



2024-2025

# Manual del Estudiante



Westcliffe Elementary School

GREENVILLE COUNTY SCHOOLS HS

## ÍNDICE

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

## **Asistencia**

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

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

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

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

### **Inasistencias legítimas**

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

### **Inasistencias ilegítimas**

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

### **Inasistencias**

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

### **Crédito Carnegie**

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

Para poder recibir créditos de educación secundaria después de la 10a inasistencia ilegítima, el alumno deberá asistir a «recuperación de horas de clase» por cada inasistencia subsiguiente que sea ilegítima. (Nota: el límite de inasistencias ilegítimas es: 10 días para los cursos de 180 días, 5 días para los cursos de 90 días y 3 días para los cursos de 45 días). El alumno puede tener hasta 10

inasistencias justificadas con una nota de los padres para los cursos de 180 días y hasta 5 para los cursos de 90 días. Las notas de los padres que excedan 10 en un curso de 180 días y 5 en un curso de 90 días se considerarán injustificadas a menos que vayan acompañadas de documentación médica oficial o se aprueben por el director como inasistencias legalmente válidas. El alumno debe asistir a la mayor parte de una sesión de clase durante la jornada escolar para poder recibir crédito.

### **Absentismo**

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

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

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

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

### **Código de Conducta del Alumno**

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

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

Durante el día de instrucción, los estudiantes no pueden usar dispositivos electrónicos personales sin permiso autorizado del director o su designado, excepto en eventos únicos (singulares). Todos los dispositivos personales deben permanecer fuera de la vista de los demás y estar en silencio durante este tiempo. El día de instrucción para las “elementary schools” (escuelas primarias) será de las 7:45 a.m. a las 2:15 p.m. El día de instrucción para las “middle schools” (escuelas intermedias) será de las 8:30 a.m. a las 3:15 p.m. El día de instrucción para las escuelas que tienen niveles combinados de instrucción, como las escuelas K-8, será determinado por el director o su designado de acuerdo con las actividades de instrucción de la instalación.

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

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

## **Niveles de las ofensas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- peleas
- vandalismo (menor)
- robos
- uso o posesión de señaladores de láser, fuegos artificiales, bombas de humo, aerosoles de pimienta u otros objetos o materiales similares.
- amenazas contra otras personas
- entrar ilegalmente
- uso de lenguaje ofensivo con el personal, el cual incluye lenguaje soez
- otras conductas disruptivas que interfieran con el proceso educativo
- rehusarse a obedecer al personal o representantes de la escuela (como voluntarios o chaperones) cuya responsabilidad incluye la supervisión de los estudiantes

- posesión o uso de sustancias ilegales, incluyendo tabaco o productos derivados del tabaco, productos alternativos de nicotina, medicamentos sin receta, productos que parezcan drogas, parafernalia para drogas, incluyendo papel para fumar
- la ocupación o el bloqueo ilegal de las instalaciones escolares con la intención de impedir que otros las utilicen
- conducta verbal o física inapropiada de carácter sexual
- uso indebido de los recursos tecnológicos del Distrito
- hacer apuestas en las instalaciones escolares
- reunirse de forma ilegítima
- interrumpir reuniones legítimas
- hostigamiento, intimidación o acoso escolar
  - intimidar, amenazar o maltratar físicamente a otro estudiante
  - cualquier otra acción que a nivel escolar se considere que no concuerda con las políticas de la Junta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

suspensión fuera de la escuela

enviar al alumno a una escuela alternativa

expulsión

restitución de la propiedad e indemnización de los daños, cuando corresponda, si es que así lo requieren las autoridades escolares locales

otras amonestaciones aprobadas por la Junta o la administración

### **Reglamento de vestimenta:**

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

- La ropa y/o el cabello no deben ser tan extremos o inadecuados para el ámbito escolar que interrumpan el proceso educativo. Por lo tanto, no se permitirá la ropa que cause distracción, sea reveladora, demasiado insinuante o que cause interrupción.
- No se permite el uso de ropa o accesorios que pudieran representar un riesgo para la seguridad de uno mismo o de los demás.
- No se deben usar capuchas, lentes para el sol o gorros dentro de la escuela.
- El atuendo no debe dar indicios de pertenecer a una «pandilla» en cualquier sentido negativo de la palabra.
- Se deben utilizar zapatos adecuados en todo momento. No se permiten zapatillas de dormitorio ni pantuflas.
- La longitud de los pantalones cortos (“shorts”) y faldas, al estar de pie, debe llegar hasta la parte inferior de las yemas de los dedos del alumno.
- Se prohíbe que haya agujeros en las prendas o piel expuesta por encima de la longitud requerida para los pantalones cortos (“shorts”)/las faldas.
- El atuendo no debe ser inmodesto, obsceno, profano, lascivo, vulgar, indecente u ofensivo.
- No se permite el uso de ropa que revele de forma inapropiada las partes del cuerpo. Los alumnos no deben mostrar la ropa interior.

- El ancho de las correas superiores de las prendas debe ser al menos el ancho de una tarjeta de identificación de estudiante [2.125 inches (5.4 centimeters) en inglés, o 2,125 pulgadas (5,4 centímetros) en español: en inglés, los números decimales usan *puntos*, y no *comas*].
- Los pantalones se deben llevar a la altura natural de la cintura y la ropa interior no se debe ver. Los pantalones no deben ser holgados, caerse o arrastrarse. Se prohíbe el uso de pijamas.
- No se permite la ropa, joyas o tatuajes que tengan malas palabras, frases insinuantes, publicidad, mensajes o dibujos que muestren o sugieran alcohol, tabaco, drogas o sexo.
- Para los alumnos de “middle school” (la escuela intermedia), es obligatorio llevar las tarjetas de identificación (ID) puestas y visibles.

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

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

- Primera infracción: Advertencia/Contacto con los padres
- Segunda infracción: Detención
- Tercera infracción: Remisión para disciplina adicional

## **Transporte**

### **Disciplina**

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

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

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

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

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

- 1a remisión - advertencia y comunicación con los padres
- 2a remisión - medida disciplinara en la escuela, comunicación con los padres y/o suspensión del uso del autobús por un (1) día
- 3a remisión - suspensión del uso del autobús por hasta tres (3) días y una reunión con los padres
- 4a remisión - suspensión del uso del autobús por hasta cinco (5) días y una reunión con los padres
- Las remisiones adicionales de Nivel 1 darán lugar a revisión administrativa y podrían convertirse en una consecuencia de Nivel II



## Ofensas de Nivel II

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

## Consecuencias para el Nivel II

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

## Ofensas de Nivel III

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

## Consecuencias para el Nivel III

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

## Disciplina para los estudiantes con discapacidades

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

## Procedimientos para el transporte de los alumnos de los grados 4k, 5k y 1o

Por cuestiones de seguridad, todos los alumnos de los grados 4k, 5k y 1o recibirán una etiqueta de identificación por parte de la escuela antes de abordar el autobús en la tarde. La etiqueta debe estar en un lugar donde el conductor la pueda ver. El conductor recogerá las etiquetas de identificación a medida que los estudiantes se bajan del autobús en la tarde. El conductor guardará las etiquetas y se las entregará en la escuela la mañana siguiente. La escuela les entregará las etiquetas a los respectivos maestros o miembros del personal para que se las puedan poner a los estudiantes antes de la salida en el autobús por la tarde.

Será necesaria que, durante todo el año escolar, los alumnos de 4K, 5K y 1o lleven la etiqueta del autobús mientras estén siendo transportados desde la escuela. La etiqueta del estudiante debe incluir la siguiente información:

Parte delantera:

Nombre del alumno

[ ] nombre de la persona designada para recoger al alumno (4o grado o un grado superior)

Número de ruta

Parte trasera:

Dirección del alumno

número único

## **Responsabilidades de los padres:**

Los padres/tutores tienen la responsabilidad de inscribir de forma adecuada a sus hijos en la escuela asignada y asegurarse de que toda la información proporcionada en los formularios exigidos sea correcta y esté actualizada. Los padres/tutores tienen la responsabilidad de actualizar esta información en la escuela cada vez que haya un cambio.

Los padres/tutores deben estar presentes en la parada regular del autobús tanto en la mañana como en la tarde para dejar y recoger a sus hijos de 4K, 5K y 1o. A los padres/tutores se les hará entrega de cuatro (4) tarjetas numeradas para que las distribuyan entre las personas que puedan reemplazarlos en la parada del autobús. La persona que los reemplace puede ser otro adulto o un estudiante que esté en 4o grado o un grado superior. La escuela debe proporcionar una Solicitud de Etiqueta para el Autobús, y los padres/tutores deben llenarla y devolverla a la escuela antes de que el estudiante viaje en el autobús. Una persona puede estar designada para recoger a varios niños. En última instancia, los padres/tutores son los responsables por la seguridad y la conducta de sus hijos en la parada regular del autobús.

Si un alumno de 4K, 5K o 1o se está preparando para bajarse del autobús en la parada asignada, ya sea solo o en un grupo, y el padre/tutor/persona designada con la tarjeta numerada no está en la parada del autobús, el estudiante será llevado de regreso a su escuela primaria. Cuando un alumno es llevado de regreso a la escuela primaria, el personal se comunicará con el padre/tutor. Si no se puede localizar a uno de los padres/tutores, el asunto podría pasar a manos de la División del Orden Público de las Escuelas del Condado de Greenville, la Agencia del Orden Público local y/o el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Greenville (DSS).

Los incidentes en los que uno de los padres/tutores/persona designada con la tarjeta numerada no se encuentre en la parada del autobús para recoger al alumno en la tarde, dará lugar a la suspensión de todos los servicios de transporte de acuerdo con el siguiente esquema.

- Primer incidente: Advertencia al padre por parte de la escuela y una revisión de las posibles consecuencias
- Segundo incidente: 3 días sin servicio de autobús
- Tercer incidente: 5 días sin servicio de autobús
- Cuarto incidente: 10 días sin servicio de autobús
- Quinto incidente: Se le retirará del autobús por lo que resta del año escolar

La administración implementará el esquema anterior sin la necesidad de una remisión por parte del conductor y le informará al centro de autobús correspondiente las fechas en las que no se prestará el servicio de autobús. Solamente el superintendente o su representante puede hacer excepciones a las provisiones establecidas en esta norma administrativa.

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

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

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

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

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

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

### **Investigación**

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

### **Apelaciones**

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

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

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

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

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

### **Informe e Investigación**

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

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

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

## Tareas

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

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

Práctica: refuerza habilidades adquiridas recientemente en clase

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sistema Universal de Calificaciones

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

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

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

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

### [SC Uniform Grading Scale](#)

[Escala de Calificación Uniforme (Universal) de Carolina del Sur]

#### Prekínder

<ul style="list-style-type: none"><li>• Crecimiento personal y social</li><li>• Métodos de aprendizaje</li><li>• Desarrollo físico y salud</li><li>• Lenguaje y lectoescritura</li><li>• Matemáticas</li></ul>	+ sobrepasa el estándar = cumple con el estándar # tiene suficiente avance - aún no está avanzado en blanco - no se ha enseñado o evaluado
--	--

#### Kínder y Primer Grado

El informe de progreso de los estudiantes de kínder y primer grado con respecto a los Estándares Académicos de Carolina del Sur se hace de la siguiente manera:

#### **Indicadores de habilidades académicas:**

Lectura Escritura y Lenguaje: Comunicación Ciencias Matemáticas Ciencias Sociales	M= el alumno cumple o sobrepasa constantemente lo que se espera en este estándar de fin de año P= el alumno demuestra el progreso/avance que se espera en el cumplimiento de este estándar de fin de año B= empieza a mostrar progreso con respecto al cumplimiento de este estándar de fin de año N= necesita apoyo intensivo en la escuela y en la casa para poder cumplir con este estándar de fin de año  <i>Si el espacio está en blanco, este estándar no se enseñó o se evaluó durante este periodo</i>
--	---

## Características del alumno con un desempeño satisfactorio

Se relaciona de forma positiva con adultos y compañeros Muestra iniciativa y deseos de aprender Participa y trabaja bien en diferentes ámbitos (clase entera, grupos pequeños, individualmente) Demuestra habilidades organizacionales Presta atención en diferentes ámbitos Demuestra perseverancia en varias tareas/situaciones Sigue instrucciones de varios pasos	4= el alumno demuestra esta característica de forma constante 3= el alumno demuestra esta característica la mayor parte del tiempo 2= el alumno demuestra esta característica parte del tiempo 1= esta característica aún no es evidente
---	---

### Indicadores de artes afines:

Arte Música Educación Física	M= cumple con los estándares de arte P= está avanzando con respecto a los estándares de las artes afines
------------------------------------	---

## de 2o a 12o grado

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

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

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

## Sistema de Calificaciones Mínimas

- **Estudiantes de Educación Primaria (Grados 2-5)**

La calificación mínima que se aplicará en las libretas de calificaciones trimestrales para estudiantes de educación primaria (2-5) es 50. La calificación mínima no se aplicará a los informes provisionales de progreso.

- **Estudiantes de Educación Intermedia (Grados 6-8)**

La calificación mínima que se aplicará a todos estudiantes de educación intermedia (6-8) es 50.

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

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

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

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

- El derecho a verificar y revisar los expedientes académicos del alumno dentro de un periodo de 45 días a partir del momento en el que la escuela reciba una solicitud de acceso a la información. Los padres o los alumnos con capacidad de obrar deben escribir una carta al director identificando los expedientes que desean revisar. El director hará las gestiones para permitir el acceso a estos expedientes y notificará a los padres o alumnos con capacidad de obrar, de la hora y el lugar en los que se podrán revisar los expedientes.
- El derecho a solicitar que se hagan enmiendas al expediente académico del estudiante si el padre o el alumno con capacidad de obrar considera que hay información incorrecta, engañosa o que infrinja los derechos de privacidad del alumno bajo la ley FERPA. Los padres o alumnos con capacidad de obrar pueden escribirle al director para solicitar que la escuela enmiende un expediente académico que consideren que contiene información incorrecta o engañosa. En dicha carta, no solo deben identificar claramente la parte del expediente que desean cambiar, sino también especificar por qué creen que es incorrecta o engañosa. También deben proporcionar cualquier evidencia que tengan para respaldar su solicitud. Si el director decide no enmendar el expediente como se lo solicitan los padres o alumnos con capacidad de obrar, el director les deberá notificar sobre esta decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia a nivel de distrito con respecto a la solicitud de enmienda. La escuela les proporcionará a los padres o alumnos con capacidad de obrar, información adicional sobre los procedimientos de audiencia del distrito cuando les notifique sobre la decisión. Después de la audiencia, si la decisión del distrito sigue siendo no enmendar el expediente, los padres o alumnos con capacidad de obrar, tienen el derecho de adjuntar una declaración al expediente exponiendo su opinión sobre la información que se está disputando.

- El derecho a autorizar la divulgación de información de identificación personal que se encuentre en los registros académicos del alumno, salvo en las instancias en las que la ley FERPA autorice la divulgación sin requerir autorización. La ley FERPA le permite al distrito facilitar los expedientes académicos a funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo en la información que se encuentra en el expediente sin la necesidad de una autorización por parte de los padres o alumnos con capacidad de obrar. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo el personal médico y del orden público); una persona que forme parte de la Junta Escolar; y una persona o compañía que el distrito haya contratado para realizar actividades especiales (como abogados, auditores o terapeutas). Se considera que un funcionario escolar tiene fines educativos legítimos si dicho funcionario necesita revisar los expedientes académicos para cumplir con sus responsabilidades profesionales. Con previa solicitud, la escuela divulgará los expedientes académicos sin la necesidad de una autorización a funcionarios de otro distrito escolar en el que el alumno esté interesado o tenga previsto inscribirse, funcionarios específicos con fines de auditorías o evaluaciones, entidades competentes en conexión con programas de apoyo financiero, organizaciones que estén llevando a cabo ciertos estudios en la escuela, organizaciones de acreditación, con el fin de cumplir con órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, a las oficinas correspondientes en casos de emergencias médicas o de seguridad, y a las autoridades locales dentro del sistema juvenil.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE.UU., con respecto a presuntos incumplimientos de los requerimientos de la ley FERPA por parte del distrito.

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

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

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

## **Información General del Alumno**

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

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

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

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

## **Seguro escolar**

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

### [El seguro](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Procedimientos operativos de la escuela primaria Westcliffe**

### Código de vestimenta

- La vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes deben estar limpios y ordenados.
- No se permite ropa que exponga inapropiadamente partes del cuerpo, incluyendo: camisas escotadas, camisetas sin mangas, camisetas con tirantes finos, camisetas sin mangas y chalecos o prendas transparentes o de malla que se usan sin camisas. Las correas de los hombros deben tener al menos tres pulgadas de ancho. Tirantes y laterales del sujetador no debe ser visible.
- Los estudiantes no deberán vestirse de tal manera que exponga parcial o totalmente la ropa interior.

- Los pantalones y shorts deben usarse al nivel de la cintura. Pantalones y ropa excesivamente holgados. no están permitidos. La ropa no puede arrastrarse por el suelo. Los jeans no deben tener agujeros por encima de la mitad del muslo.
- Las faldas deben quedar bien y ser de buen gusto y no ser más cortas que la mitad del muslo.
- Se pueden usar pantalones cortos; sin embargo, deben estar correctamente ajustados y ser de buen gusto y no pueden ser más corto que la mitad del muslo. No se permiten pantalones cortos de motociclista o pantalones cortos deportivos de ningún tipo.
- No se pueden usar sombreros, gafas de sol, rizadores para el cabello, gorros ni trapos.
- Se deben usar zapatos o sandalias. No se permiten chanclas (zapatos tipo ducha) ni toboganes.
- No se permite ropa o joyería que muestre malas palabras, frases sugerentes, alcohol, anuncios de tabaco, drogas u otras frases o símbolos inapropiados.
- No se permiten artículos extraños que cuelguen de la ropa, como cadenas.
- Se permite el uso de joyas faciales sólo en las orejas.

## **TARDANZAS**

La escuela comienza puntualmente a las 7:45. Ayude a su hijo a llegar a tiempo. Cuando un niño llega tarde, los padres deben venir a la oficina para registrar la entrada del niño. \*A los estudiantes que asisten a Westcliffe con un permiso especial y que llegan tarde continuamente se les negará el permiso para asistir a Westcliffe. El trabajador social de Westcliffe se pondrá en contacto con los padres cuyos hijos llegan tarde constantemente y/o tienen más de 10 ausencias injustificadas.

## **SALIDA TEMPRANA**

Para evitar interrupciones en el programa educativo le pedimos su cooperación para no recoger a su hijo o hijos durante el horario escolar. Siempre que sea posible, las citas médicas y dentales deben programarse después del horario escolar. Si es necesario recoger a un niño de la escuela, los padres deben enviar una nota al maestro por la mañana indicando el motivo de la salida temprana, quién recogerá al niño y la hora a la que lo recogerán. Deberán traer su identificación para que podamos verificar quiénes son. **NO HAY SALIDA TEMPRANA DESPUÉS DE LA 1:45.**

Por favor preséntese en la oficina cuando venga a la escuela para una salida temprana. Luego solicitaremos que envíen a su hijo a la oficina para reunirse con usted. Esto es por la seguridad de todos los niños.

## **HORARIO DIARIO**

7:00 Llegan los autobuses

7:15 a.m. La escuela abre para quienes viajan en automóvil y caminan

7:15- 7:40 a. m. Se sirve el desayuno.

7:30 a.m. Comienza la jornada laboral docente. Los estudiantes van a las aulas.

7:45 a.m. Comienza la jornada escolar. Se considera que los estudiantes llegan tarde si no están en clase a esta hora.

Los padres deben acompañar a los estudiantes a la escuela después de que suene el timbre de las 7:45.

14:15 Comienza el despido

14:30 Todos los que viajan en automóvil deben ser recogidos a esta hora.

14:45 Fin de la jornada laboral docente

15:45 Escuela cerrada.

Si los estudiantes llegan entre las 7:15 y 7:30 a.m. y no están desayunando, deberán dirigirse a sus áreas matutinas para ser supervisados por el docente a cargo. Los maestros estarán en clase para recibir a los estudiantes a las 7:30 a.m. El desayuno se sirve de 07:15 a 07:40.

## **VISITANTES Y VOLUNTARIOS**

Todos los visitantes deben presentar una identificación y registrarse al ingresar a la oficina principal. Cuando se complete el registro, se emitirá una etiqueta de visitante que deberá usarse en todo momento mientras se encuentre en el edificio escolar o en los terrenos escolares.

Damos la bienvenida a los voluntarios en la escuela y creemos que su participación en nuestra escuela es importante para el éxito de su estudiante. Si desea ser voluntario en cualquier capacidad, complete una solicitud de voluntariado en línea. Una vez que se apruebe su solicitud, se le notificará. Todos los voluntarios del salón de clases, los voluntarios de la escuela y los acompañantes de excursiones deben ser aprobados a través de este proceso.

Para más información:

<https://www.greenville.k12.sc.us/Parents/main.asp?titleid=volunteers>



## **SALA DE SALUD**

### **Seguro contra accidentes**

Hay un seguro contra accidentes disponible para cubrir al niño mientras está en la escuela y mientras viaja hacia y desde la escuela. La información se da a los estudiantes a principios de año. Si desea cobertura las 24 horas, también está disponible. La escuela no pagará facturas médicas por lesiones, por lo que le recomendamos encarecidamente que compre un seguro escolar.

### **Servicios de sala de salud**

Cualquier estudiante que no se sienta bien o que haya resultado herido será enviado a la sala de salud. La sala de salud no administra aspirina ni ningún otro medicamento a menos que los padres lo TRAIGAN a la sala de salud con instrucciones escritas sobre cómo se debe administrar. Se notifica a los padres si su hijo tiene fiebre, vómitos o sufre un accidente. Es por esto que es absolutamente necesario que tengamos los números de teléfono de casa y del trabajo actualizados en todo momento. Asegúrese de completar un Formulario de información de emergencia y una Tarjeta de la sala de salud de su hijo y de mantenernos actualizados sobre los números de teléfono donde se puede localizar a los padres. Todos los formularios de salud se pueden encontrar en los sitios web de las escuelas del condado de Greenville: <http://www.gcsd/dept/stusery/health.asp>. Llame a la enfermera si tiene alguna pregunta.

### **Administrar medicamentos en la escuela**

Si su hijo toma un medicamento recetado a largo plazo, es necesario obtener un formulario, Autorización para medicamento, de la oficina y firmarlo para que podamos mantenerlo en nuestros archivos. Incluya en el formulario cualquier efecto secundario que el niño pueda experimentar. Los medicamentos recetados deben estar en el envase original y deben tener la siguiente información: 1) nombre del niño, 2) hora de administración, 3) dosis que se administrará y 4) nombre del medicamento. Los padres deben traer todos los medicamentos a la sala de salud u oficina. 5) Vía de administración (oral, inhalada, etc.) **NO ENVÍE MEDICAMENTOS CON SU HIJO.** La dosis inicial de cualquier medicamento debe administrarse en casa para que los padres puedan controlar al estudiante durante al menos 2 horas para detectar posibles efectos secundarios.

Si olvida darle a su hijo su medicamento en la mañana antes de la escuela, se le notificará que venga a la escuela para administrarle el medicamento. No podemos dar medicamentos que se deban dar en casa.

### **Excusas para el recreo y/o educación física**

A veces, después de una enfermedad grave, un padre puede desear que su hijo sea excusado del recreo o de la educación física. Por favor envíe una nota con esa información al maestro. Para una excusa prolongada, se requiere una nota del médico. Todos los niños salen al recreo, excepto cuando hay mal tiempo, a menos que los padres envíen una solicitud por escrito al maestro para que el niño permanezca adentro.

## **INFORMACIÓN DE DESAYUNO Y ALMUERZO**

Westcliffe es muy afortunado de ser una Escuela Universal de Alimentación. Esto significa que nuestros niños no pagan para desayunar o almorzar mientras asisten a Westcliffe. Si desea depositar dinero en una cuenta para bocadillos o helados, puede venir a registrarse en la oficina para ir a la cafetería a partir de las 7:30 a. m. a pagar o puede enviar dinero con su hijo en un sobre con la nombre del niño, cantidad y nombre del maestro en el frente. Esto ayudará al personal del comedor a acreditar la cuenta correspondiente para que su hijo pueda comprar helado o bocadillos que se venden en la cafetería. Los estudiantes necesitan comer un almuerzo saludable y, para tener suficiente tiempo para comer, los estudiantes solo pueden comprar 1 refrigerio durante el período de almuerzo. El Programa Universal permite a nuestros niños tener 2 comidas (desayuno y almuerzo) sin costo para los padres o tutores. Si tiene alguna pregunta, llame y solicite hablar con nuestro Gerente de Cafetería.

## **EDUCACIÓN EN SALUD Y BIENESTAR**

Todos los estudiantes reciben 45 minutos de educación física semanalmente y 20 minutos de recreo diariamente (si el clima lo permite). Además de la actividad física, a los estudiantes se les enseñan conceptos de salud y bienestar basados en estándares y, como escuela, seguimos protocolos de salud y seguridad. Los maestros de aula también brindan descansos para el cerebro e incorporan actividad física en la instrucción del aula cuando corresponde.

## **CONSEJERÍA ESCOLAR GCS**

La Dra. JoBeth Manley es nuestra consejera escolar. Trabaja con estudiantes en toda la clase, en grupos pequeños y en entornos individuales. Trabaja con maestros de aula para facilitar el uso de ReThink Ed, un plan de estudios de aprendizaje socioemocional de todo el distrito para estudiantes de todos los niveles de grado. También organiza varias sesiones para padres utilizando el formato Triple P. Nuestra escuela tiene la suerte de contar con un trabajador social en el lugar para ayudar a las familias a satisfacer necesidades que pueden ir más allá del entorno escolar. Para obtener más información sobre cómo nuestro trabajador social de Título I puede ayudar, comuníquese con la escuela.

Nuestro distrito también se asocia con Greenville Mental Health para brindar servicios de asesoramiento en nuestro campus a los estudiantes que califican. Para obtener más información sobre la salud mental de Greenville, comuníquese con la escuela.

## **MOCHILA**

Animamos a todos los padres a inscribirse en Backpack. Esta plataforma pone a su disposición en línea las calificaciones, la asistencia y otra información de sus estudiantes en todo momento. También usamos esto para enviar correos electrónicos y mensajes a los padres sobre eventos en la escuela u otras noticias escolares.

Para más información:

<https://www.greenville.k12.sc.us/Parents/main.asp?titleid=backpack>

## **APRENDIZAJE PERSONALIZADO**

Todos los estudiantes recibirán un Chromebook para un aprendizaje personalizado. Los estudiantes usarán los dispositivos para aprender en la escuela y podrán llevarlos a casa para realizar tareas o para acceder a clases durante el cierre de la escuela por motivos como inclemencias del tiempo. Apoye a su estudiante asegurándose de que cuide los dispositivos y los utilice únicamente con fines educativos. Los dispositivos y/o cargadores perdidos o dañados podrían dar lugar a multas por reemplazo.

## **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES**

Lo mejor es que los estudiantes dejen sus dispositivos electrónicos personales en casa. No se permite que los estudiantes utilicen teléfonos móviles ni relojes inteligentes durante la jornada escolar. La escuela no es responsable por la pérdida o el robo de un dispositivo electrónico personal.

[CALENDARIO ESCOLAR 2024-2025](#)

**INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ESCUELA**

Teléfono: (864)355-0300

Sitio web: <https://www.greenville.k12.sc.us/westclif/>

¡Síguenos también en Facebook y Twitter!