



2023 - 2024

# Manual del estudiante



**GO FOR THE GOLD**

BRUSHY CREEK ELEMENTARY  
2023-2024

Brushy Creek Elementary

GREENVILLE COUNTY SCHOOLS HS

## TABLA DE CONTENIDOS

1.	Asistencia	5-6
2.	Código de Conducta	6-9
3.	Código de vestimenta	9-10
4.	Transporte	10-12
5.	Escuelas seguras/Anti-bullying	12-13
6.	Reclamaciones del Título IX	13-14
7.	Política de tareas	14
8.	Política de clasificación uniforme	14-15
9.	Derechos educativos de la familia y Ley de Privacidad	16
10.	Información del directorio	17
11.	Estudiantes Conferencistas	17
12.	Seguro escolar	17
13.	El derecho de los padres a saber	17
14.	Uso de la tecnología por parte de los estudiantes	18
15.	Políticas y reglas administrativas de la Junta	18
16.	Misión, filosofía y objetivos de Brushy Creek	19
17.	Igualdad de oportunidades	20
18.	Horario de oficina de la escuela	20
19.	Una palabra del director	20
20.	Horario diario	21
21.	Asistencia	21
22.	Tardanza	22
23.	Servicio de autobús	22-23
24.	Programa de Desayuno y Almuerzo de Cafetería	24-25
25.	Programa de Desafíos	25
26.	Cambio de dirección y/o número de teléfono	26
27.	Cambio de transporte	26
28.	Cierre de la escuela (inclemencias del tiempo)	26
29.	Programa de Consejería	26
30.	Disciplina	26-28
31.	Posesión de artículos que se asemejan a armas	28
32.	Código de vestimenta	29
33.	Dispositivos electrónicos personales	29
34.	Despido anticipado	29

35.	Excusas del Recreo /P.E.	29	
36.	Excursiones	29-30	
37.	Calificación de estudiantes	30	
38.	Boletines de calificaciones	30	
39.	Formulario de emergencia para estudiantes	30	
40.	Alergias a las nueces	30	
41.	Sala de salud	30	
42.	Medicamentos	31	
43.	Problemas especiales de salud	32	
44.	Tarea/Trabajo en clase	32	
45.	Tutela Legal	32	
46.	Centro de Medios	33	
47.	Un momento de silencio	33	
48.	Boletín de la PTA/Bulldog Blast	33	
49.	Notas requeridas del padre/tutor	33	
50.	Mochila para padres	33	
51.	Conferencias de padres y maestros	34	
52.	Estacionamiento durante el horario escolar	34	
53.	Registros Permanentes	34	
54.	Colocación de estudiantes	34	
55.	Procesamiento de registros de fin de año	34	
56.	Política de promoción/retención	35	
57.	Apoyo de la PTA		35
58.	Política de cheques devueltos	35	
59.	Consejo de Mejoramiento Escolar	35	
60.	Tienda de la escuela	36	
61.	Fiestas escolares / celebraciones de cumpleaños	36	
62.	Tráfico escolar	36-37	
63.	Política de fumadores	37	
64.	Requisitos de inmunización de Carolina del Sur	37	
65.	Actividades Especiales / Programas	38	
66.	Servicios Especiales	38	
67.	Programa de pruebas estandarizadas	38-39	
68.	Recibos de estudiantes	39	
69.	Aprendizaje personalizado		39
70.	Acuerdo de Política de Uso Aceptable para el Estudiante		40-41
71.	Mensajes telefónicos		41

72. Transferencias	41
73. Visitación en la escuela	41
74. Educación para la salud y el bienestar	41
75. Sugerencias para padres que ayudan a los estudiantes en casa	42
76. Miembros de la Junta Directiva de la PTA	42

## **Asistencia**

En Carolina del Sur, todos los niños deben asistir a una escuela o jardín de infantes público o privado a partir de los cinco (5) años y continuar hasta que cumplan 17 años. Si un niño no tiene seis años de edad en o antes del primer día de septiembre 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 exención 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 regularmente. Cada día que los estudiantes no están en la escuela, pierden horas de instrucción valiosa y oportunidades para aprender que no volverán a tener. Los estudiantes se cuentan presentes solo cuando están realmente en la escuela, en instrucción en el confinamiento 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 principal se guiará por los procedimientos presentados en este documento. Las decisiones con respecto a la aprobación de ausencias y la elegibilidad para el crédito pueden ser apeladas 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, para todas las ausencias dentro de los dos (2) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela. La excusa escrita debe incluir el motivo y la fecha de 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 otros. Estas ausencias deben ser verificadas por una declaración del médico dentro de los dos (2) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela.
- Ausencias debido a una enfermedad o muerte en la familia inmediata del estudiante verificadas por una declaración del padre dentro de los dos (2) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela.

- Ausencias debidas a una fiesta religiosa reconocida de la fe del estudiante cuando se apruebe con anticipación. Dichas solicitudes deben hacerse al director por escrito.
- Ausencias para estudiantes cuyos padres / tutores están experimentando un despliegue militar. Específicamente, las ausencias cuando el padre o tutor legal de un estudiante es un miembro activo de los servicios uniformados y ha sido llamado al servicio, está de licencia o regresado inmediatamente de un despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo de combate, se excusarán siempre que dichas ausencias sean razonables en duración según lo considere el director para que el estudiante pueda visitar a su padre o tutor legal. en relación con dicha licencia o despliegue del padre o tutor legal.
- Ausencias por actividades 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 contabilizarse como ausencia ilegal a efectos 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 ambas. Un estudiante no excede el límite de ausencia de 10 días hasta que el estudiante haya alcanzado su <sup>11ª</sup> 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 6ª ausencia ilegal.

### **Crédito Carnegie**

El año escolar consta de 180 días escolares. Para recibir crédito, los estudiantes de secundaria o los estudiantes de secundaria que toman cursos para obtener créditos 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 <sup>10ª</sup> ausencia ilegal, se requiere "recuperación del 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 por cada curso de 90 días y 3 días por cada curso de 45 días). Un estudiante puede tener hasta 10 ausencias justificadas por una nota de los padres en cada curso de 180 días y 5 días excusadas por una nota de los padres en cada curso de 90 días. Las notas de los padres que excedan de 10 en un curso de 180 días y 5 en un curso de 90 días, se considerarán injustificadas y contarán para las ausencias ilegales que un 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**

Although the state requires students to only attend 170 of the 180-day school year, parents and students should be aware that SC Code of Regulations-Chapter 43-274 stipulates that a child ages 6 to 17 year is considered truant when the child has three consecutive unlawful absences or a total of five unlawful absences. For purposes of this section (truancy and compulsory attendance), a parent may provide up to 10 parent notes excusing a student's absence, 5 parent notes in a 90-day course, and 3 parent notes in a 45-day course. However, in order for any subsequent absence related to an illness to be lawful it must be supported by a physician statement/medical note.

### **Código de Comportamiento Estudiantil**

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 maestros, su idioma, su vestimenta y sus modales. Los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer y respetar las políticas, reglas y regulaciones de la escuela y el distrito. Las violaciones de dichas políticas, reglas y regulaciones resultarán en acciones disciplinarias. La escuela dirige a los estudiantes al Código de Comportamiento 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 estudiantil. 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 a recomendar la expulsión, si es necesario, para hacer cumplir esta política. La filosofía del Distrito es manejar todos los asuntos disciplinarios de los estudiantes en el nivel de supervisión más bajo posible y de la manera más razonable posible. Las medidas disciplinarias se tomarán 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 Estatal de Educación 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 participan en un patrón continuo de comportamiento que es perjudicial para las operaciones ordenadas de la escuela serán recomendados para su 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 dichas ofensas.

#### **Conducta desordenada - Nivel I**

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

Los actos de conducta desordenada pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes:

- Tardines del aula
- hacer trampa en los exámenes o tareas en el aula
- mentiroso
- chantaje de otros estudiantes o personal de la escuela
- actuar de manera que interfiera con el proceso de instrucción
- lenguaje abusivo entre estudiantes, para incluir lenguaje profano
- No completar tareas o llevar a cabo instrucciones
- Uso de billetes o excusas falsificados
- Violación de los reglamentos de autobuses escolares
- Clase de corte
- Tardanza escolar
- ausentismo
- uso de lenguaje o gestos obscenos o profanos
- otros actos desordenados según lo determinado a nivel escolar, que no sean inconsistentes con la política de la Junta

La administración puede aplicar sanciones en casos de conducta desordenada que pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes

- Amonestación verbal
- 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 clase, viajar en autobuses y participar en el programa de servicio de alimentos del Distrito Escolar)
- Deméritos
- Detención
- Suspensión dentro y fuera de la escuela
- Otras sanciones aprobadas por la Junta o la administración

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

La conducta disruptiva se define como aquellas actividades realizadas por los estudiantes que están dirigidas contra personas o propiedades y cuyas consecuencias tienden a poner en peligro la salud o la seguridad de sí mismos o de otros en la escuela. Algunos casos de conducta perturbadora pueden superponerse a ciertos delitos penales, justificando 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 disruptiva pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes:

- peleando
- Vandalismo (menor)
- hurto

- uso o posesión de punteros láser, fuegos artificiales, bombas de humo, aerosoles estilo pimienta y otros dispositivos o materiales similares
- amenazas contra otros
- entrada ilegal
- lenguaje abusivo para el personal, para incluir lenguaje profano
- Otros actos perturbadores que interfieren con el proceso educativo
- Negarse a obedecer al personal o agentes de la escuela (como ayudantes voluntarios o acompañantes) cuyas responsabilidades incluyen la supervisión de los estudiantes
- posesión o uso de sustancias no autorizadas, incluyendo tabaco y productos de tabaco, productos alternativos de nicotina, medicamentos sin receta, medicamentos "parecidos" y parafernalia de drogas, incluidos los papeles de liar
- ocupar ilegalmente o bloquear de cualquier manera la propiedad de la escuela 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 de la escuela
- Reunión ilegal
- Interrupción de la reunión legal
- acoso, intimidación o intimidación
  - intimidar, amenazar o abusar físicamente de otro estudiante
  - cualquier otro acto determinado a nivel escolar que no sea incompatible con la política de la Junta

La administración puede aplicar sanciones en casos de conducta disruptiva que pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente::

- Suspensión en 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 clase, viajar en autobuses y participar en el programa de servicio de alimentos del Distrito Escolar)
- Expulsión temporal de la clase
- Suspensión fuera de la escuela
- Remisión a una agencia externa
- Asignación a la escuela alternativa
- expulsión
- La restitución de la propiedad y los daños, cuando corresponda, debe ser solicitada por las autoridades escolares locales.
- otras sanciones aprobadas por la Junta o la administración

### **Conducta delictiva - Nivel III**

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

Siempre que un estudiante esté participando o haya participado en actividades que incluyen, entre otras, uno de los actos especificados a continuación, mientras se encuentra en la propiedad de la escuela o en una actividad sancionada o patrocinada por la escuela que un 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 está obligado a notificar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Los actos por los cuales los directores deben recomendar la expulsión de los estudiantes 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 impulsa un proyectil a través de la energía de un explosivo); un cuchillo, navaja de afeitar, garrote, blackjack, tubo o poste de metal, nudillos de latón (para incluir anillos de varios dedos); artefacto incendiario o explosivo; o cualquier otro tipo de dispositivo u objeto que pueda utilizarse 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 de, o posesión ilegal de alcohol o una sustancia controlada, como se define en S.C. Code Ann. §§ 44-53-110 a 44-53-270. (Ver Política JCDAC)
- amenazar con quitarle la vida o infligir daños corporales a un empleado de la escuela o miembro de su familia inmediata
- Pandillas ("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 interfiera o impida que un miembro del personal deje de infligir lesiones corporales que es el objetivo de la pandilla).
- Acceso no autorizado, 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, entre otros, los siguientes:

- 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 determinado por la Junta

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

**Los directores deben recomendar a los estudiantes la expulsión si han cometido delitos que se subrayan anteriormente. Si un estudiante** comete un delito que no está subrayado, los directores pueden recomendar la expulsión del estudiante cuando las circunstancias lo justifiquen. La administración puede aplicar sanciones en casos de conducta delictiva que pueden incluir, pero no se limitan a, los 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 clase, viajar en autobuses y participar en el programa de servicio de alimentos del Distrito Escolar)
- Suspensión fuera de la escuela
- Asignación a la escuela alternativa
- expulsión
- La restitución de la propiedad y los daños, cuando corresponda, debe ser solicitada 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 o 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 pautas adicionales con respecto a la vestimenta del estudiante 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 distractora, reveladora, demasiado sugerente o disruptiva.
- No se permite usar accesorios o ropa que pueda representar una amenaza para la seguridad de uno mismo o de otros.
- No se pueden usar sombreros ni gafas de sol en el edificio.
- La vestimenta no debe evidenciar membresía o afiliación con una "pandilla" en ningún 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.
- No se permite la ropa que exponga inapropiadamente partes del cuerpo. 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 embolsarse, hundirse ni arrastrarse.
- No se permite ropa, joyas o tatuajes que muestren blasfemias, frases sugestivas o anuncios, o mensajes o imágenes que representen o sugieran alcohol, tabaco, drogas o sexo.

En el 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 comportamiento disruptivo en violación del Código de Comportamiento del Distrito.

## **Transportation**

### **Disciplina**

Con el fin de garantizar la seguridad de todos los estudiantes que viajan en autobuses en 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 aula y debe considerarse parte del día escolar. El tema de la seguridad requiere que los estudiantes se comporten de la mejor manera posible mientras están en autobuses o vehículos escolares. Las violaciones de las reglas del autobús escolar se abordarán de la manera que se detalla 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 las actividades escolares. Por lo tanto, si bien 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 Comportamiento del Distrito hasta e incluyendo ser recomendado para la expulsión.

#### **Ofensas de Nivel I - Conducta Desordenada**

- Negarse a seguir las instrucciones del conductor
- Subir o bajar del autobús en una parada no autorizada sin permiso
- Estar de pie o sentado incorrectamente mientras el autobús está en movimiento
- Viajar intencionalmente en el autobús equivocado sin permiso del director
- Juego de caballos en general
- Hacer ruidos fuertes
- Gestos obscenos / obscenos
- Tirar basura
- Posesión de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o dispositivos de vapeo
- Retrasar los servicios de autobús por tardanza, merodear, etc.
- La administración de la escuela puede clasificar una ofensa de Nivel I como una ofensa de Nivel II si la infracción pone en grave peligro la salud y / o seguridad de otros.

#### **Consecuencias de nivel I**

- 1ª Referencia -- Advertencia y contacto con los padres
- 2da Referencia - En castigo escolar, contacto con los padres y / o suspensión de autobús de un (1) día
- 3ª Referencia -- Suspendido del autobús hasta tres (3) días y conferencia de padres
- 4ta Referencia -- Suspendido del autobús hasta cinco (5) días y conferencia de padres
- Las referencias adicionales de Nivel 1 darán lugar a una revisión administrativa y pueden acelerarse hasta una consecuencia de Nivel.

#### **Ofensas de Nivel II**

- Uso de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o dispositivos de vapeo
- Tirar objetos fuera del autobús
- Lenguaje obsceno dirigido al personal
- Comportamiento grosero y descortés dirigido al personal
- Vandalismo [puede ser necesaria la restitución]
- Acosar, amenazar o intimidar a otro estudiante
- Peleando
- Hurto
- 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 ofensa de Nivel II como una ofensa de Nivel III si la infracción pone en grave peligro la salud y / o seguridad de otros.

#### **Consecuencias del nivel II**

- 1ª Referencia -- Suspensión del autobús hasta diez (10) días y conferencia de padres
- 2da Referencia -- Suspensión del autobús hasta diez (10) días y conferencia de padres
- 3ª Referencia -- Suspensión del autobús hasta treinta (30) días, posible remoción y conferencia de padres

### **Delitos 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 el funcionamiento 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 daños corporales a un empleado de la escuela
- Pandillas
- Amenaza de bomba

### **Consecuencias del nivel III**

- Cualquier remisión - Mínimo treinta (30) días de suspensión del autobús y posible expulsión del autobús por el resto del año escolar y la conferencia de padres.

## **Disciplina de los estudiantes con discapacidades**

Los estudiantes con discapacidades serán disciplinados de acuerdo con la ley federal y estatal, incluida la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, según lo establecido en los procedimientos desarrollados por la administración.

## **Procedimientos para el transporte de estudiantes de 4k, 5k y 1er grado**

Por razones de seguridad, todos los estudiantes de K4, K5 y 1er grado recibirán una etiqueta de identificación numerada de la escuela antes de abordar el autobús por la tarde. La etiqueta debe ser visible para el conductor. Cuando el estudiante sale del autobús por la tarde, el conductor recogerá la etiqueta de identificación del estudiante. El conductor conservará la etiqueta y entregará todas las etiquetas a la escuela a la mañana siguiente. La escuela distribuirá las etiquetas al maestro o miembro del personal respectivo para que las etiquetas se puedan colocar en el estudiante antes de la salida del autobús de la tarde.

Cada estudiante de 4K, 5K y 1er grado debe usar una etiqueta de autobús mientras es transportado desde la escuela durante todo el año escolar. La etiqueta de estudiante incluirá la siguiente información:

Frente:

Nombre del estudiante

[ ] Nombre del estudiante designado (4º grado o superior)

Número de ruta

Atrás:

Número único de dirección del estudiante

## **Responsabilidades de los padres:**

El padre / tutor es responsable de registrar adecuadamente a su(s) estudiante(s) en la escuela designada y asegurarse de que toda la información proporcionada en los formularios requeridos sea precisa y actual. El padre/tutor es responsable de actualizar esta información en la escuela cada vez que ocurran cambios.

El padre / tutor debe estar presente en la parada de autobús regular tanto durante la recogida de la mañana como durante la entrega por la tarde de su hijo de 4K, 5K o 1er grado. El padre/tutor recibirá cuatro (4) tarjetas numeradas para distribuir a cualquier persona designada para que esté en la parada de autobús en su lugar. La persona designada puede ser otra persona adulta o estudiante designada (4º grado o superior). La solicitud de etiqueta de autobús debe ser proporcionada por la escuela, completada y devuelta por el padre / tutor a la escuela antes de que el estudiante viaje en el autobús. Una persona puede servir como designado para varios niños. El padre / tutor es el responsable final de la seguridad y la conducta de su hijo en la parada regular del autobús escolar.

Si un estudiante de 4K, 5K o primer grado se está preparando para salir del autobús en su parada asignada, ya sea solo o en grupo, y el padre / tutor / designado con la tarjeta numerada no está presente en la parada de autobús, el estudiante será devuelto a su escuela primaria. Cuando un estudiante regresa a la escuela primaria, el personal de la escuela se comunicará con el padre / tutor. Si el padre / tutor no puede ser localizado, el asunto podría remitirse a la División de Aplicación de la Ley de las Escuelas del Condado de Greenville, la Agencia de Aplicación de la Ley local correspondiente y / o el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Greenville (DSS).

Los incidentes del padre / tutor / designado con la tarjeta numerada que no esté en la parada de autobús para dejar la tarde resultarán en que todos los servicios de transporte se suspendan de acuerdo con el siguiente cronograma.:

- Primer incidente: Advertencia a los padres por parte de la escuela con revisión de consecuencias futuras

- Segundo incidente: 3 días fuera del autobús
- Tercer incidente: 5 días fuera del autobús
- Cuarto incidente: 10 días fuera del autobús
- Quinto incidente: Retiro del autobús por el resto del año escolar

La administración de la escuela implementará el cronograma anterior sin una referencia del conductor del autobús y notificará al centro de autobuses apropiado de las fechas efectivas de pérdida de los servicios de transporte en autobús. Sólo el Superintendente o su designado puede hacer excepciones a las disposiciones contenidas en esta regla administrativa.

## **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 quejas 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 la Regla Administrativa JCDAG. Todas las quejas formales de cualquier alegación de intimidación, discriminación o acoso seguirán el siguiente proceso, excepto las quejas presentadas por motivos de sexo (Título IX), que seguirán los procedimientos contenidos en esa Sección II a continuación.

### **Denunciar la intimidación, el acoso y la discriminación**

Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso, intimidación, intimidación o mala conducta por parte de otros estudiantes, empleados del Distrito o terceros en el entorno escolar debe informar inmediatamente a la administración de la escuela y también puede presentar una queja formal bajo la Política de la Junta y la Regla 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. Las quejas también pueden ser presentadas por el padre de un estudiante. Si la acusación es contra 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 inmediatamente cualquier inquietud relacionada con las interacciones de los empleados con los estudiantes que sean inconsistentes con los requisitos y expectativas contenidos en la Política de la Junta de violencia de género relacionada con las interacciones del personal y los adultos con los estudiantes. Las preocupaciones que deben informarse inmediatamente a la administración de una 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 serán investigadas con prontitud, minuciosidad y confidencialidad. La investigación incluirá los pasos apropiados para determinar lo que ocurrió y tomar medidas para poner fin al acoso, la intimidación o la intimidación y evitar que dicha mala conducta vuelva a ocurrir. Se programará una reunión dentro de los diez días hábiles posteriores a la queja con el demandante para discutir la queja. El estudiante y su(s) padre(s) serán informados por escrito del resultado de la investigación, pero toda disciplina de los estudiantes y el personal permanecerá confidencial. La notificación escrita también describirá el derecho del demandante a apelar.

### **Apelaciones**

Se debe presentar una apelación relacionada con la discriminación o el acoso por discapacidad al coordinador de la Sección 504 del Distrito. Se debe hacer una apelación con respecto a la discriminación o el acoso por color, raza u origen nacional 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 y 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.

En el recurso se indicarán los motivos por los que el denunciante recurre la decisión inicial. El coordinador examinará la evidencia presentada por todas las partes, y puede llevar a cabo una reunión tanto con el demandante como con el director de la escuela o la persona designada si es necesario. El coordinador debe proporcionar una decisión por escrito al demandante dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación por escrito del reclamante. El coordinador informará al denunciante del derecho a apelar ante el Superintendente o su designado. Si se alega que un coordinador o el Superintendente o su designado está involucrado en la queja, el Distrito designará un administrador objetivo e imparcial para abordar la apelación del demandante 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. El recurso se hará por escrito y expondrá los motivos del recurso. El superintendente o la persona designada, a su discreción, puede optar por tener una reunión con el demandante y el coordinador. El Superintendente o la persona designada deberá proporcionar una determinación por escrito al demandante y tomar las medidas apropiadas dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de una apelación por escrito.

## **Quejas del 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 regulaciones 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 preocupación del Título IX, el Distrito aún debe realizar una revisión exhaustiva de la preocupación e implementar medidas de apoyo apropiadas y consecuencias disciplinarias y proporcionar un resumen escrito al estudiante / padres relacionados 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 presunta discriminación sexual, acoso sexual, violencia sexual o conducta inapropiada de naturaleza sexual que se les informe 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 revisará por separado los hallazgos de esa investigación y tomará una determinación como tomador de decisiones. Si se hace una acusación contra un no estudiante, incluido un empleado, el Representante de Relaciones con los Empleados del Distrito servirá como investigador y un director en el Departamento de Recursos Humanos del Distrito servirá como tomador de decisiones. Un padre o tutor legal o 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, él o ella puede presentar una queja con el Director.

El Distrito prohíbe las represalias o represalias en 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 apelaciones en <https://www.greenville.k12.sc.us/Parents/main.asp?titleid=titleix>

## **Deberes**

Cuando se dan tareas, las tareas deben 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 que se enseñan 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 enriquecer el trabajo de clase en paralelo La tarea debe ser cuidadosamente planificada 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 con conocimiento de los recursos del hogar disponibles para el estudiante y la familia y las opciones alternativas ofrecidas, cuando sea necesario. Dado que se fomenta y valora la participación en actividades extracurriculares, las tareas que son largas se programarán con la mayor anticipación posible.

Debido a que la tarea a nivel de escuela secundaria varía de acuerdo con la carga del curso y el horario de un estudiante, los estudiantes de secundaria deben dedicar suficiente tiempo a la tarea para dominar el contenido de la materia. Las tareas completadas deben ser revisadas por el maestro o la persona designada; Se realizará un seguimiento instruccional adecuado.

Si se califica la tarea, 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 tareas diarias, las calificaciones para las tareas de largo alcance no deben contar como parte del porcentaje de tarea, pero deben considerarse en el tiempo asignado para la tarea.

Los padres y 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 la tarea en el aula.

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

## **Escala de clasificación 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

Enlace a: [SC Uniform Grading Scale](#)

### **Prekinder**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crecimiento personal y social</li> <li>• Enfoques del aprendizaje</li> <li>• Desarrollo físico y salud</li> <li>• Artes del lenguaje y lectoescritura</li> <li>• Matemáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Supera el estándar</li> <li>= Cumple con el estándar</li> <li># Progresar lo suficiente</li> <li>- Aún no se ha avanzado</li> <li>En blanco-No enseñado o evaluado</li> </ul>
--	--

### **Kindergarten y Primer Grado**

El progreso de los estudiantes en kindergarten y primer grado se informa para el Estándar Académico de Carolina del Sur de la siguiente manera:

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

Lectura Escritura y lenguaje Comunicación Ciencia Matemáticas Ciencias sociales	M = El estudiante cumple o excede consistentemente las expectativas de fin de año para este estándar P = El estudiante muestra el crecimiento / progreso esperado en el cumplimiento de este estándar de fin de año B = El estudiante está comenzando a progresar hacia el cumplimiento de este estándar de fin de año N = El estudiante necesita apoyo intensivo en la escuela y en el hogar para desarrollar este estándar de fin de año  <i>Si se deja en blanco, esta norma no se abordó ni evaluó durante este período de informe.</i>
--	--

#### **Características del alumno exitoso:**

Interactúa positivamente con adultos y compañeros Muestra iniciativa y ganas de aprender Participa y funciona bien en una variedad de entornos (toda la clase, grupos pequeños, independientemente) Demuestra habilidades organizativas Mantiene la atención en una variedad de entornos Demuestra perseverancia en diversas tareas / situaciones Sigue instrucciones de varios pasos	4=El estudiante demuestra consistentemente las características 3=El estudiante demuestra las características la mayor parte del tiempo 2=El estudiante demuestra las características algunas veces 1=La característica aún no es evidente
---	--

#### **Indicadores de Artes Relacionadas:**

Arte Música Educación física	M = Cumple con los estándares artísticos relacionados P=avanzar hacia estándares artísticos relacionados
------------------------------------	---

### **2º-12º 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 obtener puntos de calidad y regulaciones estatales que guían los cursos con crédito.

### **Nivelación de pisos**

#### **1. Estudiantes de primaria (grados 2-5)**

Se aplicará un piso de 50 boletines de calificaciones trimestrales para estudiantes de primaria (2-5). No se aplicará la palabra a los informes provisionales sobre la marcha de los trabajos.

#### **2. Estudiantes de secundaria (grados 6-8)**

- Se aplicará un piso de 50 a todos los grados para estudiantes de secundaria (6-8)
3. **Estudiantes de secundaria (grados 9-12)**  
Se aplicará un piso de 50 a las boletas de calificaciones trimestrales para estudiantes de secundaria (9-12). No se aplicará la palabra a los informes provisionales sobre la marcha de los trabajos.

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

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad 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 de educación del estudiante" incluyen cualquier registro mantenido por una escuela o el distrito que esté directamente relacionado con el estudiante. Estos 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 arreglos para acceder a esos registros y notificará al padre o estudiante elegible la hora y el lugar donde pueden inspeccionarlos.
- El derecho a solicitar una enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que 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 creen que es inexacto o engañoso escribiendo al director de la escuela. En esa carta, no solo deben identificar claramente la parte del registro que desean cambiar, sino también especificar por qué creen que es inexacto o engañoso. También deben proporcionar cualquier evidencia para respaldar su reclamo. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y les informará de 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 al padre o estudiante elegible. Después de la audiencia, si el distrito aún decide no enmendar el registro, el padre o estudiante elegible tiene el derecho de colocar una declaración con el registro que exponga su opinión 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 los registros educativos a los funcionarios escolares con un interés educativo legítimo en la información contenida en el registro sin el consentimiento del padre o 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 aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; y una persona o compañía con quien 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 / tiene la intención de inscribirse, funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación, partes apropiadas en relación con la ayuda financiera, organizaciones que realizan ciertos estudios para la escuela, organizaciones de acreditación, para cumplir con una orden judicial o 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 Estados Unidos con respecto a supuestos incumplimientos por parte del distrito de los requisitos de FERPA.

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

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5920

\*Un estudiante elegible se define como un estudiante que alcanza los 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 de directorio incluyen, pero no se limitan a, compañías que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, la Ley Que Ningún Niño Se quede Atrás requiere que las escuelas secundarias locales proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, acceso a los nombres, direcciones y listados telefónicos de los estudiantes de secundaria. Si no desea que el Distrito divulgue información del 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 ambiente 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, por parte de estudiantes individuales, siempre y cuando esa expresión no cree una interrupción o interfiera con el entorno educativo.

Los oradores estudiantiles 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 oradores son seleccionados sobre la base de criterios genuinamente neutrales e imparciales y conservan el control primario sobre el contenido de su expresión, esa expresión no es atribuible a la escuela y, por lo tanto, no puede restringirse debido a su contenido religioso o secular. En contraste, cuando los funcionarios escolares determinan o controlan sustancialmente el contenido de lo que se expresa, dicho discurso es atribuible a la escuela y puede no incluir oración o contenido religioso. Sin embargo, una escuela puede prevenir o eliminar a un orador si el contenido de su discurso es obsceno, contrario al código de comportamiento del Distrito o sustancialmente perjudicial para el entorno escolar.

### **Seguro escolar**

El seguro de accidentes estudiantiles 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 se requiere.

### **El derecho de los padres a saber**

Como padre o familia de un estudiante inscrito en las Escuelas del Condado de Greenville, usted tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales de los maestros de aula 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 brinde esta información de manera oportuna:

1. si un maestro ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el maestro brinda instrucción;
2. si un maestro está enseñando bajo emergencia u otro estado provisional a través del cual se han eximido los criterios estatales de calificación o licencia;
3. el título de bachillerato mayor de un maestro y cualquier otra certificación de posgrado o título poseído por el 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 correo electrónico del Distrito, red, equipos y dispositivos asignados a los estudiantes. Los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con el Código de Comportamiento del Distrito (JCDA) por cualquier uso indebido 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 inmediatamente con la escuela del estudiante con cualquier inquietud relacionada con el uso de la tecnología.

### **Políticas y reglas administrativas de la Junta**

Todas las políticas actuales de la Junta de Fideicomisarios del Distrito Escolar del Condado de Greenville y las reglas administrativas se pueden encontrar en Board Docs en el sitio web del Distrito en: <https://go.boarddocs.com/sc/greenville/Board.nsf/Public>

## **BRUSHY CREEK ELEMENTARY SCHOOL**



**GO FOR THE GOLD**

BRUSHY CREEK ELEMENTARY  
2023-2024

**Building a Community of Excellence One Student at a Time!**

### **MISIÓN**

**La misión de la Escuela Primaria Brushy Creek es proporcionar oportunidades educativas para que los niños adquieran las habilidades necesarias para empoderarlos para que se conviertan en aprendices seguros y de por vida en una sociedad global y tecnológica en constante cambio.**

### **FILOSOFÍA**

#### **Creemos...**

-Todos los estudiantes pueden aprender cuando la instrucción es compatible con sus necesidades.

-Los estudiantes tienen la responsabilidad de ser aprendices activos en un plan de estudios equilibrado que los guíe hacia la comunicación efectiva, el pensamiento crítico y la toma de decisiones.

-Los estudiantes son el centro de un proceso educativo en constante cambio que se esfuerza por vincular el hogar, la escuela y la comunidad.

-La educación inculca actitudes de autoestima, éxito y confianza a través de un ambiente enriquecedor que modela el respeto y la apreciación de la vida.

-Los estudiantes tienen derecho a la igualdad de acceso a la educación funcional.

### **OBJETIVOS**

-Proporcionar actividades que sean consistentes con las necesidades de los estudiantes.

-Ofrecer a los estudiantes activos un plan de estudios integrado que incluya experiencias prácticas, lenguaje completo, aprendizaje cooperativo y tecnología.

-Promover oportunidades centradas en el estudiante que utilizarán recursos en el hogar y la comunidad.

-Guiar a un niño en el establecimiento de metas realistas que fomentarán un autoconcepto positivo a través de un programa de asesoramiento escolar.

-Fomentar el respeto de cada niño por los derechos y opiniones de los demás.

-Proporcionar diversas experiencias de ciudadanía necesarias para funcionar en una sociedad libre.

-Utilizar el centro de medios como una extensión del aula, prestando apoyo al programa académico y dando instrucción en el uso de los recursos de la biblioteca y multimedia.

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

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

### **HORARIO DE OFICINA DE LA ESCUELA**

**7:00-3:45** Alguien estará disponible para ayudar a los padres y / o niños.

**La supervisión en Brushy Creek no comienza hasta las 7:00 - los estudiantes no deben ser dejados hasta esta hora.**

### **UNA PALABRA DEL DIRECTOR**

Estimados Bulldogs de Brushy Creek y familia,

En nombre de nuestros maestros y personal, ¡*BIENVENIDOS DE NUEVO*, a otro nuevo año escolar! Estamos muy contentos de que seas parte de la familia Brushy Creek. Qué gran año hemos planeado para ti. Ahora que el verano ha terminado y hemos regresado a la escuela, queremos compartir información muy importante con usted a través de este **MANUAL PARA PADRES Y**

**ESTUDIANTES.** Ha sido cuidadosamente preparado para ayudarle a usted y a su estudiante a tener una mejor comprensión de las expectativas de la escuela. Por favor, tómese el tiempo para leer nuestro manual con su estudiante. Saber exactamente lo que se espera que te mantenga seguro y enfocado en el aprendizaje hará que este año escolar sea más fácil, más gratificante y mucho más divertido.

Nuestro tema escolar 2023 – 2024 es **Un equipo, un sueño: ¡ve por el ORO!** Estamos entusiasmados con las muchas actividades que hemos planeado este año para apoyar nuestro tema en toda la escuela. Nuestro tema de este año se centrará en nuestros estudiantes que exploran comunidades de todo el mundo. ¡Su viaje será único en la vida! ¡Oh, los lugares a los que iremos! Tengo muchas ganas de trabajar con cada uno de ustedes este año.  
¡Que tengas un increíble año escolar 2023-2024!

Charles T. Davis, Jr.

Principal

355-5400

## HORARIOS DIARIOS

<b>7:00 a.m.</b>	<b>Hora más temprana en que los estudiantes pueden ingresar al edificio</b>
7:00-7:45	Desayuno servido
7:15-7:40	La tienda de la escuela está abierta
7:00-7:30	Los niños que lleguen en el autobús escolar se reportarán a las áreas designadas del edificio.
7:30-7:45	Se abrirán todas las aulas y los maestros estarán en sus aulas.
7:45	Comienza la escuela. <b>Después de las 7:45 los estudiantes llegan tarde. Cuando llega tarde, un estudiante debe ser llevado por el padre a la oficina para ser admitido en clase.</b>
<b>1:45 SER</b>	<b>Fin de los despidos anticipados. TODAS LAS SALIDAS ANTICIPADAS DEBEN SER</b>
	<b>ANTES DE LA 1:45 P.M.</b>
2:05	Anuncios de la tarde
2:15	Todos los estudiantes son despedidos.

**La supervisión por parte del personal de Brushy Creek se proporciona de 7:00 a.m. a 2:30 p.m. Los estudiantes no pueden ingresar al edificio antes o después de estas horas.**

**No se permiten bolsas de libros rodantes en el edificio. \*\*\*\***

## ASISTENCIA

Los padres tienen la responsabilidad legal de enviar a sus hijos a la escuela.

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 principal se guiará por los procedimientos presentados en este documento. Las decisiones con respecto a la aprobación de ausencias y la elegibilidad para el crédito pueden ser apeladas de acuerdo con la política del distrito.

**Transferencia de planes** - Si un estudiante se transfiere a otra escuela pública en Carolina del Sur, los planes de intervención se enviarán a la escuela receptora. Los funcionarios escolares se

comunicarán con los padres / tutores y los miembros del equipo local para revisar el plan y revisarlo según corresponda. Los planes ordenados por el tribunal pueden ser enmendados mediante solicitud al tribunal.

**Las preguntas sobre la asistencia deben dirigirse al director y/o subdirector.**

### TARDANZA

**La escuela comienza puntualmente a las 7:45.** Ayude a su hijo a llegar a tiempo. La puntualidad es una cualidad de la buena ciudadanía. Cuando llega tarde, un estudiante debe ser llevado por el padre a la oficina para ser admitido en clase. **La administración llevará a cabo una conferencia con los padres para ayudar a resolver el problema. Cualquier estudiante que tenga más de cinco tardanzas para el año perderá la elegibilidad para un premio de asistencia perfecta al final del año.**

### SERVICIO DE AUTOBÚS

El conductor del autobús escolar está a cargo de los alumnos y del autobús. Los alumnos seguirán las reglas y regulaciones para los pasajeros del autobús escolar que se envían por correo desde la oficina del distrito al comienzo del año. Los estudiantes pueden ser suspendidos de viajar en el autobús si no se siguen las reglas y regulaciones. Los padres serán notificados si esta acción es necesaria. **Consulte las reglas del autobús en este manual.** Si tiene alguna pregunta o queja sobre los servicios de autobuses escolares, llame al **supervisor de autobuses escolares al 355-7340.** Sonya Campbell, subdirectora de Brushy Creek, **355-5423.**

### INSTRUCCIONES DE CONDUCTA Y SEGURIDAD DEL AUTOBÚS ESCOLAR

Instrucciones de seguridad y reglas de comportamiento para pasajeros de autobuses escolares

De acuerdo con las pautas del Departamento de Educación de Carolina del Sur, viajar en un autobús escolar hacia y desde la escuela es un privilegio, no un derecho. La seguridad y el bienestar de los estudiantes pasajeros dependen del comportamiento adecuado y la observancia de las siguientes reglas y regulaciones. Los estudiantes que viajan en autobuses están sujetos a los mismos estándares de conducta que se aplican a la escuela o al aula. Las preocupaciones de seguridad dictan que los pasajeros en los autobuses escolares y los vehículos operados por el distrito escolar muestren su mejor comportamiento en todo momento.

Se requiere que los estudiantes obedezcan las reglas del autobús escolar y respeten la autoridad de los conductores y otro personal escolar. No hacerlo constituye una falta disciplinaria. Los estudiantes deben abstenerse de conversaciones innecesarias con el conductor.

**El Código de Comportamiento Estudiantil del Distrito está vigente para todos los estudiantes en todo momento cuando son transportados en autobuses escolares hacia y desde la escuela o las actividades escolares. Por lo tanto, todos los estudiantes serán responsables de cumplir con el Código de Comportamiento Estudiantil del Distrito, así como las instrucciones de seguridad y las reglas de comportamiento que se establecen a continuación.**

- a. Llegue a tiempo a la parada de autobús o estación de carga. El autobús no esperará a los que llegan tarde. Nunca corras detrás del autobús si llegas tarde. Los conductores han recibido

instrucciones de no detenerse para nadie que corra detrás del autobús debido a preocupaciones de tráfico y seguridad.

- b. Espere a que el autobús se detenga por completo antes de intentar abordar o partir. Si debe cruzar la calle, espere a que el conductor le indique cruzar con la mano cuando haya determinado que todo el tráfico se ha detenido. Siempre cruce al menos diez (10) pies frente al autobús, ya sea que aborde o salga.
- c. Después de abordar el autobús, siéntese y permanezca sentado hasta que el autobús llegue a su parada o a su escuela. Si el conductor asigna asientos, los estudiantes deben sentarse en los asientos que se les asignan.
- d. Cualquier conflicto físico hostil entre individuos está prohibido en el autobús escolar. Empujones, tropezones, patadas, etc. no será tolerado en el autobús.
- e. Se prohíbe la posesión, venta, distribución o consumo de alcohol, drogas ilegales, medicamentos recetados, sustancias tóxicas, posesión, uso o distribución no autorizados de una sustancia controlada o medicamento o inhalantes intoxicantes. La posesión de parafernalia de drogas también viola la política del distrito escolar. También está prohibido ingresar a la propiedad del distrito escolar [autobuses escolares] después de haber consumido cualquiera de los anteriores. La violación de cualquiera de los anteriores resultará en la suspensión del autobús escolar y también resultará en una recomendación de expulsión.
- f. Está prohibido fumar, poseer o usar productos de tabaco y fumar parafernalia en el autobús escolar.
- g. Las expresiones profanas y vulgares (orales, escritas o no verbales, por ejemplo, gestos), incluidas las comunicadas o exhibidas en la ropa, están prohibidas en el autobús escolar.
- h. No se permite sentarse en un asiento en el autobús que ya está a capacidad.
- i. Mantenga todas las partes de su cuerpo en el autobús en todo momento.
- j. Está prohibido tirar cualquier cosa por las ventanas del autobús.
- k. No se permite comer ni beber en el autobús.
- l. Traer animales, reptiles, insectos, etc. En el autobús está prohibido.
- m. La posesión de cualquier tipo de arma no está permitida en el autobús. "Arma" incluye, pero no se limita a pistolas, blackjacks, dirks, latón u otros nudillos de metal, cuchillas de afeitar, porras, abrecajas, hondas, cuchillos con una hoja de más de dos pulgadas de largo, o cualquier otro dispositivo u objeto que se posea o use con la intención de infligir lesiones corporales o la muerte. Consecuencia: El estudiante será suspendido del autobús indefinidamente y recomendado para su expulsión.
- n. Trate el autobús escolar con respeto. Está prohibido vandalizar, dañar o destruir autobuses. El estudiante puede perder privilegios, ser suspendido, se le puede exigir que reembolse al distrito escolar por daños y recibir otras sanciones disciplinarias.
- o. Mantenga el pasillo despejado. Guarde artículos personales en su regazo.

- p. Mantenga el autobús limpio. Se proporciona un contenedor de residuos en la parte delantera del autobús para todos los residuos o desechos. Use este contenedor solo cuando suba o salga del autobús.
- q. Use pasamanos al subir o bajar del autobús.
- r. Las amenazas de fuerza, las amenazas de lesiones, el acoso, la intimidación, el chantaje y las novatadas están prohibidas y pueden violar la ley estatal. Las novatadas son cualquier actividad que humilla, degrada, abusa o pone en peligro a otra persona, independientemente de la voluntad de la persona de participar.
- s. Por la mañana, los estudiantes serán dados de alta solo en su parada escolar designada regularmente.
- t. Por la tarde, los estudiantes serán dados de alta solo en sus hogares o en una parada designada regularmente.
- u. El acoso sexual / mala conducta de naturaleza sexual no está permitido en el autobús escolar. Los comentarios, amenazas, conversaciones, coerción, acciones, bromas, burlas o intimidación cuando son de naturaleza sexual y no son bienvenidos por quienes están expuestos a ellos están prohibidos. Cualquier estudiante que crea que ha sido sometido a tal comportamiento debe alertar inmediatamente al conductor del autobús escolar.
- v. La participación consensual en cualquier acto sexual que implique contacto físico está prohibida. Los estudiantes serán suspendidos del autobús y recomendados para su expulsión.
- w. Ningún estudiante debe ser objeto de acoso y/o intimidación. Esta protección se aplica en el autobús escolar. Cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de acoso y / o intimidación debe informar de inmediato el incidente (s) a su conductor de autobús.

En resumen, no se permitirá ninguna actividad peligrosa o que distraiga en el autobús. Recuerde que todos los pasajeros del autobús están sujetos a las mismas reglas y pautas establecidas en la política de disciplina del distrito escolar y el código de conducta estudiantil.

### **PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO DE LA CAFETERÍA**

El personal de la cafetería ofrece una comida nutritiva y bien balanceada todos los días. Si bien se alienta a los estudiantes a comer los almuerzos preparados en la escuela, pueden traer un almuerzo de casa. Los estudiantes tendrán 25 minutos para el almuerzo.

La Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) es una opción de financiamiento de comidas escolares del USDA que permite a una escuela proporcionar comidas gratuitas a todos los estudiantes, sin la necesidad de completar solicitudes de elegibilidad individual. El estatus de CEP está determinado por el porcentaje de estudiantes de hogares que reciben beneficios públicos. Todas las escuelas GCS actualmente ofrecen desayuno gratuito universal. Permitir que todos los estudiantes puedan desayunar sin costo alguno. Para el año escolar 2023-24, Brushy Creek será una escuela CEP, que ofrecerá almuerzos gratuitos a todos los estudiantes. Hay una garantía de elegibilidad de cuatro años, lo que significa que Brushy Creek puede permanecer en el programa al menos hasta el año escolar 2026-27. Los estudiantes de Brushy Creek pueden recibir desayuno y almuerzo gratis todos los días.

**Los estudiantes no deben traer bebidas carbonatadas para la merienda o para el almuerzo.**

**Los estudiantes pueden comprar artículos de venta especiales, es decir, jugo, papas fritas, etc., con dinero que tienen en cuenta, siempre que los padres hayan dado permiso por escrito al gerente de la cafetería. Se les pide a los padres que pongan dinero en un sobre con el nombre**

**del niño, la cantidad y el nombre del maestro en el frente.** Esto ayudará al personal del comedor a acreditar la cuenta adecuada. Los padres pueden enviar dinero para ponerlo en la cuenta del niño en cualquier momento durante la semana.

Los padres están invitados a almorzar con sus hijos **solo** en los días designados para el nivel de grado. Se alienta a los padres a estar al tanto de la hora exacta en que su hijo almuerza. Al llegar, por favor **INICIE SESIÓN en la oficina y obtenga una INSIGNIA DE VISITANTE.** Si los padres llegan temprano, espere en el área del vestíbulo en lugar de ir a la habitación de su hijo. El microondas en la cafetería es solo para uso de los maestros.

Las mesas de visitantes se proporcionan cuando usted está almorzando con su hijo. Debido a los asientos limitados en esta mesa, solo su hijo podrá acompañarlo para almorzar. Su hijo necesita regresar con su clase al final de su hora de almuerzo. Se les pide a los padres que se despidan del niño en la cafetería.

\* Todos los estudiantes pueden desayunar y almorzar sin costo alguno.

### **PROGRAMA DEL RETO**

El distrito escolar ofrece programas para estudiantes dotados y talentosos para desafiarlos con trabajos de clase e investigaciones rigurosos y complejos. Los estudiantes superdotados pueden demostrar una capacidad o potencial de alto rendimiento en áreas académicas y / o artísticas. Los administradores, padres, maestros y estudiantes pueden hacer referencias para que los estudiantes sean evaluados.

La identificación en áreas académicas se realizará utilizando múltiples criterios. Los estudiantes que cumplan con los criterios en dos de las tres dimensiones son elegibles para la colocación. Todos los estudiantes actualmente en el programa continuarán siendo atendidos.

Los estudiantes pueden calificar automáticamente con una aptitud extremadamente alta o puntaje de CI en el percentil 96 compuesto o superior para su grupo de edad. Si los estudiantes no califican únicamente en aptitud, serán evaluados por este proceso:

#### **En la Dimensión A – Habilidades de razonamiento:**

Los estudiantes deben demostrar una alta aptitud (percentil de edad nacional 93 o superior) en una o más de estas áreas: verbal, no verbal, cuantitativa y / o un compuesto de los tres.

#### **En Dimensión B – Logros Académicos:**

Los estudiantes deben demostrar un alto rendimiento (percentil nacional 94 y superior o estado avanzado) en lectura y / o matemáticas según lo medido a nivel nacional o instrumentos de evaluación estatales de SC.

#### **En la Dimensión C – Rendimiento Intelectual/Académico:**

Los estudiantes deben demostrar un alto grado de interés y compromiso con las actividades académicas y / o intelectuales, o demostrar características intelectuales como curiosidad / investigación, reflexión, persistencia / tenacidad frente al desafío y el pensamiento creativo y productivo. Un estudiante de primaria debe obtener cuatro puntos en una escala de cinco puntos que contiene criterios de rendimiento específicos.

No se aceptarán los resultados de las pruebas privadas para colocar a los estudiantes en el programa Challenge.

### **CAMBIO DE DIRECCIÓN Y/O NÚMEROS DE TELÉFONO**

Es necesario que tengamos su **dirección actual** y **números de teléfono en todo momento.** Esta información es especialmente importante en casos de emergencia. Por favor, notifique a la escuela inmediatamente después de cambiar su dirección o número de teléfono y traiga un comprobante de residencia cuando se mude.

### **CAMBIO DE TRANSPORTE**

Para garantizar la seguridad de su hijo, los cambios en el transporte deben enviarse como una nota **escrita a mano** al maestro de su estudiante. **No aceptaremos notificaciones por correo electrónico o llamadas telefónicas para el cambio de transporte.**

## **CIERRE DE LA ESCUELA (INCLEMENCIAS DEL TIEMPO)**

El cierre de la escuela debido a condiciones climáticas severas o emergencias se anunciará en todas las estaciones de radio y televisión en el **condado de Greenville y en el sitio web del distrito escolar, así como en las cuentas de redes sociales de GCS**. Por favor, hable con su hijo con anticipación sobre los procedimientos que seguirá para llevar a su hijo a casa temprano. **Si el maestro del niño no tiene una nota del padre, el niño seguirá el mismo procedimiento que él o ella hace diariamente.**

## **PROGRAMA DE CONSEJERÍA**

Nuestros consejeros escolares trabajan en estrecha colaboración con el personal de la escuela para proporcionar un programa de actividades diseñadas para mejorar el desarrollo personal, social y emocional de nuestros estudiantes. Además del programa de consejería en el aula, los consejeros trabajan con individuos y grupos pequeños. También están disponibles para conferencias con los padres. **Para programar una cita, llame al 355-5404.**

## **DISCIPLINA**

La Escuela Primaria Brushy Creek será una escuela ordenada y disciplinada donde los estudiantes son responsables y responsables de sus acciones. Se espera que los estudiantes actúen con respeto mutuo y por el personal. La mayor parte de la disciplina se puede manejar entre el maestro y el estudiante. Si la ofensa es grave o si el comportamiento inapropiado persiste, el estudiante será referido al director / subdirector. Las medidas disciplinarias apropiadas serán determinadas por la administración. Los padres serán informados del comportamiento inapropiado por escrito, por teléfono o en una conferencia de padres.

**Las políticas disciplinarias incluidas en esta publicación se basan en la información en el momento de la impresión. Las políticas de disciplina del distrito se describen en Parent Express, el boletín para padres de las Escuelas del Condado de Greenville, que se enviará por correo a principios de agosto. Se alienta a los padres a discutir el código de disciplina y las expectativas del aula con sus hijos.**

Si ocurre una falta disciplinaria que requiere que el estudiante sea enviado al director / subdirector, se seguirá un curso de acción específico. Sin embargo, queda a discreción profesional de la administración de la escuela utilizar su juicio sobre la mejor manera de responder a los casos disciplinarios individuales.

1. **Referencias escritas**—El director/subdirector conversará con el niño para discutir el problema y ayudar al estudiante a ver cómo se puede mejorar su comportamiento. La referencia será enviada a casa con el niño. Debe ser firmado por el padre y devuelto al director al día siguiente. Dependiendo de la infracción, se pueden asignar consecuencias como la detención del almuerzo y / o el recreo, la suspensión en la escuela y la suspensión fuera de la escuela.
2. Los estudiantes pueden perder la oportunidad de participar en el próximo evento especial, como excursiones, programas y / u otros privilegios estudiantiles como resultado de su mal comportamiento.
3. Las referencias adicionales requerirán consecuencias para las cuales las opciones incluyen varios días de suspensión fuera de la escuela.
4. Las infracciones que resultarán en un castigo más severo podrían incluir lo siguiente: pelear, maldecir, robar, hacer trampa, acciones sexuales, negarse a cooperar, falta de respeto hacia un miembro del personal o agresividad física.

## **CÓDIGO DISCIPLINARIO PARA EL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE GREENVILLE**

### **Filosofía**

La mayoría de los problemas de disciplina deben ser manejados entre el maestro, el estudiante y los padres. Si bien la disciplina es un asunto individual, el Distrito Escolar está inequívocamente comprometido con el principio de que no se debe permitir que el comportamiento desordenado y perturbador interfiera con el derecho de otros estudiantes a seguir una educación; tampoco se tolerará una conducta impropia. Se requerirá que todos los estudiantes se comporten en todo momento de una manera que sea en el mejor interés de la escuela y sus estudiantes. Se harán todos los esfuerzos razonables para mantener a los estudiantes dentro de la esfera de influencia de la escuela, utilizando la suspensión y / o expulsión solo como último recurso.

### **Retiro de estudiantes de la escuela**

La conducta disruptiva o desordenada del estudiante puede resultar en la expulsión de la escuela.

#### **A. Suspensión**

#### **LA SUSPENSIÓN ES LA REMOCIÓN TEMPORAL DE UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA O**

**CLASE** para: 1) aliviar una situación tensa, 2) obtener una conferencia de padres y 3) corregir un comportamiento inaceptable. Los estudiantes no pueden ser suspendidos como castigo por más de diez (10) días consecutivos por cualquier ofensa a menos que se recomiende la expulsión.

Un estudiante suspendido puede ser readmitido en libertad condicional según lo determine el director y / o el superintendente asistente del área en los términos establecidos por escrito.

#### **1. Expulsión**

**LA EXPULSIÓN ES LA REMOCIÓN DE UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA** hasta que sea readmitido por la Junta de Síndicos.

Sólo el Patronato puede expulsar a un estudiante. Los estudiantes que han sido expulsados pueden solicitar a la Junta la readmisión. Los estudiantes que de otra manera califican pueden inscribirse en ciertos otros programas del Distrito Escolar con permiso de la junta.

#### **Los directores de escuelas primarias deben referir a un estudiante a la persona designada por el superintendente por los siguientes delitos:**

1. Posesión no autorizada en terrenos escolares, autobuses escolares u otra propiedad escolar de cualquier tipo de

Arma u objeto utilizado para infligir lesiones corporales a la antera. "Arma" incluye, pero no se limita a, pistolas, cuchillos, nudillos de bronce, blackjacks, cuchillas de afeitar y abrecajas.

2. Posesión, venta o distribución de bebidas alcohólicas, drogas ilegales/narcóticos o tóxicos Sustancias.

#### **Infracciones por las cuales el director puede recomendar la expulsión y puede remitirse a la policía:**

1. Peleando
2. Amenazar o infligir daños corporales, por leves que sean, a otra persona.
3. "Ganging" o participación como miembro de una pandilla en amenazas de infligir o infligir daños corporales a otra persona. Una "banda" estará formada por dos o más personas. La "participación" incluirá la vigilancia de cómo se producen las amenazas o la imposición de lesiones corporales.
4. Uso de cualquier bebida alcohólica, droga ilegal o sustancia tóxica, como lo demuestran los olores o las acciones, antes de ingresar a la propiedad de la escuela en cualquier momento.

5. Otros delitos que interrumpen el proceso educativo y el funcionamiento de una escuela, como robo, lenguaje o gestos obscenos, desobediencia, huelgas no autorizadas, chantaje, destrucción de propiedad, ofensas repetidas de cualquier grado y otras ofensas similares.
6. Conducta fuera de la escuela que sea perjudicial para el mejor interés de la escuela.

### **No estudiantes en los terrenos de la escuela**

A las personas que sean expulsadas o suspendidas y a las que no sean estudiantes no se les permitirá entrar en los terrenos de la escuela o merodear por las escuelas, interferir con los estudiantes y / o maestros, o molestar a la escuela de cualquier manera.

**Castigo corporal** – no se administra en las escuelas del distrito.

### **POSESIÓN DE ARTÍCULOS QUE SE ASEMEJAN A ARMAS**

**Para garantizar la seguridad de todos, es importante recordarle a su hijo que no se permitirán artículos que se asemejen a un arma (pistolas de juguete, cuchillos, estrellas chinas, etc.) en la escuela por ningún motivo. Si su hijo tiene un arma "real" o "de juguete" en su poder, será suspendido de la escuela. Cualquier artículo de esta naturaleza pasará a ser propiedad del Distrito Escolar del Condado de Greenville.**

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

La dignidad de nuestra escuela se reflejará en la vestimenta y los modales de nuestro cuerpo estudiantil. Los estudiantes deben usar zapatos en todo momento. **NO SE PERMITEN CHANCLAS.** **Todas las sandalias deben tener espalda.** En los días en que su hijo tenga educación física, asegúrese de que esté usando zapatos tenis y vestimenta adecuada para el ejercicio físico. La ropa debe ser tal que el niño sea cómodo, cálido / o fresco y apropiado para un ambiente de aprendizaje. La ropa debe cubrir el estómago, los cinturones y las caderas. **Ver a través del material, camisas de red de pesca, pantalones cortos, camisetas sin mangas, correas de espagueti y tops halter no son aceptables.**

La administración hará el juicio final sobre la idoneidad de la ropa y / o apariencia y se reserva el derecho de prohibir a los estudiantes usar cualquier artículo de ropa u otros artículos que conduzcan o puedan resultar previsiblemente en la interrupción o interferencia con el entorno escolar. En el 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 comportamiento disruptivo en violación del Código de Comportamiento del Distrito.

### **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES**

Los dispositivos personales de los estudiantes no son necesarios durante el día de instrucción y se les anima a permanecer en casa. En el caso de que las familias elijan que los niños tengan dispositivos personales para comunicarse con las familias antes o después de la escuela, pueden tenerlos en el campus y guardarlos en sus mochilas. Si un niño necesita comunicarse con su padre / tutor durante el día escolar, puede usar el teléfono en el aula o en la oficina principal con permiso del personal.

### **DESPIDO ANTICIPADO**

Cuando sea necesario que su hijo sea despedido anticipadamente, se debe enviar **al maestro una nota indicando el motivo** . Los estudiantes serán llamados por el personal de la oficina cuando los padres vengan a recogerlos. **Un padre debe firmar a su hijo para un despido anticipado.** Este

procedimiento es para la protección de su hijo. Si alguien que no sea el padre o tutor legal está recogiendo al niño, debe indicarse por escrito al maestro y su nombre debe aparecer en el formulario de salida. **LAS SALIDAS ANTICIPADAS DEBEN SER ANTES DE LA 1:45 P.M.**

### **EXCUSAS DEL RECREO O LA EDUCACIÓN FÍSICA**

A veces, después de una enfermedad grave, un padre puede desear que su hijo sea excusado de la educación física y / o el recreo. **Por favor, envíe una nota al profesor indicando el motivo de esta solicitud. Si esta solicitud es por más de tres días, se necesita la declaración de un médico.**

### **EXCURSIONES**

Las excursiones son una extensión del programa de instrucción. Los maestros de Brushy Creek pasan muchas horas planeando y preparándose para una experiencia emocionante y enriquecedora para nuestros estudiantes. **Se espera que los estudiantes cumplan con sus responsabilidades (es decir, tarea, comportamiento, trabajo en clase, obligaciones monetarias) para poder participar. Todos los estudiantes deben tener una bolsa de almuerzo para el día de la excursión.** Esto permite a los maestros estar seguros de que la comida está empacada adecuadamente y acelerar la hora de salida. Los estudiantes también deben tener un permiso firmado por sus padres o tutor legal. Si hay una razón monetaria que impide que un niño participe en una excursión, llame al maestro de su hijo y / o al director para discutir alternativas que harían posible la excursión para su hijo.

### **CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES**

Si un padre o estudiante tiene una inquietud/pregunta con respecto a una calificación en una evaluación, tienen 5 (cinco) días para llamar la atención del maestro del niño sobre la pregunta. Después de 5 (cinco) días, las calificaciones se almacenarán permanentemente. Los estudiantes deben tener todas las A y B en materias calificadas para hacer el Cuadro de Honor.

### **BOLETINES DE CALIFICACIONES**

Las boletas de calificaciones aparecerán en Backpack. Este informe calificará a los niños en lectura, lenguaje, ortografía, escritura a mano, matemáticas, estudios sociales, ciencias y salud, arte, música, educación física y hábitos y actitudes. Se anima a los padres a obtener su información de la mochila para padres en la oficina principal.

### **FORMULARIO DE EMERGENCIA PARA ESTUDIANTES**

**Se debe completar un Formulario de Información de Emergencia para el Estudiante para cada niño. La información en esta tarjeta ayuda a la escuela a contactar a los padres en caso de una emergencia. Es muy importante que informe al maestro de su hijo y a la escuela sobre cualquier PROBLEMA ESPECIAL DE SALUD. Informe a la oficina de la escuela por escrito si hay algún cambio en su dirección, número de teléfono en el trabajo o en el hogar, y / o personas a contactar en caso de una emergencia. Se mantendrá la confidencialidad.**

### **ALERGIAS A LOS FRUTOS SECOS**

Brushy Creek Elementary es una **escuela de concientización sobre nueces**. Somos conscientes del hecho de que algunos de nuestros estudiantes son alérgicos a la mantequilla de maní y / o productos de nueces. Varios estudiantes tienen alergias graves que amenazan la vida a los alimentos de maní / nueces. Le pedimos que se abstenga de enviar bocadillos o almuerzos a la escuela que contengan nueces.

Nuestro objetivo es asegurarnos de que Brushy Creek proporcione el entorno más seguro posible para todos nuestros estudiantes. Agradecemos su ayuda para hacer realidad este objetivo.

### **SALA DE SALUD**

La sala de salud está abierta todos los días y bajo la supervisión de un RN. **Nuestro número de sala de salud es 355-5407.** Se administrarán primeros auxilios menores para lesiones y enfermedades

que ocurran en la escuela. El propósito de la Sala de Salud es proporcionar atención **a corto plazo** en caso de que un estudiante se enferme / lesione en la escuela. No está destinado a tomar el lugar de un consultorio médico. Si nuestra enfermera o su hijo indican que está demasiado enfermo para permanecer en la escuela, se hará todo lo posible para comunicarse con usted. Si no se puede contactar a los padres, la escuela seguirá las instrucciones en el Formulario de información de emergencia del estudiante. En el caso de una situación grave en la que no se pueda contactar a nadie que pueda asumir la responsabilidad del niño, se llamará a EMS. El padre será responsable de cualquier costo incurrido.

## MEDICAMENTOS

1. Todos los medicamentos deben ser administrados por la enfermera de la escuela o el personal de la escuela según lo autorizado por el director. Estudiantes **No se les permite** administrarse **medicamentos** en la escuela.
2. **Los estudiantes NO deben transportar ningún medicamento hacia o desde la escuela.** Si es necesario para que un estudiante tenga medicamentos en la escuela, debe **ser entregado a la enfermera de la escuela o al personal de la oficina principal por el pare not o tutor legal.** Esto es por la seguridad de nuestros estudiantes. Solo se debe traer la cantidad de medicamento necesario en la escuela o se deben hacer arreglos para que un adulto lo recoja al final del día. Los estudiantes que reciben medicamentos en la escuela están sujetos a medidas disciplinarias.
3. Los medicamentos deben estar en envases originales con el nombre del estudiante.
4. **DEBIDO A LOS CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS DE CAROLINA DEL SUR QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS RECETADOS, YA NO TENDREMOS UN PERÍODO DE GRACIA DE 10 DÍAS ANTES DE QUE SE REQUIERA LA AUTORIZACIÓN MÉDICA POR ESCRITO PARA TODOS LOS MEDICAMENTOS RECETADOS.**

**Se requiere que los padres traigan medicamentos recetados a la escuela y proporcionen el formulario Med-1 antes de cualquier receta.**

**Los medicamentos se pueden dejar en la escuela.**

**Si su hijo debe autoadministrarse medicamentos en la escuela, se requiere el formulario Med-2 antes de que el medicamento llegue a la escuela.**

**Un padre puede proporcionar una autorización por escrito para que los medicamentos de venta libre se mantengan y administren en la sala de salud utilizando el formulario Med-3.**

Todos los procedimientos y pautas de los Servicios de Salud y estos formularios están disponibles en <http://www.greenville.k12.sc.us/gcsd/depts/stuserv/health.asp>

5. **Los medicamentos que contienen aspirina (salicilatos) requerirán una orden médica antes de que el personal de la escuela pueda administrar este producto.** Durante muchos años, la aspirina ha estado contraindicada para niños con varicela debido al riesgo de desarrollar el síndrome de Reye, una afección grave potencialmente mortal. Recientemente, muchos médicos han recomendado excluir cualquier producto que contenga salicilatos para cualquier enfermedad viral. Como saben, las enfermedades virales son a menudo muy difíciles de identificar, y por esta razón debemos implementar este requisito.

Algunos de los productos administrados con frecuencia a los estudiantes que contienen aspirina (salicilatos) son tabletas de aspirina, líquido de bismuto (Pepto Bismol) y productos combinados que a menudo se administran para resfriados, alergias y dolor.

**Todos los medicamentos deben ser apropiados para la edad. Por ejemplo, Tylenol y / o Motrin deben ser la fuerza de los niños o Jr. Incluso si su hijo toma 1 tableta de la forma de adulto en casa, envíe solo Children's o Jr. Strength para la escuela. Esto es para cumplir con la política del distrito escolar.**

La salud de su hijo es muy importante para nosotros y se considera que esta protección ayudará a garantizar su bienestar.

### **PROBLEMAS ESPECIALES DE SALUD**

**Por favor, informe al maestro de su hijo y a la enfermera de la escuela sobre cualquier PROBLEMA ESPECIAL DE SALUD.** Se requiere una declaración por escrito de la naturaleza del problema especial de salud. Se requiere una declaración del médico para describir los procedimientos que deben tomarse en caso de que su hijo requiera atención especial.

### **TAREA/TRABAJO EN CLASE**

La tarea es una parte integral del proceso de aprendizaje e incluye oportunidades para que los estudiantes refuercen, sintetizen y amplíen el aprendizaje en el aula. La tarea debe ser significativa y atractiva, debe apoyar el currículo con propósito y debe ayudar a los estudiantes a desarrollar responsabilidad y buenos hábitos de trabajo. La tarea es una extensión natural del día escolar y una parte importante de la experiencia educativa de un estudiante. La tarea debe estar diseñada para completarse de forma independiente. Los tres tipos de tarea generalmente reconocidos son la práctica, la preparación y la extensión. La tarea de práctica refuerza las habilidades recién adquiridas que se enseñan en clase. La tarea de preparación ayuda a los estudiantes a prepararse para las próximas lecciones, actividades o exámenes. La tarea de extensión proporciona oportunidades desafiantes, a menudo a largo plazo, para enriquecer y extender ese trabajo de clase paralelo. A los estudiantes se les deben enseñar técnicas de estudio, incluida la programación sabia y el uso del tiempo para tareas diarias y de largo alcance. Dentro de los cinco días posteriores al regreso de un estudiante de una ausencia justificada, el estudiante debe elaborar disposiciones para recuperar el trabajo perdido con el maestro (s). El director debe aprobar la recuperación del trabajo perdido durante una ausencia injustificada después de consultar con el maestro (s). El tiempo recomendado para la tarea por niveles de grado es:

Grados K – 2	30 minutos/día
Grado 3	45 minutos/día
Grados 4-5	60 minutos/día

Los estudiantes deben pasar algún tiempo cada día leyendo de forma independiente. Este tiempo no debe considerarse parte de la tarea y debe incluir una variedad de tipos de lectura. La investigación indica que proporcionar retroalimentación sobre la tarea mejora el rendimiento de los estudiantes. La tarea debe tener un significado claro e importancia relacionada con el currículo.

Si su hijo está enfermo y no puede asistir a la escuela, puede hacer arreglos para recoger sus tareas diarias llamando a la oficina de la escuela 24 horas antes de recoger el trabajo perdido. Esto permitirá al maestro hacer arreglos a lo largo del día para reunir las tareas. Puede recoger estas tareas en la oficina principal después de las 2:30 p.m.

### **TUTELA LEGAL**

Si un padre soltero tiene una orden judicial en el registro escolar como **prueba de custodia y se notifica** a la escuela cada año, la escuela hará todo lo posible para cumplir con la solicitud del padre con respecto a quién tiene autoridad para recoger al niño. La escuela debe ser informada **por escrito** sobre quién está autorizado a recoger al niño. Informe a sus hijos de las personas autorizadas para recogerlos e indíqueles que no vayan con nadie más. **Sin prueba de custodia en el registro**

**permanente del niño, la escuela no tiene más remedio que despedir al niño a cualquiera de los padres.**

### **CENTRO DE MEDIOS**

La biblioteca escolar funciona como una parte integral de todo el programa escolar. La biblioteca existe para apoyar el plan de estudios de la escuela y para ayudar a satisfacer las necesidades de la amplia gama de estudiantes dentro de la escuela a través de la variedad de su material y la flexibilidad de su programa.

### **UN MOMENTO DE SILENCIO**

La ley estatal de Carolina del Sur exige que todas las escuelas proporcionen un minuto de silencio obligatorio al comienzo de cada día. Brushy Creek tendrá un minuto de silencio después de nuestro Juramento de Lealtad.

### **BOLETÍN DE LA PTA/BULLDOG BLAST**

Una forma de comunicarse con los padres es a través de nuestro boletín de la PTA y Bulldog Blast. En el boletín informativo y la explosión semanal se incluirá información sobre los próximos eventos en la escuela. Usted puede convertirse en un padre mejor informado leyendo el BULLDOG **BULLETIN** y **BULLDOG BLAST**.

### **NOTAS REQUERIDAS DEL PADRE O TUTOR**

La escuela requiere notas de los padres o tutores para explicar lo siguiente:

1. Ausencia
2. Cambio de transporte
3. Solicitud de despido anticipado
4. Solicitud de excusa del recreo o la educación física
5. En respuesta a las notas del maestro o director
6. Para todas las excursiones (Si surge una situación financiera que afectaría la posibilidad de que su hijo pueda participar, informe al maestro o director).
7. Autorización para administrar medicamentos

### **MOCHILA PARA PADRES**

Se anima a los padres a inscribirse en la mochila para padres. Necesitará el número de identificación de la escuela de su estudiante para agregar a su estudiante una vez que se haya inscrito como padre.

Una cuenta de Backpack for Parents proporciona a los padres, tutores o contactos un lugar central para iniciar sesión y hacer lo siguiente:

1. Ver la información de sus estudiantes, incluidos los datos demográficos, la asistencia, las clases, las calificaciones, los saldos del almuerzo y los puntajes de las pruebas
2. Solicitar o inscribir a su estudiante en escuelas y programas de Enfoque Especial (Centro de Bellas Artes, Centros de Carreras, etc.)
3. Recibir alertas y notificaciones sobre sus estudiantes
4. Ver la escuela de su estudiante y la información de contacto
5. Administrar la información de los padres y de contacto de sus estudiantes

Para obtener información adicional, visite:

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

## **CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

Habrá una conferencia programada entre el maestro del niño y los padres al final del primer período de informe de 45 días para todos los estudiantes. Los maestros también programarán conferencias durante todo el año según sea necesario para compartir información sobre el progreso de un niño.

**Se alienta a los padres a iniciar conferencias en cualquier momento escribiendo una nota o llamando a la oficina de la escuela para una cita con el maestro del niño.**

Cuando los maestros observen la necesidad de conferencias adicionales de padres y maestros, solicitarán que los padres asistan a conferencias especiales.

Los maestros de cada nivel de grado explicarán la política de tareas. Alentamos a los padres a proporcionar asistencia si es necesario, pero a esperar que su hijo sea responsable del trabajo asignado. Si su hijo **pasa más de una hora por noche en la tarea de manera constante, es aconsejable ponerse en contacto con el maestro para discutir este asunto con el maestro de su hijo y / o el director.**

## **ESTACIONAMIENTO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR**

Los espacios de estacionamiento para visitantes se proporcionan cerca de la entrada principal de la escuela. Si todos est n llenos, hay estacionamiento adicional disponible en la gran área de estacionamiento. **Por favor, no se estacione en el camino de entrada en la parte delantera de la escuela.  Este es el carril de fuego y debe mantenerse despejado en todo momento!**

## **REGISTROS PERMANENTES**

Se mantiene un registro permanente en la oficina de la escuela para cada estudiante. Toda la información en el registro permanente es confidencial y es accesible solo para el personal profesional y los padres o tutores del estudiante. Programe una cita con el consejero si desea revisar el registro permanente de su hijo. Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela fuera del condado de Greenville, los registros se enviarán a la nueva escuela al recibir una solicitud por escrito de la nueva escuela.

## **COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES**

**2024 - 2025 Las cartas características del maestro vencen el martes 26 de marzo de 2024.** El director trabaja en estrecha colaboración con los maestros de aula, el consejero de orientación, los maestros de artes relacionados y el subdirector para asignar a los estudiantes a una clase heterogénea. Los cambios en la inscripción al comienzo de la escuela pueden requerir la asignación de estudiantes a diferentes clases, pero se hará todo lo posible para limitar los cambios que se realicen.

## **PROCESAMIENTO DE REGISTROS DE FIN DE AÑO**

Antes de que se pueda procesar el registro de un niño para el año escolar, se debe completar lo siguiente:

1. Todas las fotos de otoño, primavera y grupo deben ser devueltas o pagadas en su totalidad.
2. Todas las tarifas por libros de texto perdidos / dañados de Carolina del Sur deben pagarse en su totalidad.
3. Todas las actividades, materiales, etc. que no se hayan pagado durante el año deben resolverse.
4. Todas las comprobaciones NSF y los cargos por servicio deben ser liquidados.
5. Todos los libros de la biblioteca deben ser pagados o devueltos.

## **POLÍTICA DE PROMOCIÓN/RETENCIÓN**

La Política de Retención de Promoción adoptada por el Distrito Escolar del Condado de Greenville asegura que los estudiantes alcancen los estándares académicos mínimos en cada nivel de grado antes de ser promovidos.

Los estudiantes deben cumplir con los criterios establecidos por el distrito para ser promovidos. Se solicitarán conferencias de padres para informar a los padres de las preocupaciones académicas sobre su hijo. Los padres también serán notificados por escrito si existe la posibilidad de que su hijo no cumpla con los estándares. Se programarán conferencias de padres para discutir el progreso académico que el niño ha logrado y para compartir formas en que los padres pueden ayudar a su hijo en casa.

### **APOYO DE LA PTA**

Sin la ayuda de la PTA de Brushy Creek, muchas cosas especiales no serían posibles en nuestra escuela. El año pasado, los voluntarios de la PTA dieron más de 15,000 horas de tiempo además de apoyo monetario.

**Gracias, PTA, por su continuo apoyo para hacer de Brushy Creek un lugar emocionante para aprender.** La PTA presta una serie de servicios valiosos a la escuela y patrocina varios proyectos de recaudación de fondos durante el año. Se le anima a participar activamente en el apoyo a las actividades de la PTA. Los anuncios sobre las reuniones se enviarán a casa con los niños antes de cada reunión.

**Las cuotas de membresía de la PTA son de \$5.50 por persona. Los padres, abuelos y otros miembros de la familia de Brushy Creek están invitados a unirse a la PTA.**

Por favor, hágale saber a nuestro Coordinador de Voluntarios de la PTA las áreas en las que estaría interesado en ser voluntario. **Recuerde que si tiene niños más pequeños, deberá hacer otros arreglos para ellos mientras trabaja en la escuela. Por razones de seguridad, no se permite que los niños ingresen a la sala de trabajo del maestro debido al equipo que se encuentra en esta sala.**

**TODOS los voluntarios deben ser aprobados como voluntarios de Nivel 1 o Nivel 2\*\*\***

### **POLÍTICA DE CHEQUES DEVUELTOS**

A nuestra escuela y / o cafetería se le cobra una tarifa cuando recibimos un cheque que no se puede procesar debido a fondos insuficientes. El Secretario de la Escuela y / o la Sra. Hawkins (Gerente del servicio de alimentos) notificarán a cualquier persona cuyo cheque sea devuelto por este motivo y solicitarán que el asunto se resuelva lo antes posible. **Se agregará un cargo por servicio de \$10.00 al monto original del cheque devuelto. Nos reservamos el derecho de aceptar efectivo solo en caso de que esto se convierta en un problema frecuente.**

### **CONSEJO DE MEJORAMIENTO ESCOLAR**

SIC se reúne mensualmente. Todas las reuniones están abiertas a cualquier persona que desee asistir. Las reuniones de SIC se enumeran en el calendario incluido en este manual.

**OBJETIVOS:**

1. Adquirir conocimientos sobre el propósito y los objetivos de la escuela.
2. Difundir información a otros padres y ciudadanos dentro de la comunidad y aclarar la información relativa a los programas escolares.
3. Ofrecer sugerencias sobre mejoras del programa con respecto a las necesidades de los estudiantes y las operaciones del programa dentro de las escuelas individuales.

### **TIENDA ESCOLAR**

Una tienda escolar está disponible para la comodidad de los estudiantes. **La tienda de la escuela está abierta de 7:15 a 7:40 a.m.**

### **FIESTAS ESCOLARES/CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS**

Habrán dos fiestas de clase programadas cada año. Los maestros comunicarán las fechas programadas de la fiesta con los padres a través de su boletín semanal.

El cumpleaños de un niño será reconocido por el maestro del aula, pero no se celebrará con una fiesta, cupcakes, globos, etc., durante el día escolar. Las invitaciones **para fiestas privadas no se pueden repartir en el aula a menos que todos los estudiantes reciban invitaciones. Además, es responsabilidad del estudiante repartir las invitaciones.** Los padres pueden traer un refrigerio (envuelto individualmente) para comer a la hora del almuerzo para celebrar el cumpleaños de un niño. Sin embargo, el maestro debe ser notificado por escrito antes de que la merienda sea llevada a la escuela. En el caso de que dos niños tengan el mismo cumpleaños y se traigan bocadillos para ambos, el maestro usará su discreción en cuándo se comerán los bocadillos. Artículos como flores, globos, etc. que se entregan a la oficina principal para un niño se le dará al niño al final del día escolar. Se recomienda encarecidamente que este tipo de entregas se realicen en el hogar en lugar de en la escuela.

### TRÁFICO ESCOLAR

Para la seguridad de los estudiantes, se deben obedecer las siguientes reglas de tránsito durante la llegada y salida de los estudiantes:

1. Utilice la entrada principal de nuestra escuela, que se encuentra en Brushy Creek Road, adyacente a Eastside High School. La recogida de kindergarten y grado 1 debe seguir el carril izquierdo. Todos los demás deben seguir el carril derecho.
2. **Solo gire a la derecha:** al salir del campus entre las 7:00 y las 8:00 a.m. y las 2:00-3:00, se espera que TODOS los autos giren a la derecha, solamente.
3. A cada niño/familia se le ha asignado un número para su inscripción en Brushy Creek. Este número se usará durante después de la escuela SOLO SALIDA.
4. Los padres deben mostrar la etiqueta numérica **original** para el año escolar actual en el espejo retrovisor interior delantero. Los números deben ser visibles en todo momento durante el despido.
5. Todas las familias recibirán tres etiquetas de carline a principios de año. Si las etiquetas se pierden o los padres necesitan etiquetas de automóvil adicionales, **se cobrará una tarifa de \$ 1.00.**
6. Para proteger a nuestros hijos, a los padres no se les permitirá recoger a un niño sin la etiqueta numérica original y se les pedirá que se presenten en la oficina principal con la identificación adecuada.
7. Para garantizar la seguridad de nuestros hijos, cargamos a los estudiantes en automóviles en grupos de diez por línea de automóviles. A medida que cargamos a nuestros estudiantes, pedimos que todos los autos esperen hasta que los diez autos hayan sido cargados antes de irse.
8. **RECUERDA.** Si su hijo no está cargado cuando el grupo de diez autos está listo para moverse, se lo considerará como un retiro y se le pedirá que se detenga en el área designada para el retiro y su hijo será escoltado por un miembro del personal.
9. A los padres no se les permite caminar hasta el edificio para recoger a un niño, todos **DEBEN** utilizar la línea del automóvil.
10. **Los estudiantes que son caminantes serán escoltados por un miembro del personal al cruce peatonal apropiado. Todos los conductores de automóviles deben ser recogidos en la línea de automóviles.**
11. Los estudiantes y los padres deben cruzar solo en un cruce peatonal o donde haya un guardia de cruce escolar o un maestro.
12. Para garantizar la seguridad de nuestros niños, tenga en cuenta que las líneas de viaje compartido son una **"NO ZONA TELEFÓNICA"** durante las horas de 7:00 a 7:45 a.m. y de 2:00 a 2:45 p.m.

## POLÍTICA DE FUMADORES

La Junta Escolar ha establecido una política de no fumar en todas las escuelas del distrito. Esta política prohíbe el uso de cualquier producto de tabaco en la escuela o en los terrenos de la escuela.

## REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN DE CAROLINA DEL SUR

Todos los estudiantes que ingresan al séptimo grado deben recibir o ya han recibido una dosis de la vacuna Tdap para protegerlos de la tos ferina (tos ferina). Los padres no tienen que esperar hasta que su hijo ingrese al séptimo grado, ya que los niños de tan solo siete años pueden ser vacunados. Los padres deberán proporcionar a la escuela de su hijo un Certificado de Inmunización SC que demuestre que su hijo recibió esta vacuna Tdap recientemente requerida. Padres, por favor no esperen, eviten las prisas haciendo una cita con el proveedor de atención médica de su hijo para obtener la vacuna T-dap requerida y otras vacunas recomendadas para la protección de su hijo.

Un niño no puede ser admitido en ninguna escuela o programa de desarrollo infantil sin un Certificado Estatal de Inmunización válido o una exención médica, religiosa o especial válida.

### Requisitos mínimos:

Cuatro (4) dosis de cualquier combinación de la vacuna DTP, DT, DTP-Hib, DTaP o Td con al menos una dosis recibida en o después del cuarto cumpleaños.

Tres (3) dosis de cualquier combinación de vacuna oral o inactivada contra la **poliomielitis** con al menos una dosis recibida en o después del cuarto cumpleaños.

Una dosis de **la vacuna contra la rubéola (sarampión)**, recibida en o después del primer cumpleaños.

Una dosis de **la vacuna contra la rubéola (sarampión alemán)** recibida en o después del primer cumpleaños.

Una dosis de **la vacuna contra las paperas** recibida en o después del primer cumpleaños.

Tres (3) dosis de la **vacuna contra la hepatitis B** para todos los estudiantes en los grados de Kindergarten a duodécimo grado.

Una (1) dosis de la vacuna contra la **varicela o** antecedentes positivos de la enfermedad para todos los estudiantes en Kindergarten – grado 6. Para los estudiantes que han tenido varicela, se debe completar un formulario que indique la fecha aproximada o la edad del niño al inicio de la varicela con la firma de los padres. Estos formularios están disponibles en la oficina principal.

Si su hijo no tiene un certificado válido, lleve todos sus registros de vacunas a su médico o al **Departamento de Salud del Condado (282-4100)**. Un estudiante menor de 16 años, que requiere vacunas, debe estar acompañado por un padre.

**Los nuevos residentes pueden inscribir temporalmente a sus hijos en la escuela durante 30 días con una exención especial emitida por la escuela hasta que se pueda obtener un certificado de vacunación. Si no se presenta un certificado a la escuela al final de los 30 días, el estudiante ya no podrá asistir a la escuela.**

## ACTIVIDADES/PROGRAMAS ESPECIALES

Actividades especiales, obras de teatro, programas, excursiones, etc. ayudar a hacer de Brushy Creek un lugar emocionante para aprender. **Los estudiantes deben ganarse el privilegio de participar en estos eventos extracurriculares especiales completando su trabajo escolar, cumpliendo con las expectativas y responsabilidades establecidas por el maestro y / o director del aula, y exhibiendo buen comportamiento.**

Los niños son conscientes de las expectativas para sí mismos y sus responsabilidades y se les anima continuamente a hacer todo lo posible para cumplir con sus responsabilidades. **Los padres son informados si un niño no ha cumplido con sus responsabilidades y cuándo.**

El personal de Brushy Creek continuamente recuerda y alienta a los estudiantes a hacer todo lo posible para cumplir con sus responsabilidades. Algunas de las cosas de las que los estudiantes son

responsables son devolver los libros de la biblioteca, completar la tarea / trabajo de clase y devolver la correspondencia de los padres. Es responsabilidad de los padres proporcionar los fondos para que el estudiante pague el dinero prestado del almuerzo, devuelva o pague las fotos de la escuela y pague los libros perdidos / dañados. **Los padres serán conscientes de las responsabilidades o expectativas que no se han cumplido antes de que un niño pierda el privilegio de participar en actividades curriculares especiales.**

### **SERVICIOS ESPECIALES**

Los servicios de educación especial están disponibles para los estudiantes que califican de acuerdo con Carolina del Sur y los criterios federales. La evaluación psicológica, las pruebas del habla, la audición y la visión se proporcionan sin costo alguno para los padres. Si cree que su hijo podría beneficiarse de estos servicios, que están disponibles sin cargo, comuníquese con su maestro o con el director. Es importante entender que la escuela debe seguir un proceso específico para referir a los estudiantes para servicios especiales. Este es un proceso largo que puede extenderse durante todo el año escolar.

**Pruebas del habla, la audición y la visión:** En la escuela se ofrecen programas de detección de la visión, el habla y la audición. Las pruebas y la terapia del habla y la audición están disponibles para niños con necesidades especiales. **Cualquier niño puede ser examinado, si así lo solicita el padre o maestro.**

**Todos los estudiantes** en los siguientes grados serán evaluados para la visión y la audición:

**Visión – 5K, grados 1, 3 y 5**

**Audición – 5K, grados 1, 2 y 3**

Estas evaluaciones se llevarán a cabo tan pronto como sea posible en el año escolar.

**Maestro de recursos:** El especialista en recursos de educación especial ayuda al maestro regular en la selección de enfoques, métodos y materiales que ayudarán a los alumnos con necesidades especiales.

### **PROGRAMA DE PRUEBAS ESTANDARIZADAS**

Brushy Creek Elementary sigue los programas de pruebas del distrito y del estado. Se administran pruebas estandarizadas de rendimiento y aptitud y los resultados de las pruebas están disponibles para los padres. Los datos de las pruebas estandarizadas se utilizan para identificar aquellas áreas en las que los estudiantes muestran fortalezas o debilidades académicas y para ayudarnos a mejorar nuestro programa de instrucción. Los padres recibirán una copia de los resultados de las pruebas de su hijo. Nuestros administradores siempre están disponibles para responder cualquier pregunta o proporcionar explicaciones sobre los puntajes de las pruebas de su hijo.

#### **Programa de pruebas estandarizadas**

30 de abril de 2024 SCREADY SCIENCE (solo<sup>4o</sup> grado)

1 de mayo de 2024 SCREADY ELA DÍA 1 (3-5 grados)

2 de mayo de 2024 SCREADY ELA DÍA 2 (3-5 grados)

7 de mayo de 2024 SCREADY MATH (3-5 grados)

\*Consulte el sitio web de la escuela y / o el distrito para obtener actualizaciones de pruebas estandarizadas \*

### **RECIBOS DE ESTUDIANTES**

Toda la recepción de fondos escolares se realiza electrónicamente. Cuando un estudiante paga por cualquier actividad (excursiones, seguro, tarifas de actividad, fotos), el estudiante recibirá un recibo impreso. Si tiene alguna pregunta sobre un recibo o si ya ha pagado por una actividad, llame a la secretaria de la escuela al 355-5400.

## APRENDIZAJE PERSONALIZADO

Nuestra escuela es una escuela modelo para el uso de la tecnología en el Distrito Escolar del Condado de Greenville. Nuestro objetivo es que todos los niños tengan la oportunidad de participar en el uso de muchas nuevas tecnologías que mejorarán su experiencia educativa. Los maestros de Brushy Creek han estado y continuarán participando en muchas experiencias de capacitación para enriquecer las experiencias tecnológicas de los estudiantes en el aula.

Todos los estudiantes tienen acceso a la tecnología informática. La Política de Uso Aceptable para Estudiantes de las Escuelas del Condado de Greenville para Internet es una política de "exclusión voluntaria". Todos los estudiantes tendrán permiso para usar Internet, a menos que los padres envíen una carta al director optando por no usar Internet. Al hacerlo, su hijo no tendrá acceso a los programas informáticos basados en la web utilizados en la escuela.

## USO DE CHROMOBOOK

Todos los estudiantes recibirán un Chromebook como parte de la iniciativa de aprendizaje personalizado de las escuelas del condado de Greenville. Como un distrito centrado en el estudiante, nuestra prioridad es formar mejores graduados. Si bien la incorporación de dispositivos en nuestro entorno de aula no reemplaza a los maestros de aula o las buenas prácticas de instrucción, puede mejorar o incluso transformar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes. Hay una tarifa anual de tecnología cada año escolar. Los padres/tutores deberán completar un formulario de Acuerdo de Chromebook para CADA estudiante de Brushy Creek en su familia. Tenga en cuenta que si su estudiante no devolvió su Chromebook y / o cable de carga el año escolar pasado, no se le emitirá uno nuevo este año. Los padres/tutores deben pagar la tarifa de reemplazo en su totalidad antes de que se emita un nuevo Chromebook y/o cargador. Estas tarifas pueden pagarse con el tiempo, pero se requiere el pago completo para que un estudiante reciba un nuevo dispositivo / cargador.

### El Distrito Escolar del Condado de Greenville Acuerdo de Política de Uso Aceptable para el Estudiante

El Distrito Escolar del Condado de Greenville ha desarrollado una red informática que conecta todas las escuelas entre sí, la Oficina del Distrito e Internet. El "uso aceptable" de esta red es el uso que es consistente con los objetivos de instrucción del Distrito. El Distrito toma precauciones mediante el uso de software de filtrado para mantener los sitios de Internet inapropiados fuera del aula. Las herramientas electrónicas de enseñanza y aprendizaje y el acceso en línea están diseñados para apoyar su educación. Si se rompen las reglas de "uso aceptable", los estudiantes pueden perder el privilegio de usar las computadoras del aula y / o Internet. Se pueden tomar medidas disciplinarias y / o legales adicionales a discreción de la administración escolar.

*Tenga en cuenta que los padres pueden elegir que sus hijos no tengan acceso a Internet en la escuela; sin embargo, los estudiantes que no tienen acceso a Internet no podrán acceder al correo electrónico o a los programas basados en la web que los maestros puedan estar utilizando en clase. **Su hijo ha aceptado los términos y condiciones de este documento al aceptar el manual del distrito escolar. La violación de cualquiera de los términos o condiciones dará lugar a medidas disciplinarias.***

- **Treat computer equipment with care and respect** – willful destruction of any computer equipment or software will be considered vandalism, and may warrant the involvement of local law officials.
- **Cualquier texto escrito, gráficos o archivos ejecutables creados, descargados, mostrados o intercambiados con otro estudiante o maestro deben estar relacionados con la educación y no ser ofensivos de ninguna manera.**

- **No use las computadoras de la escuela para actividades ilegales como plantar virus o piratear.**
- **No utilice las computadoras de la escuela con fines comerciales.**
- **Siga las leyes de derechos de autor en todo momento** : consulte las políticas de derechos de autor del distrito para obtener más información. Si tiene preguntas sobre la legalidad del uso de software, texto, gráficos o música que encuentre en línea, pídale orientación a su maestro o especialista en medios.
- **Mantenga su contraseña en secreto** : será responsable de todas las actividades informáticas asociadas con su contraseña. Por ejemplo, si comparte su contraseña con su amigo y él / ella inicia sesión como usted y rompe una de las reglas descritas anteriormente, usted puede ser considerado responsable.
- **Toda comunicación en línea debe ser educada y no amenazante u ofensiva de ninguna manera** : todos los estudiantes en los grados 3-12 reciben cuentas de correo electrónico filtradas. El Distrito tiene el derecho de revisar cualquier correo electrónico enviado o recibido utilizando el equipo del Distrito y las cuentas de correo electrónico. Las cuentas de correo electrónico deben usarse solo con fines educativos y del distrito.
- **No proporcione información personal en Internet.** Nunca dé su número de teléfono, número de seguro social, nombre completo, edad, domicilio o cualquier otra información personal.
- **Los directorios de inicio se proporcionan a los estudiantes para el trabajo relacionado con la educación.** Los estudiantes no deben almacenar trabajo personal o no relacionado con la escuela en directorios de inicio. El Distrito se reserva el derecho de revisar el contenido de los directorios de inicio de los estudiantes.

**Comuníquese con la escuela si no desea que su hijo tenga acceso a Internet y al correo electrónico. \*\*\***

### **MENSAJES TELPHONE**

**El número de teléfono de la escuela es 355-5400.** Se tomarán mensajes para los maestros, pero puede que no sea posible entregarlos de inmediato. Solo en caso de emergencia se llamará al maestro o estudiante al teléfono durante el horario de clase. Los estudiantes pueden usar el teléfono de la escuela **solo** para emergencias según lo considere necesario el personal de la oficina. **Los arreglos para las actividades después de la escuela deben hacerse antes de que un estudiante salga de casa.** Las tareas olvidadas, los arreglos para después de la escuela, etc., no se consideran emergencias.

### **TRANSFERENCIAS**

Cuando un niño va a ser transferido de Brushy Creek a otra escuela, notifique a nuestra oficina escolar **con al menos dos días** de anticipación. Se preparará un formulario de transferencia, que el niño traerá a casa el último día de asistencia. Necesitará este formulario para inscribir a su hijo en otra escuela. Los registros escolares se enviarán a la nueva escuela a solicitud de esa escuela, siempre que todos los libros hayan sido devueltos y se hayan pagado todas las tarifas.

### **VISITACIÓN EN LA ESCUELA**

Todos los visitantes en el edificio, incluidos los padres y los voluntarios de la escuela, deben pasar primero por la oficina e iniciar sesión para que podamos saber que está en el edificio. **Los visitantes y/o voluntarios deben llevar una insignia de visitante/voluntario.** Esta regulación es para la protección de su hijo. Los padres son bienvenidos en la escuela en cualquier momento. Los arreglos deben hacerse con anticipación con el director y el maestro antes de visitar u observar en un aula. **Los padres no pueden visitar nuestro patio de recreo durante el tiempo de recreo. Este es un momento que requiere la atención indivisa de un maestro a su clase. Si hay una necesidad especial de observar la actividad social de un niño, debe organizarse con el maestro y el director.**

### **EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y EL BIENESTAR**

El aprendizaje socioemocional es un término utilizado para describir los rasgos que los estudiantes necesitan para estar preparados para las oportunidades en la vida, la educación y el empleo. GCS se ha comprometido a construir un mejor graduado, que incluye habilidades sociales y emocionales como perseverancia, integridad, ética de trabajo y habilidades interpersonales. Todas estas son habilidades que la comunidad empresarial ha enfatizado que son necesarias para que nuestros estudiantes se conviertan en empleados saludables y efectivos. El nombre de nuestro plan de estudios SEL para escuelas primarias es Rethink SEL y es creado por Rethink Ed.

### **SUGERENCIAS PARA PADRES QUE AYUDAN A LOS ESTUDIANTES EN CASA**

Proporcionar un lugar tranquilo y designar un tiempo para que los estudiantes estudien sin distracciones de radio, televisión o teléfono.

1. Proporcione los materiales necesarios, como papel, lápices, bolígrafos y cuadernos, así como materiales para proyectos especiales como novelas, papel cuadriculado, marcadores mágicos, papel para pósters y cuadernos especiales.
2. Tenga a disposición de los estudiantes un diccionario y una gran cantidad de materiales de lectura que incluyen revistas, periódicos y libros.
3. Anime a sus amigos y familiares a dar regalos educativos como libros, suscripciones a revistas, juegos educativos y juguetes manipuladores.
4. Consulte con los estudiantes diariamente sobre las tareas para ayudarlos a planificar el estudio.
5. Revise con los estudiantes cualquier trabajo devuelto por los maestros para ayudar a los estudiantes a aprender de sus errores.
6. Pida a los alumnos que expliquen las lecciones que se están estudiando, aumentando así su comprensión del material.
7. Ayude a desarrollar la autoestima y la confianza de su hijo al proporcionar un refuerzo positivo.
8. Anime a los alumnos a revisar el trabajo que no sea ordenado y ordenado.
9. Ayudar a los estudiantes a memorizar hechos de suma, resta, multiplicación y división en los niveles de grado apropiados.
10. Manténgase en contacto con maestros y consejeros sobre el progreso de los estudiantes.
11. Sea comprensivo mostrando interés en el trabajo de los estudiantes y la voluntad de brindar ayuda cuando sea necesario.
12. Ayudar a los estudiantes a planificar actividades extracurriculares apropiadas para desarrollarse social y físicamente, así como académicamente.

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA PTA  
2023 - 2024  
Junta Ejecutiva**

Presidente  
Presidente electo  
Vicepresidenta  
Secretaria  
Tesorera

Joseph Eskridge  
Adam Fischer  
Alison Search  
Sarah Thomas  
Danielle Rogers