



# Student Handbook

---

2023-2024



ESCUELA INTERMEDIA HILLCREST

510 CAMINO DE LA GUARNICIÓN

SIMPSONVILLE, SC 29681 (864)

355-6100

ESCUELAS DEL CONDADO DE GREENVILLE

## TABLA DE CONTENIDO

### Políticas del Distrito

1. Asistencia	2-3
2. Código de conducta	3-6
3. Código de vestimenta	6
4. Transporte	6-8
5. Escuelas Seguras/Anti-Bullying	8-9
6. Título IX	9
7. Política de tareas 8.	9-10
Política de calificación uniforme	10
9. Derechos Educativos de la Familia y Acto privado	10-11
10. Información del Directorio	11
11. Oradores estudiantiles	11-12
12. Seguro Escolar	12
13. Derecho de los padres a saber	12
14. Uso de la tecnología por parte de los estudiantes	12
Políticas escolares	
En orden alfabético	13-31

## Asistencia

En Carolina del Sur, todos los niños deben asistir a una escuela pública o privada o a un jardín de infantes a partir de los cinco (5) años y hasta que cumplan los 17 años. Si un niño no tiene seis años de edad el primer día de septiembre o antes en un año escolar en particular, los padres y tutores pueden optar por no enviar a sus hijos al jardín de infantes; sin embargo, deben firmar una renuncia que se puede obtener en la escuela local.

De acuerdo con la ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Carolina del Sur, el Distrito Escolar del Condado de Greenville ha adoptado reglas uniformes para garantizar que los estudiantes asistan a la escuela con regularidad. Cada día que los estudiantes no están en la escuela, pierden horas de instrucción valiosa y oportunidades de aprendizaje que no volverán a tener. Los estudiantes se cuentan como presentes solo cuando están realmente en la escuela, en instrucción en el hogar o están presentes en una actividad autorizada por el director de la escuela. Se considera que un estudiante asiste cuando está presente durante al menos tres (3) horas de un día escolar.

Todas las ausencias que comiencen con la primera serán aprobadas o desaprobadas por la persona designada por la junta, el director del edificio. Al tomar esta decisión, el director se guiará por los procedimientos presentados en este documento. Las decisiones relacionadas con la aprobación de ausencias y la elegibilidad para crédito pueden apelarse de acuerdo con la política del distrito.

Cualquier estudiante que falte a la escuela debe presentar una excusa por escrito, firmada por su padre o tutor legal o un profesional de la salud, por todas las ausencias dentro de los dos (2) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela. La excusa por escrito debe incluir el motivo y la fecha de la ausencia. Si un estudiante no trae una excusa válida por escrito a la escuela, su ausencia se registrará como ilegal. La escuela utilizará los siguientes criterios al decidir si una ausencia es legal o ilegal.

### Ausencias Legales

- Ausencias causadas por la enfermedad de un estudiante y cuya asistencia a la escuela pondría en peligro su salud o la salud de los demás. Estas ausencias deben ser verificadas por una declaración médica dentro de los dos (2) días del regreso del estudiante a la escuela.
- Ausencias debido a una enfermedad o muerte en la familia inmediata del estudiante verificada por una declaración de los padres dentro de los dos (2) días del regreso del estudiante a la escuela.
- Ausencias debido a un feriado religioso reconocido de la fe del estudiante cuando se aprueba con anticipación. Tales solicitudes deben ser hecho al director por escrito.
- Ausencias para estudiantes cuyos padres/tutores están experimentando un despliegue militar. Concretamente las ausencias cuando el padre o tutor legal de un estudiante es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados y ha sido llamado al servicio para, está de licencia o regresó inmediatamente de un despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo de combate, será excusado siempre que tal las ausencias tienen una duración razonable según lo considere el director para que el estudiante pueda visitar a su padre o tutor legal en relación con dicha licencia o asignación del padre o tutor legal.
- Ausencias por actividades que sean aprobadas previamente por el director. Esto incluiría ausencias por dificultades extremas. Dicha aprobación debe ser preestablecida cuando sea posible.

### Ausencias Ilegales

- Ausencias de un estudiante sin el conocimiento de sus padres
- Ausencias de un estudiante sin causa aceptable con el conocimiento de sus padres
- La suspensión no debe contarse como una ausencia ilegal con fines de absentismo escolar.

### Ausencias

Para los estudiantes en los grados K-12, los directores aprobarán o desaprobarán de inmediato la ausencia de cualquier estudiante que exceda los diez (10) días, ya sea que esas ausencias sean legales, ilegales o una combinación de las dos. Un estudiante no excede el límite de 10 días de ausencia hasta que el estudiante haya alcanzado su 11ª ausencia ilegal. Además, un estudiante no excede el límite de ausencia de 5 días para un curso de 90 días hasta que el estudiante haya alcanzado su sexta ausencia ilegal.

### Crédito Carnegie

El año escolar consta de 180 días escolares. Para recibir crédito, los estudiantes de secundaria o de escuela intermedia que toman cursos para crédito de graduación deben asistir al menos 85 días de cada curso semestral de 90 días y al menos 170 días de cada curso de 180 días, así como cumplir con todos los requisitos mínimos para cada curso

Para recibir crédito de escuela secundaria después de la décima ausencia ilegal, se requiere "recuperación de tiempo de asiento" para cada ausencia posterior que sea ilegal. (Nota: el límite de 10 ausencias ilegales se aplica a cada curso de 180 días y debe considerarse 5 días para cada curso de 90 días y 3 días para cada curso de 45 días). Un estudiante puede tener hasta 10 ausencias justificadas por un

nota de los padres en cada curso de 180 días y 5 días justificados por una nota de los padres en cada curso de 90 días. Las notas de los padres que excedan las 10 en un curso de 180 días y las 5 en un curso de 90 días se considerarán injustificadas y contarán para las ausencias ilegales que el estudiante tenga en el curso respectivo. Un estudiante debe asistir a la mayor parte de una sesión de clase durante un día escolar para recibir crédito por esa clase).

### ausentismo

Aunque el estado requiere que los estudiantes asistan solo 170 de los 180 días del año escolar, los padres y los estudiantes deben saber que el Código de Regulaciones de Carolina del Sur, Capítulo 43-274, estipula que un niño de 6 a 17 años se considera ausente cuando el niño tiene tres ausencias ilegales consecutivas o un total de cinco ausencias ilegales. Para los propósitos de esta sección (ausentismo escolar y asistencia obligatoria), un padre puede proporcionar hasta 10 notas de los padres que justifiquen la ausencia de un estudiante, 5 notas de los padres en un curso de 90 días y 3 notas de los padres en un curso de 45 días. Sin embargo, para que cualquier ausencia posterior relacionada con una enfermedad sea legal, debe estar respaldada por una declaración médica/ nota médica.

### Código de Comportamiento del Estudiante

El Distrito espera que los estudiantes se comporten de manera ordenada, cortés, digna y respetuosa. Este requisito se refiere a sus acciones hacia otros estudiantes y profesores, su lenguaje, su forma de vestir y sus modales.

Los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer y respetar las políticas, normas y reglamentos de la escuela y el Distrito. Las violaciones de tales políticas, normas y reglamentos darán lugar a medidas disciplinarias. La escuela dirige a los estudiantes al Código de Conducta del Distrito establecido en [la Política JCDA](#) y este manual. Las escuelas están autorizadas a incorporar el uso de dispositivos electrónicos, incluidos teléfonos celulares, tabletas y otros dispositivos similares, en el entorno escolar cuando sea apropiado para mejorar el aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes. Las escuelas establecerán reglas y expectativas para el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes, y los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con esta política por cualquier uso inapropiado o no autorizado de un dispositivo. Las autoridades escolares están autorizadas a emplear la libertad condicional y la suspensión y recomendar la expulsión, si es necesario, para hacer cumplir esta política.

Es la filosofía del Distrito manejar todos los asuntos disciplinarios de los estudiantes al nivel de supervisión más bajo posible y de la manera más razonable posible. Se tomarán medidas disciplinarias de acuerdo con los derechos procesales apropiados otorgados a los estudiantes y sus padres/tutores según lo dispuesto por la ley estatal, la regulación de la Junta de Educación del Estado y/o las políticas de este Distrito.

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

### Niveles de ofensas

Los estudiantes que se involucren en un patrón continuo de comportamiento que interrumpa las operaciones ordenadas de la escuela serán recomendados para expulsión. La siguiente es una lista general de ofensas y las acciones disciplinarias requeridas o recomendadas que deben tomarse como resultado de la comisión de tales ofensas.

#### Conducta desordenada - Nivel I

La conducta desordenada se define como cualquier actividad en la que participa un estudiante que tiende a impedir los procedimientos ordenados del salón de clases o las actividades de instrucción, el funcionamiento ordenado de la escuela o la frecuencia o gravedad de la cual perturba el salón de clases o la escuela.

Los actos de conducta desordenada pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- tardanzas en el salón de clases
- hacer trampa en los exámenes o tareas del salón de clases • mentir • chantajear
- a otros estudiantes o al personal de la escuela • actuar de manera que interfiera con el proceso de instrucción • lenguaje abusivo entre los estudiantes, incluido el lenguaje profano • no completar las tareas o llevar a cabo instrucciones • uso de notas o excusas falsificadas

- violación de las normas del autobús escolar
- faltar a clases • tardanzas en la escuela
- absentismo escolar • uso de lenguaje o gestos obscenos o profanos • otros actos desordenados según lo determinado a nivel escolar, que no contradicen la política de la Junta

La administración puede aplicar sanciones en casos de alteración del orden público que pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes

- amonestación verbal • retiro de privilegios (un privilegio, según lo define la Junta Escolar del Condado de Greenville, es la oportunidad de participar en cualquier función de la escuela más allá de asistir a clases, viajar en autobuses y participar en el programa de servicio de alimentos del Distrito escolar)
- Deméritos
- Detención
- Suspensión dentro o fuera de la escuela
- Otras sanciones aprobadas por la Junta o administración

### Conducta disruptiva - Nivel II

La conducta disruptiva se define como aquellas actividades realizadas por los estudiantes que están dirigidas contra personas o propiedad y cuyas consecuencias tienden a poner en peligro la salud o la seguridad de ellos mismos o de otros en la escuela. Algunos casos de conducta perturbadora pueden superponerse a ciertos delitos penales, lo que justifica tanto sanciones administrativas como procedimientos judiciales.

La administración puede reclasificar la conducta desordenada (Nivel I) como conducta disruptiva (Nivel II) si el estudiante participa en la actividad tres o más veces.

Los actos de conducta perturbadora pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- peleas • vandalismo (menor)
- robar • usar o poseer punteros láser, fuegos artificiales, bombas de humo, aerosoles estilo pimienta y otros similares dispositivos o materiales
- amenazas contra otros
- allanamiento de morada • lenguaje abusivo hacia el personal, para incluir lenguaje profano
- otros actos disruptivos que interfieren con el proceso educativo
- Negarse a obedecer al personal escolar o a los agentes (tales como asistentes voluntarios o chaperones) cuyo responsabilidades incluyen la supervisión de los estudiantes
- posesión o uso de sustancias no autorizadas, incluidos tabaco y productos de tabaco, productos alternativos a la nicotina, medicamentos sin receta, medicamentos "parecidos" y parafernalia de drogas, incluidos los papeles de liar
- ocupar o bloquear ilegalmente de cualquier manera la propiedad escolar con la intención de privar a otros de su uso • conducta verbal o física inapropiada de naturaleza sexual • mal uso de los recursos tecnológicos del distrito • juegos de azar en la propiedad escolar • reunión ilegal
- interrupción de la reunión legal
- acoso, intimidación o acoso
  - o intimidar, amenazar o abusar físicamente de otro estudiante
  - o cualquier otro acto determinado a nivel escolar que no sea incompatible con la política de la Junta

La administración podrá aplicar sanciones en casos de conducta disruptiva que pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes:

- suspensión dentro de la escuela
- retiro de privilegios (un privilegio, según lo define la Junta Escolar del Condado de Greenville, es la oportunidad de un estudiante de participar en cualquier función de la escuela más allá de asistir a clases, viajar en autobuses y participar en el programa de servicio de alimentos del Distrito escolar)
- retiro temporal de la clase
- Suspensión fuera de la escuela.
- Remisión a una agencia externa.
- Asignación a una escuela alternativa.
- Expulsión.
- otras sanciones aprobadas por la Junta o la administración

#### Conducta delictiva - Nivel III

La conducta delictiva se define como aquellas actividades realizadas por los estudiantes (ya sea que resulten o no en cargos penales) que resulten en violencia para ellos mismos o para la persona o propiedad de otra persona o que representen una amenaza directa y grave para la seguridad de ellos mismos o de otros en el escuela o a la seguridad de los recursos del Distrito. Estas actividades generalmente requieren acciones administrativas que resultan en la remoción inmediata del estudiante de la escuela, la intervención de las autoridades policiales y/o la acción de la Junta.

Cada vez que un estudiante participe o haya participado en actividades que incluyen, entre otros, uno de los actos especificados a continuación, mientras se encuentra en la propiedad escolar o en una actividad aprobada o patrocinada por la escuela que el director o su designado tiene razones para creer que puede resultar , o ha resultado en lesiones o amenazas graves de lesiones a una persona o a su propiedad, el director o su designado deben notificar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Los actos por los cuales los directores deben recomendar a los estudiantes para la expulsión incluyen, entre otros, los siguientes:

- amenaza de bomba
- posesión, uso o transferencia de armas - un arma se define como un arma de fuego (rifle, escopeta, pistola o dispositivo similar que propulsa un proyectil a través de la energía de un explosivo); un cuchillo, una navaja, una cachiporra, una cachiporra, una barra o un tubo de metal, puños americanos (incluidos los anillos para varios dedos); dispositivo incendiario o explosivo; o cualquier otro tipo de dispositivo u objeto que pueda usarse para infligir lesiones corporales o la muerte.
- delitos sexuales (que incluyen actos sexuales que no resultan en un delito penal)
- incendio provocado
- distribución, venta, compra, fabricación, uso, estar bajo la influencia o posesión ilegal de alcohol o una sustancia controlada, como se define en SC Code Ann. §§ 44-53-110 a 44-53-270.  
(Consulte la Política JCDAC)
- amenazar con quitarle la vida o infligir daño físico a un empleado de la escuela o a un miembro de su Familia inmediata
- Agrupación ("Ganging" o participar como miembro de una pandilla e infligir un acto violento de daño corporal, por leve que sea, a otra persona no será tolerado. Una "pandilla" consistirá en dos o más personas que actúan juntas para y con el propósito de cometer un acto de violencia contra otra persona. La "participación" también incluye cualquier acto que interfiere o impide que un miembro del personal detenga la inflicción de lesiones corporales que es el objetivo de la pandilla.)
- Acceso, uso o intento de acceso o uso de los sistemas informáticos del

Distrito

Los actos adicionales por los cuales los directores pueden recomendar la expulsión de los estudiantes incluyen, pero no se limitan a, la siguiente:

- vandalismo (mayor)
- robo, posesión o venta de propiedad robada
- perturbar las escuelas
- posesión, uso o transferencia de armas "parecidas"
- asalto y agresión

• extorsión •

cualquier otro acto que determine la Junta

NOTA: Para determinar si un estudiante está bajo la influencia del alcohol o de una sustancia controlada, la apariencia, el comportamiento, los modales, la presencia del olor de la sustancia y las declaraciones hechas por el estudiante sobre el uso de sustancias controladas o alcohol pueden considerarse sin tener en cuenta la cantidad de alcohol/sustancia controlada consumida.

Los directores pueden recomendar la expulsión del estudiante cuando las circunstancias lo justifiquen. La administración podrá aplicar sanciones en casos de conducta delictiva que pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes:

- retiro de privilegios (un privilegio, según lo define la Junta Escolar del Condado de Greenville, es la oportunidad de un estudiante de participar en cualquier función de la escuela más allá de asistir a clases, viajar en autobuses y participar en el programa de servicio de alimentos del Distrito escolar) suspensión de la escuela · asignación a una escuela alternativa
- expulsión · la restitución de la propiedad y los daños, cuando corresponda, deben ser buscados por las autoridades escolares locales · otras sanciones aprobadas por la Junta o la administración

#### Código de vestimenta

Se espera que los estudiantes se vistan y se arreglen de tal manera que no distraigan ni causen interrupciones en el programa educativo o en el funcionamiento ordenado de la escuela. La apariencia personal de los estudiantes debe promover la salud y la seguridad, contribuir a un clima propicio para la enseñanza y el aprendizaje y proyectar una imagen positiva del Distrito a la comunidad. Los estudiantes deben vestirse para el entorno educativo y no para el recreativo. El director puede crear más pautas con respecto a la vestimenta de los estudiantes que sean consistentes con las pautas a continuación.

- La ropa y/o el cabello no deben ser tan extremos o inapropiados para el entorno escolar como para interrumpir el proceso educativo. Por lo tanto, no se permitirá la ropa que se considere que distraiga, revele, sugiera demasiado o perturbe de otro modo.
- Longitud de la parte inferior: la medición con las yemas de los dedos cuando está de pie, los pantalones cortos o la parte inferior deben llegar a la parte inferior de la punta de los dedos
- No se permite el uso de accesorios o ropa que pueda representar una amenaza para la seguridad de uno mismo o de otros.
- No se pueden usar capuchas, sombreros y anteojos de sol en el edificio.
- La vestimenta no debe evidenciar membresía o afiliación con una "pandilla" en cualquier sentido negativo del término.
- Se deben usar zapatos adecuados en todo momento.
- La vestimenta no debe ser inmodesta, obscena, profana, lasciva, vulgar, indecente u ofensiva.
- Sin áreas expuestas a la mitad de la deriva
- El ancho de las correas en la parte superior debe ser al menos el ancho de una tarjeta de identificación de estudiante
- No se permite ropa que exponga partes del cuerpo de manera inapropiada. Los estudiantes no deben exponer la ropa interior.
- Los pantalones deben usarse en la cintura natural y la ropa interior no debe ser visible. Los pantalones y pantalones no deben bolsa, pandeo o arrastre.
- No se permiten pantalones de pijama
- No se permite ropa, joyas o tatuajes que muestren blasfemias, frases sugerentes o anuncios para, o mensajes o imágenes que representen o sugieran alcohol, tabaco, drogas o sexo.

En caso de que la administración determine que la vestimenta de un estudiante es inapropiada para la escuela de acuerdo con esta política, la administración requerirá que el estudiante se cambie o le informará que no vuelva a usar la prenda en la escuela.

Las violaciones repetidas del código de vestimenta serán tratadas como conducta disruptiva en violación del Código de Conducta del Distrito.

## 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 apropiado para todos los estudiantes. El transporte hacia y desde la escuela es una extensión del salón de clases y debe considerarse parte del

día de escuela. El tema de la seguridad requiere que los estudiantes se comporten de la mejor manera mientras estén en los autobuses o vehículos escolares. Las violaciones de las reglas del autobús escolar se abordarán de la manera que se indica a continuación.

El Código de Comportamiento del Distrito Escolar (Política de la Junta JCDA) está vigente para todos los estudiantes en todo momento cuando son transportados en autobuses escolares hacia y desde la escuela o actividades escolares. Por lo tanto, mientras que los estudiantes pueden perder el privilegio de viajar en el autobús debido a su conducta como se indica a continuación, el estudiante también puede ser disciplinado de acuerdo con el Código de Conducta del Distrito hasta e incluyendo la recomendación de expulsión.

#### Ofensas de Nivel I - Conducta Desordenada

- Negarse a seguir las instrucciones del conductor
- Subirse o bajarse del autobús en una parada no autorizada sin permiso
- Pararse o sentarse incorrectamente mientras el autobús está en movimiento
- Viajar intencionalmente en el autobús equivocado sin el permiso del director
- Juegos bruscos generales
- Hacer ruidos fuertes
- Blasfemias/gestos obscenos
- tirar basura
- Posesión de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o dispositivos de vapeo
- Demorar los servicios de autobús por tardanza, merodeo, etc.
- La administración de la escuela puede clasificar una infracción de Nivel I como una infracción de Nivel II si la infracción pone en grave peligro la salud y/o la seguridad de los demás.

#### Consecuencias de Nivel I

- 1ra remisión: advertencia y contacto con los padres
- 2da remisión: castigo en la escuela, contacto con los padres y/o un (1) día de suspensión del autobús
- Tercera remisión: suspensión del autobús hasta tres (3) días y reunión con los padres
- 4.º remisión: suspensión del autobús hasta cinco (5) días y reunión con los padres
- Las referencias adicionales de Nivel 1 resultarán en una revisión administrativa y pueden ser aceleradas a una consecuencia de Nivel.

#### Ofensas de Nivel II

- Uso de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o dispositivos de vapeo
- Tirar objetos fuera del autobús
- Blasfemias dirigidas al personal
- Comportamiento grosero y descortés dirigido al personal
- Vandalismo [puede requerirse restitución]
- Acosar, amenazar o intimidar a otro estudiante
- Lucha
- Robando
- Conducta verbal o física inapropiada de naturaleza sexual
- Otras violaciones de seguridad que pueden interferir con la operación segura del autobús escolar
- La administración de la escuela puede clasificar una infracción de Nivel II como una infracción de Nivel III si la infracción pone en grave peligro la salud y/o la seguridad de los demás.

#### Consecuencias de Nivel II

- 1ra remisión: suspensión del autobús hasta diez (10) días y conferencia con los padres
- 2da remisión -- Suspensión del autobús hasta diez (10) días y conferencia con los padres
- Tercera remisión: suspensión del autobús hasta treinta (30) días, posible remoción y reunión con los padres

#### Ofensas de Nivel III

- Posesión, uso o transferencia de armas
- Delitos sexuales (que incluyen actos sexuales que no resultan en un delito penal)
- incendio provocado
- Impedir la operación de un autobús escolar
- Distribución, venta, compra, uso o estar bajo la influencia de alcohol o sustancias controladas
- Amenazar con quitarle la vida o infligir daño corporal a un empleado de la escuela



- agrupación
- Amenaza de bomba

#### Consecuencias de Nivel III

- Cualquier referencia: suspensión mínima de treinta (30) días del autobús y posible remoción del autobús por el resto de la escuela año y conferencia de padres.

### Disciplina de Estudiantes con Discapacidades

Los estudiantes con discapacidades serán disciplinados de acuerdo con las leyes federales y estatales, incluida la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, como se establece en los procedimientos desarrollados por la administración.

### Escuelas Seguras y Anti-Bullying

El Distrito se compromete a fomentar un entorno que promueva el aprendizaje y evite interrupciones en el proceso educativo. Con el fin de crear y mantener una atmósfera que promueva el aprendizaje y evite la interrupción, el Distrito ha implementado los siguientes procedimientos para abordar las inquietudes, quejas y agravios de los estudiantes con respecto a la intimidación, la discriminación, el acoso, la intimidación o la mala conducta según lo dispuesto en la Política de la Junta y Administrativa. Regla JCDAG. Todas las quejas formales de cualquier acusación de intimidación, discriminación o acoso seguirán el proceso a continuación, excepto las quejas presentadas por motivos de sexo (Título IX), que seguirán los procedimientos contenidos en la Sección II a continuación.

#### Denuncia de intimidación, acoso y discriminación

Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso, intimidación, hostigamiento o mala conducta por parte de otros estudiantes, empleados del Distrito o terceros en el entorno escolar debe informar de inmediato a la administración de la escuela y también puede presentar una queja formal según la Política de la Junta. y Norma Administrativa JCDAG.

Todas las quejas deben presentarse ante el director o su designado dentro de los sesenta días posteriores a la fecha del presunto incidente utilizando el Formulario de queja adjunto a la Regla JCDAG. Los padres del estudiante también pueden presentar quejas.

Si la acusación es en contra de la administración de la escuela, el estudiante o padre debe presentar un informe directamente con el Defensor del Pueblo del Distrito. Se pueden hacer informes anónimos, pero esos informes deben proporcionar al Distrito información adecuada para comenzar una investigación.

Además, los estudiantes y los padres deben informar de inmediato cualquier inquietud relacionada con las interacciones de los empleados con estudiantes que son inconsistentes con los requisitos y expectativas contenidas en la Política de la Junta Directiva GBV relacionada con las interacciones del personal y los adultos con los estudiantes. Las inquietudes que deben informarse de inmediato a la administración de la escuela incluyen el posible maltrato de los estudiantes y otras conductas por parte de los empleados que podrían constituir una interacción o comunicación inapropiada, incluidas las de naturaleza sexual.

#### Investigación

Las quejas se investigarán de inmediato, a fondo y de manera confidencial. La investigación deberá incluir los pasos apropiados para determinar qué ocurrió y tomar medidas para poner fin al acoso, la intimidación o el acoso y evitar que vuelva a ocurrir tal mala conducta. Se programará una reunión dentro de los diez días hábiles posteriores a la denuncia con el denunciante para discutir la denuncia. El estudiante y sus padres serán informados por escrito del resultado de la investigación, pero toda la disciplina de los estudiantes y el personal permanecerá confidencial. La notificación por escrito también describirá el derecho del denunciante a apelar.

#### Apelaciones

Una apelación relacionada con la discriminación por discapacidad o el acoso debe hacerse al coordinador de la Sección 504 del Distrito. Una apelación con respecto a discriminación o acoso por color, raza u origen nacional debe hacerse al coordinador del Título VI del Distrito. La información de contacto por correo electrónico para el Coordinador de la Sección 504 y el Coordinador del Título VI es [Section504@greenville.k12.sc.us](mailto:Section504@greenville.k12.sc.us) y [TitleVI@greenville.k12.sc.us](mailto:TitleVI@greenville.k12.sc.us). Ambos también pueden ser contactados por correo a Post Office Box 2848, Greenville SC 29602 o por teléfono al 864-355-3100.

La apelación deberá indicar las razones por las cuales el querellante está apelando la decisión inicial. El coordinador examinará la evidencia presentada por todas las partes y puede realizar una reunión tanto con el denunciante como con el director de la escuela o la persona designada si es necesario. El coordinador debe proporcionar una decisión por escrito al denunciante dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación por escrito del denunciante. El coordinador informará al denunciante del derecho de apelar ante el Superintendente o su designado. Si se alega que un coordinador o el Superintendente o su designado están involucrados en la denuncia, el Distrito designará a un administrador objetivo e imparcial para abordar la apelación del denunciante a ese nivel.

Si un estudiante o padre/tutor no está satisfecho con la acción o decisión del Coordinador, puede apelar la decisión ante el Superintendente o su designado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la decisión del Coordinador. La apelación deberá ser por escrito y deberá indicar las razones de la apelación. El superintendente o su designado, a su discreción, puede optar por tener una reunión con el denunciante y el coordinador. El Superintendente o la persona designada proporcionará una determinación por escrito al denunciante y tomará las medidas adecuadas dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de una apelación por escrito.

## Quejas del Título IX (Discriminación/acoso basado en el sexo)

El Distrito, según lo exige el Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972 y sus reglamentos correspondientes ("Título IX"), no discrimina por motivos de sexo en su programa o actividades educativas. El Título IX prohíbe el acoso basado en el sexo, que puede incluir actos de agresión verbal, no verbal o física, intimidación u hostilidad basada en el sexo, incluso si esos actos no involucran una conducta de naturaleza 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.

### Informes

Cualquier estudiante (o padre/tutor del estudiante) que crea que ha sido objeto de acoso o discriminación por motivos de sexo debe comunicarse con la administración de la escuela de inmediato. Se puede presentar una queja formal de acuerdo con la Regla Administrativa JCDAG. Incluso si no se presenta una queja formal relacionada con una inquietud del Título IX, el distrito aún debe realizar una revisión exhaustiva de la inquietud e implementar medidas de apoyo apropiadas y consecuencias disciplinarias y proporcionar un resumen escrito al estudiante/padres relacionado con sus esfuerzos y acciones. .

### Investigación

El subdirector de una escuela u otro administrador escolar designado (investigador) iniciará una investigación de cualquier queja formal de supuesta discriminación sexual, acoso sexual, violencia sexual o conducta inapropiada de naturaleza sexual que se le haya informado en consulta con el Coordinador del Título IX del Distrito siguiendo el proceso detallado descrito en la Regla Administrativa JCDAG. El director de la escuela luego revisará por separado los resultados de esa investigación y tomará una determinación como quien toma la decisión. Si se hace una acusación contra un no estudiante, incluido un empleado, el Representante de Relaciones con los Empleados del Distrito actuará como investigador y un director del Departamento de Recursos Humanos del Distrito actuará como responsable de la toma de decisiones. Un padre o tutor legal o el Coordinador del Título IX también puede presentar una queja en nombre del estudiante. Si, por alguna razón, el estudiante prefiere no compartir la queja con el subdirector, puede presentar una queja con el director.

El Distrito prohíbe las represalias o represalias de cualquier forma contra un estudiante o empleado que haya presentado un informe. El Distrito también prohíbe que cualquier persona acuse falsamente a otra persona.

Puede encontrar información adicional relacionada con el Título IX, incluida la información de contacto del Coordinador del Título IX del Distrito, la capacitación recibida por los empleados del Distrito y el proceso de apelación en [https://www.greenville.k12.sc.us/Parents/main . asp?titleid=titleix](https://www.greenville.k12.sc.us/Parents/main.asp?titleid=titleix)

## Tarea

Cuando se den tareas, las asignaciones deberán reflejar las siguientes pautas:

La tarea debe incluir uno o más de los tres tipos de tarea generalmente reconocidos:

Práctica: refuerza las habilidades recién adquiridas enseñadas en clase

Preparación: ayuda a los estudiantes a prepararse para las próximas lecciones, actividades o exámenes

Extensión: proporciona oportunidades desafiantes, a menudo a largo plazo, para el enriquecimiento que son paralelos al trabajo en clase.

La tarea debe ser cuidadosamente planeada y explicada a los estudiantes. El contenido y la duración de la tarea se personalizarán para adaptarse a la edad, el grado, la capacidad y la preparación de los estudiantes. La tarea se asignará teniendo en cuenta los recursos disponibles en el hogar para el estudiante y la familia y las opciones alternativas que se ofrecen, cuando sea necesario. Dado que se alienta y valora la participación en actividades extracurriculares, las asignaciones de tarea que sean largas se programarán con la mayor anticipación posible.

Debido a que la tarea en el nivel de la escuela secundaria varía de acuerdo con la carga de cursos y el horario del estudiante, los estudiantes de la escuela secundaria deben dedicar suficiente tiempo a la tarea para dominar el contenido de la materia. Las asignaciones de tarea completadas deben ser revisadas por el maestro o la persona designada; se llevará a cabo un seguimiento instructivo adecuado.

Si la tarea es calificada, la tarea no contará más del 10% de la calificación trimestral general en los niveles de escuela intermedia y secundaria.

Debido a que requieren una mayor cantidad de tiempo y esfuerzo que las asignaciones diarias, las calificaciones de las asignaciones de largo plazo no contarán como parte del porcentaje de tareas, pero se deben considerar en el tiempo asignado para las tareas.

Los padres y los estudiantes serán informados al comienzo del año escolar y al comienzo del segundo semestre, si corresponde, de las políticas de tarea del distrito y las expectativas de tarea en el salón de clases.

Se alienta a los estudiantes a pasar algún tiempo cada día leyendo una variedad de materiales de forma independiente.

## Escala de calificación uniforme

La Política de Calificación Uniforme aprobada por la Junta de Educación del Estado es efectiva para todos los estudiantes inscritos en clases de unidad, incluidas las que se ofrecen en el nivel de escuela intermedia.

La escala de calificación SC es la siguiente:

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

### 2° -12° Grado

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

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

de la Unidad Carnegie, consulte la Política de calificación uniforme (UGP) del estado para conocer los puntos de calidad y las regulaciones estatales que guían la obtención de créditos. cursos

### Pisos de clasificación

- Estudiantes de escuela intermedia (grados 6-8)

Se aplicará un mínimo de 50 a todos los grados para estudiantes de escuela intermedia (6-8)

## Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)

La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) es una ley federal que otorga a los padres (incluidos los tutores legales) y a los estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los registros educativos de los estudiantes. Los "registros educativos del estudiante" incluyen cualquier registro mantenido por una escuela o el distrito que esté directamente relacionado con el estudiante. Estos

los derechos son:

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos de un estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben escribir una carta al director de la escuela e identificar los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para acceder a esos registros y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde pueden revisarlos.
- El derecho a solicitar una enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que de otra manera violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle a la escuela que enmiende un registro educativo que crean que es inexacto o engañoso escribiendo al director de la escuela. En esa carta, no solo deben identificar claramente la parte del registro que quieren cambiar, sino también especificar por qué creen que es inexacta o engañosa. También deben proporcionar cualquier evidencia

para apoyar su reclamo. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará la decisión al padre o estudiante elegible y les informará sobre su derecho a una audiencia a nivel de distrito con respecto a la solicitud de enmienda. La escuela proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia del distrito cuando notifiquen la decisión a los padres o al estudiante elegible. Después de la audiencia, si el distrito aún decide no enmendar el registro, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a incluir una declaración en el registro que establezca su punto de vista sobre la información impugnada.

- El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. FERPA permite que el distrito divulgue registros educativos a funcionarios escolares con un interés educativo legítimo en la información contenida en el registro sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud y de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; y una persona o empresa con la que el distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor o terapeuta). Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si ese funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud y sin consentimiento, el distrito envía y divulga registros educativos a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca/intenta inscribirse, funcionarios específicos con fines de auditoría o evaluación, partes apropiadas en relación con la ayuda financiera, organizaciones que realizan ciertos estudios para la escuela, las organizaciones de acreditación, para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente, a las oficinas apropiadas en casos de emergencias de salud y seguridad, y a las autoridades estatales y locales dentro de un sistema juvenil.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a las supuestas fallas del distrito en cumplir con los requisitos de FERPA.

El nombre y dirección de la agencia federal que administra FERPA es el siguiente:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de EE. UU.  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5920

\*Un estudiante elegible se define como un estudiante que cumple 18 años de edad o asiste a una escuela postsecundaria.

### Información del directorio

La información que el Distrito ha designado como "información de directorio" con respecto a un estudiante puede divulgarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito del padre/estudiante elegible. El Distrito define la información del directorio como el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fotografía, nivel de grado, escuela a la que está asignado, años de asistencia a esa escuela, premios recibidos, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, y peso y altura de los miembros del equipo atlético. Las organizaciones externas que solicitan información del directorio incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás exige que las escuelas secundarias locales proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, acceso a los nombres, direcciones y listas de teléfonos de los estudiantes de secundaria. Si no desea que el Distrito divulgue información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar a la escuela por escrito a más tardar 30 días calendario después del primer día de clases.

### Oradores estudiantiles en actividades patrocinadas por la escuela

El Distrito Escolar del Condado de Greenville se compromete a mantener un entorno educativo en el que los estudiantes de todos los orígenes, creencias y religiones sean bienvenidos y tratados con igual dignidad y respeto. El Distrito no promoverá ni inhibirá la religión. De acuerdo con la Constitución de los Estados Unidos, el Distrito protege la expresión privada, incluida la expresión religiosa, de estudiantes individuales siempre que esa expresión no genere una interrupción o interfiera con el entorno educativo.

Los estudiantes oradores en actividades patrocinadas por la escuela, incluidas las graduaciones, no pueden ser seleccionados sobre una base que favorezca o desfavorezca el discurso religioso. Cuando los estudiantes hablantes son seleccionados sobre la base de criterios genuinamente neutrales e imparciales y conservan el control principal sobre el contenido de su expresión, esa expresión no es atribuible a la escuela y

por lo tanto, no puede ser restringida por su contenido religioso o laico. Por el contrario, cuando los funcionarios escolares determinan o controlan sustancialmente el contenido de lo que se expresa, dicho discurso es atribuible a la escuela y no puede incluir oraciones ni contenido religioso. Una escuela, sin embargo, puede impedir o eliminar a un orador si el contenido de su discurso es obsceno, contrario al código de conducta del Distrito o 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 disponible incluye cobertura solo para la escuela o las 24 horas. La información de cobertura, costo 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 de accidentes para estudiantes es diferente del seguro deportivo, que es obligatorio.

## Derecho de los padres a saber

Como padre o familia de un estudiante matriculado en las Escuelas del Condado de Greenville, tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales de los maestros y asistentes de instrucción que instruyen a su hijo.

La ley federal le permite solicitar la siguiente información sobre los maestros de clase de su hijo y requiere que el Distrito le proporcione esta información de manera oportuna:

- si un maestro ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y materias en las que el maestro brinda instrucción;
  - si un maestro está enseñando bajo estado de emergencia u otro estado provisional a través del cual estado se han renunciado a los criterios de calificación o licencia; •
- el título de licenciatura de un maestro y cualquier otra certificación de posgrado o título en poder de la maestro, y el campo de disciplina de la certificación o título;

Si desea recibir esta información, llame al Departamento de Recursos Humanos.

## Uso de la tecnología por parte de los estudiantes

Los estudiantes deben usar la tecnología escolar de manera apropiada y de acuerdo con la Política de la Junta y la Regla Administrativa EFE. Esta tecnología escolar incluye el correo electrónico, la red, el equipo y los dispositivos asignados a los estudiantes del Distrito, y el Distrito, de acuerdo con la ley aplicable, puede monitorear toda la tecnología escolar.

Los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con el Código de Conducta del Distrito (JCDA) por cualquier mal uso de la tecnología escolar. Si bien el Distrito implementa filtros y salvaguardas para la tecnología escolar, el Distrito no puede garantizar que estas medidas detectarán o evitarán el uso inapropiado de la tecnología por parte de los estudiantes. Los padres y los estudiantes deben comunicarse de inmediato con la escuela del estudiante con cualquier inquietud relacionada con el uso de la tecnología.

## Políticas de la Junta y Reglas Administrativas

Todas las políticas actuales de la Junta Directiva del Distrito Escolar del Condado de Greenville y las reglas 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>



**Visión:**

“Cuidando, Comprometidos, Conectados!”

**Misión:**

La misión de la Escuela Intermedia Hillcrest es construir una comunidad de aprendizaje colaborativo enfocada en el rendimiento estudiantil.

**Creemos:**

1. Todos los estudiantes pueden aprender.
2. La autoestima de un estudiante se ve reforzada por las relaciones positivas y el respeto mutuo entre y entre los estudiantes y el personal.
3. Los estudiantes aprenden mejor cuando participan activamente en el proceso de aprendizaje.
4. Un ambiente seguro y físicamente cómodo promueve el aprendizaje de los estudiantes.
5. Los estudiantes aprenden de diferentes maneras y se les debe proporcionar una variedad de instrucciones enfoques.
6. Cada estudiante es un individuo valioso con necesidades físicas, sociales, emocionales e intelectuales únicas.
7. Los maestros, administradores, padres y la comunidad comparten la responsabilidad de avanzar en la misión de la escuela.
8. El aprendizaje de los estudiantes es la prioridad principal de la escuela.
9. El compromiso con la mejora continua es imperativo si nuestra escuela va a permitir que los estudiantes se conviertan en aprendices seguros, autodirigidos y de por vida.

## OPERACIONES DIARIAS

7:30 am-4:00 pm

Horas de operación

La escuela comienza a las 8:30 a. m. y termina a las 3:15 p. m. todos los días. Los estudiantes deben estar en clase a las 8:30 a. m. y no llegar a la escuela a las 8:30 a. m.

Horarios de entrega y recogida

Los estudiantes deben dejarse no antes de las 7:30 a.m. Los estudiantes deben reportarse a la cafetería cuando lleguen. Los estudiantes saldrán de la cafetería a las 8:05 AM. Si un estudiante necesita desayunar, puede hacerlo y luego presentarse en su salón designado. La escuela se despide a las 3:15 PM. Los estudiantes deben ser recogidos a más tardar a las 3:45 p. m., a menos que el estudiante esté bajo la supervisión directa de un miembro del personal que haya sido acordado previamente. Los estudiantes que no son recogidos a las 3:45 p. m. se consideran recogidos tarde.

Oficina de distrito:	864.355.3100
Burke Royster, superintendente	
David McDonald, Asistente del Superintendente	
Oficina de Transporte:	864.355.5280
kara molinero	
Oficina intermedia de Hillcrest:	864.355.6100
Fax:	864.355.6120
Cafetería:	864.355.6108
Principal	Guillermo precio
6 <sup>el</sup> administrador de grado	Michi Cortese
7 <sup>el</sup> administrador de grado	kelly finnegan
el 8 <sup>el</sup> administrador de grado	donald pico
entrenador de instrucción	michelle melon
Entrenador de instrucción tecnológica 6	lauren bosak
el 6 <sup>el</sup> Consejero de la escuela de grado	jane hunnicut
7 <sup>el</sup> Consejero de la escuela de grado	Bessie Skenteris
7 <sup>o</sup> /8 <sup>o</sup> Consejero de la escuela de grado 8	Kaia Sawyer-DeForest
el 8 <sup>el</sup> Consejero de escuela primaria	kim novio
Registrador	haley freeman
secretaria de la escuela	beth bruce
empleado de asistencia	Amy Lee
Empleado de oficina	kelly clark
Empleado de oficina	link de cristal
Enfermera de la escuela	Deane Hines
Oficial de Recursos Escolares	Darren Payne

## Política de Trabajo Tardío

Tiempo máximo para entregar NHI (no entregado):

En toda la escuela: 7 días escolares a partir de la fecha de vencimiento de la tarea.

Ausencias:

- o 3 días o menos: 7 días para reponer el trabajo sin penalización a partir de la fecha de devolución. Después de 5 días, el trabajo no será aceptado para un grado. NHI se documentará como calificación final.
- o 4+ días: 10 días para reponer el trabajo sin penalización a partir de la fecha de devolución. Después de 10 días, el trabajo no será aceptado para un grado. NHI se documentará como calificación final. Los estudiantes con enfermedad prolongada documentada serán tratados caso por caso con la orientación de la administración.

## Política de rehacer

Todos los estudiantes tienen la oportunidad de corregir pruebas importantes (no proyectos) para el dominio del contenido. Es responsabilidad del estudiante solicitar esta oportunidad al maestro de acuerdo con las siguientes pautas:

- Todos los estudiantes son elegibles para la política de rehacer; todas las rehaceres deben completarse dentro de los 5 días posteriores a la fecha de regreso de la prueba.
- Los maestros pueden ofrecer correcciones de exámenes o una evaluación resumida del estándar que requiere remediación
- Las rehaceres deben completarse durante PAWS, de 8:00 a. m. a 8:25 a. m., o a la hora programada con el maestro.
- Las correcciones del examen deben hacerse por escrito explicando la respuesta correcta y el error que cometió el estudiante.
- La calificación registrada será el promedio de las calificaciones de las dos pruebas o la calificación más alta, si la calificación más alta fue la primera tomado.

## Procedimiento de Ausencia

- Los estudiantes que regresan a la escuela después de una ausencia deben traer una nota que explique la ausencia. La nota debe contener lo siguiente: el nombre completo del estudiante, la(s) fecha(s) de la ausencia, el motivo de la ausencia y la firma del padre o tutor.
  - Las notas de ausencia se pueden completar en línea [aquí](#).
  - Presente la nota al empleado de asistencia para obtener un pase de admisión. Esto debe hacerse antes de las 8:30 a.m. del día regresas a la escuela.
  - El boleto de admisión debe ser presentado a todos los maestros. Se marcará según el motivo de la ausencia.
  - Los maestros del sexto período recogerán este formulario. •
- Cada vez que se pueda obtener una excusa médica, se debe presentar a la escuela. Por ley, el total de días justificados de ausencia debe ser verificado por una excusa de un médico.
- Recuerda que el total de días de ausencia injustificada no puede exceder los 10 días. Cualquier estudiante ausente más de 10 los días injustificados serán considerados para la retención

Trabajo de recuperación: menos de tres días de ausencia

Al regresar a la escuela, los estudiantes que faltan menos de tres días son responsables de comunicarse con cada maestro para recuperar el trabajo perdido. La política de la escuela permite que los estudiantes recuperen el trabajo cinco días después de regresar a la escuela.

Trabajo de recuperación: tres o más días de ausencia



La solicitud de recuperación del trabajo que se realizará mientras el estudiante está ausente de la escuela debe ser realizada por los padres entre las 8:00 a. m. y las 9:00 a. m. en la mañana del tercer día de ausencia. Los padres que hayan solicitado trabajo de recuperación pueden recogerlo después de las 3:30 p. m. del tercer día de ausencia del estudiante.

## Expectativas Académicas

La instrucción académica es la función principal de la Escuela Intermedia Hillcrest. Para que cada estudiante esté a la altura de su potencial académico, el estudiante debe:

- Asistir a la escuela todos los días para recibir una educación.
- Llegar a tiempo a cada clase.
- Acudir a cada clase con el material necesario y actitud positiva.
- Trabaje lo mejor que pueda
- Participar en las discusiones de clase y completar las tareas de clase.
- Haga toda la tarea todos los días y devuélvala a tiempo.
- Prepararse adecuadamente para las situaciones de prueba (con el debido estudio y descanso).
- Cooperar con el personal de la escuela.
- Muestra respeto.

## Actividades y Organizaciones

Si un estudiante se queda después de la escuela para una actividad, los padres deben hacer arreglos para el transporte. Todos los estudiantes que permanezcan después de la escuela deben estar con un patrocinador de actividad o un maestro. Los estudiantes deben salir de la escuela y regresar si asisten a un evento nocturno.

## Actividad Participación

Todo estudiante debe darse cuenta de que la participación en actividades es un privilegio que conlleva responsabilidades definidas. Todas las reglas regulares de la escuela se aplican cuando los estudiantes participan en actividades patrocinadas por la escuela, ya sea en la escuela o en otro lugar.

La mala conducta durante las actividades o eventos deportivos puede resultar en la suspensión o, en el caso de infracciones graves, la expulsión del club, actividad, equipo o escuela. Las reglas regulares se aplican tanto a los espectadores como a los participantes. Si un estudiante está cumpliendo una suspensión fuera de la escuela, ese estudiante no puede participar ni mirar ningún evento extracurricular durante las fechas de la suspensión.

## Detención después de la escuela

La detención después de la escuela se lleva a cabo de 3:20 a 4:20 p. m. Los estudiantes deben ser recogidos en el frente de la línea de pasajeros de automóviles de la escuela. La administración o los maestros asignarán detención después de la escuela (ASD). En el caso de que un estudiante reciba un ASD, cumplirá la detención asignada. Los estudiantes que no cumplan con ASD recibirán una remisión automática para una infracción de detención si no se contacta al maestro y/o administrador antes. ASD se reprogramará solo si el estudiante está ausente o si una condición médica hace que el estudiante abandone la escuela antes de tiempo.

## Asistencia/recogida de eventos después de la escuela

Se espera que todos los estudiantes tengan un paseo presente al final de un evento o actividad. No tener un viaje esperando al final del evento puede llevar a que a un estudiante no se le permita asistir a eventos futuros como, entre otros, bailes, eventos deportivos, etc.

## Evaluación

Se utiliza una variedad de evaluaciones para informar y mejorar la instrucción. Las evaluaciones vienen en una variedad de formas que incluyen pruebas escritas, tareas, proyectos, exámenes y pruebas de unidad, así como pruebas y puntos de referencia requeridos por el estado y el distrito.

Las preguntas específicas sobre la evaluación en las clases deben dirigirse al maestro.

## Atletismo

Los estudiantes son elegibles para probar varios deportes a partir del séptimo grado. Los estudiantes estarán sujetos a las mismas pautas para las pruebas y el acondicionamiento que los estudiantes de la escuela secundaria y también deben ser elegibles según los requisitos de elegibilidad atlética de HMS que se encuentran en el Manual atlético. Se enviarán anuncios e información en varios momentos durante el año con respecto a diferentes actividades. Fútbol, porristas, baloncesto, voleibol, softbol, béisbol, atletismo, golf, fútbol y campo traviesa son algunas de las ofertas que se brindan a los estudiantes. Si no se ofrece un deporte en HMS, los estudiantes de 7.º y 8.º grado pueden hacer una prueba para un equipo a través de HHS o MHS. Se aplican algunas restricciones.

Lea el Código de conducta atlético de GCS que se encuentra [aquí](#). Para obtener información relacionada con deportes, comuníquese con el Coordinador de Deportes de la escuela.

Expectativas de comportamiento fuera de la escuela: Se espera que todos los estudiantes, miembros del personal, entrenadores y familias mantengan un comportamiento aceptable dentro y fuera de la escuela, mientras usan sitios de redes sociales, juegos y actividades patrocinados por la escuela, etc. Muchas personas no tienen otros medios para juzgar a HMS que por el comportamiento de nuestros estudiantes; por lo tanto, se espera que los estudiantes muestren un comportamiento educado en los contactos con otras personas. Se espera respeto por los padres, maestros y compañeros de estudios. Un objetivo principal de la educación es preparar a los estudiantes para una vida saludable y funcional en la sociedad. En HMS valoramos el apoyo de nuestras familias y comunidad y esperamos que todos los Wildcats demuestren un carácter y comportamiento positivos.

## Bicicletas

Todas las bicicletas, ciclomotores y scooters deben estacionarse en el portabicicletas frente a la escuela. Las bicicletas deben estar aseguradas con cadenas y candados. Los estudiantes no deben holgazanear alrededor del portabicicletas. Los estudiantes no pueden andar en bicicleta en el campus antes, durante o después de la escuela.

## Bolsas de libros

Los estudiantes pueden usar mochilas para transportar sus libros y materiales hacia y desde la clase. No se permiten mochilas con ruedas sin una nota médica.

## Procedimientos de cafetería

### Desayuno

- El desayuno es gratis para TODOS los estudiantes.
- El desayuno está disponible de 7:30 a 8:15 a. m.
- Entre las 7:30 y las 8:15 a. m., los estudiantes deben presentarse directamente en la cafetería si desean desayunar.
- A las 7:40 AM, los estudiantes que hayan terminado de comer serán despedidos por nivel de grado a su clase asignada.
- Los estudiantes que no quieran desayunar y lleguen después de las 7:40 am deben reportarse a sus pasillos.

### Procedimientos de almuerzo

- El almuerzo es GRATIS para todos los estudiantes de Hillcrest Middle.
- Los estudiantes se moverán hacia y desde la cafetería como clase bajo la supervisión de un maestro u otro adulto de manera ordenada.
- Los estudiantes no correrán, empujarán ni irrumpirán en la fila del almuerzo. ▪ No se debe tirar comida en ningún momento.
- Cuando el maestro los despide después de terminar la comida, los estudiantes deben devolver todas las bandejas, platos y utensilios, así como productos de papel usados y cartones de leche a los lugares adecuados.
- Los estudiantes no deben dejar nada que hayan usado sobre la mesa cuando se vayan.
- No se pueden sacar de la cafetería alimentos o bebidas abiertos.

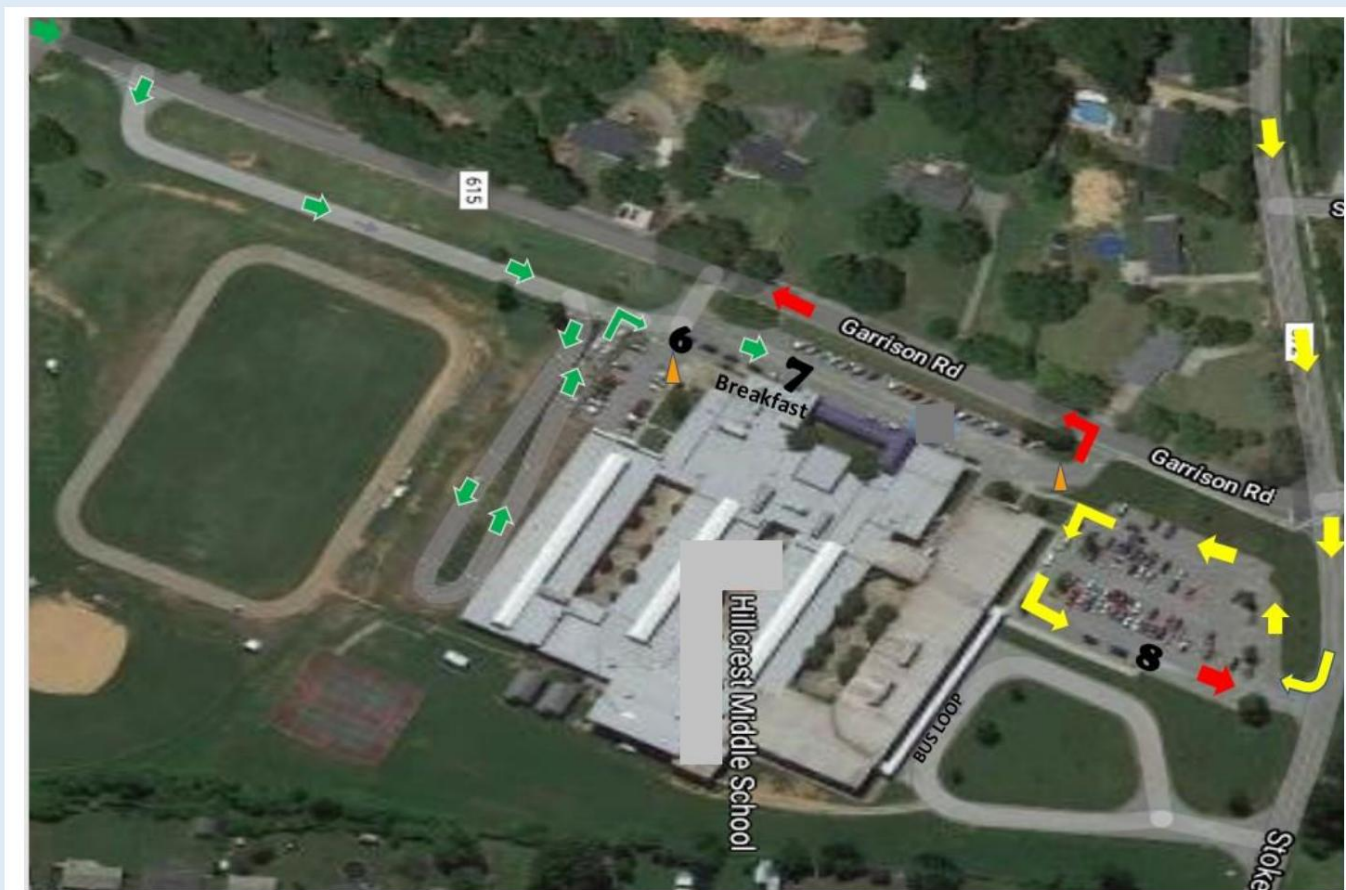
- Los maestros asignarán a los estudiantes a limpiar mesas y pisos para el próximo turno de almuerzo. • Las comidas para adultos cuestan \$4.10.

Procedimientos para pasajeros de automóviles

- Los padres/tutores deben usar las filas de automóviles para dejar a los niños en la mañana y recogerlos en la tarde.

Ubicaciones de entrega

1. 6<sup>el</sup> Grado: Frente a la escuela en Garrison Road en la acera que conduce al salón de sexto grado. (contenedores de basura más cercanos, marcados con un cono de tráfico). Los padres deben usar el bucle carline grande. Tenga en cuenta: si el estudiante está desayunando, continúe hasta el primer par de puertas dobles a su derecha.
2. 7<sup>o</sup> Grado: Frente a la escuela en Garrison Road en el primer juego de puertas dobles a la derecha (cafetería pasillo). Los padres deben usar el bucle carline grande.
3. 8<sup>el</sup> Grado: Estacionamiento fuera de Stokes Road: ingrese al estacionamiento y manténgase a la derecha. Dejar a los estudiantes en puertas dobles bajo el toldo. Si el tráfico es intenso, suba completamente hasta el final del toldo.



### Ubicaciones de recogida

1. 6 \_ Grado: frente a la escuela. Los padres deben usar el gran circuito de línea de automóviles que sale de Garrison Road.

2. 7 \_ Grado: los estudiantes en el grado 7 se dividirán por pasillos

- Team Leopards (7.2) será recogido frente al edificio en Garrison Road; padres deberían use el lazo carline grande.
- Team Panthers (7.1) y Team Lions (7.3) serán recogidos en el estacionamiento de Stokes Road.

3. 8 \_ Grado: estacionamiento fuera de Stokes Road

- Los estudiantes deben ser recogidos en su línea de carro asignada.
- Todos los estudiantes deben ser recogidos de la fila de pasajeros en automóvil.
- Los padres deben mostrar el número de línea de su automóvil en el tablero/espejo retrovisor.
- Los estudiantes serán despedidos cuando sus números de carline se muestren en sus salones de clase.
- Los estudiantes no pueden cruzar la línea de carros hacia el estacionamiento.
- Los miembros del personal estarán de servicio para ayudar a cargar los automóviles. • Si es el primero en la fila, conduzca hasta la señalización.
- No se debe dejar a los estudiantes antes de las 7:30 am. No se proporciona supervisión. • Llegada tarde: después de las 8:30 am, los estudiantes deben registrarse en la Oficina de Asistencia. Los estudiantes deben estar sentados en clase a las 8:30 AM; de lo contrario, el estudiante llega tarde a la escuela. • Los estudiantes recogidos o dejados en un área no autorizada pueden enfrentarse a medidas disciplinarias. • Los estudiantes que no sigan las instrucciones del miembro del personal de turno se enfrentarán a medidas disciplinarias. • La escuela termina a las 3:15 PM. Los estudiantes deben ser recogidos a las 3:45 p.m. Después de las 3:45 p. m., no se proporciona supervisión. Los estudiantes que sean recogidos después de las 3:45 p. m. pueden enfrentar consecuencias. Los infractores repetidos de las políticas de recogida deberán asegurar un transporte alternativo.

### Cuidado de la Propiedad Escolar

La apariencia del edificio y su contenido es crucial para un buen ambiente educativo. Estamos orgullosos de nuestra escuela y de su apariencia. Es responsabilidad de cada estudiante mostrar el cuidado y la preocupación adecuados por los pasillos, la cafetería, las aulas, los casilleros, los muebles, los baños y los libros. Los estudiantes que intencionalmente dañen o destruyan la propiedad escolar deberán hacer una restitución financiera y pueden recibir consecuencias disciplinarias adicionales.

Teléfonos celulares/IPODS/AIRPODS/Otros dispositivos electrónicos

No se permiten teléfonos celulares ni ningún otro dispositivo electrónico en la cafetería mientras se desayuna de 7:30 a. m. a 8:25 a. m.

8:25 a. m. a 3:15 p. m.

Todos los teléfonos/dispositivos deben apagarse y guardarse en las mochilas de los estudiantes entre las 8:25 a. m. y las 3:15 p. m. Esto incluye auriculares y audífonos. Los teléfonos/dispositivos celulares no deben estar visibles o encendidos. "Encendido" incluye un dispositivo que está activado y configurado o programado para sonar, vibrar o enviar o recibir una señal. Los dispositivos no deben ser vistos o en la persona de un estudiante. Un estudiante que viole esta política con respecto al uso y/o posesión de estos artículos está sujeto a la disciplina de la siguiente manera.

Violaciones de teléfonos celulares:

Ofensa	Procedimiento del maestro	Consecuencia del administrador
1ra ofensa	*El maestro contacta a los padres	Advertencia
2 <sup>y</sup> ofensa	Contacto con los padres, referencia	TEA 1 día
3 <sup>ra</sup> ofensa	Contacto con los padres, referencia	Escuela sabatina 1 día
4 <sup>ta</sup> ofensa	Contacto con los padres, referencia	OSS 1 día
5 <sup>ta</sup> Ofensa	Contacto con los padres, referencia	OSS 2 Días

Tenga en cuenta lo siguiente:

Nota: Si se sorprende a un estudiante usando un dispositivo en un momento inapropiado o si el teléfono se apaga y el maestro da una consecuencia basada en la matriz anterior y el estudiante se niega a guardar el teléfono, el maestro escribirá una referencia para NEGATIVA A OBEDECER que podría resultar en suspensión fuera de la escuela.

Hillcrest Middle de ninguna manera asumirá responsabilidad por artículos electrónicos personales perdidos, robados o dañados.

## Cambio de dirección/teléfono/dirección de correo electrónico

Informe a la oficina principal al 864-355-6100 lo antes posible cuando se mude o tenga un cambio de dirección, número de teléfono (casa o trabajo) y/o dirección de correo electrónico. Estos números son muy importantes en el caso de una emergencia. El cambio de dirección requerirá prueba de residencia.

## Infiel

Se espera que los estudiantes sean honestos e íntegros al completar las tareas. Se prohíbe cualquier forma de trampa/plagio. El comportamiento que es inaceptable incluye, pero no se limita a:

- Copiar la tarea de otro estudiante;
- Trabajar con otros en proyectos que deben realizarse individualmente;
- Mirar o copiar las respuestas de las pruebas o exámenes de otro estudiante;
- Permitir que otro estudiante mire o copie las respuestas de su prueba o cuestionario;
- Usar cualquier otro método para obtener/dar respuestas a pruebas o cuestionarios;
- Tomar una prueba o examen en parte o en su totalidad para usar o dar a otros;
- Copiar información de la fuente sin las citas adecuadas;
- Tomando trabajos de otros estudiantes, publicaciones o Internet.

Los infractores serán sancionados caso por caso según la gravedad de la infracción, las infracciones anteriores y otros factores.

## Chromebook, Internet y uso de la tecnología

El Distrito Escolar del Condado de Greenville alienta a los estudiantes a usar una variedad de tecnologías para mejorar su aprendizaje. Para garantizar la privacidad y seguridad de nuestros estudiantes y proteger los datos y nuestros recursos, le pedimos padres y estudiantes se familiaricen con las políticas y regulaciones para el uso de tecnología en el distrito. El La Política de Uso Aceptable del distrito (Política de la Junta y Regla Administrativa EFE) está disponible en el sitio web del distrito, <http://www.greenville.k12.sc.us>, en la sección de Patronato y se incluye a continuación.

El uso indebido de Chromebooks tiene el potencial de generar consecuencias disciplinarias como, entre otras: almuerzo detenciones, detenciones después de la escuela, suspensiones en la escuela y suspensiones fuera de la escuela, así como la pérdida de Privilegios de Chromebook.

A continuación se muestra un resumen de los Procedimientos de Uso Responsable del Distrito Escolar. Cada estudiante recibirá una copia antes de que se le asigne un Chromebook.

## Procedimientos de Uso Responsable 2023-2024

Los estudiantes deben:

### Respetar y proteger su privacidad y la de los demás.

- Use solo las cuentas asignadas y mantenga las contraseñas en secreto. ▪
- Mantenga la información personal (como nombre, dirección, número de teléfono, etc.) fuera de línea. ▪ Tener permiso del maestro del salón de clases o de la administración para fotografiar o grabar en video a otras personas y para posteriormente publicar estas imágenes o videos en Internet.

### Respetar y proteger la integridad, disponibilidad y seguridad de todos los recursos electrónicos.

- Observar todas las prácticas de seguridad de la red. ▪
- Reportar cualquier daño, riesgo de seguridad o violación a un maestro o administrador. ▪ No descargue aplicaciones compradas para usted o para otro(s) estudiante(s) con cuentas escolares o personales.

### Respete y proteja los derechos de autor/propiedad intelectual de otros.

- Citar todas las fuentes apropiadamente. ▪
- Siga todas las leyes de derechos de autor. ▪ Usar los dispositivos electrónicos provistos por la escuela apropiadamente para asegurar la integridad académica.

### Respetar y practicar los principios de comunidad.

- Comuníquese solo de manera amable, responsable, respetuosa y lícita. ▪ Usar dispositivos electrónicos proporcionados por la escuela solo con fines académicos. ▪ Limite el uso del correo electrónico del Distrito Escolar del Condado de Greenville para correos electrónicos y proyectos relacionados con la escuela. ▪ Reportar materiales amenazantes u ofensivos a un maestro o administrador.

### Respetar la propiedad de las Escuelas del Condado de Greenville.

- No preste el Chromebook a amigos o familiares. ▪ No desmonte el Chromebook.
- No deje el Chromebook en un lugar inseguro o cerca de agua o comida. ▪ No descargue aplicaciones no aprobadas sin recibir permiso previo. ▪ No retire la etiqueta de identificación del estudiante del Chromebook y/o del cargador. ▪ No elimine ni cambie la configuración del Chromebook instalado en la escuela. ▪ No ajuste la configuración en el Chromebook de otra persona. ▪ No deje Chromebook asignado en casa durante el día escolar. ▪ No use el Chromebook para cargar un teléfono.

Puede encontrar una copia de esta información y el formulario completo en el sitio web de Hillcrest Middle School.

Para obtener información adicional, consulte la Política Escolar del Condado de Greenville, Regla EFE

## Clubs

Los clubes juegan un papel importante al brindarles a los estudiantes oportunidades para explorar áreas de interés fuera del aula. Hillcrest Middle School tiene muchas organizaciones de este tipo disponibles, y los estudiantes tendrán muchas opciones para elegir. La afiliación se basa en los requisitos de cada club individual. Recomendamos encarecidamente a los estudiantes que se involucren en nuestros clubes.

## Patio

A los estudiantes se les permitirá pasar tiempo en los patios de nivel de grado designados por las mañanas de 8:00 a 8:20 a. m. por equipos. Los equipos rotarán los días afuera mientras que los otros 2 equipos en cada nivel de grado estarán en los salones de clase.

## entregas

No se permiten entregas especiales a la escuela para cumpleaños, días festivos y otras ocasiones especiales. Por ejemplo, flores, globos u otros artículos de regalo especiales. La ley estatal prohíbe la interrupción del proceso educativo y los estudiantes no pueden ser llamados a salir de clase por tales artículos ni pueden ser transportados en los autobuses escolares. Los estudiantes tienen prohibido pedir comida o cualquier otro artículo para ser entregado en el campus, esto incluye entregas en restaurantes y empresas subcontratadas como Door Dash, Grub Hub, Bite Squad, Instacart, etc.

## Simulacros de desastre

Para ayudar a garantizar la seguridad de los estudiantes, el Estado de Carolina del Sur exige que se realicen periódicamente simulacros de incendio y emergencia. Los estudiantes deben familiarizarse con las salidas y los procedimientos de simulacro. Al sonido o la designación de un simulacro, todos deben escuchar atentamente las instrucciones y seguirlas por completo. No debe haber exceso de conversación. Cuando suena la alarma de incendio, todo el trabajo debe detenerse y las clases deben caminar en fila hasta la salida más cercana, luego continuar lejos del edificio y permanecer en fila en silencio hasta que se les indique que regresen al edificio.

## Salidas Tempranas

- La última hora del día para una salida temprana es a las 2:45 pm.
- Los padres que deben sacar a un estudiante de la escuela durante el día deben seguir estos procedimientos:
  - o Envíe una nota con la siguiente información: fecha, nombre del estudiante, hora de la salida, motivo de la salida, nombre de la persona que recogerá al estudiante, número de teléfono donde se pueda localizar al padre para verificación y firma del padre. o Se llamará al estudiante a la oficina principal cuando lleguen los padres. o Un padre o adulto autorizado debe presentarse en la oficina y firmar la salida del estudiante para que estudiante a ser despedido.
  - o Intente recoger a los estudiantes entre los intercambios de clases para evitar interrumpir la instrucción.
- Los estudiantes que necesitan salir temprano de la escuela deben presentar su nota firmada por sus padres a la asistencia empleado antes de las 8:30 AM.

Las salidas anticipadas se excusarán por las siguientes razones:

1. Enfermedad personal
2. Enfermedad grave o muerte en la familia inmediata



3. Citas médicas o dentales
4. Emergencia familiar
5. Servicios religiosos

### Viajes al campo

Todos los estudiantes deben tener un padre o tutor que firme un formulario de permiso para participar en una excursión. Los estudiantes podrán realizar excursiones solo si están cubiertos por un seguro escolar o un seguro privado contratado por los padres. La escuela no comprará seguro para estudiantes sin seguro.

### Alimentos/Bebidas

No se permite que los estudiantes tengan dulces, goma de mascar, comida o refrescos en las aulas o en los pasillos. Se permiten almuerzos en bolsa en la cafetería. No se permiten alimentos o bebidas abiertos fuera de la cafetería. Las bebidas energéticas no están permitidas en la escuela.

### Pases de salón

Todos los estudiantes deben usar el sistema SmartPass para pases de pasillo.

### Información de la sala de salud

No dude en llamar o enviar un correo electrónico a la enfermera de la escuela si tiene alguna pregunta al 355-6107. La información se puede enviar por fax a la enfermera al 355-6120.

#### Formularios de emergencia para estudiantes

El primer día de clases, a su hijo se le entregará una hoja de información de emergencia para que la complete uno de los padres.

Esto es muy importante. Esta será la única manera que tenemos de comunicarnos con usted en caso de una emergencia en la escuela. Estos formularios se mantendrán archivados en la sala de salud. La enfermera no tiene autoridad para ingresar números de teléfono o direcciones en la computadora. Si su información de contacto es incorrecta en el portal para padres, notifique a la oficina principal.

#### Visitas de Estudiantes a la Sala de Salud

Se requiere un pase de maestro o administrador para venir a la sala de salud, excepto en el caso de una emergencia.

Se hace todo lo posible para mantener a los estudiantes en la escuela si es posible; sin embargo, si se determina que su hijo está demasiado enfermo para permanecer en la escuela, se contactará a un padre o tutor legal para que lo despidan.

Considere proporcionar medicamentos a la escuela si su hijo tiene dolores de cabeza frecuentes, malestar estomacal o dolor menstrual, ya que estos no son necesariamente motivos de despido.

NO se llama a los padres de forma rutinaria a menos que el estudiante muestre signos de lesión o enfermedad evidentes, fiebre, vómitos, etc.

Los estudiantes serán enviados a casa con las siguientes enfermedades: vómitos o diarrea activos; fiebre de 101 o más; cualquier condición que pueda ser contagiosa; una lesión o enfermedad que requiere una evaluación adicional por parte de un médico. Si el niño se va a casa, NO se le permitirá ir a todos sus maestros para recuperar el trabajo.

#### medicamentos

Todos los formularios para la sala de salud se pueden encontrar en el siguiente enlace:

[www.greenville.k12.sc.us/gcsd/depts/stuserv/health.asp](http://www.greenville.k12.sc.us/gcsd/depts/stuserv/health.asp)

Las siguientes son políticas del Distrito Escolar del Condado de Greenville y se seguirán en todo momento:

- Todos los medicamentos recetados deben ser entregados a la enfermera escolar u otro empleado escolar designado por el padre, tutor legal o un adulto previamente designado del estudiante. Es en contra de la Política del Distrito Escolar que un estudiante lleve CUALQUIER medicamento en su persona sin aprobación previa. Todos los medicamentos deben mantenerse en la sala de salud. Esto incluye analgésicos, antibióticos, antihistamínicos, inhaladores, cremas, etc. La escuela no proporciona ningún medicamento.
- Las violaciones de la política de medicamentos se tratan con severidad. Los medicamentos necesarios en las excursiones también están cubiertos por esta política y deben ser administrados por una persona designada por el director. Hay formularios de permiso separados para medicamentos para excursiones.
- Los estudiantes con medicamentos recetados por un proveedor de atención médica que se encuentran en el empaque original y debidamente etiquetados pueden llevar estos medicamentos, pueden autocontrolarse y pueden autoadministrarse estos medicamentos solo si se presenta el permiso ESCRITO del médico que los recetó Y del padre/tutor legal. a la enfermera  
Los estudiantes que lleven medicamentos sin la debida autorización serán referidos a un administrador.
- Los padres son responsables de conocer la fecha de vencimiento de cualquier medicamento que se traiga a la escuela y de reemplazar el medicamento antes de la fecha de vencimiento. Las enfermeras escolares no administrarán ningún medicamento después de la fecha de vencimiento.
- Las enfermeras escolares están legalmente obligadas a administrar solo medicamentos con la aprobación de la FDA. Todos los medicamentos recetados deben administrarse según la etiqueta y los medicamentos de venta libre no pueden exceder las instrucciones del paquete. Todo medicamento debe estar en el ENVASE ORIGINAL. NO se administrarán medicamentos en bolsas o sobres de plástico.
- No se puede administrar ningún medicamento que contenga aspirina en la escuela sin la autorización escrita del médico. Si su hijo olvida tomar una dosis matutina del medicamento, las enfermeras escolares NO pueden administrar esa dosis en la escuela. Los padres pueden acudir a la sala de salud para administrar la dosis olvidada.
- Los medicamentos que no se recojan al final del año escolar serán destruidos.
- Se deben presentar nuevos formularios de permiso para cada año escolar.

#### Medicamentos en excursiones

Se notifica a la sala de salud con anticipación sobre las excursiones planificadas para que los MAESTROS puedan obtener un permiso por escrito e instrucciones de los padres sobre cualquier medicamento que se deba administrar durante la excursión. La sala de salud identifica cualquier problema de salud de los estudiantes que asisten a la excursión y colabora con el maestro en problemas de salud especiales y medicamentos.

#### Requisitos estatales de vacunación

La sala de salud supervisa los registros de vacunación; si su hijo recibe vacunas adicionales, proporcione una copia de su Certificado de vacunación SC a la escuela.

Se requiere un Certificado de Vacunación SC actualizado dentro de los 30 días posteriores al comienzo de la escuela. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de vacunación no podrán permanecer en la escuela. Los estudiantes transferidos fuera del estado que cumplan con los requisitos de vacunación de SC recibirán un Certificado de vacunación de SC por parte de la enfermera de la escuela. El departamento de salud administrará las vacunas solo con cita previa. Su número de teléfono es 282-4311.

#### Vacuna Tdap

Ahora se requiere una dosis de la vacuna Tdap para TODOS los estudiantes de 7º grado. Tdap se administra rutinariamente a los 11-12 años de edad; sin embargo, si se necesita Tdap a una edad más temprana, una dosis administrada al cumplir los 7 años o después cumplirá con este requisito.

#### Examen de la vista Los

estudiantes de séptimo grado serán examinados por problemas de visión lejana. Los padres de los estudiantes que requieran una evaluación adicional por parte de un oftalmólogo serán notificados por escrito. Si su hijo está en otro grado y le gustaría que le hicieran un examen de la vista, envíe una nota a la enfermera.

#### Pruebas de audición A los

estudiantes de la escuela intermedia no se les hacen pruebas de rutina para detectar problemas de audición. Si cree que hay un problema y le gustaría que le hicieran un examen de audición a su hijo, envíe una nota a la enfermera.

## Política de tareas

Los maestros de la Escuela Intermedia Hillcrest reconocen el valor de la tarea como una parte esencial de todo el programa curricular. La política de tareas es relativamente simple. Se espera que todos los estudiantes completen las tareas asignadas a tiempo.

Cuando se da tarea, las asignaciones caerán en una o más de las siguientes tres categorías:

Práctica: refuerza las habilidades recién adquiridas enseñadas en clase

Preparación: ayuda a los estudiantes a prepararse para las próximas lecciones, actividades o exámenes

Extensión: proporciona oportunidades desafiantes, a menudo a largo plazo, para el enriquecimiento que son paralelos al trabajo en clase.

Los maestros reconocerán la tarea y los estudiantes sabrán cómo la tarea afectará su calificación general. Si se califica la tarea, el promedio de la tarea no contará más del 10% de la calificación trimestral general.

Además, se alienta a los estudiantes a pasar algún tiempo cada día leyendo una variedad de materiales de forma independiente.

## Procedimientos y política de tarjetas de identificación

Como parte de los esfuerzos continuos de nuestro distrito escolar para brindar un ambiente de aprendizaje seguro, todos los estudiantes de secundaria y preparatoria recibirán y deberán usar tarjetas de identificación.

Las tarjetas de identificación se sujetarán a un cordón y se deben usar alrededor del cuello durante todo el día escolar. Los estudiantes pueden comprar su propio cordón; sin embargo, debe ser un diseño independiente y el contenido de cualquier gráfico debe cumplir con las pautas establecidas por la escuela y el distrito.

Se usarán tarjetas de identificación para escanear las compras del almuerzo y sacar materiales y libros de texto del centro de medios. Las tarjetas de identificación siempre deben tener la imagen, el nombre y el código de escaneo para que sean válidas y no deben romperse, alterarse, marcarse ni destruirse. Si está dañado, los estudiantes tendrán que comprar una nueva credencial de identificación. Las tarjetas de identificación de reemplazo se pueden comprar en el centro de medios de 8:00 a. m. a 8:25 a. m. por \$5.00. Las cuerdas de seguridad de repuesto se pueden comprar por \$1.00.

Las políticas y procedimientos de las tarjetas de identificación de Hillcrest Middle School son las siguientes:

- Los gafetes de identificación se deben usar en todo momento mientras se esté en el campus, en los autobuses escolares, en excursiones o funciones escolares.
- Los gafetes de identificación deben ser visibles y usados fuera de la ropa alrededor del cuello.
- Las tarjetas de identificación son propiedad de HMS y no deben modificarse de ninguna manera.
- Los estudiantes no deben usar un gafete de identificación que pertenezca a otro estudiante.
- Cuando se emite una identificación temporal, el estudiante debe usar la etiqueta de identificación en su capa exterior de ropa en la parte superior de su camisa/chaqueta para que sea visible durante todo el día escolar.
- Si un estudiante no tiene su identificación, debe obtener una identificación temporal de la estación de identificación o comprar una nueva.

El personal de las estaciones de identificación registra las infracciones de la política de identificación cada semestre.

1<sup>ma</sup> & 2<sup>da</sup>= recibir identificación temporal

3<sup>ra</sup> - recibir una identificación temporal y hacer contacto con los padres

4<sup>ta</sup> Violación = detención durante el almuerzo

5<sup>ta</sup> Violación= detención después de la escuela; remisión

6<sup>ta</sup> Violación = 2 días de detención después de la escuela, referencia

7<sup>el</sup> Violación = 1 día de escuela sabatina, remisión

8<sup>el</sup> violación = 1 día de OSS, remisión

Las infracciones se registran trimestralmente. Cualquier ofensa adicional requiere comprar una nueva identificación cada vez.

## incentivos

La Escuela Intermedia Hillcrest cree que el trabajo excelente y la mejora en el desempeño merecen un reconocimiento especial. El personal ha establecido programas de incentivos diseñados para reconocer a aquellos que sobresalen constantemente. Las tarjetas de incentivo, los bailes y fiestas de incentivo, los días de reconocimiento especial y la ceremonia de premiación reflejan la importancia que nuestra escuela le da al rendimiento.

## Objetos perdidos

Cualquier artículo que se encuentre en los terrenos de la escuela debe ser entregado a la oficina. Los estudiantes pueden consultar con la oficina y hacer la identificación adecuada para reclamar artículos perdidos. Alentamos a nuestros estudiantes a etiquetar TODAS las prendas de vestir que se usan en la escuela.

## Centro de Medios

El Centro de Medios está abierto de 8:00 a. m. a 3:45 p. m. Los estudiantes están invitados a estudiar, investigar y leer. Los estudiantes pueden venir con el profesor, como clase o individualmente con un pase de su profesor de la materia. Los estudiantes necesitan un pase de un maestro para venir al centro de medios antes o después de la escuela.

Los libros y revistas se pueden sacar por dos semanas y se pueden renovar una vez si otros estudiantes no los necesitan.

Los materiales de referencia pueden ser prestados por una noche y devueltos antes de la escuela a la mañana siguiente.

Los estudiantes serán responsables del pago de los materiales perdidos. Los estudiantes pueden usar las impresoras en el centro de medios para documentos escolares. La primera copia en blanco y negro es gratuita; las copias extra cuestan \$0.05 cada una. Las copias a color cuestan \$0.25 cada una.

## Suspensión fuera de la escuela (OSS)

Los estudiantes que toman malas decisiones y eligen romper las reglas en Hillcrest Middle pueden estar sujetos a suspensión fuera de la escuela. Mientras estén suspendidos, los estudiantes tienen prohibido asistir a CUALQUIER actividad escolar o del distrito.

No se permite que los estudiantes estén en ningún campus del Distrito Escolar del Condado de Greenville mientras prestan servicios en OSS. Se pueden solicitar trabajos/tareas de clase a sus maestros durante la suspensión. Solicitar trabajo es responsabilidad del estudiante y/o padre/tutor.

## Conferencias de padres

Se recomienda encarecidamente a los padres que se mantengan en contacto con los maestros de sus hijos. Las conferencias de padres se pueden programar durante el tiempo de planificación del maestro de nivel de grado designado, antes o después de la escuela. Para brindar la mejor supervisión e instrucción a todos los estudiantes, se les pide a los padres que no interrumpan las clases. Cuando surjan preguntas o inquietudes, los padres primero pueden comunicarse con el maestro por correo electrónico, teléfono o una nota con su estudiante.

## Portal para padres

El Distrito Escolar del Condado de Greenville ofrece un Portal para Padres, un sistema de calificación en línea. Consulte [www.greenville.k12.sc.us](http://www.greenville.k12.sc.us) para acceder a las calificaciones de su hijo. Comuníquese con el consejero escolar del nivel de grado de su hijo para obtener información sobre la contraseña.

## Custodia de los padres

En el caso de padres separados o divorciados, la ley establece que no podemos determinar qué padre puede recoger al niño. Debemos entregar a los niños a cualquiera de los padres, independientemente de cuál de los padres haya registrado al niño, a menos que el padre que tiene la custodia y que inscribe tenga una orden judicial con respecto a las visitas o la recogida. En ese caso, debemos conservar una copia de la orden judicial para nuestros archivos.

## Objetos personales

Cualquier artículo que no esté relacionado con el plan de estudios educativo no está permitido en la escuela a menos que esté autorizado. Por ejemplo, gameboys, cartas, punteros láser o cualquier otro tipo de juguete. Los punteros láser no están permitidos en la escuela ni en los autobuses. Por favor mantenga estas posesiones personales en casa.

## Educación Física

Se requiere Educación Física para todos los estudiantes en la Escuela Intermedia Hillcrest. Si existe una discapacidad física, se requiere una declaración escrita de un médico para excusar al estudiante por períodos prolongados.

Se requiere que cada estudiante se vista diariamente con la vestimenta adecuada, calcetines y tenis incluidos. La ropa de PE debe lavarse regularmente. Se debe traer una excusa escrita de casa si un estudiante no debe vestirse.

## Reporte de progreso

Los informes de progreso se enviarán a casa a la mitad de cada período de boletas de calificaciones para los estudiantes. Estos deben ser firmados por los padres y devueltos al maestro que envió el informe a casa.

## Promoción y Retención

Todos los estudiantes de secundaria deben aprobar todas las materias académicas requeridas durante el período regular o en la escuela de verano para poder pasar al siguiente grado. Las materias académicas requeridas son artes del lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales y lectura o literatura si se enseñan como una materia separada de las artes del lenguaje. El director toma la decisión final sobre asuntos de promoción y retención. Los estudiantes que hayan acumulado más de diez ausencias injustificadas serán considerados para retención. Los estudiantes que reprobren hasta dos materias principales pueden ir a la escuela de verano y deberá aprobar las asignaturas reprobadas para ser promovido. Los estudiantes que reprobren tres o más de las cuatro materias principales no podrán asistir a la escuela de verano. Serán obligados a repetir el grado.

### Las boletas de calificaciones

Las boletas de calificaciones se envían a los padres al final de cada período de nueve semanas. La información en las boletas de calificaciones tiene la intención de brindarles a los estudiantes y padres un medio para evaluar la calidad del trabajo escolar del estudiante. Estudiantes y

se invita a los padres a comunicarse con el director, los consejeros y los maestros para conversar sobre cualquier problema que tenga que ver con el progreso o la falta de progreso del estudiante.

### Áreas restringidas

Los estudiantes no están permitidos en la oficina de un maestro, la sala de trabajo de la facultad, cualquier sala de mantenimiento u otras áreas designadas a menos que se les dé permiso específico para hacerlo.

### Baños

Los baños se proporcionan para la comodidad y el uso de los estudiantes. Se espera que los estudiantes se abstengan de desfigurar o destruir cualquier cosa en los baños, así como de holgazanear y jugar.

### escuela sabatina

La Escuela de los Sábados está reemplazando la Suspensión en la Escuela (ISS) este año escolar. El horario es de 8:30 a 11:30 a. m. el sábado asignado.

### Servicios de consejería escolar

El Departamento de Consejería Escolar de la Escuela Intermedia Hillcrest está dedicado a garantizar el bienestar de los estudiantes en todas las áreas de actividad estudiantil. Los consejeros alientan a los estudiantes a discutir problemas académicos y personales y con frecuencia llaman a los estudiantes si se están gestando problemas. Los orientadores visitan las aulas con frecuencia para realizar actividades de orientación grupal y en estas reuniones les indican a los estudiantes cómo contactarlos. También se encargan de los problemas de programación y ayudan a los estudiantes a adaptarse a situaciones nuevas y diferentes. Los consejeros están aquí para ayudar, por favor tome ventaja de su disponibilidad.

### Oficial de recursos escolares (SRO)

La seguridad de cada día escolar es una prioridad principal en HMS. Los procedimientos están establecidos y se practican de manera rutinaria para asegurar que los estudiantes estén bien preparados para situaciones de emergencia. Los simulacros de rutina incluyen incendio, tornado, refugio en el lugar, evacuación del autobús y encierro. Además, nuestra escuela tiene un oficial de recursos que se desempeña como educador relacionado con la ley, consejero relacionado con la ley y enlace entre la comunidad y el departamento de policía.

### Tiendas escolares

El Wildcat Market es administrado por nuestra PTA. Habrá productos de Hillcrest Middle disponibles para comprar.

Ejemplos: lápices, bolígrafos, lanyards, agendas, botellas de agua, camisetas, bolsos y calcomanías. El Wildcat Market estará abierto en las mañanas antes de la escuela y en otros momentos durante el día. Anunciaremos el horario al comienzo del año escolar.

### vender en la escuela

Ningún estudiante puede vender/comprar ningún artículo en la escuela que no haya sido aprobado por la administración.

### Conducta del estudiante en funciones escolares

Los estudiantes deben cumplir con las políticas de la escuela y el distrito cuando asisten a funciones patrocinadas por la escuela. Todas las reglas y regulaciones deben ser seguidas. La administración se reserva el derecho de suspender a los estudiantes de las funciones patrocinadas por la escuela debido a un comportamiento inaceptable.

## consejo estudiantil

Existe un consejo estudiantil en la escuela secundaria Hillcrest para proporcionar al cuerpo estudiantil una representación adecuada en los asuntos de gobierno escolar. Se ofrecerán oportunidades de campaña a todos los estudiantes para la selección de los oficiales y representantes de salón a principios del año escolar. Los oficiales deben reflejar los altos estándares establecidos por la escuela.

## Expresión Estudiantil de Creencias Religiosas

Las Escuelas del Condado de Greenville apoyan los derechos de los estudiantes individuales a expresar sus creencias religiosas siempre que la expresión no interfiera con los derechos de los demás o con el funcionamiento de la escuela.

## Tardanzas

La puntualidad es una habilidad crítica relacionada con el trabajo. Los padres deben tener a los estudiantes en la escuela a tiempo todos los días. Además, se espera que los estudiantes de secundaria estén en sus clases individuales a tiempo. La llegada tarde (tardanza) resulta en interrupciones en el proceso de aprendizaje, no solo para el estudiante que llega tarde sino también para otros estudiantes en la clase. Además, el estudiante que llega tarde pierde instrucción importante.

La tardanza será justificada por la documentación de los médicos o por un autobús tarde. Se espera que los padres proporcionen una nota en caso de llegar tarde a la escuela. Las llegadas tarde pueden ser justificadas o injustificadas según el motivo de la tardanza.

Las infracciones de la política de tardanzas se registran semestralmente:

- 1<sup>ma</sup> Ofensa: Advertencia
- 2<sup>da</sup> Ofensa: El maestro le recuerda al estudiante las expectativas y llama a casa
- 3<sup>ra</sup> Ofensa: Remisión, Detención después de la escuela
- 4<sup>ta</sup> + Ofensa: remisión, dos detenciones después de la escuela y conferencia con los padres

## Posesión/Uso de Tabaco – Política JCDAB

No se permite que los estudiantes usen o posean productos de tabaco mientras se encuentren en los edificios escolares, en los terrenos escolares, en los autobuses escolares o en cualquier momento en que un estudiante esté bajo la jurisdicción administrativa directa de la escuela o de los funcionarios escolares. El término "productos de tabaco" incluye cigarrillos electrónicos y vaporizadores. Las acciones disciplinarias se manejarán de acuerdo con el Código de Conducta.

## Transferencia/Retiros

Un padre/tutor debe reunirse con el registrador de la escuela para completar el papeleo necesario al dar de baja a un estudiante. Todos los libros deben devolverse y todas las tarifas deben pagarse antes de la transferencia de registros. La escuela proporcionará una declaración cuando un estudiante esté listo para retirarse

## Valores

Se advierte a los estudiantes que nunca dejen dinero u otras posesiones en el salón de clases sin protección. Las niñas deben tener sus carteras en su poder en todo momento. La escuela no asume ninguna responsabilidad por artículos perdidos.

## Venta

Las máquinas expendedoras son para uso de los estudiantes antes de la escuela y durante el almuerzo. Todos los artículos comprados en la máquina expendedora deben consumirse en la cafetería (desayuno o almuerzo). Los estudiantes no deben visitar las máquinas expendedoras entre clases o durante la jornada escolar.

## Visitantes

Todos los visitantes deben ingresar al edificio por la entrada principal y presentarse directamente en la oficina para registrarse. ¡NO HAY EXCEPCIONES EN ABSOLUTO! Los visitantes deben presentar una identificación válida, como una licencia de conducir, y se les entregará una etiqueta con el nombre que identifica al visitante, la fecha, la hora de llegada y el destino. Los visitantes deben especificar un destino, presentarse en ese destino y regresar a la oficina al finalizar su visita. Todos los visitantes deben cerrar sesión cuando finalice su visita. Los administradores están facultados para tomar las medidas apropiadas contra personas que no sean estudiantes que invadan el edificio, los terrenos o la propiedad. Dichas acciones incluirán el derecho a contactar a las autoridades. NOTA: Solo los adultos que figuran en la hoja de contacto de emergencia de un estudiante pueden visitar a un estudiante a menos que un administrador dé la aprobación previa.

## Botellas de agua

Los estudiantes deben abstenerse de comer o beber fuera de la cafetería de la escuela. Los estudiantes pueden llevar una botella de agua con tapa de rosca o con pico abatible durante el día. El agua debe ser clara y libre de color. Agua saborizada sin color. No se permiten mochilas Camelback ni botellas de agua de vidrio. El Wildcat Market tendrá botellas de agua HMS a la venta.

## Clima

Cuando el mal tiempo amenaza el horario escolar normal, los estudiantes y los padres deben sintonizar la estación de radio o televisión local, ya que cada estación recibe la misma información sobre el cierre de la escuela, la salida temprana o la apertura retrasada. También puede consultar el sitio web del distrito para conocer los cierres o retrasos de las escuelas.