Mirar el trabajo o examen de otra persona
- Plagiar
- Uso de ayudas de prueba no autorizadas
- Preguntar, recibir o contar información sobre el contenido de una prueba.
- Presentar or entregar trabajos que no sean suyos

*Robar* incluye:

- Tomar o pedir prestado algo sin el consentimiento del propietario
- Retirar propiedad de la escuela
- No seguir los procedimientos de salida adecuados en la cafetería, centro de medios, tienda escolar, etc..

## ÍNDICE

1.	Asistencia	2-3
2.	Código de Conducta	3-6
3.	Reglamento de vestimenta	6-7
4.	Transporte	7-8
5.	Escuelas seguras/en contra del acoso escolar	8-9
6.	Título IX	9-10
7.	Políticas sobre las tareas	10
8.	Políticas del Sistema Universal de Calificaciones	10-11
9.	Recuperación de Horas de Clase	11
10.	Ley de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar	11-12
11.	Información General del Alumno	12
12.	Alumnos seleccionados para dar discursos	12
13.	Seguro escolar	12
14.	Derecho de Los Padres a estar Informados	13
15.	Uso de la Tecnología por parte de los Estudiantes	13
16.	Políticas y Reglas Administrativas del Consejo (de la Junta)	13

## **Asistencia**

En Carolina del Sur, todos los niños deben asistir a una escuela pública o privada o a una escuela de kínder a partir de los cinco (5) años y deben continuar hasta cumplir 17 años. Si el menor no ha cumplido los seis años antes del primero de septiembre de un determinado año escolar, los padres y tutores podrían elegir no enviar a sus hijos a kínder; sin embargo, deben firmar una exención que pueden obtener en la escuela local.

De conformidad con la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Carolina del Sur, el Distrito Escolar del Condado de Greenville ha adoptado normas universales para garantizar que los estudiantes asistan regularmente a la escuela. Cada vez que faltan a la escuela, los alumnos pierden horas valiosas de instrucción y oportunidades de aprendizaje que no tendrán nuevamente. Se considera que los alumnos están presentes cuando efectivamente estén en la escuela, reciban instrucción impartida en casa o se encuentren en una actividad autorizada por el director de la escuela. Se considera que un alumno ha asistido cuando está presente por lo menos por tres (3) horas durante la jornada escolar.

El director de la escuela, quien es el representante de la Junta Directiva, debe aprobar o desaprobar todas las inasistencias, desde el principio. Para tomar esta decisión, el director debe tener en cuenta los procedimientos aquí presentados. Las decisiones relacionadas con la aprobación de inasistencias y el cumplimiento de requisitos para obtener créditos se pueden apelar de conformidad con las políticas del Distrito.

Para todas las inasistencias, los estudiantes que falten a la escuela deben presentar una excusa por escrito firmada por uno de los padres o tutores legales, o por un profesional de la salud dentro de un periodo de tres (3) días a partir del día en que el alumno regrese a la escuela. La excusa escrita debe incluir la fecha y la razón de la inasistencia. Si el alumno no trae una excusa válida a la escuela, su inasistencia se registrará como ilegítima. Para determinar si una inasistencia es legítima o ilegítima, la escuela utilizará los siguientes criterios.

### **Inasistencias legítimas**

- Inasistencias a causa de una enfermedad del estudiante y cuya asistencia a la escuela pudiera poner en riesgo su salud o la de los demás. Estas inasistencias deben verificarse mediante un certificado médico en un lapso de tres (3) días a partir del día en que el alumno regrese a la escuela.
- Las inasistencias a causa de una enfermedad o fallecimiento en la familia inmediata del estudiante y que se hayan verificado mediante una nota de los padres en un lapso de tres (3) días a partir del día en que el alumno regrese a la escuela.
- Las inasistencias debido a una celebración religiosa reconocida en la fe del estudiante siempre y cuando sean aprobadas con anticipación. Estas aprobaciones se deben solicitar por escrito al director de la escuela.
- Inasistencias debido a que los padres/tutores del estudiante estén cumpliendo con un traslado militar. Específicamente, se deberán justificar aquellas inasistencias que sucedan cuando uno de los padres o tutores legales del alumno sea un miembro activo de las fuerzas armadas y que haya sido convocado, tenga licencia militar o haya acabado de regresar de un despliegue militar en una zona de combate o en una base militar de apoyo. Dichas inasistencias deben tener una duración razonable, según lo considere el director, para que cuando se presenten estas situaciones relacionadas con el servicio militar, el estudiante pueda pasar tiempo con sus padres o tutores legales (guardianes legales).
- Las inasistencias debido a actividades que sean aprobadas por el director con anticipación. Esto incluirá las inasistencias por situaciones de extrema dificultad. De ser posible, dicha aprobación se debe coordinar con anticipación.

### **Inasistencias ilegítimas**

- Inasistencias de un alumno sin el conocimiento de sus padres.
- Inasistencias de un alumno sin un motivo aceptable con el conocimiento de sus padres.
- La suspensión no se debe considerar como una inasistencia ilegítima para propósitos de absentismo escolar.

### **Inasistencias**

Para los alumnos de los grados K-12, los directores deberán aprobar o desaprobar de manera oportuna cualquier inasistencia que sobrepase diez (10) días, ya sean estas inasistencias legítimas, ilegítimas o una combinación de ambas. Las inasistencias que sobrepasen diez (10) días no se considerarán justificadas con una nota del/de la padre/madre/tutor (guardián legal) a menos que vayan acompañadas de documentación médica oficial o sean aprobadas por el director como una inasistencia legal.

### **Crédito Carnegie**

El año escolar consta de 180 días. Para recibir crédito, los alumnos de educación secundaria o intermedia que estén tomando cursos con el fin de obtener créditos para graduarse deben asistir a clase por lo menos 85 días cuando se trate de cursos semestrales de 90 días y por lo menos 170 días para los cursos semestrales de 180 días, además deben cumplir con los requisitos mínimos de cada curso.

Para poder recibir créditos de educación secundaria después de la 10a inasistencia ilegítima, el alumno deberá asistir a «recuperación de horas de clase» por cada inasistencia subsiguiente que sea ilegítima. (Nota: el límite de inasistencias ilegítimas es: 10 días para los cursos de 180 días, 5 días para los cursos de 90 días y 3 días para los cursos de 45 días). El alumno puede tener hasta 10 inasistencias justificadas con una nota de los padres para los cursos de 180 días y hasta 5 para los cursos de 90 días. Las notas de los padres que excedan 10 en un curso de 180 días y 5 en un curso de 90 días se considerarán injustificadas a menos que vayan acompañadas de documentación médica oficial o se aprueben por el director como inasistencias legalmente válidas. El alumno debe asistir a la mayor parte de una sesión de clase durante la jornada escolar para poder recibir crédito.

### **Absentismo**

Aunque el estado solamente requiere que los estudiantes asistan 170 de los 180 días que corresponden al año escolar, los padres y alumnos deben tener en cuenta que el Capítulo 43-274 del Código de Normas de Carolina del Sur estipula que se considerará como absentismo escolar cuando los alumnos entre 6 y 17 años tengan 3 inasistencias ilegítimas consecutivas o un total de 5 inasistencias ilegítimas. Para efectos de esta sección (absentismo y asistencia obligatoria), un padre puede proporcionar hasta 10 notas justificando la inasistencia del alumno, 5 notas para cursos de 90 días y 3 notas para cursos de 45 días. Sin embargo, para que cualquier inasistencia subsiguiente que esté relacionada con una enfermedad sea considerada como legítima, deberá justificarse mediante una nota o un certificado médico.

### **Llegada y Salida de los Estudiantes**

Cada escuela es responsable de supervisar el desarrollo de protocolos y de la supervisión que se adapten a la edad y las necesidades de los alumnos en cada instalación escolar. Los protocolos incluirán:

- Personal asignado a ubicaciones específicas y responsabilidades relacionadas;
- El área en la que los alumnos permanecerán esperando el transporte designado;
- Un plan de supervisión cuando un/a padre/madre/tutor (guardián legal) no pueda recoger a su hijo en el horario de salida correspondiente.

### **Código de Conducta del Alumno**

El Distrito requiere que los estudiantes se comporten de una forma organizada, cortés, decorosa y respetuosa. Este requisito se refiere a la forma en que actúan los alumnos con otros estudiantes y maestros, así como a su lenguaje, su vestimenta y sus modales.

Los alumnos tienen la obligación de conocer y respetar las políticas, reglas y normas de la escuela y del Distrito. El incumplimiento de dichas políticas, reglas y normas darán lugar a medidas disciplinarias. Los alumnos deben consultar el Código de Conducta del Distrito que se presenta en la Política JCDA y en este manual, como lo indica la escuela. Las escuelas tienen autorización para incorporar el uso de dispositivos electrónicos, incluyendo teléfonos celulares, tabletas y otros dispositivos similares dentro del ámbito escolar cuando se considere apropiado para mejorar el aprendizaje y desempeño del alumno. Se prohíbe a los estudiantes usar dispositivos electrónicos para capturar imágenes, grabar o utilizar dispositivos electrónicos de manera que hostiguen, humillen, amenacen, avergüencen, intimiden a otra persona o de otro modo para violar (infringir) la ley. Los alumnos no pueden utilizar dispositivos electrónicos para acceder y/o ver sitios web, internet u otro contenido o imágenes que sean inapropiados o estén bloqueados para los estudiantes en la escuela mientras se encuentren en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela. Los estudiantes son personalmente y exclusivamente responsables del cuidado y la seguridad de los dispositivos electrónicos.

Los alumnos no pueden usar dispositivos electrónicos personales en los salones de clase durante el día de instrucción. Todos los dispositivos personales deben permanecer fuera de la vista de los demás y estar en silencio durante este tiempo. Sin embargo, los alumnos pueden usar dispositivos electrónicos personales durante los cambios de clase, el almuerzo y otros momentos fuera del salón de clase durante el día de instrucción, a menos que el director o su designado indiquen lo contrario. El día de instrucción para las "high schools" (escuelas preparatorias) será de las 8:45 a.m. a las 3:45 p.m. El día de instrucción para otros centros especiales, como el "Fine Arts Center" (Centro de Bellas Artes) y el Roper Mountain Science Center (Centro de Ciencias Roper Mountain), se determinará por el administrador del lugar de acuerdo con las actividades de instrucción de esa instalación.

Es la filosofía del Distrito manejar todos los asuntos disciplinarios relacionados con los estudiantes con el nivel de supervisión más bajo posible y de la forma más razonable. Las medidas disciplinarias se tomarán de conformidad con los derechos procesales adecuados que se les proporcionan a los estudiantes y a sus padres/tutores como lo establece la ley estatal, las regulaciones de la Junta de Educación del Estado y/u otras políticas de este Distrito.

La Junta y la administración ofrecen la siguiente lista de ofensas y las disposiciones requeridas o recomendadas como información para los estudiantes, padres/tutores y el personal escolar.

## **Niveles de las ofensas**

Se recomendará la expulsión de aquellos estudiantes que tengan un patrón de conducta que cause interrupción del funcionamiento organizado de la escuela. A continuación, se encuentra una lista general de las ofensas y las medidas disciplinarias que se deben tomar o se recomiendan tomar cuando ocurran dichas ofensas.

### **Alteración del Orden - Nivel I**

La alteración del orden se define como cualquier actividad en la cual participe el alumno y que tienda a impedir los procedimientos organizados en el aula o las actividades educativas, el funcionamiento organizado de la escuela o cuya frecuencia o gravedad afecte las clases o la escuela.

Las acciones que representan conductas de alteración del orden pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- llegar tarde a clase
- hacer trampa en exámenes o actividades de la clase
- mentir
- extorsionar a otros estudiantes o al personal escolar
- actuar de una manera que interfiera con el proceso de enseñanza
- lenguaje ofensivo entre los estudiantes, incluyendo el lenguaje soez.
- no realizar las tareas o no cumplir con las instrucciones
- presentar notas o excusas falsificadas
- incumplimiento de las reglas de los autobuses escolares
- escaparse de las clases
- llegar tarde a la escuela
- absentismo
- uso de lenguaje o gestos vulgares u obscenos
- cualquier otra acción que a nivel escolar se considere que causa interrupción y que no esté a la par con las políticas de la Junta.

La administración podría aplicar sanciones en casos de alteración del orden, las cuales podrían incluir, entre otras, las siguientes:

- Amonestación verbal
- terminación de privilegios (un privilegio, según lo define la Junta Escolar del Condado de Greenville, es una oportunidad que el estudiante tiene de participar en actividades escolares además de asistir a clases, viajar en los autobuses y participar en el programa de comidas del Distrito)
- Deméritos
- Sanción de quedarse en la escuela
- Suspensión fuera/dentro de la escuela
- Otras amonestaciones aprobadas por la Junta o la administración

### **Conducta disruptiva - Nivel II**

La conducta disruptiva se define como aquellas actividades que realizan los estudiantes en contra de otras personas o bienes, cuyas consecuencias tienden a poner en riesgo la salud o la seguridad de uno mismo o de los demás en la escuela. En algunos casos la conducta disruptiva también podría corresponder a una ofensa criminal, en cuyo caso se justifican las sanciones administrativas como los procedimientos judiciales.

La administración podría reclasificar la alteración del orden (Nivel I) como conducta disruptiva (Nivel II) si el alumno participa en estas actividades tres veces o más.

Las acciones que representan conductas disruptivas pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- peleas
- vandalismo (menor)
- robos
- uso o posesión de señalizadores de láser, fuegos artificiales, bombas de humo, aerosoles de pimienta u otros objetos o materiales similares.
- amenazas contra otras personas
- entrar ilegalmente

- uso de lenguaje ofensivo con el personal, el cual incluye lenguaje soez
- otras conductas disruptivas que interfieran con el proceso educativo
- rehusarse a obedecer al personal o representantes de la escuela (como voluntarios o chaperones) cuya responsabilidad incluye la supervisión de los estudiantes
- posesión o uso de sustancias ilegales, incluyendo tabaco o productos derivados del tabaco, productos alternativos de nicotina, medicamentos sin receta, productos que parezcan drogas, parafernalia para drogas, incluyendo papel para fumar
- la ocupación o el bloqueo ilegal de las instalaciones escolares con la intención de impedir que otros las utilicen
- conducta verbal o física inapropiada de carácter sexual
- uso indebido de los recursos tecnológicos del Distrito
- hacer apuestas en las instalaciones escolares
- reunirse de forma ilegítima
- interrumpir reuniones legítimas
- hostigamiento, intimidación o acoso escolar
  - intimidar, amenazar o maltratar físicamente a otro estudiante
  - cualquier otra acción que a nivel escolar se considere que no concuerda con las políticas de la Junta

La administración podría aplicar sanciones en casos de conducta disruptiva, las cuales podrían incluir, entre otras, las siguientes:

- suspensión dentro de la escuela
- terminación de privilegios (un privilegio, según lo define la Junta Escolar del Condado de Greenville, es una oportunidad que el estudiante tiene de participar en actividades escolares además de asistir a clases, viajar en los autobuses y participar en el programa de comidas del Distrito)
- retirar al alumno temporalmente de la clase
- suspensión fuera de la escuela
- remisión a una agencia externa
- enviar al alumno a una escuela alternativa
- expulsión
- restitución de la propiedad e indemnización de los daños, cuando corresponda, si es que así lo requieren las autoridades escolares locales
- otras amonestaciones aprobadas por la Junta o la administración

### **Conducta criminal - Nivel III**

La conducta criminal se define como aquellas actividades en las que participen los estudiantes (ya sea que den lugar o no a cargos criminales) y que resulten en violencia hacia ellos mismos, otras personas o en la destrucción de la propiedad, o que representen una amenaza seria y directa a su propia seguridad o a la de los demás en la escuela, o a la seguridad de los recursos del Distrito. Estas actividades generalmente requieren medidas administrativas, las cuales tienen como consecuencia retirar al alumno de la escuela, la intervención de las autoridades del orden público y/o medidas establecidas por la Junta Directiva.

Siempre que un estudiante participe o haya participado en actividades que incluyan, no solamente una de las acciones que se especifican más adelante, y dicho estudiante se encuentre dentro de las instalaciones de la escuela o en actividades autorizadas o patrocinadas por la escuela, y cuando el director o su representante tengan motivos para creer que estas acciones podrían causar o han causado una lesión o una amenaza de causar una lesión a una persona o su propiedad, el director o su representante debe notificar a las autoridades del orden público.

Las acciones por las que los directores deben recomendar la expulsión de los estudiantes incluyen entre otras, las siguientes:

- amenaza de bomba
- posesión, uso o traspaso de armas - armas se definen como armas de fuego (rifles, escopetas, pistolas o cualquier objeto similar que impulse un proyectil a través de la energía de un explosivo); cuchillos, navajas, cachiporras, bastones, tubos o postes de metal, manoplas (que tengan anillos para varios dedos); objetos incendiarios o explosivos; o cualquier otro tipo de aparato u objeto que pudiera ser utilizado para causar lesión o muerte.
- ofensas sexuales (las cuales incluyen acciones sexuales que no resultan en delitos criminales)
- incendio provocado
- distribución, venta, compra, fabricación, uso, posesión ilegal o estar bajo los efectos del alcohol o sustancias controladas en virtud de S.C. Code Ann. §§ 44-53-110 al 44-53-270. (consulte la Política JCDAC)

- amenazar con quitarle la vida o causarle daños físicos a un empleado de la escuela o a su familia inmediata
- No se tolerará la participación en pandillas («participar en pandillas» o ser integrante de una pandilla y causar un acto violento o daño físico a otra persona, aunque sea leve. Una «pandilla» debe constar de dos o más personas que obran juntas para cometer actos de violencia contra otra persona. «La participación» también incluye cualquier acción que interfiera o impida que un miembro del personal pueda detener la acción que causa el daño físico, lo cual es el objetivo de la pandilla.)
- El acceso, uso o el intento de tener acceso o utilizar los sistemas de computación del Distrito

Las acciones adicionales por las que los directores deben recomendar la expulsión de los estudiantes incluyen entre otras, las siguientes:

- vandalismo (grave)
- robo, posesión o venta de propiedad robada
- alterar el funcionamiento las escuelas
- posesión, uso o traspaso de objetos que «parezcan» armas
- agresión con lesiones
- extorsión
- cualquier otra acción que la Junta determine

**NOTA: Para determinar si un alumno se encuentra bajo los efectos del alcohol o de sustancias controladas, se deben tener en cuenta su apariencia, comportamiento, trato, la presencia del olor de la sustancia y las declaraciones que haya hecho el estudiante sobre el uso de sustancias controladas o alcohol, sin importar la cantidad de alcohol/sustancias controladas que se hayan consumido.**

**Los directores deben recomendar la expulsión de los estudiantes que hayan cometido las ofensas que se mencionan anteriormente.** Si el alumno comete una ofensa que no está señalada anteriormente, los directores podrán recomendar la expulsión del estudiante cuando las circunstancias lo requieran. La administración podría aplicar sanciones en casos de conducta criminal, las cuales podrían incluir, entre otras, las siguientes:

terminación de privilegios (un privilegio, según lo define la Junta Escolar del Condado de Greenville, es una oportunidad que el estudiante tiene de participar en actividades escolares además de asistir a clases, viajar en los autobuses y participar en el programa de comidas del Distrito)

- suspensión fuera de la escuela
- enviar al alumno a una escuela alternativa
- expulsión
- restitución de la propiedad e indemnización de los daños, cuando corresponda, si es que así lo requieren las autoridades escolares locales
- otras amonestaciones aprobadas por la Junta o la administración

### **Reglamento de vestimenta:**

Los alumnos deben estar vestidos y arreglados de una manera que no distraiga o cause disrupción en el programa educativo o el funcionamiento organizado de la escuela. La presentación personal de los estudiantes debe fomentar la salud y seguridad, contribuir a un ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje y proyectar una imagen positiva del Distrito en la comunidad. Los estudiantes deben vestirse para estar en un ambiente educativo y no recreativo. El director puede establecer directrices adicionales con respecto a la vestimenta de los alumnos que concuerden con las directrices que se mencionan a continuación.

- La ropa y/o el cabello no deben ser tan extremos o inadecuados para el ámbito escolar que interrumpan el proceso educativo. Por lo tanto, no se permitirá la ropa que cause distracción, sea reveladora, demasiado insinuante o que cause disrupción.
- No se permite el uso de ropa o accesorios que pudieran representar un riesgo para la seguridad de uno mismo o de los demás.
- No se deben usar capuchas, lentes para el sol o gorros dentro de la escuela.
- El atuendo no debe dar indicios de pertenecer a una «pandilla» en cualquier sentido negativo de la palabra.
- Se deben utilizar zapatos adecuados en todo momento. No se permiten zapatillas de dormitorio ni pantuflas.
- El atuendo no debe ser inmodesto, obsceno, profano, lascivo, vulgar, indecente u ofensivo.
- No se permite el uso de ropa que revele de forma inapropiada las partes del cuerpo. Los alumnos no deben mostrar la ropa interior.
- El ancho de las correas superiores de las prendas debe ser al menos el ancho de una tarjeta de identificación de estudiante [2.125 inches (5.4 centimeters) en inglés, o 2,125 pulgadas (5,4 centímetros) en español: en inglés, los números decimales usan *puntos*, y no *comas*].

- Los pantalones se deben llevar a la altura natural de la cintura y la ropa interior no se debe ver. Los pantalones no deben ser holgados, caerse o arrastrarse. Se prohíben usar pijamas.
- No se permite la ropa, joyas o tatuajes que tengan malas palabras, frases insinuantes, publicidad, mensajes o dibujos que muestren o sugieran alcohol, tabaco, drogas o sexo.
- Para los alumnos de “middle school” (la escuela intermedia) y “high school” (la escuela preparatoria), es obligatorio llevar las tarjetas de identificación (ID) puestas y visibles.

En caso de que la administración determine que la vestimenta de un alumno es inapropiada para la escuela de acuerdo con esta política, las escuelas tendrán disponible ropa para proporcionar a los alumnos que estén en violación (del código de vestimenta), o permitirán que los alumnos traigan ropa a la escuela para corregir la infracción del código de vestimenta. Los estudiantes esperarán en una ubicación designada hasta que se corrija la violación del código de vestimenta. Los estudiantes que deseen hacer una solicitud de acomodaciones (adaptaciones) al código de vestimenta relacionadas con una discapacidad o creencia religiosa deben notificar a la administración de la escuela de esa solicitud con antelación.

Los estudiantes estarán sujetos a las siguientes consecuencias por violar el código de vestimenta:

- Primera infracción: Advertencia/Contacto con los padres
- Segunda infracción: Detención
- Tercera infracción: Remisión para consecuencias adicionales

## **Transporte**

### **Disciplina**

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes que viajan en los autobuses de las Escuelas del Condado de Greenville, se requiere un comportamiento adecuado por parte de todos los estudiantes. El transporte desde y hacia la escuela es una extensión de las clases y se debe considerar como parte de la jornada escolar. El tema de la seguridad requiere que los estudiantes tengan el mejor comportamiento cuando estén en los autobuses o vehículos escolares. El incumplimiento de las reglas en los autobuses se debe abordar de la siguiente manera.

El Código de Conducta del Distrito Escolar (Política JCDA de la Junta) aplica a todos los estudiantes todo el tiempo mientras estén siendo transportados en los autobuses hacia y desde la escuela o a actividades escolares. Por lo tanto, aunque los estudiantes pueden perder el privilegio de viajar en el autobús debido a su comportamiento, como se indica a continuación, también se les puede disciplinar de conformidad con el Código de Conducta del Distrito que podría incluir hasta la recomendación para la expulsión.

### **Ofensas de Nivel I - Alteración del Orden**

- Negarse a seguir las instrucciones del conductor
- Subirse o bajarse del autobús sin permiso en una parada no autorizada.
- Pararse o sentarse de forma inapropiada mientras el autobús esté en movimiento
- Viajar en un autobús incorrecto intencionalmente sin permiso del director
- Juegos bruscos en general
- Hacer ruidos fuertes
- Malas palabras/gestos obscenos
- Tirar basura
- Posesión de productos derivados del tabaco, cigarrillos eléctricos o dispositivos para vaping
- Retrasar los servicios de autobús por llegar tarde o merodear, etc.
- La administración de la escuela podría clasificar una ofensa de Nivel I como una ofensa de Nivel II si la infracción pone en riesgo considerable la salud y/o la seguridad de otros.

### **Consecuencias para el Nivel I**

- 1a remisión - advertencia y comunicación con los padres
- 2a remisión - medida disciplinara en la escuela, comunicación con los padres y/o suspensión del uso del autobús por un (1) día

- 3a remisión - suspensión del uso del autobús por hasta tres (3) días y una reunión con los padres
- 4a remisión - suspensión del uso del autobús por hasta cinco (5) días y una reunión con los padres
- Las remisiones adicionales de Nivel 1 darán lugar a revisión administrativa y podrían convertirse en una consecuencia de Nivel II

### **Ofensas de Nivel II**

- Posesión de productos derivados del tabaco, cigarrillos eléctricos o dispositivos para vaping
- Arrojar objetos fuera del autobús
- Malas palabras dirigidas al personal
- Comportamientos irrespetuosos y descorteses hacia el personal
- Vandalismo [podría requerir restitución]
- Acosar, amenazar o intimidar a otro estudiante
- Pelas
- Robos
- Conducta verbal o física inapropiada de carácter sexual
- Otras infracciones a la seguridad que pudieran interferir con el funcionamiento seguro de los autobuses escolares
- La administración de la escuela podría clasificar una ofensa de Nivel II como una ofensa de Nivel III si la infracción pone en riesgo considerable la salud y/o la seguridad de otros.

### **Consecuencias para el Nivel II**

- 1a remisión - suspensión del uso del autobús por hasta diez (10) días y una reunión con los padres
- 2a remisión - suspensión del uso del autobús por hasta diez (10) días y una reunión con los padres
- 3a remisión - suspensión del uso del autobús por hasta treinta (30) días, posibilidad de ser retirado y una reunión con los padres

### **Ofensas de Nivel III**

- Posesión, uso o traspaso de armas
- Ofensas sexuales (las cuales incluyen acciones sexuales que no resultan en delitos criminales)
- Incendio provocado
- Impedir el funcionamiento de un autobús
- Distribución, venta, compra, uso o estar bajo los efectos del alcohol o sustancias controladas
- Amenazar con quitarle la vida o causarle daños físicos a un empleado de la escuela
- Pandillerismo
- Amenaza de bomba

### **Consecuencias para el Nivel III**

- Cualquier remisión - Suspensión de por lo menos treinta (30) días del autobús y la posibilidad de ser retirado de la escuela por lo que reste del año escolar y una reunión con los padres.

### **Disciplina para los estudiantes con discapacidades**

Los estudiantes con discapacidades serán disciplinados de conformidad con las leyes federales y estatales incluyendo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación como lo define los procedimientos desarrollados por la administración.

### **Escuelas seguras y en contra del acoso escolar**

El Distrito se compromete a crear un ambiente que fomente el aprendizaje y prevenga las interrupciones de los procesos educativos. Con el fin de crear y mantener un ambiente que fomente el aprendizaje y que prevenga las interrupciones, el Distrito ha implementado procedimientos para abordar las inquietudes, quejas y reclamos de los alumnos con respecto al acoso escolar, la discriminación, el hostigamiento, la intimidación o la mala conducta como lo definen las Políticas de la Junta y la Norma Administrativa JCDAG. El siguiente proceso se aplicará para todas las quejas formales de cualquier acusación de acoso escolar, discriminación u hostigamiento. Para las quejas presentadas por motivos de sexo según el Título IX, se aplicarán los procedimientos contenidos en la Sección II a continuación.

### **Denuncia de acoso escolar, hostigamiento y discriminación**

Todo estudiante que piense que está siendo víctima de hostigamiento, intimidación, acoso escolar o malas conductas por parte de otros estudiantes, empleados del Distrito o de terceras personas en el ámbito escolar, deben informar de inmediato a la administración de la escuela y también pueden presentar una queja formal de acuerdo con las Políticas de la Junta y la Norma Administrativa JCDAG.

Todas las quejas se deben presentar ante el director o su representante en un lapso de sesenta días a partir de la fecha del presunto incidente utilizando el Formulario de Quejas adjunto a la Norma JCDAG. Los padres del alumno también pueden presentar las quejas. Si la acusación es en contra de la administración de la escuela, el estudiante o sus padres deben presentar un reporte directamente con el Defensor del Distrito. Se pueden presentar quejas anónimas, pero dichos reportes deben proporcionarle al Distrito información adecuada para poder empezar una investigación.

Además, los estudiantes y padres deben reportar inmediatamente cualquier inquietud relacionada con la interacción entre empleados y alumnos que no concuerde con los requisitos y requerimientos contenidos en la Política GBV de la Junta con respecto a las interacciones entre empleados y adultos con los estudiantes. Los problemas que deben reportarse inmediatamente a la administración de la escuela incluyen el posible maltrato de estudiantes y otras conductas por parte de los empleados que pudieran constituir interacciones o comunicaciones inapropiadas, incluyendo aquellas de carácter sexual.

### **Investigación**

Las quejas se investigarán de manera oportuna, detallada y confidencial. La investigación debe incluir los pasos adecuados para determinar lo que ocurrió y se deben tomar medidas para eliminar el hostigamiento, la intimidación o el acoso escolar y prevenir que dichos comportamientos ocurran de nuevo. Se programará una reunión con el denunciante en un lapso de diez días a partir de la fecha en que se haya presentado la queja para tener una conversación sobre el asunto. Se les debe informar por escrito al estudiante y a sus padres sobre los resultados de la investigación, pero las medidas disciplinarias aplicadas a los estudiantes y empleados serán de carácter confidencial. La notificación escrita también describirá el derecho que tiene el denunciante a una apelación.

### **Apelaciones**

Las apelaciones relacionadas con la discriminación o el acoso por motivos de discapacidad se deben presentar ante el coordinador de la Sección 504 del Distrito. Las apelaciones relacionadas con la discriminación o el acoso por motivos de color, raza o nacionalidad se deben presentar ante el coordinador del Título VI del Distrito. Los correos electrónicos para comunicarse con el coordinador de la Sección 504 y el coordinador del Título VI son Section504@greenville.k12.sc.us y TitleVI@greenville.k12.sc.us. También se puede comunicar con ambos por correo a la dirección Post Office Box 2848, Greenville SC 29602 o por teléfono al 864-355-3100.

La apelación debe mencionar las razones por las cuales el denunciante está apelando la decisión inicial. El coordinador examinará la evidencia presentada por todos los interesados, y de ser necesario, podría llevar a cabo una reunión con el denunciante y con el director de la escuela o su representante. El coordinador debe proporcionarle al denunciante una decisión por escrito en un lapso de 10 días hábiles a partir del momento en el que se recibe la apelación por escrito por parte del mismo. El coordinador le debe informar al denunciante de su derecho a apelar ante el superintendente o su representante. Si se presume que un coordinador o el superintendente y su representante están involucrados con la queja, el Distrito nombrará a un administrador objetivo e imparcial para tratar la apelación del denunciante a ese nivel.

Si un estudiante/tutor no está satisfecho con las medidas o la decisión del coordinador, puede apelar la decisión con el superintendente o su representante en un lapso de 10 días a partir del momento en el que el coordinador toma la decisión. La apelación se debe hacer por escrito y se deben mencionar las razones de la misma. El superintendente o el representante, a su discreción, puede elegir llevar a cabo una reunión con el denunciante y el coordinador. El superintendente o su representante debe proporcionarle al denunciante una determinación por escrito y debe tomar medidas adecuadas en un lapso de 10 días a partir del momento en que se recibe la apelación.

## **Título IX (Discriminación/acoso por motivos de sexo)**

El Distrito, como lo requiere el Título IX de la Ley de Enmiendas de Educación de 1972 y sus correspondientes regulaciones («Título IX»), no discrimina por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas. El título IX prohíbe el acoso por motivos de sexo, el cual incluye acciones de agresión verbales, no verbales o físicas, intimidación u hostilidad por motivos de sexo aun cuando estas acciones no impliquen acciones de carácter sexual. El Distrito prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de sexo en todos sus programas y actividades por parte de sus empleados, estudiantes o terceros.

### **Informe e Investigación**

Cualquier estudiante (o padre/tutor legal) que piense que ha sido víctima de acoso o discriminación por motivos de sexo debe comunicarse inmediatamente con la administración de la escuela. Se debe presentar una queja formal de conformidad con la Norma Administrativa JCDAG. Aun cuando no se haya presentado una queja formal sobre un problema relacionado con el Título IX, el Distrito debe llevar a cabo una revisión detallada del asunto e implementar las medidas de apoyo y aplicar las

consecuencias disciplinarias adecuadas, así como proporcionar un resumen por escrito al alumno/padres en relación con los medidas y acciones.

El Distrito prohíbe la retaliación o las represalias de cualquier tipo en contra de un estudiante o empleado que haya presentado una denuncia. El Distrito también prohíbe que cualquier persona acuse falsamente a otra persona.

Se puede encontrar información adicional relacionada con el Título IX, incluyendo la información para comunicarse con el coordinador del Título IX, capacitación recibida por los empleados del Distrito, y el proceso de apelación en la sección de Título IX en el sitio web del Distrito. [Title IX](#)

## **Tareas**

Cuando se asignan tareas, éstas deben seguir las siguientes directrices:

Las tareas deben incluir uno o más de los tres tipos de tareas reconocidos generalmente:

Práctica: refuerza habilidades adquiridas recientemente en clase

Preparación: ayuda a los estudiantes a prepararse para sus lecciones, actividades o pruebas

Extensión: proporciona oportunidades complejas, con frecuencia de largo plazo para el enriquecimiento, que son paralelas al trabajo en clase

Las tareas se deben planificar cuidadosamente y se deben explicar a los estudiantes. El contenido y la duración de las tareas se debe personalizar para que se adapte a la edad, grado, capacidad y preparación de los estudiantes. Las tareas se deben asignar teniendo en cuenta los recursos que el estudiante y su familia tienen a su disposición en casa y las opciones que se ofrecen cuando sea necesario. Ya que se fomenta y se valora la participación en actividades extracurriculares, las tareas extensas se deben asignar con la mayor anticipación posible.

Debido a que las tareas en el nivel de secundaria cambian de acuerdo con el horario y la carga de trabajo en los cursos, los alumnos de secundaria deben dedicar el tiempo suficiente a sus tareas para dominar el contenido de los temas. Los maestros o sus representantes deben revisar las tareas terminadas; deben hacer un seguimiento instruccional adecuado.

Si se califican las tareas, esta calificación no debe valer más del 10% de la calificación general del trimestre en los niveles de educación intermedia y secundaria.

Debido a que los proyectos especiales requieren una mayor cantidad de tiempo y esfuerzo que las tareas diarias, su calificación no se debe calcular como parte del porcentaje de tareas, pero se debe tener cuenta en el tiempo asignado para tareas.

A los padres y estudiantes se les debe informar al inicio del año escolar y al inicio del segundo semestre, de ser necesario, sobre las políticas del distrito con respecto a las tareas y las expectativas de las actividades en clase.

Se les aconseja a los estudiantes que dediquen tiempo diariamente para leer una variedad de materiales de forma independiente.

## **Sistema Universal de Calificaciones**

Las políticas del Sistema Universal de Calificaciones aprobado por la Junta de Educación del Estado se aplican a todos los estudiantes matriculados en clases con créditos de nivel universitario, incluyendo las que se ofrecen a nivel de la escuela intermedia.

**La escala de calificaciones de Carolina del Sur se encuentra a continuación:**

A= 90-100; B= 80-89, C= 70-79, D= 60-69, F= 0-59

WF= 50, FA=50, P= sin valor, WP= sin valor, AU= sin valor, NP=sin valor

[SC Uniform Grading Scale \[Escala de Calificación Uniforme](#)

[\(Universal\) de Carolina del Sur\]](#)

### **de 2o a 12o grado**

La siguiente escala de calificaciones se aplicará a los estudiantes en los grados de 2o a 12o.

A=100-90 B=89-80 C=79-70 D=69-60 F=59-50

Para los cursos con unidades Carnegie por favor consulte las Políticas del Sistema Universal de Calificaciones (UGP) con respecto a los puntos de calidad y las regulaciones que gobiernan los cursos con créditos de nivel universitario.

## **Sistema de Calificaciones Mínimas**

### **Estudiantes de Educación Secundaria (Grados 9-12)**

La calificación mínima que se aplicará en las libretas de calificaciones trimestrales para estudiantes de educación secundaria (9-12) es 50. La calificación mínima no se aplicará a los informes provisionales de progreso.

## **Recuperación de Horas de Clase**

Los alumnos que no califiquen para recibir crédito por haber excedido el número permitido de inasistencias pueden participar en Recuperación de Horas de Clase.

Para poder recibir una unidad o crédito Carnegie, el alumno debe asistir por lo menos 120 horas, por unidad, sin importar el número de días que haya faltado, o debe demostrar dominio en el área como lo determina el Distrito. El Distrito debe aplicar esta excepción al requisito de 120 horas con base en cada caso y solamente para estudiantes que tengan un número excesivo de inasistencias que hayan sido aprobadas. Las solicitudes generales de créditos basados en la aptitud deben hacerse a través del proceso descrito en la Regla 43-234. Se les debe permitir a los estudiantes cuyas inasistencias sean aprobadas, que realicen trabajos para recuperar lo que han perdido y cumplir con el requisito de 120 horas.

Para poder recibir crédito de educación secundaria después de la 10a inasistencia ilegítima, se requiere hacer «recuperación de horas de clase» por cada inasistencia subsiguiente que sea ilegítima. (Nota: el límite de inasistencias es: 10 días para los cursos de 180 días, 5 días para los cursos de 90 días y 3 días para los cursos de 45 días). El alumno debe asistir a la mayor parte de una sesión de clase durante la jornada escolar para poder recibir crédito.)

## **Ley de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar (FERPA)**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) es una ley federal que le otorga a los padres (incluyendo tutores legales) y a los alumnos mayores de 18 años (alumnos con capacidad de obrar) ciertos derechos con respecto a la privacidad de los expedientes académicos del estudiante. «Los expedientes académicos del estudiante» incluyen todos los registros en poder de una escuela o distrito que estén directamente relacionados con el estudiante. Estos derechos son:

- El derecho a verificar y revisar los expedientes académicos del alumno dentro de un periodo de 45 días a partir del momento en el que la escuela reciba una solicitud de acceso a la información. Los padres o los alumnos con capacidad de obrar deben escribir una carta al director identificando los expedientes que desean revisar. El director hará las gestiones para permitir el acceso a estos expedientes y notificará a los padres o alumnos con capacidad de obrar, de la hora y el lugar en los que se podrán revisar los expedientes.
- El derecho a solicitar que se hagan enmiendas al expediente académico del estudiante si el padre o el alumno con capacidad de obrar considera que hay información incorrecta, engañosa o que infrinja los derechos de privacidad del alumno bajo la ley FERPA. Los padres o alumnos con capacidad de obrar pueden escribirle al director para solicitar que la escuela enmiende un expediente académico que consideren que contiene información incorrecta o engañosa. En dicha carta, no solo deben identificar claramente la parte del expediente que desean cambiar, sino también especificar por qué creen que es incorrecta o engañosa. También deben proporcionar cualquier evidencia que tengan para respaldar su solicitud. Si el director decide no enmendar el expediente como se lo solicitan los padres o alumnos con capacidad de obrar, el director les deberá notificar sobre esta decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia a nivel de distrito con respecto a la solicitud de enmienda. La escuela les proporcionará a los padres o alumnos con capacidad de obrar, información adicional sobre los procedimientos de audiencia del distrito cuando les notifique sobre la decisión. Después de la audiencia, si la decisión del distrito sigue siendo no enmendar el expediente, los padres o alumnos con capacidad de obrar, tienen el derecho de adjuntar una declaración al expediente exponiendo su opinión sobre la información que se está disputando.
- El derecho a autorizar la divulgación de información de identificación personal que se encuentre en los registros académicos del alumno, salvo en las instancias en las que la ley FERPA autorice la divulgación sin requerir autorización. La ley FERPA le permite al distrito facilitar los expedientes académicos a funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo en la información que se encuentra en el expediente sin la necesidad de una autorización por parte de los padres o alumnos con capacidad de obrar. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo el personal médico y del orden público); una persona que forme parte de la Junta Escolar; y una persona o compañía que el distrito haya contratado para realizar actividades especiales (como abogados, auditores o terapeutas). Se considera que un funcionario escolar tiene fines educativos legítimos si dicho funcionario necesita revisar los expedientes académicos para cumplir con sus responsabilidades profesionales. Con previa solicitud y sin la necesidad de una autorización, la escuela facilitará los expedientes académicos a funcionarios de cualquier otro distrito escolar en que el alumno esté interesado o tenga previsto inscribirse, funcionarios específicos con fines de auditorías o evaluaciones, entidades competentes en conexión con programas de apoyo financiero, organizaciones que estén llevando a cabo ciertos estudios en la escuela, organizaciones de acreditación, oficinas competentes en casos de emergencias médicas o de seguridad, así como a las autoridades locales dentro del sistema juvenil. También se proporcionarán los expedientes con el fin de cumplir con órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente.

- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE.UU., con respecto a presuntos incumplimientos de los requerimientos de la ley FERPA por parte del distrito.

El nombre y la dirección de la agencia federal encargada de la ley FERPA es:

Oficina a cargo del cumplimiento de la Política Familiar  
Departamento de Educación de los EE.UU.  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5920

\* Un alumno con capacidad de obrar se define como aquel alumno que ha cumplido 18 años y asiste a una escuela postsecundaria.

## **Información General del Alumno**

La información relacionada con el alumno, que el Distrito haya denominado «información general del alumno» puede ser divulgada a organizaciones externas sin la autorización previa de los padres/alumnos con capacidad de obrar. El Distrito define la información general del alumno como el nombre, la fotografía, el grado académico, la escuela a la que está asignado, los años que asistió a esa escuela, los premios recibidos, la participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, las direcciones de correo electrónico de los estudiantes, y el peso y la altura de los integrantes de equipos deportivos. Las organizaciones externas que solicitan información general del alumno incluyen, entre otras, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, la ley la ley federal requiere que las escuelas secundarias locales proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, acceso a los nombres, direcciones y números telefónicos de los estudiantes de secundaria. Si no desea que el Distrito divulgue, sin su autorización previa por escrito, la información general del alumno que se encuentra en el expediente académico de su hijo(a), usted debe informarle a la escuela por escrito a más tardar 30 días calendario a partir del primer día de clases.

## **Alumnos que darán discursos en actividades patrocinadas por la escuela**

El Distrito Escolar del Condado de Greenville está comprometido a mantener un ambiente académico en el que se recibe y se trata a todos los estudiantes con la misma dignidad y respeto sin importar su procedencia, creencias o su religión. El Distrito no promoverá ni prohibirá ninguna religión. De acuerdo con la Constitución de los Estados Unidos, el Distrito protege la expresión personal, incluyendo la expresión religiosa de los alumnos, siempre y cuando dicha expresión no ocasione interrupciones o interfiera con el ambiente académico.

Los alumnos que dan discursos en actividades patrocinadas por la escuela, incluyendo las ceremonias de graduación, no deben ser seleccionados en una forma que favorezca o desfavorezca la expresión religiosa. Cuando los estudiantes que dan discursos son seleccionados con base en criterios genuinamente neutrales e imparciales y retienen el control principal sobre el contenido de su expresión, dicha expresión no se le atribuye a la escuela y, por lo tanto, no puede restringirse por su contenido religioso o secular. Por el contrario, cuando los funcionarios de la escuela determinen o controlen sustancialmente el contenido que se está expresando, dicho discurso se le atribuye a la escuela y no debe incluir oraciones o contenido religioso. Sin embargo, una escuela puede impedir un discurso o retirar a un estudiante si el contenido de su discurso es obsceno, está en contra del código de conducta del Distrito o es sustancialmente perjudicial para el entorno escolar.

## **Seguro escolar**

El seguro de accidentes para estudiantes se ofrece como un servicio a los padres. La cobertura de seguro que se ofrece incluye cobertura solamente en la escuela o cobertura las 24 horas. La información sobre la cobertura, el costo y la inscripción se puede encontrar en el sitio web del Distrito en <https://www.greenville.k12.sc.us/Parents/main.asp?titleid=faqinsurance>

[El seguro](#)

El seguro voluntario de accidentes para estudiantes es diferente al seguro para deportistas, el cual es obligatorio.

## **Derecho de los Padres a estar Informados**

Como padre o tutor de un estudiante inscrito en las Escuelas del Condado de Greenville, usted tiene derecho a saber cuáles son las competencias profesionales de los maestros de aula y asistentes de instrucción que le enseñan a su hijo(a). La ley federal le permite solicitar la siguiente información sobre los maestros de aula de su hijo(a) y requiere que el Distrito le brinde esta información de manera oportuna:

- si el maestro(a) ha cumplido con los requisitos del estado y con los criterios de acreditación para los grados académicos y las materias que dicho maestro(a) enseña,
- si el maestro(a) está enseñando bajo estado de emergencia o de cualquier otro estado provisional a través del cual haya sido exonerado de los requisitos o criterios de acreditación del estado.
- el título profesional del maestro(a) y cualquier otro título o certificación de postgrado que posea el maestro(a), y el área de especialización de dicho título o certificación;

Si desea recibir esta información, por favor comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

## **Uso de la tecnología por parte de los estudiantes**

Los estudiantes deben utilizar la tecnología escolar de manera adecuada y de acuerdo con las Políticas de la Junta y la Norma Administrativa EFE. La tecnología escolar incluye el correo electrónico, redes, equipos y dispositivos del distrito asignados al estudiante, y el Distrito, de acuerdo con la ley aplicable, puede monitorear toda la tecnología escolar. Los estudiantes serán disciplinados de conformidad con el Código de Conducta del Distrito (JCDA) por cualquier uso indebido de la tecnología escolar. Aun cuando el Distrito implementa filtros y protecciones para la tecnología escolar, el Distrito no puede garantizar que estas medidas detectarán y evitarán el uso inadecuado de la tecnología por parte de los estudiantes. Los padres y los estudiantes deben comunicarse inmediatamente con la escuela del estudiante con cualquier inquietud relacionada con el uso de la tecnología.

## **Políticas de la Junta y Normas Administrativas**

Todas las políticas actuales de la Junta Directiva del Distrito Escolar del Condado de Greenville y las normas administrativas se pueden encontrar en los Documentos de la Junta en el sitio web del Distrito en:

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

## **Información Complementaria Escolar**

### **CARTAS POR AUSENCIAS**

Cuando un estudiante regresa a la escuela, se debe presentar una carta de un padre/tutor, tribunal o médico al Secretario de Asistencia dentro de los 2 días posteriores a la ausencia.

### **RECUPERACIÓN DEL TIEMPO DE ASIENTO**

Los estudiantes que no califican para crédito porque han excedido el número permitido de ausencias pueden participar en Recuperación de tiempo de asiento.

Para recibir una unidad de crédito Carnegie, un estudiante debe asistir al menos 120 horas por unidad, independientemente del número de días perdidos, o debe demostrar competencia según lo determine el Distrito. Esta excepción al requisito de 120 horas debe ser administrada por el Distrito caso por caso y solo para estudiantes que tienen ausencias excesivas que hayan sido aprobadas. Las solicitudes generales de crédito basado en competencia deben realizarse a través del proceso descrito en el Reglamento 43-234. A los

estudiantes cuyas ausencias se aprueben se les debe permitir recuperar cualquier trabajo perdido para cumplir con el requisito de 120 horas. Para recibir crédito de escuela secundaria después de la décima ausencia ilegal, se requiere "recuperación del tiempo de asiento" para cada ausencia posterior que sea ilegal. (Nota: el límite de ausencia de 10 días se aplica a cada curso de 180 días y debe considerarse 5 días por cada curso de 90 días y 3 días para un curso de 45 días). Un estudiante debe asistir a la mayor parte de una sesión de clase durante un día escolar para recibir crédito por esa clase.

### **VISITAS A LA UNIVERSIDAD**

Se debe enviar una carta del padre solicitando un día universitario. **aprobado** por el director o su designado las 24 horas por adelantado. Una carta de la universidad verificando la visita debe estar en el **oficial** membrete de la universidad y debe ser traído y aprobado por el director dentro de los 2 días posteriores a la visita. **No se aceptan folletos de la universidad.** Solo se permiten 2 días universitarios cada año escolar para estudiantes de tercer y cuarto año. El Secretario de Asistencia mantendrá registros de estas visitas en sus archivos.

### **TRABAJO DE RECUPERACIÓN**

Los estudiantes deben hacer arreglos con sus maestros inmediatamente después de regresar a la escuela para recuperar el trabajo de una ausencia justificada. El trabajo de recuperación debe completarse a conveniencia del maestro.

### **VISITANTES**

Los padres pueden visitar la clase de sus hijos. Requerimos un aviso de 24 horas para notificar a los maestros. Un administrador se reunirá con los padres a su llegada.

### **SOLICITUD DE ASIGNACIONES**

Cuando un estudiante tiene una ausencia inesperada de 2 o más días, los padres pueden solicitar tareas a los maestros. Se requiere aviso de veinticuatro horas. Los estudiantes deben obtener tareas de sus maestros con anticipación para ausencias programadas previamente.

### **CORTES DE CLASES/ESCUELA**

Los estudiantes que estén ausentes de la escuela o clase sin el consentimiento de los padres o de la escuela se considerarán ausentes. Los estudiantes que estén ausentes sin el conocimiento de sus padres o por razones inaceptables estarán sujetos a medidas disciplinarias apropiadas y sus padres podrán ser remitidos a un tribunal de familia.

### **SALIR DEL CAMPUS SIN PERMISO**

Somos un campus cerrado. A los estudiantes no se les permite salir a almorzar. Los estudiantes que abandonen el campus sin permiso recibirán una consecuencia disciplinaria. Además, no se pueden utilizar servicios de entrega para entregar alimentos y no se puede dejar comida externa a los estudiantes.

## SALIDA TEMPRANA DIARIA

Para que un estudiante pueda salir temprano, se debe presentar una solicitud por escrito a la Oficina de Asistencia antes de las 8:40 am. La solicitud debe incluir el nombre del estudiante, motivo del despido, fecha de despido, **número de teléfono donde se puede localizar a un padre/tutor** y firma del padre. Si la salida anticipada del estudiante no se verifica telefónicamente, el estudiante no será despedido.

**Sólo en situaciones de emergencia**, los padres pueden venir personalmente a la oficina principal para firmar la salida del estudiante y se concederá la salida.

El secretario de asistencia/personal de la oficina principal debe firmar las hojas de salida temprana cuando el estudiante regrese a la escuela y antes de ser llevados a los profesores.

**Las ausencias debidas a salidas anticipadas cuentan contra el registro de asistencia del estudiante y las salidas anticipadas repetidas pueden causar una pérdida de crédito en las clases.**

***No se permitirán salidas anticipadas después de las 3:00 pm.***

## TARDE A LA ESCUELA/CLASE

Para mantener la integridad del tiempo de instrucción, se espera que los estudiantes estén en clase y preparados para comenzar a trabajar cuando suene el timbre de llegada tarde. No hacerlo resultará en consecuencias según lo definido en el Código de Conducta, que se entregará a los estudiantes y se explicará al comienzo del año. El Código de conducta se puede encontrar en nuestro sitio web. Las notas de los padres no son notas justificadas. Los estudiantes que lleguen más de 10 minutos tarde a clase se considerarán faltantes a clase. Los estudiantes deben estar presentes al menos la mitad de su clase para ser considerados presentes.

- **1 – 3 Retrasos/ Ocurrencias de Tardanzas:**

Sin consecuencias

- **4 - 5 Retrasos/ Ocurrencias de Tardanzas:**

Detención administrativa

- **6– 7 Retrasos/ Ocurrencias de Tardanzas:**

Suspensión dentro de la escuela

- **8o más tardanzas:**

Suspensión fuera de la escuela - OSS

Las llegadas tarde se acumulan por período de clase.

## PASES

Para mantener la integridad educativa de GHS, requerimos que los estudiantes estén en clase y sean puntuales. No se permite a los estudiantes estar en los pasillos durante los períodos de clase a menos que estén acompañados por un maestro o tengan un pase de pasillo otorgado por un maestro. **un SMARTPASS digital o un pase firmado por un profesor son los únicos pases permitidos.** Los estudiantes que se encuentren en los pasillos sin la debida autorización estarán sujetos a medidas disciplinarias.

## ASISTENCIA PERFECTA

Para calificar para el reconocimiento de Asistencia Perfecta de 12 Años del Departamento de Educación del Estado de Carolina del Sur, un estudiante no debe haber acumulado ninguna ausencia, justificada o injustificada, desde que se inscribió en una escuela pública como estudiante de primer grado.

Un estudiante no puede haber tenido ningún tipo de ausencia, incluyendo duelo, médica, orden judicial, etc., durante los 12 años de asistencia a la escuela pública. La única excepción a esto sería una excursión patrocinada por la escuela y/o una visita a la universidad, las cuales se coordinarían a través de la escuela con la aprobación previa de la administración escolar correspondiente.

La definición de ausencia en una escuela secundaria del condado de Greenville es la falta de un período de clase singular en el que esté inscrito un estudiante, o de varios períodos de clase en los que esté inscrito un estudiante, durante un día escolar. La ausencia en cualquier parte del día escolar por un mínimo de un período de clase, incluso si el estudiante estuvo presente durante otras partes de ese mismo día escolar, por definición excluye que se determine que un estudiante tiene Asistencia Perfecta.

## NORMAS DE APARCAMIENTO

El estacionamiento para estudiantes es para uso de los estudiantes de Greenville Senior High que hayan registrado sus vehículos. El costo de registro es de \$50 por vehículo. Se proporcionará una calcomanía numerada que deberá colocarse en el espejo retrovisor. La violación de cualquier regulación de estacionamiento resultará en multas, referencias o la suspensión de los privilegios de estacionamiento. **(El remolque se le cobrará al estudiante). El costo para reemplazar una calcomanía de estacionamiento es de \$25.** Además, la administración puede exigir certificaciones adicionales o la finalización del programa para recibir un permiso de estacionamiento. Los estudiantes comenzarán a perder los privilegios de conducir después de 8 llegadas tarde al primer bloque del primer trimestre.

## RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE POR ARTÍCULOS EN AUTOMÓVILES

Los estudiantes son responsables de todos los artículos que se encuentren en los automóviles que conduzcan hacia la propiedad del distrito escolar. La confiscación de drogas ilegales, medicamentos no autorizados, alcohol y armas (incluidos, entre otros, cuchillos y pistolas), ya sea a la vista o descubiertos como resultado de una búsqueda por parte de la escuela o funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, resultará en una recomendación de expulsión de el estudiante.

## ACTOS DE VIOLENCIA

Los actos de violencia o el comportamiento que promueva o fomente esos actos no serán tolerados y son de especial preocupación tanto para la seguridad como para la cultura de nuestra escuela. Los estudiantes que participen en actos de violencia física serán suspendidos de la escuela por 10 días. Los estudiantes que estén involucrados en altercados verbales serán suspendidos de la escuela por 3 a 5 días. Grabar en video y/o compartir o publicar peleas que involucran a estudiantes se utiliza para intimidar o acosar a los involucrados, fomentar incidentes futuros e interrumpir el día escolar. Los estudiantes que realicen video peleas serán suspendidos por 3 días.

## COMPORTAMIENTO FUERA DEL CAMPUS

Los administradores de GHS tomarán las medidas apropiadas cuando haya información disponible sobre la mala conducta de los estudiantes fuera de los terrenos escolares o de las actividades escolares que puedan tener un efecto directo y perjudicial o amenazar seriamente la disciplina, el entorno educativo, la seguridad o el bienestar general de los estudiantes.

## INTERRUPCIÓN ESCOLAR (LEY ESTATAL DE SC 16-17-420)

Será ilegal: Que una persona intencionalmente o innecesariamente merodee por el campus, moleste o interfiera con el personal o los estudiantes de cualquier escuela en el estado de Carolina del Sur. Cualquier persona que viole cualquiera de las disposiciones de esta sección será culpable de un delito menor y, si es declarado culpable, pagará una multa de \$2,000 o será encarcelado en la cárcel del condado por no menos de 30 días y no más de 90 días.

## VALORES

Los estudiantes no deben traer artículos valiosos o grandes sumas de dinero a la escuela. La escuela no se hace responsable de los artículos traídos a la escuela que se pierdan o sean robados.

## PROCEDIMIENTOS DE SALUD

- A los estudiantes se les permitirá visitar la sala de salud en caso de emergencia y **debe tener permiso por escrito de un miembro del personal**. Estudiantes **no debería** reportarse a la sala de salud **durante el cambio de clase**. Los estudiantes serán tratados en la sala de salud y enviados de regreso a clase o enviados a casa (se debe comunicarse con el padre/tutor). Se emitirá un formulario de despido al estudiante si no puede permanecer en la escuela. El padre/tutor debe firmar el formulario y cuando el estudiante regrese a la escuela debe entregar el formulario a la Oficina de Asistencia.

## MEDICAMENTO

Los formularios requeridos deben obtenerse de la enfermera de la escuela para **CUALQUIER y TODOS** medicamento.

- Los padres deben completar/devolver **formulario MED-1** antes de cualquier **medicamentos recetados** pueden dejarse en la escuela.
- Si un estudiante debe **autoadministrarse medicación** en la escuela, **formulario HRP1** Se requiere antes de que el estudiante pueda tomar cualquier medicamento en la escuela.
- Un padre puede proporcionar autorización por escrito para **medicamentos sin receta** para ser mantenido y administrado en la sala de salud usando **forma MED-3**.
- Los padres deben completar/devolver el formulario **MED-6** antes de que un estudiante pueda traer medicamentos de emergencia a la escuela.

## SEGURO

El seguro de accidentes para estudiantes se ofrece como un servicio a los padres. La cobertura de seguro disponible incluye cobertura solo para la escuela o las 24 horas. La información sobre cobertura, costos e inscripción se proporciona en el sitio web del Distrito en <https://www.greenville.k12.sc.us/Parents/main.asp?titleid=faqinsurance>

El seguro voluntario contra accidentes para estudiantes es diferente del seguro deportivo, que es obligatorio.

## CENTRO DE MEDIOS (BIBLIOTECA)

El Centro de Medios tiene una gran colección de recursos impresos y 35 computadoras disponibles para uso de los estudiantes. Se anima a los estudiantes a utilizar el centro multimedia durante todo el día de 8:15 am a 4:15 pm. Los estudiantes pueden venir antes y después de clases y durante el almuerzo sin un pase.

## PROYECTOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

Las actividades de recaudación de fondos se iniciarán únicamente a través de maestros/patrocinadores, y los artículos vendidos en la escuela deben estar relacionados con organizaciones o funciones escolares. Todos los demás proyectos de recaudación de fondos están prohibidos y los artículos y materiales serán confiscados.

## LIBROS DE TEXTO PERDIDOS Y DAÑADOS

**Los estudiantes son responsables de los libros de texto que se les entregan.** si un estudiante **pierde** un libro de texto, él/ella debe **pagar por el libro de texto perdido**. si el estudiante **daños y perjuicios** un libro de texto (por ejemplo, daños por agua), él/ella debe **pagar el daño tarifa o costo de reemplazo**.

## ALMUERZO

Greenville High es un campus cerrado. Los estudiantes no pueden recibir invitados para almorzar con ellos. Estudiantes **No se les permite salir del campus para el almuerzo.** Los estudiantes no pueden recibir ni llevar al campus almuerzos de restaurantes externos. Se insta a los estudiantes a participar en el programa de almuerzo escolar.

## ID DE ESTUDIANTE

Por seguridad e identificación, los estudiantes deben usar un **Tarjeta de identificación y cordón emitidos por la escuela** (emitido el año escolar actual) cuando se encuentre en los terrenos de la escuela. Esta identificación debe estar claramente visible en todo momento (no puede estar dentro de la chaqueta o camisa). Si una identificación se pierde, se agrieta o se desfigura, el estudiante debe reemplazarla inmediatamente. El costo es \$5. Si un estudiante no trae la tarjeta de identificación a la escuela, se debe obtener una nueva tarjeta de identificación antes de que comience el día escolar. Si la identificación se obtiene antes de la escuela, no hay penalización. Si un estudiante no puede comprar una nueva identificación antes de que comiencen las clases, se le cobrarán \$5 y se le entregará una identificación.

## **USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS DE PROPIEDAD PERSONAL POR ESTUDIANTES**

Greenville High School aprueba esta política para mantener un ambiente seguro para estudiantes y empleados. Un dispositivo de propiedad personal incluirá todos los dispositivos de tecnología existentes y emergentes que puedan tomar fotografías; grabar audio o video; texto de entrada; cargar y descargar medios; y transmitir o recibir mensajes o imágenes. Ejemplos de dispositivos de propiedad personal incluyen, entre otros: reproductores MP3 e iPods; iPads, Nooks, Kindle y otras tabletas; ordenadores portátiles y netbooks; asistentes digitales personales (PDA), teléfonos móviles y teléfonos inteligentes como BlackBerry, iPhone o Droid, así como cualquier dispositivo con capacidades similares.

Los fines educativos incluyen actividades en el aula, desarrollo profesional, comunicación con expertos, tareas y actividades limitadas de autodescubrimiento de alta calidad. Se espera que los estudiantes actúen de manera responsable y reflexiva al utilizar los recursos tecnológicos. Los estudiantes tienen la responsabilidad de consultar con los administradores escolares y/o maestros cuando no están seguros de la permisibilidad de un uso particular de la tecnología antes de utilizarlo.

### **La comunicación inapropiada incluye, entre otros, lo siguiente:**

-

- lenguaje o imágenes obscenos, profanos, lascivos, vulgares, groseros, incendiarios, amenazantes o irrespetuosos escritos, publicados o hablados por estudiantes;
- información que podría causar daño a un individuo o a la comunidad escolar o crear el peligro de interrupción del ambiente académico;
- ataques personales, incluidos ataques perjudiciales o discriminatorios;
- acoso (actuar persistentemente de una manera que angustia o molesta a otra persona) o acecho de otros;
- publicar, a sabiendas o imprudentemente, información falsa o difamatoria sobre una persona u organización;
- comunicación que promueva la destrucción de propiedad, incluida la adquisición o creación de armas u otros dispositivos destructivos.

Si se le dice a un estudiante que deje de enviar comunicaciones, ese estudiante debe cesar la actividad inmediatamente. Los ejemplos de dispositivos inaceptables en esta política incluirán, entre otros, dispositivos o consolas de juegos, punteros láser, módems o enrutadores y televisores. Se permite el uso de dispositivos de propiedad personal durante el tiempo de instrucción con fines educativos únicamente según lo aprobado por el maestro.

Greenville High no será responsable de la pérdida, daño, mal uso o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal traído a la escuela. Nos reservamos el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar y revisar un dispositivo o archivo de propiedad personal cuando la administración tenga una sospecha razonable de que se ha producido una infracción. Los estudiantes deben ser conscientes de la idoneidad de las comunicaciones cuando utilizan dispositivos del distrito o de propiedad personal. Se prohíbe la comunicación inapropiada en cualquier mensaje público, mensaje privado y material publicado en línea por los estudiantes.

Los estudiantes no pueden utilizar ninguna tecnología para acosar, amenazar, degradar, humillar, intimidar, avergonzar o molestar a sus compañeros de clase u otras personas en su comunidad. Este es un comportamiento estudiantil inaceptable conocido como acoso cibernético y no será tolerado. Cualquier acoso cibernético que se determine que altera la seguridad y/o el bienestar de la escuela está sujeto a acciones disciplinarias y/o legales.

Está expresamente prohibido el uso de dispositivos de propiedad personal en vestuarios, baños y oficinas de enfermería. No se permite a los estudiantes usar ningún dispositivo electrónico para grabar audio o video o tomar fotografías de ningún estudiante o miembro del personal sin su permiso. La distribución de cualquier medio no autorizado puede resultar en medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, suspensión, cargos penales y expulsión. El uso del teléfono celular u otro dispositivo personal fuera del almuerzo o sin la aprobación previa del maestro resultará en medidas disciplinarias según lo determine la administración de la escuela, que pueden incluir la suspensión, por infracciones menores, generalmente 1 día de ISS.

### **ESTUDIANTES QUE LLEGAN ANTES DE LAS 8:45 AM**

Los estudiantes que lleguen antes de las 8:45 am deben presentarse en la cafetería. Otras áreas están prohibidas a menos que el estudiante tenga un pase de maestro.

### **EXÁMENES Y POLÍTICA DE EXÁMENES**

Los exámenes se consideran una parte importante del programa de instrucción y brindan valiosas experiencias de aprendizaje. Los exámenes finales se administrarán al final de cada semestre. A ningún estudiante se le permitirá eximir exámenes o realizar exámenes antes de la fecha programada. Los exámenes de recuperación solo se ofrecerán a los estudiantes que tengan una excusa médica para su ausencia. En circunstancias excepcionales, el Sr. Hudson otorga la aprobación previa para recuperar un examen (sin una excusa médica). Aquellos que soliciten aprobación previa para recuperar un examen sin una excusa médica deberán completar el formulario de Solicitud de examen de recuperación que el Sr. Hudson enviará a todos los estudiantes a través de una notificación de Mochila.(Backpack)

### **TRANSCRIPCIONES**

Las primeras tres solicitudes de expediente académico del estudiante no tienen costo, cada solicitud adicional costará \$5.00 cada una.

### **Cursos de crédito dual**

Los estudiantes que deseen tomar un curso universitario en línea o presencial y además recibir crédito de escuela secundaria, deben tener la aprobación del director. **antes** tomando el curso universitario. Si no se obtiene la aprobación previa, no se otorgarán créditos de escuela secundaria. Esto también se aplica a un estudiante que desee tomar cursos en Greenville Tech, pero no en nuestro campus a través de nuestro programa universitario temprano. Los estudiantes de primer y segundo año no serán aprobados para tomar cursos de crédito dual.

## CUOTAS DE CLASE

Las cuotas de clase se cobran anualmente para garantizar que se puedan llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el último año y la graduación.

9° gr- \$10.00 10° gr- \$15.00 11° gr- \$20.00 12° gr - \$25.00

## REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Para ser elegible para un diploma estatal, se deben completar un total de 24 unidades de trabajo.

<u>CURSO</u>	<u>UNIDADES</u>	<u>CURSO</u>	<u>UNIDADES</u>
Inglés	4	Gobierno de EE. UU.	½
Matemáticas	4	Otros estudios sociales	1
Ciencia	2	Idioma extranjero/ocupación. Ed	1
Biología	1	PE o ROTC	1
Historia de Estados Unidos	1	Ciencias de la Computación	1
Ciencias económicas	½	Electivas	7

*\*Tenga en cuenta que la mayoría de las universidades de cuatro años exigen requisitos adicionales para la admisión. Por favor consulte con las universidades a las que está postulando.*

## HORARIOS/CAMBIOS DE HORARIOS

Los cambios de horario sólo se podrán realizar cuando ocurra una de las siguientes situaciones: hay un error informático o de horario; un estudiante que anteriormente reprobó un curso está programado para repetir el curso con el mismo maestro (si es posible); un estudiante está programado para una clase para la cual se le ha otorgado crédito previamente; un estudiante está programado para un curso para el cual no se han cumplido los requisitos previos requeridos o a un estudiante le falta un requisito para graduarse.

## POLÍTICA DE CAMBIO DE CURSO

A los estudiantes que se retiren de un curso después del tiempo especificado de 5 días en un curso de 90 días o 10 días en un curso de 180 días se les asignará un WF (se retiró-reprobó), y el WF se calculará como 61 en el promedio general de calificaciones del estudiante.

Después de los primeros 10 días de clases, si un estudiante desea cambiar de nivel en un curso académico, los padres del estudiante deben llamar al consejero correspondiente. Luego, el consejero programará una reunión con el maestro del estudiante, el jefe de departamento, el administrador de nivel de grado y el maestro de recursos curriculares. El propósito de la conferencia es determinar si el estudiante ha sido ubicado apropiadamente en el nivel actual del curso. Se debe realizar una solicitud de conferencia a más tardar al final del período de calificaciones de las primeras nueve semanas.

## **CONFERENCIAS**

Llame a la Oficina de los Consejeros para programar una cita con el consejero de su estudiante. Las citas con los maestros se pueden programar directamente con el maestro.

## **ALOJAMIENTOS PARA NECESIDADES ESPECIALES**

Los padres de estudiantes con necesidades especiales documentadas pueden solicitar adaptaciones en el aula adecuadas a esas necesidades. Comuníquese con el consejero estudiantil para obtener información adicional.

## **PROPÓSITO DEL ATLETISMO**

El propósito de esta sección es informar a todos los estudiantes atletas activos y potenciales y a los padres sobre los requisitos académicos, las políticas de asistencia y otros requisitos establecidos por el Estado de Carolina del Sur y la Liga de Escuelas Secundarias de Carolina del Sur. También tiene como objetivo familiarizar y familiarizar a los atletas y padres sobre las políticas de Greenville Senior High School. Dicha información se registra aquí con el propósito específico de que todos los atletas y padres lean, estudien y/o hagan preguntas para aclarar los datos presentados.

A ningún estudiante del Distrito Escolar del Distrito de Greenville se le negará la igualdad de oportunidades para participar en cualquier programa o actividad del distrito por motivos de raza, sexo, religión, estado civil u origen nacional; y a ningún estudiante se le negará una educación gratuita y apropiada debido a cualquier condición de discapacidad.

## **OBJETIVOS**

Las metas para el Departamento Atlético de la Escuela Secundaria de Greenville son:

1. Mejorar la comunicación entre la comunidad, profesores, entrenadores y atletas.
2. Fomentar el espíritu deportivo.
3. Crear y desarrollar un programa competitivo para y con nuestros atletas.
4. Buscar y obtener el mejor entrenador disponible para cada oferta deportiva.
5. Desarrollar estudiantes-atletas.
6. Incluir la modificación de la conducta como medio para abordar la disciplina de los atletas.
7. Proporcionar una descripción del puesto a cada entrenador e incluir las tareas relacionadas a realizar.
8. Buscar ayuda del GHS All Sports Booster Club, padres y otros; este concepto incluirá participación activa, compromisos de transporte, apoyo de los medios, finanzas y refrigerios (comidas/refrigerios) para los equipos; recortar artículos y enviarlos a los entrenadores deportivos en activo desde los periódicos (también se agradecen instantáneas y videos).
9. Establecer un presupuesto para cada deporte.
10. Permitir que cada entrenador evalúe sus funciones de acuerdo con la descripción de trabajo de su deporte, y hacer una presentación al Director Atlético y/o personas/grupos/comités interesados/autorizados.

## **OFERTAS DEPORTIVAS**

Béisbol	Fútbol americano	Sofbol
Baloncesto	Golf	Natacion
Animación	Lacrosse	Tenis
A campo traviesa	Fútbol	Atletismo
Voleibol	Lucha Libre	

## **ELEGIBILIDAD ATLÉTICA**

Para participar en actividades deportivas interescolares, los estudiantes en los grados 9-12 deben lograr un promedio general de aprobación además de lo siguiente:

1. Para ser elegible en el primer semestre, un estudiante debe aprobar un mínimo de cinco unidades Carnegie aplicables para obtener un diploma de escuela secundaria durante el año anterior. Se deben haber aprobado al menos dos unidades durante el segundo semestre de la escuela de verano.
2. Para ser elegible durante el segundo semestre el estudiante debe cumplir una de las siguientes condiciones:
  - a. Si el estudiante cumplió con los requisitos de elegibilidad del primer semestre, entonces deberá aprobar el equivalente a cuatro medias unidades durante el primer semestre.
  - b. Si el estudiante no cumplió con los requisitos de elegibilidad del primer semestre, entonces deberá aprobar el equivalente a cinco medias unidades durante el primer semestre.

Se considera que los estudiantes que aprueban los grados sexto, séptimo y octavo por promoción académica (no por promoción social) han cumplido con los requisitos de elegibilidad académica.

Los atletas que abandonen un deporte antes del final de la temporada no podrán participar en ninguna actividad de otro deporte hasta que finalice la temporada, incluida la posttemporada, si corresponde.

## **VIAJAR**

Los atletas no deben conducir vehículos personales para competencias deportivas programadas regularmente. patrocinado por GHS. El transporte hacia y desde las competencias deportivas debe ser aprobado por el entrenador.

## **SEGURO**

Cada atleta debe estar cubierto por un seguro de accidentes deportivos adquirido en la escuela. Esta es una póliza separada de la cobertura del día escolar que se ofrece a los estudiantes al comienzo del año.

## **PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

La participación de los estudiantes en actividades extracurriculares es un privilegio, no un derecho, que un estudiante obtiene mediante una conducta adecuada y logros académicos. A un estudiante se le puede negar el privilegio de participar en una actividad extracurricular y/o un evento cuando la conducta del estudiante no es consistente con la Política del Distrito; el Código de Conducta del Distrito y/o los estándares académicos; las expectativas de conducta y/o estándares académicos de Greenville High School; y/o las expectativas de conducta y/o estándares académicos de la actividad en particular. Las actividades extracurriculares incluyen, entre otras, equipos deportivos, clubes/equipos académicos, bailes de graduación, ejercicios de graduación y asistencia a cualquier función escolar fuera del día escolar normal.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA EXTRACURRICULAR DEL ESTUDIANTE**

#### **I. Expectativas de conducta para estudiantes que participan en actividades extracurriculares –**

Los participantes de un equipo, club u organización escolar no solo se representan a sí mismos y a sus familias, sino también a sus compañeros de equipo, sus entrenadores o patrocinadores, sus escuelas y al Distrito Escolar del Condado de Greenville. Además, las actividades extracurriculares suelen atraer un gran interés público, visibilidad y atención en los medios. El comportamiento del estudiante exige un interés y una atención públicos que son únicos en su capacidad de elevar o denigrar al distrito escolar, la escuela y el equipo u organización. Dado que el apoyo público es un ingrediente esencial de la educación pública, el comportamiento de los estudiantes que participan en actividades extracurriculares tiene un impacto significativo en la consecución de su misión por parte del distrito escolar. Altos estándares de conducta y ciudadanía son preceptos esenciales del programa extracurricular del distrito escolar. Estos altos estándares incluyen inculcar a los estudiantes una actitud positiva, desarrollar un carácter fuerte, enseñar responsabilidad y exigir integridad. Los participantes deben dar un ejemplo positivo y ser modelos a seguir para todos. Para mantener altos estándares para todos los programas extracurriculares en todo el distrito escolar, es necesario un código de conducta que se aplique de manera firme y justa. Por lo tanto, todos los participantes deberán cumplir con un código de conducta específico para actividades extracurriculares.

**II. El privilegio de la participación –** La participación en actividades extracurriculares es un privilegio, no un derecho. Los funcionarios escolares pueden privar a un estudiante del privilegio de participar cuando determinan que la participación continua del estudiante no es consistente con los altos estándares de conducta que se esperan de todos los participantes. En particular, siempre que un estudiante viole este código de conducta, está sujeto a perder el privilegio de participar en actividades extracurriculares.

#### **III. Conducta inaceptable**

**A. La prohibición de conductas inaceptables:** Cierta conducta por parte de cualquier participante es absolutamente inaceptable y no será tolerada. Ejemplos de dicha conducta inaceptable incluyen, entre otros, robo, vandalismo, falta de respeto, novatadas, acoso, violación de las restricciones de alcohol, tabaco/nicotina y sustancias ilegales, infracciones graves de *El Código de Conducta Estudiantil*, o violaciones de la ley. Esta norma de conducta inaceptable estará vigente los doce meses del año. Esto significa que el distrito escolar puede penalizar o castigar a un participante que participe en una conducta inaceptable durante el período escolar, durante un feriado o mientras la escuela esté fuera de sesión. Esto también significa que el distrito escolar puede imponer sanciones por conducta inaceptable que ocurra en la escuela, en un evento patrocinado por la escuela o fuera del recinto escolar. La sanción por participar en una conducta inaceptable puede incluir la revocación del privilegio de participar en actividades extracurriculares.

## B. Definiciones de tipos específicos de conducta inaceptable:

- **Robo-** robar o tomar propiedad personal que pertenece a otra persona, escuela, equipo u organización.
- **Vandalismo-** Rotura, destrucción o desfiguración intencionada o maliciosa de propiedad pública o privada.
- **Falta de respeto-** acciones que muestran o expresan una falta de alta consideración o respeto por los demás (compañeros de estudios, oponentes, maestros, entrenadores, administradores, padres o adultos). Esto incluye acciones que resultan en OSS y el uso de lenguaje inaceptable (maldiciones).
- **Novatada-** cualquier acción que humille, degrade, abuse o ponga en peligro a otra persona, independientemente de la voluntad de esa persona de participar. Estas acciones pueden incluir rituales de iniciación en un equipo, club u organización.
- **Acoso-** acciones, comentarios, amenazas, verbalizaciones, coerción, bromas, burlas o intimidación que se basen o se produzcan debido a la raza, color, sexo, religión u origen nacional de otra persona, que informa las acciones como no deseadas.
- **Restricciones de alcohol, tabaco/nicotina y sustancias ilegales.** Cualquier uso o posesión ilegal de alcohol o tabaco/nicotina o uso, venta, posesión o compra de cualquier sustancia ilegal o controlada, incluidos los medicamentos recetados. Esta lista de ejemplos no pretende ser exhaustiva y los miembros del personal correspondientes pueden imponer medidas disciplinarias por conductas que no se enumeran específicamente aquí.

## C. Castigo por conducta inaceptable:

Generalmente, cuando un funcionario escolar tiene motivos para creer que un estudiante participante ha participado en una conducta inaceptable como se describe en este código de conducta, el funcionario escolar responsable notificará al estudiante sobre la infracción y le brindará la oportunidad de presentar su cuenta y explicación. El funcionario escolar responsable luego consultará con el Director Atlético o el administrador designado para determinar la sanción o penalidad apropiada que se impondrá. El nivel de disciplina impuesto queda a discreción del funcionario escolar, y las sanciones pueden variar desde amonestaciones hasta suspensión de un juego o competencia, o en los incidentes más graves de mala conducta, despido de un equipo o negación permanente de participación por el resto de la vida del estudiante. carrera de secundaria.

**Suspensión** significa que al estudiante no se le permite vestirse o participar en un concurso o evento. También podrá incluir la suspensión de la práctica. Sin embargo, es posible que se le solicite al participante que continúe practicando con el equipo o programa.

**Despido** significa que el estudiante ya no es parte del equipo o programa. Si es despedido, se retirará el uniforme y el equipo del participante y su nombre será eliminado de la lista del equipo o programa. La reincorporación al programa deportivo se considerará sólo después de un año calendario. El director, después de consultar con el director de deportes del distrito, debe aprobar cualquier reinstalación. Algunas formas de conducta inaceptable también pueden violar el código de conducta general aplicable a todos los estudiantes del distrito escolar. En esas

situaciones, el participante está sujeto a castigo tanto según el código de conducta general como según este código de conducta para actividades extracurriculares. Bajo ninguna circunstancia ningún estudiante que haya sido suspendido de la escuela de conformidad con el código general de conducta participará en actividades extracurriculares durante el período de suspensión.

**Alcohol, tabaco/nicotina y abuso de sustancias:** Cuando un entrenador, maestro o director determina que un participante ha violado las restricciones de alcohol, tabaco/nicotina o sustancias ilegales, se aplicarán las siguientes sanciones:

**Penalización por primera infracción:** El participante será suspendido inmediatamente de un mínimo del 20% de las competencias programadas en el deporte o actividad del participante. Si el deporte o actividad está fuera de temporada, la sanción se administrará en la próxima temporada en la que el estudiante participe. También se le puede exigir al estudiante que se someta a pruebas de detección de drogas a pedido.

**Penalización por segunda infracción:** El participante será suspendido inmediatamente por un mínimo del 50% de las competencias programadas. Si el deporte/actividad está fuera de temporada, la penalización, o el resto de la misma, se administrará en la próxima temporada en la que participe el estudiante. También se le puede exigir al estudiante que se someta a pruebas de detección de drogas a pedido.

**Penalización por tercera infracción:** El participante será excluido de participar en actividades extracurriculares por el resto de su carrera en la escuela secundaria.

**Nota:** Cuando la violación de las restricciones de alcohol, tabaco/nicotina y abuso de sustancias también resulte en cargos penales, también se aplicará la subsección D (a continuación).

**D. Infracciones penales:** Algunas formas de mala conducta pueden violar las leyes penales locales, estatales o federales. Si un estudiante participante es acusado de un delito penal que no sea una infracción de tránsito menor, se suspenderá inmediatamente la participación del estudiante en actividades extracurriculares hasta que los funcionarios escolares responsables tengan la oportunidad de revisar las circunstancias que rodearon el arresto. Después de revisar las circunstancias que llevaron al arresto del estudiante, el funcionario escolar puede optar por continuar el período de suspensión hasta que se resuelvan los cargos penales o imponer consecuencias disciplinarias, que incluyan la suspensión de juegos o competencias, basándose en la conducta que llevó al arresto del estudiante. Dependiendo de la cantidad de tiempo necesaria para que se resuelva el asunto penal, el funcionario escolar responsable tendrá la discreción de levantar la suspensión y devolver al estudiante a participar en libertad condicional en espera de la resolución del asunto. Si el participante es declarado culpable de la infracción o se declara "no contestado", el funcionario escolar responsable impondrá una suspensión mínima de un juego hasta un máximo de despido del participante de todas las actividades extracurriculares. Si se retiran los cargos penales o si el participante es declarado inocente, podrá volver a participar regularmente (excepto en la medida en que el castigo según el código de conducta general o extracurricular impida volver a participar). Es importante tener en cuenta, sin embargo, que independientemente del resultado de cualquier cargo penal, un participante estará sujeto a castigo según los dos códigos de conducta si el funcionario escolar responsable determina que un estudiante ha participado en una conducta que viola cualquiera de los códigos de conducta. .

**IV. Suspensión fuera de la escuela (OSS)** – Durante el período en que cualquier participante esté cumpliendo una suspensión fuera de la escuela, al estudiante no se le permitirá participar en prácticas, juegos o concursos. Los participantes podrán volver a participar en cualquier actividad solo después de ser readmitidos a la escuela y asistir a la escuela por un día. Los delitos que conducen a OSS también pueden justificar un castigo según este código de conducta para actividades extracurriculares.

**v. Regla de asistencia** – Un estudiante no podrá participar en un concurso o práctica el día que haya estado ausente de la escuela sin una justa razón. La razón justa será cualquier cosa que esté más allá del control del estudiante (por ejemplo, excursión escolar, cita con el médico/dentista, duelo, feriado religioso, etc.). Se requerirán notas de confirmación por parte del patrocinador o entrenador de esa actividad.

**vi. Reglas individuales de escuela/maestro/patrocinador/entrenador** – Las escuelas, maestros, entrenadores o patrocinadores individuales pueden establecer reglas y regulaciones adicionales para sus programas con la aprobación del director deportivo o de actividades y del director. El maestro, entrenador o patrocinador debe entregar a todos los participantes copias escritas de cualquier regla adicional y debe explicar las reglas adicionales a todos los participantes al comienzo de un evento o temporada. Las sanciones por violaciones de las reglas también se harán por escrito.

**VII. Procedimiento de apelación** – Un estudiante puede apelar cualquier decisión de un maestro, patrocinador o entrenador bajo este código de conducta presentando ante el director una apelación por escrito dentro de los cinco días posteriores a la decisión que se revisará. La apelación debe indicar específicamente por qué no se debe implementar la decisión. El Mandante deberá pronunciarse en el plazo de cinco días. La decisión del Director es definitiva. Si el director tomó la decisión original de imponer la sanción disciplinaria, se le permitirá al estudiante apelar la sanción ante un administrador designado a nivel del distrito, cuya decisión será definitiva.

# ESCUELA SECUNDARIA GREENVILLE

## HORARIO DE CAMPANA 2024-2025

### HORARIO REGULAR

1er Bloque 8:45 - 10:20

2do Bloque 10:25 - 11:55

3er Bloque 12:00 - 2:10

- 1er almuerzo: 12:00 - 12:25
- 2do almuerzo: 12:35 - 1:00
- 3er almuerzo: 1:10 - 1:35
- 4to Almuerzo: 1:45 - 2:10

4to bloque - 2:15 - 3:45

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES/PEP RALLY

1er bloque 8:45 - 10:05

2do Bloque 10:10 - 11:20

Actividad/Rally de ánimo 11:25 - 11:55

3er Bloque 12:00- 2:10

- 1er almuerzo: 12:00-12:25
- 2do almuerzo: 12:35 - 1:00
- 3er almuerzo: 1:10-1:35
- 4to Almuerzo: 1:45-2:10

4to Bloque 2:15-3:45

### HORARIO DE DOS HORAS DE RETRASO

1er Bloque 10:45 - 11:20

2do Bloque 11:25 - 11:55

Actividad/Rally de ánimo 11:25 - 11:55

3er Bloque 12:00- 2:10

- 1er almuerzo: 12:00-12:25
- 2do almuerzo: 12:35 - 1:00
- 3er almuerzo: 1:10-1:35
- 4to Almuerzo: 1:45-2:10

4to Bloque 2:15-3:45