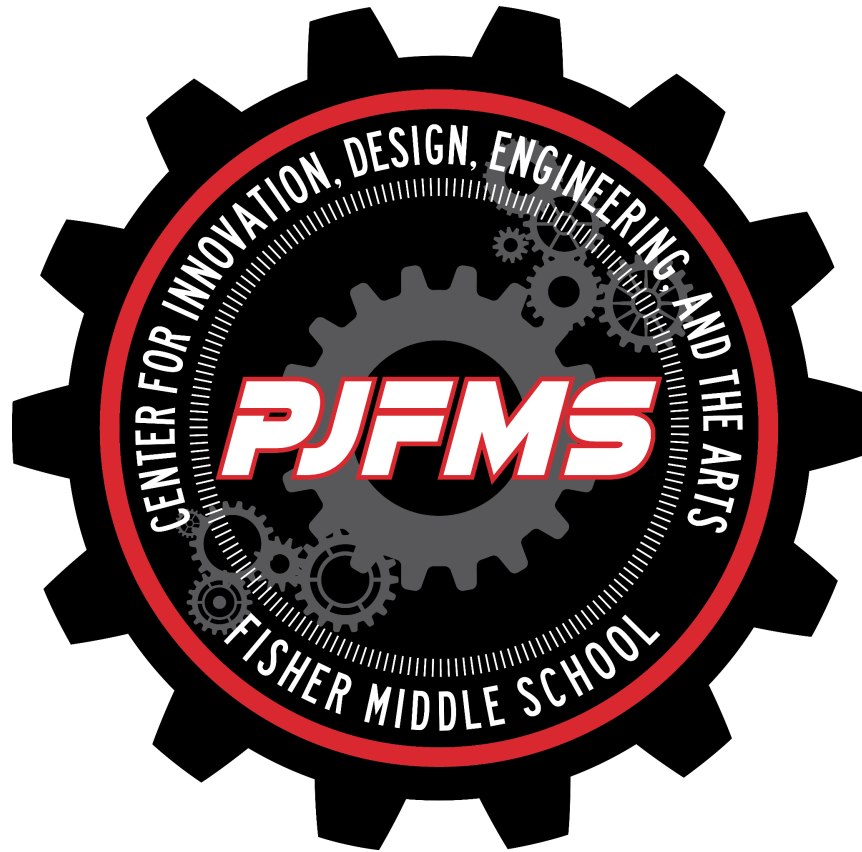




Escuela Secundaria Fisher

Manual del estudiante 2026-2027

Dr. A.S. Escuela secundaria Phinnize J. Fisher

Centro de Innovación, Diseño, Ingeniería y Artes.

700 Millennium Blvd. Greenville, SC 29607

TABLA DE CONTENIDO

● Asistencia, Ausencias, Llegada, Salida, Política de Identificación	4 - 7
● Expectativas del estudiante, Código de conducta	7 - 10
● Código de vestimenta	10 - 12
● Transporte	12 - 13
● Participación y elegibilidad en deportes	14 - 15
● Escuelas seguras/Antiacoso escolar	15 - 16
● Título IX	16
● Política de tareas / Trabajos entregados con retraso / Trabajos de recuperación	16
● Política de calificación uniforme	17
● Procedimientos para trabajos tardíos y rehacer/retomar exámenes	18-19
● Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)	19 - 20
● Información del directorio	20
● Oradores estudiantiles	20
● Seguro escolar	21
● Derecho de los padres a saber	21
● Uso de la tecnología por parte de los estudiantes (PED)	21
● Información y procedimientos de la cafetería	22
● Orientación, Formularios de emergencia, Servicios de salud, Medicamentos	22 - 23
● Responsabilidades relacionadas con el dinero y la propiedad	23
● Excursiones, mal tiempo	23
● Procedimientos de seguridad y emergencia, seguridad de visitantes y escolares	23 - 24
● Sistema de detección EVOLV	24
● Políticas y normas administrativas de la Junta Directiva	24

Personal

Administración:

Director: Jeremie Smith 452-0810

Subdirector de 6.º grado / Gary McCartney 452-0805

Asistente de 7.º grado. Director: Peter Lynch, Director del programa, 452-0804

Asistente de 8.º grado. Directora: Kristan Cobbs 452-0894

Oficina principal:

Registrar: Andrea Rivera 452-0895

Encargada de asistencia: Juana Hechavarria 452-0802

Recepcionista: Megan Ambrose 452-0806

Contable/Secretaria del director: María Domínguez 452-0801

Orientadores escolares:

6.º grado: Gretchen Fox 452-0931

7.º grado: Reggie Patterson 452-0811

Octavo grado: Colleen Dambman 452-0869

504: Jen Branning 452-0893

Centro de prensa: Laura Griner 452-0812

Oficial de Recursos: Kaiwan Harrison 452-0807

Su manual Este manual para estudiantes y padres describe las expectativas y los procedimientos para un año escolar exitoso. Por favor, revise su contenido con sus padres. También puede consultar este manual en nuestro sitio web en www.greenville.k12.sc.us/fisher.

Personal clave

Consejero escolar Si necesitas hablar con la consejera sobre los horarios de clase o cualquier otra inquietud, pídele a tu profesor un formulario de cita para que puedas reunirte con ella. Los formularios también están disponibles en la Oficina de Asistencia.

Enfermero Si necesitas ver a la enfermera, debes obtener un pase de tu profesor. La enfermera Hagan se encuentra en la enfermería de la oficina principal.

Administradores Para reportar cualquier incidente de acoso escolar o cualquier otra inquietud, por favor hable con la Sra. Cobbs, el Dr. Lynch, el Sr. Smith o el Sr. McCartney. Todos ellos estarán encantados de ayudarlo.

Libros de texto Si tiene algún problema con sus libros de texto, consulte al Dr. Lynch.

Transporte Para cualquier pregunta o inquietud relacionada con el transporte, consulte al Sr. McCartney.

portátiles Si tiene algún problema con su computadora portátil, consulte con la Sra. Griner en el Centro de Medios.

Horario de clases de la escuela secundaria Fisher para el ciclo escolar 2026-27

Sexto grado		7.º grado		8.º grado	
1º	8:30-8:58 (Aviso)	1º	8:30-8:58 (Aviso)	1º	8:30-8:56 (Aviso)
2º	8:58-9:53	2º	8:58-9:53	2º	9:00-9:50 (Esenciales)
3.º	9:56-10:51	3.º	9:56-10:51	3.º	9:53-10:43 (Conceptos básicos)
4to	10:54-11:49		10:54-11:32 (Almuerzo)	4to	10:46-11:41
	11:52-12:30 (Almuerzo)	4to	11:36-12:26 (Esenciales)	5to	11:44-12:39
5to	12:33-1:28	5to	12:29-1:19 (Esenciales)		12:41-1:19 (Almuerzo)
6º	1:32-2:22 (Lo esencial)	6º	1:22-2:17	6º	1:22-2:17
7º	2:25-3:15 (Conceptos básicos)	7º	2:20-3:15	7º	2:20-3:15

ELEMENTOS ESENCIALES	
1º	8:15-9:00 (Descanso)
2º	9:00-9:50 (8.º)
3.º	9:53-10:43 (8.º)
	10:43-11:36 Plan/Almuerzo
4to	11:36-12:26 (7.º)
5to	12:29-1:19 (7.º)
	1:19-1:32 (Pausa)
6º	1:32-2:22 (6.º)
7º	2:25-3:15 (6.º)

Asistencia

En Carolina del Sur, todos los niños deben asistir a una escuela pública o privada, o al jardín de infancia, desde los cinco (5) años hasta los diecisiete (17) años. Si un niño no tiene seis años cumplidos el primer día de septiembre de un año escolar determinado, los padres o tutores pueden optar por no enviarlo al jardín de infancia; sin embargo, deben firmar una exención que pueden obtener en la escuela local.

De conformidad con la ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Carolina del Sur, el Distrito Escolar del Condado de Greenville ha adoptado normas uniformes para garantizar la asistencia regular de los estudiantes a la escuela. Cada día que los estudiantes no asisten a clases, pierden horas de valiosa instrucción y oportunidades de aprendizaje que no volverán a tener. Los estudiantes se consideran presentes solo cuando están físicamente en la escuela, recibiendo instrucción en el hogar o participando en una actividad autorizada por el director. Un estudiante se considera presente cuando asiste al menos tres (3) horas de la jornada escolar.

Todas las ausencias, comenzando por la primera, deberán ser aprobadas o denegadas por el representante de la junta, el director del centro educativo. Al tomar esta decisión, el director se guiará por los procedimientos aquí descritos. Las decisiones relativas a la aprobación de ausencias y la elegibilidad para el crédito podrán ser apeladas de acuerdo con la normativa del distrito.

Todo estudiante que falte a clases deberá presentar una justificación escrita, firmada por su padre, madre, tutor legal o un profesional de la salud, dentro de los tres (3) días posteriores a su regreso a la escuela. La justificación deberá incluir el motivo y la fecha de la ausencia. Si un estudiante no presenta una justificación escrita válida, su ausencia se registrará como injustificada. Las escuelas utilizarán los siguientes criterios para determinar si una ausencia es justificada o injustificada.

Ausencias legales

- Ausencias ocasionadas por enfermedad del estudiante, cuya asistencia a la escuela pondría en peligro su salud o la de otros. Estas ausencias deberán ser justificadas mediante un certificado médico dentro de los tres (3) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela.
- Ausencias debidas a enfermedad o fallecimiento de un familiar directo del alumno verificadas mediante una declaración del padre dentro de los tres (3) días posteriores al regreso del alumno a la escuela.
- Las ausencias debidas a una festividad religiosa reconocida por la fe del alumno están permitidas previa autorización. Dichas solicitudes deben presentarse por escrito al director.
- Ausencias de estudiantes cuyos padres/tutores se encuentren en servicio militar. Específicamente, las ausencias cuando el padre o tutor legal de un estudiante sea miembro activo de las fuerzas armadas y haya sido llamado a filas, esté de permiso o haya regresado inmediatamente de un despliegue en una zona de combate o puesto de apoyo al combate, se justificarán siempre que dichas ausencias tengan una duración razonable, según lo considere el director, para que el estudiante pueda visitar a su padre o tutor legal en relación con dicho permiso o despliegue.
- Ausencias debidas a actividades que cuenten con la aprobación previa del director. Esto incluye ausencias por circunstancias excepcionales. Dicha aprobación deberá obtenerse con antelación siempre que sea posible.

Ausencias injustificadas

- Ausencias de un estudiante sin el conocimiento de sus padres.
- Ausencias de un estudiante sin causa justificada con el conocimiento de sus padres.
- La suspensión no se considerará una ausencia injustificada a efectos de absentismo escolar.

Ausencias

Para los estudiantes de los grados K-12, los directores deberán aprobar o desaprobar rápidamente cualquier ausencia de un estudiante que exceda los diez

(10) días, ya sean ausencias legales, ilegales o una combinación de ambas. Las ausencias que excedan los diez (10) días no se considerarán justificadas con una nota del padre/tutor a menos que vayan acompañadas de documentación médica oficial o sean aprobadas por el director como ausencia legal.

Crédito Carnegie

El año escolar consta de 180 días lectivos. Para obtener créditos, los estudiantes de bachillerato o de secundaria que cursen asignaturas para obtener créditos de graduación deben asistir al menos a 85 días de cada curso semestral de 90 días y al menos a 170 días de cada curso de 180 días, además de cumplir con todos los requisitos mínimos de cada curso.

Para recibir créditos de escuela secundaria después del 10 Ausencia injustificada, se requiere “recuperación de tiempo de asiento” por cada ausencia injustificada posterior. (Nota: el límite de 10 ausencias injustificadas se aplica a cada curso de 180 días y debe considerarse 5 días para cada curso de 90 días y 3 días para cada curso de 45 días). Un estudiante puede tener hasta 10 ausencias justificadas por una nota de los padres en cada curso de 180 días y 5 días justificadas por una nota de los padres en cada curso de 90 días. Las notas de los padres que excedan las 10 en un curso de 180 días, y las 5 en un curso de 90 días, se considerarán injustificadas a menos que estén acompañadas de documentación médica oficial o sean aprobadas por el director como legítimas. Un estudiante debe asistir a la mayor parte de una sesión de clase durante un día escolar para recibir crédito por esa clase.

absentismo escolar

Aunque el estado exige que los estudiantes asistan solo a 170 de los 180 días del año escolar, los padres y los estudiantes deben tener en cuenta que el Código de Reglamentos de Carolina del Sur, Capítulo 43-274, estipula que un niño de entre 6 y 17 años se considera ausente injustificadamente cuando tiene tres ausencias injustificadas consecutivas o un total de cinco ausencias injustificadas.

Llegada y salida de los estudiantes

Cada escuela es responsable de supervisar el desarrollo de protocolos y la supervisión adaptados a la edad y las necesidades de los estudiantes en cada centro educativo. Los protocolos incluirán:

- Personal asignado a ubicaciones específicas y responsabilidades relacionadas;
- El área donde los estudiantes permanecerán a la espera del transporte designado;
- Planifique la supervisión cuando un padre/madre o acompañante no pueda recoger a su hijo a la hora de salida prevista.

Asistencia perfecta

Las escuelas secundarias del condado de Greenville han implementado una política uniforme de asistencia perfecta. Tenga en cuenta el cambio necesario para alcanzar este estándar. En una escuela secundaria del condado de Greenville, se considera ausencia la falta a más de la mitad de una clase o a varias clases durante un día escolar. Una ausencia de más de media clase, incluso si el estudiante estuvo presente en el resto del día, excluye la posibilidad de obtener la calificación de asistencia perfecta.

Procedimientos tardíos

Llegar tarde a la escuela

Los estudiantes que lleguen después de las 8:30 a. m. deberán obtener un permiso de retraso en la oficina. Se justificará la tardanza en caso de citas médicas o dentales o retraso en el autobús. No se aceptarán otros retrasos.

Si un estudiante se encuentra en el pasillo antes de que suene la primera campana de la primera clase, pero no llega a tiempo, deberá dirigirse a la puerta del aula para que el profesor le permita la entrada.

Un estudiante llega tarde si no está en clase cuando comienza la hora de la clase.

Consecuencias de la impuntualidad escolar

- Se emite una advertencia por la primera tardanza.
- Tras dos retrasos, se contactará con el padre/madre o tutor legal.
- La impuntualidad reiterada en la escuela puede dar lugar a una remisión al Departamento de Asistencia y puede afectar al estatus de permiso especial del estudiante.

Autobuses con retraso

Los estudiantes que lleguen en un autobús con retraso deberán presentarse en la oficina principal, a menos que un administrador les dé instrucciones diferentes. Recibirán un pase para ir directamente a clase o después de desayunar. Los estudiantes que lleguen en autobuses con retraso no se considerarán impuntuales.

Salida anticipada previamente acordada

- Los padres que deban sacar a un alumno del colegio durante el día deberán enviar una nota con el nombre del alumno, la hora de salida necesaria y un número de teléfono donde el colegio pueda contactar con ellos.
- Al llegar por la mañana, el estudiante deberá entregar la nota en la oficina principal para obtener un pase de salida anticipada.
- A la hora acordada en la nota, el alumno deberá mostrar el justificante de salida al profesor y presentarse en la oficina principal.
- El padre o tutor entrará en la oficina y firmará la salida del estudiante en el ordenador.

No se permitirán salidas anticipadas después de las 14:45. Si es posible, la zona de descenso de alumnos se extiende desde el cono naranja hasta el paso de peatones. No está permitido dejar a los alumnos en la parte trasera ni en los laterales del colegio.

Por favor, aparque en el aparcamiento delantero si va a entrar en el colegio. No aparque en el aparcamiento contiguo a la zona de embarque de autobuses.

Estudiantes que van a la escuela en autobús o furgoneta: Los estudiantes que van en autobús o furgoneta llegan a la escuela por la entrada trasera. Se dirigen directamente a la cafetería para desayunar.

Para eventos especiales, se enviará un formulario de Google a los padres tres (3) días antes del evento para agilizar la salida. Los padres podrán llevarse a sus hijos directamente del evento si han completado este formulario.

Salida de la escuela por la tarde

Los alumnos serán acompañados a las siguientes zonas para su salida:

- Acera delantera para vehículos de alumnos de 6.º y 7.º grado.
- Acera trasera para vehículos para alumnos de 8.º grado
- Entrada lateral para autobuses, furgonetas y autobuses de actividades.
- Programa de desarrollo empresarial en la cafetería
- Los atletas serán enviados al gimnasio tras un anuncio.

Cambio de transporte: Si un estudiante debe cambiar su medio de transporte escolar, deberá presentar una nota escrita en la oficina principal informando del cambio y la duración del mismo. Si se trata de un cambio permanente, deberá entregar un formulario de transporte en la oficina principal. Los cambios de autobús pueden tardar hasta dos semanas.

Mensajes y llamadas de los estudiantes: Se recomienda a los padres que hagan arreglos claros con sus hijos sobre el transporte, las salidas anticipadas, las clases extraescolares y las prácticas antes del inicio de clases. La oficina transmitirá el mensaje a los profesores del séptimo período. En caso de emergencia, el personal escolar llevará al estudiante a la oficina para que utilice el teléfono. El estudiante realizará la llamada bajo la supervisión de un administrador, profesor o consejero.

Política de recogida tardía:

Esta carta sirve como recordatorio de las expectativas de salida y recogida de estudiantes de nuestra escuela. La salida de la escuela ocurre a las **15:15 y** se espera que todos los estudiantes que se desplazan en coche sean recogidos. **No más tarde de las 16:00 horas..**

Recientemente, hemos tenido un número creciente de estudiantes que permanecen en el campus hasta muy tarde. **16:30 h en adelanto** lo cual es inaceptable. La escuela no cuenta con personal disponible para supervisar a los estudiantes más allá del horario de salida establecido, y las demoras prolongadas generan problemas de seguridad y supervisión.

Es responsabilidad de los padres/tutores asegurarse de recoger a su hijo/a a tiempo. Si surge una emergencia que cause un retraso, deben comunicarse con la secretaría de inmediato. Las recogidas tardías reiteradas pueden acarrear consecuencias de acuerdo con la normativa escolar.

Con efecto inmediato, se documentará el tiempo de recogida de todos los alumnos que exceda el horario establecido; El equipo administrativo revisará el Informe **de pasajeros que llegan tarde en coche**. De forma regular, se identificarán patrones de recogidas tardías reiteradas. Se utilizarán los siguientes pasos de intervención para garantizar la coherencia y brindar apoyo a las familias.

Número de incidentes	Acciones administrativas
1. ^a recogida tardía	No se requiere ninguna acción. El incidente está documentado en Raptor para fines de registro.
Segunda recogida tardía	Llamada telefónica o correo electrónico de cortesía al padre/madre o tutor legal para recordarles los procedimientos de salida de la escuela y las normas de recogida.
Tercera recogida tardía	Un administrador se pone en contacto con el padre/madre o tutor legal para hablar sobre el patrón de retrasos en la recogida de los alumnos y elaborar conjuntamente un plan de transporte que garantice la salida puntual del colegio.
4. ^a o más recogidas tardías	Reunión de padres con un administrador para revisar los incidentes recurrentes, abordar las inquietudes y establecer un plan de transporte documentado a largo plazo. Se implementarán medidas de seguimiento adicionales si el patrón persiste.

Política de credenciales de identificación estudiantil

Como parte de los esfuerzos continuos de las Escuelas del Condado de Greenville para brindar un entorno de aprendizaje seguro, todos los estudiantes y el personal de las escuelas secundarias y preparatorias deben usar credenciales de identificación con foto. Los estudiantes recibirán una (1) credencial gratuita al inicio del año escolar para usarla en un cordón designado por la escuela. Las credenciales también se usarán para comprar el almuerzo y para sacar libros de texto y de medios audiovisuales. Los estudiantes son responsables de conservar sus credenciales y usarlas todos los días.

- La cara de la identificación donde se encuentra la fotografía debe estar visible en todo momento, mediante un cordón que se lleva alrededor del cuello.
- Los estudiantes deben llevar su credencial de identificación siempre que estén en el campus, en excursiones o en eventos escolares. Quienes lleguen a la escuela sin su credencial deberán adquirir una por un costo de \$5. Si un estudiante no dispone de \$5, el costo de la credencial se cargará a su cuenta de Destiny y podrá pagarla posteriormente.
- La escuela proporcionará a cada estudiante un cordón identificativo al inicio del año escolar. Los cordones están codificados por colores para que coincidan con el equipo del estudiante (rojo, verde o azul). Los estudiantes deben usar estos cordones a menos que la administración otorgue un permiso específico. El costo de reemplazo de un cordón es de \$1.00.
- Las credenciales de identificación no deben alterarse ni dañarse de ninguna manera (pegatinas, marcadores, botones, etc.). Las credenciales perdidas, robadas o dañadas deben reemplazarse a un costo de \$5.
- Cada mañana, al entrar al edificio, el personal revisará las identificaciones. Los estudiantes que no tengan identificación serán enviados a la estación de identificación en el Centro Multimedia para comprar una nueva.
- Se recomienda a los estudiantes adquirir una segunda identificación como respaldo en caso de necesitarla. Las identificaciones se pueden comprar por \$5 en el Centro Multimedia antes del inicio de clases o en la oficina principal después de las 8:30 a. m.
- Cualquier estudiante que acumule \$20.00 en multas por su identificación o cordón será enviado a la sala de estudiantes con discapacidad hasta que se pague la multa.

Expectativas de los estudiantes

Se espera que todos los estudiantes que asisten a la escuela secundaria Dr. Phinnize J. Fisher cumplan con las expectativas establecidas en las matrices. Por favor, utilice la Siga este enlace para ver:

[Matriz de expectativas](#)

[Matriz no específica de ubicación](#)

Código de conducta estudiantil

El distrito espera que los estudiantes se comporten de manera ordenada, cortés, digna y respetuosa. Este requisito abarca su comportamiento hacia otros estudiantes y profesores, su lenguaje, su vestimenta y sus modales.

Los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer y respetar las políticas, normas y reglamentos de la escuela y del Distrito. Las violaciones de dichas políticas, normas y reglamentos darán lugar a medidas disciplinarias. La escuela remite a los estudiantes al Código de Conducta del Distrito establecido en 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. Los estudiantes tienen prohibido usar dispositivos electrónicos para capturar imágenes, grabar o usar de cualquier otra manera los dispositivos electrónicos de una manera que acose, humille, amenace, avergüence, intimide a otra persona o viole la ley de cualquier otra forma. Los estudiantes no pueden usar dispositivos electrónicos para acceder y/o ver sitios web, internet u otro contenido o imágenes que sean inapropiados o que estén bloqueados para los estudiantes en la escuela mientras se encuentren en las instalaciones escolares o en un evento patrocinado por la escuela. Los estudiantes son personal y exclusivamente responsables del cuidado y la seguridad de los dispositivos electrónicos.

Los estudiantes no pueden usar dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar, salvo autorización expresa del director o su representante para eventos especiales. Todos los dispositivos personales deben permanecer fuera de la vista de los demás y en silencio durante este horario. La jornada escolar para las escuelas primarias será de 7:45 a. m. a 2:15 p. m. La jornada escolar para las escuelas secundarias será de 8:30 a. m. a 3:15 p. m. La jornada escolar para las escuelas con niveles combinados, como las escuelas K-8, será determinada por el director o su representante de acuerdo con las actividades educativas del centro.

La filosofía del Distrito es gestionar todos los asuntos disciplinarios estudiantiles al nivel de supervisión más bajo posible y de la manera más razonable. Se tomarán medidas disciplinarias de acuerdo con los derechos procesales que corresponden a los estudiantes y sus padres/tutores legales, según lo estipulado por la ley estatal, la normativa de la Junta Estatal de Educación y/o las políticas de este Distrito.

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

Niveles de delitos

Se recomendará la expulsión de los estudiantes que presenten conductas que perturben el buen funcionamiento del centro educativo de forma reiterada. A continuación, se presenta una lista general de las faltas cometidas y las medidas disciplinarias que deben adoptarse en consecuencia.

Conducta desordenada - Nivel I

Se define como conducta desordenada cualquier actividad en la que participe un estudiante que tienda a impedir los procedimientos ordenados del aula o las actividades de enseñanza, el funcionamiento ordenado de la escuela o cuya frecuencia o gravedad perturbe el aula o la escuela.

Los actos de alteración del orden público pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- tardanza en clase
- hacer trampa en los exámenes o en las tareas escolares
- mintiendo
- chantaje a otros estudiantes o al personal escolar.
- actuar de manera que interfiera con el proceso de instrucción
- lenguaje abusivo entre estudiantes, incluyendo lenguaje obsceno
- no completar las tareas o no seguir las instrucciones
- uso de billetes o excusas falsificadas

- violación de las normas del autobús escolar
- clase de recorte
- tardanza escolar
- absentismo escolar
- uso de lenguaje o gestos obscenos o profanos
- otros actos desordenados según lo determine la escuela, que no sean incompatibles con la política de la Junta.

La administración podrá aplicar sanciones en casos de conducta desordenada, las cuales podrán incluir, entre otras, las siguientes:

- reprimenda verbal
- retirada de privilegios (un privilegio, según lo define la Junta Escolar del Condado de Greenville, es una oportunidad del estudiante de participar en cualquier función de la escuela más allá de asistir a clase, montar a caballo autobuses y participación en el programa de servicio de comidas de la escuela)
- Detención
- Suspensión dentro/fuera de la escuela
- Otras sanciones aprobadas por la Junta o la administración.

Conducta disruptiva - Nivel II

Se define como conducta disruptiva aquella actividad realizada por el/los estudiante(s) dirigida contra personas o bienes, cuyas consecuencias ponen en peligro la salud o la seguridad propia o ajena en el centro educativo. En algunos casos, la conducta disruptiva puede constituir ciertos delitos penales, lo que justifica tanto sanciones administrativas como procedimientos judiciales.

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

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

- lucha
- vandalismo (menor)
- robo
- uso o posesión de punteros láser, fuegos artificiales, bombas de humo, aerosoles de pimienta y otros dispositivos o materiales similares
- amenazas contra otros
- pecado
- lenguaje abusivo hacia el personal, incluyendo lenguaje obsceno.
- otros actos disruptivos que interfieren con el proceso educativo
- Negativa a obedecer al personal o agentes escolares (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, drogas "de apariencia" y parafernalia de drogas, incluyendo papel de liar.
- Ocupar o bloquear ilegalmente de cualquier forma la propiedad escolar con la intención de privar a otros de su uso.
- conducta verbal o física inapropiada de naturaleza sexual
- mal uso de los recursos tecnológicos del Distrito
- juegos de azar en propiedad escolar
- reunión ilegal
- perturbar una reunión legal
- acoso, intimidación o intimidación
- intimidar, amenazar o abusar físicamente de otro estudiante.
- cualquier otro acto que se determine a nivel escolar y que no sea incompatible con la política de la Junta.

La administración podrá aplicar sanciones en casos de conducta disruptiva, que podrán incluir, entre otras, las siguientes:

- suspensión dentro de la escuela
- Retirada de privilegios (un privilegio, según lo define la Junta Escolar del Condado de Greenville, es la oportunidad que tiene un estudiante de participar en cualquier función de la escuela más allá de asistir a clase, viajar en autobús y participar en el programa de servicio de alimentos del Distrito Escolar).
- Expulsión temporal de clase
- suspensión fuera de la escuela
- remisión a una agencia externa
- asignación a una escuela alternativa
- expulsión
- Las autoridades escolares locales deberán solicitar la restitución de la propiedad y la indemnización por daños y perjuicios, cuando proceda.
- otras sanciones aprobadas por la Junta o la administración

Conducta delictiva - Nivel III

Se considera conducta delictiva aquella actividad realizada por los estudiantes (independientemente de que dé lugar o no a cargos penales) que provoque violencia contra sí mismos, contra la persona o la propiedad de otros, o que represente una amenaza directa y grave para su seguridad o la de otros en la escuela, o para la seguridad de los recursos del Distrito. Estas actividades suelen requerir medidas administrativas que conlleven la expulsión inmediata del estudiante de la escuela, la intervención de las autoridades policiales y/o la actuación de la Junta Directiva.

Siempre que un estudiante participe o haya participado en actividades que incluyan, entre otras, alguna de las que se especifican a continuación, mientras se encuentre en las instalaciones escolares o en una actividad autorizada o patrocinada por la escuela, y que un director o la persona que él designe tenga motivos para creer que puede resultar, o ha resultado, en lesiones o una grave amenaza de lesiones a una persona o a su propiedad, el director o la persona que él designe deberá notificar a las autoridades policiales.

Entre los actos por los que los directores deben recomendar la expulsión de estudiantes se 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 mediante la energía de un explosivo); un cuchillo, navaja de afeitar, garrote, porra, tubo o palo de metal, nudillos de latón (incluidos los anillos de varios dedos); dispositivo incendiario o explosivo; o cualquier otro tipo de dispositivo u objeto que pueda usarse para infligir lesiones corporales o la muerte.
- delitos sexuales (que incluyen actos sexuales que no constituyen un delito penal)
- incendio provocado
- Distribución, venta, compra, fabricación, uso, estar bajo la influencia de, o posesión ilegal de alcohol o una sustancia controlada, según se define en los artículos 44-53-110 a 44-53-270 del Código de Carolina del Sur. (Véase la Política JCDAC).
- amenazar con quitarle la vida o infligirle daño físico a un empleado escolar o a un miembro de su familia inmediata.
- No se tolerará la pertenencia a pandillas ni la participación como miembro de una pandilla que cause daño corporal, por leve que sea, a otra persona.
- Una "pandilla" estará compuesta por dos o más personas que actúen conjuntamente 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 detenga la influencia de lesiones corporales, que es el objetivo de la pandilla.
- Acceso, uso o intento de acceso o uso no autorizado de los sistemas informáticos del Distrito.

Entre los actos adicionales por los que los directores pueden recomendar la expulsión de estudiantes se incluyen, entre otros, los siguientes:

- vandalismo (grave)
- robo, posesión o venta de bienes robados
- perturbando las escuelas
- posesión, uso o transferencia de armas "de apariencia"
- lesiones
- extorsión
- cualquier otro acto que determine la Junta

NOTA: Para determinar si un estudiante está bajo la influencia del alcohol o de una sustancia controlada, se pueden considerar su apariencia, comportamiento, actitud, la presencia de olor a la sustancia y las declaraciones que haga sobre el uso de sustancias controladas o alcohol, sin importar la cantidad de alcohol o sustancia controlada consumida.

Los directores deben recomendar la expulsión de los estudiantes que hayan cometido las faltas subrayadas anteriormente. Si un estudiante comete una falta que no esté subrayada, los directores podrán recomendar su expulsión cuando las circunstancias lo justifiquen. La administración podrá aplicar sanciones en casos de conducta delictiva, las cuales pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Retirada de privilegios (un privilegio, según lo define la Junta Escolar del Condado de Greenville, es la oportunidad que tiene un estudiante de participar en cualquier función de la escuela más allá de asistir a clase, viajar en autobús y participar en el programa de servicio de alimentos del Distrito Escolar).
- suspensión fuera de la escuela
- asignación a una escuela alternativa
- expulsión
- Las autoridades escolares locales deberán solicitar la restitución de la propiedad y la indemnización por daños y perjuicios, cuando proceda.
- otras sanciones aprobadas por la Junta o la administración

Disciplina de los estudiantes con discapacidades

Los estudiantes con discapacidades serán sancionados de conformidad con las leyes federales y estatales, incluida la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, según lo establecido en los procedimientos desarrollados por la administración.

Código de vestimenta de GCSD:

Se espera que los estudiantes vistan y se asean de manera que no distraigan ni interrumpan el programa educativo ni el buen funcionamiento de la escuela. La apariencia personal de los estudiantes debe promover la salud y la seguridad, contribuir a un ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje, y proyectar una imagen positiva del distrito ante la comunidad. Los estudiantes deben vestirse de acuerdo con el entorno educativo, no con el recreativo. El director podrá establecer pautas adicionales sobre la vestimenta estudiantil, siempre que sean coherentes con los parámetros que se detallan a continuación.

- La vestimenta y/o el peinado no deben ser tan extravagantes 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, excesivamente sugerente o que cause cualquier otra interrupción.
- No está permitido usar accesorios o prendas de vestir que puedan representar un riesgo para la seguridad propia o ajena.
- No está permitido usar capuchas, sombreros ni gafas de sol dentro del edificio.
- La vestimenta no debe evidenciar pertenencia o afiliación a una "pandilla" en ningún sentido negativo del término.
- Es obligatorio usar calzado adecuado en todo momento. No se permiten zapatos de estar por casa ni pantuflas.
- La vestimenta no debe ser inmodesta, obscena, profana, lasciva, vulgar, indecente u ofensiva.
- El largo de los pantalones cortos y las faldas, cuando el estudiante está de pie, debe llegar hasta la punta de sus dedos.
- Se prohíben los agujeros en las prendas o la exposición de la piel por encima del largo requerido del pantalón corto/falda.

- No se permite el uso de ropa que exponga partes del cuerpo de forma inapropiada. Los estudiantes no deben mostrar su ropa interior.
- El ancho de las correas superiores debe ser al menos igual al ancho de una tarjeta de identificación estudiantil (2,125 pulgadas).
- Los pantalones deben usarse a la altura de la cintura natural y la ropa interior no debe ser visible. Los pantalones no deben quedar holgados, caídos ni arrastrar. Se prohíbe el uso de pijamas.
- No se permite el uso de ropa, joyas ni tatuajes que muestren obscenidades, frases sugerentes, anuncios, mensajes o imágenes que representen o sugieran alcohol, tabaco, drogas o sexo.
- Para los estudiantes de secundaria, las tarjetas de identificación deben usarse y ser visibles.

En caso de que la administración determine que la vestimenta de un estudiante no es apropiada para la escuela, de acuerdo con esta política, la escuela proporcionará ropa a los estudiantes que infrinjan el código de vestimenta o les permitirá traerla ellos mismos para corregir la infracción. Los estudiantes deberán esperar en un lugar designado hasta que se subsane la infracción. Los estudiantes que deseen solicitar adaptaciones al código de vestimenta por motivos de discapacidad o creencias religiosas deberán notificarlo a la administración de la escuela con anticipación.

Procedimiento:

VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA: El procedimiento seguirá la Escala Disciplinaria de la Escuela Intermedia Fisher.

Código de vestimenta de PJFMS: [Enlace al código de vestimenta de PJFMS y GCSD](#)

Los siguientes criterios servirán como código de vestimenta esperado para los estudiantes del año escolar 2026-27 que asistan a la escuela secundaria Dr. Phinnize J Fisher.

Identificación:

- La identificación escolar debe llevarse colgada del cuello del estudiante y estar visible en todo momento.
- A los estudiantes se les proporciona una identificación y un cordón. Los estudiantes deben usar su cordón del color distintivo de su comunidad en todo momento. Se prohíben todos los demás cordones.
- Fisher no emitirá pegatinas de identificación temporales y tendrá una estación de identificación habilitada para la impresión de documentos de identidad.
- Cada reemplazo de la identificación costará \$5.00. Los administradores de cada nivel escolar supervisarán el uso de las identificaciones y trabajarán con los equipos y los padres para desarrollar un plan para el éxito.

Camisas y vestidos:

- Solo se permiten camisas o vestidos con cuello de color liso rojo, blanco, negro, azul marino o gris.
- Todas las camisas deben tener cuello y mangas cortas o largas.
- Las camisas con cuello pueden llevar un pequeño logotipo apropiado sobre la zona del bolsillo.
- Solo se permiten suéteres, chalecos de punto, sudaderas y chaquetas ligeras de colores lisos (rojo, blanco, negro, azul marino, gris) sobre la camisa con cuello. No se permite usar ninguna otra prenda sobre la camisa con cuello.

Pantalones, shorts y faldas:

- La parte inferior debe ser de color azul marino, negro, gris o caqui liso (no se permiten cuadros ni estampados).
- No se permite ropa vaquera ni pantalones vaqueros de ningún tipo.
- No hay agujeros en ninguna parte de la base.
- Los pantalones, shorts y faldas deben usarse siempre con la cintura por encima de las caderas. Los pantalones deben permanecer subidos para que no se vea la ropa interior; se ofrecerán cinturones a los estudiantes que no puedan mantener la cintura de los pantalones a la altura adecuada.
- El largo de las faldas, pantalones cortos, faldas pantalón, vestidos y monos no debe ser menor que la longitud de los dedos de los estudiantes cuando tienen los brazos extendidos.
- No se permiten pantalones deportivos, joggers, pantalones de chándal, pantalones de calentamiento, pantalones de yoga ni leggings.
- No se permiten pantalones cortos deportivos.

- No se permite el uso de pijamas en ningún momento (a menos que esté aprobado administrativamente como parte de un evento temático).

Prendas de abrigo/Chaquetas/Suéteres/Cubre-pieles:

- No se permite el uso de prendas con capucha. Los estudiantes deberán quitarse cualquier prenda con capucha antes de entrar al edificio.
- Los estudiantes pueden usar una sudadera de cuello redondo de la marca Fisher o de un color liso (rojo, blanco, gris, azul marino o negro) sobre su camisa con cuello. El cuello debe ser visible.
- Las prendas de abrigo deben ser de un solo color (rojo, blanco, gris, azul marino o negro).
- Cualquier logotipo en la ropa de abrigo debe ser apropiado para la escuela.
- Los atletas de Fisher pueden usar la indumentaria deportiva del equipo de Fisher Middle School (únicamente) los días de partido; NO se permite el uso de camisetas ni uniformes en ningún momento. Los estudiantes que participan en otros deportes de preparatoria de GCS pueden usar la indumentaria del equipo de esa escuela; NO se permite el uso de camisetas ni uniformes en ningún momento. Deben seguir usando los pantalones aprobados de Fisher. Toda la indumentaria del equipo debe cumplir con el Código de Vestimenta de Fisher en cuanto a colores y requisitos de sudaderas con cuello redondo o tipo cuello.

Zapatos:

- No se permiten pantuflas.
- No se permiten zapatos con ruedas
- Todos los zapatos deben tener suela dura.
- Las zapatillas con clavos para atletismo solo deben usarse al aire libre.
- Se recomienda que los estudiantes usen zapatos que protejan los dedos de los pies.

Joyería y accesorios:

- Se espera que los estudiantes se quiten los sombreros, gorros, etc. al entrar.
- Los pañuelos están prohibidos y serán confiscados.
- Cualquier otro tipo de cobertura para el cabello debe retirarse al entrar al edificio.
- No está permitido usar gafas de sol dentro del edificio ni en el aula.
- Los auriculares inalámbricos y/o los AirPods no deben ser visibles.
- No se permiten botellas de vidrio de ningún tipo en el edificio.

Viernes de Firebird:

- Los estudiantes podrán usar una camiseta de la escuela secundaria Fisher u otro tipo de prenda con el logo de la escuela los viernes. El código de vestimenta de Fisher sigue vigente para la parte inferior del cuerpo.

Procedimiento:

VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA: El procedimiento seguirá la Escala Disciplinaria de la Escuela Intermedia Fisher.

Días de vestimenta informal aprobados:

- En los días en que se apruebe la vestimenta informal, los estudiantes deben seguir [Expectativas de Fisher para los días de vestimenta informal](#).

En caso de que la administración determine que la vestimenta de un estudiante es inapropiada para la escuela, de acuerdo con esta política, le pedirá que se cambie de ropa o le informará que no vuelva a usar esa prenda en la escuela. Las infracciones reiteradas del código de vestimenta se considerarán conducta disruptiva, en contravención del Código de Conducta del Distrito.

[Enlace al documento de la Junta Directiva JCDAF](#)

Transporte

Disciplina

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes que utilizan el transporte escolar en las Escuelas del Condado de Greenville, se requiere un comportamiento adecuado por parte de todos. El transporte hacia y desde la escuela es una extensión del aula y debe considerarse parte de la jornada escolar. La seguridad exige que los estudiantes se comporten de la mejor manera posible mientras viajan en autobuses o vehículos escolares.

Las infracciones de las normas del autobús escolar se abordarán de la manera que se detalla a continuación.

El Código de Conducta del Distrito Escolar (Política de la Junta Directiva JCDA) se aplica a todos los estudiantes en todo momento durante el transporte escolar hacia y desde la escuela o las actividades escolares. Por lo tanto, si bien los estudiantes pueden perder el privilegio de usar el autobús debido a su conducta, tal como se describe a continuación, también pueden ser sancionados de acuerdo con el Código de Conducta del Distrito, pudiendo incluso recomendarse su expulsión.

Delitos 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.
- Subirse intencionadamente al autobús equivocado sin permiso del director.
- Juego brusco en general
- Hacer ruidos fuertes
- Lenguaje soez/gestos obscenos
- Tirar basura
- Posesión de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o dispositivos de vapeo.
- Retrasar los servicios de autobús por llegar tarde, merodear, etc.
- La administración escolar puede clasificar una infracción de Nivel I como una infracción de Nivel II si la infracción pone en grave peligro la salud y/o la seguridad de los demás.

Consecuencias de nivel I

- Primera derivación: advertencia y contacto con los padres.
- Segunda remisión: castigo escolar, contacto con los padres y/o suspensión del autobús por un (1) día.
- Tercera remisión: Suspensión del autobús hasta por tres (3) días y reunión con los padres.
- Cuarta remisión: Suspensión del autobús hasta por cinco (5) días y reunión con los padres.
- Las remisiones adicionales de Nivel 1 darán lugar a una revisión administrativa y podrían acelerarse a una consecuencia de Nivel II.

Delitos de nivel II

- Uso de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o dispositivos de vapeo.
- Lanzar objetos desde el autobús
- Lenguaje soez dirigido al personal
- Comportamiento grosero e irrespetuoso dirigido al personal.
- Vandalismo [puede requerirse restitución]
- Acosar, amenazar o intimidar a otro estudiante.
- Lucha
- Robo
- Conducta verbal o física inapropiada de naturaleza sexual.
- Otras infracciones de seguridad que pueden interferir con el funcionamiento seguro del autobús escolar
- La administración escolar puede clasificar una infracción de Nivel II como una infracción de Nivel III si la infracción pone en grave peligro la salud y/o la seguridad de los demás.

Consecuencias de nivel II

- Primera remisión: suspensión del autobús hasta por diez (10) días y reunión con los padres.
- Segunda remisión: suspensión del autobús hasta por diez (10) días y reunión con los padres.
- Tercera remisión: suspensión del autobús hasta treinta (30) días, posible expulsión y reunión con los padres.

Delitos de nivel III

- Posesión, uso o transferencia de armas
- Delitos sexuales (que incluyen actos sexuales que no constituyen delito penal)
- Incendio provocado
- Obstaculizar el funcionamiento de un autobús escolar
- Distribución, venta, compra, uso o estar bajo la influencia del alcohol o sustancias controladas.
- Amenazar con quitarle la vida o causarle daño físico a un empleado de la escuela.
- Agrupación
- Amenaza de bomba

Consecuencias de nivel III

- Cualquier remisión: suspensión mínima de treinta (30) días del autobús y posible remoción del autobús por el resto del año escolar y reunión con los padres.

Participación y elegibilidad en deportes

La participación en actividades extracurriculares es un privilegio. Los estudiantes deben mantener un nivel satisfactorio de rendimiento académico y de conducta para poder participar en dichas actividades. En Fisher, los estudiantes son, ante todo, alumnos, y en segundo lugar, participantes en actividades extracurriculares, lo que significa que el rendimiento en el aula es la prioridad. Se espera que los estudiantes de la Escuela Intermedia Fisher cumplan con los siguientes requisitos académicos:

Actividades extracurriculares de otoño:

- Debe haber sido promovido académicamente del año anterior.
- Se espera que los estudiantes que finalicen el año con una calificación reprobatoria asistan a la escuela de verano. Si un estudiante no asiste a la escuela de verano y es ubicado en el siguiente nivel de grado, se le considerará no elegible para participar en actividades extracurriculares.
- Mantener un promedio general mínimo de calificaciones acumulativo de 2.0 en las materias académicas básicas.

Actividades extracurriculares de invierno

- Debe haber sido promovido académicamente del año anterior.
- Mantener un promedio general mínimo de calificaciones acumulativo de 2.0 en las materias académicas básicas durante el segundo semestre.

Actividades extracurriculares de primavera

- Debe haber sido promovido académicamente del año anterior.
- Debe haber acumulado un promedio de calificaciones de 2.0 durante el primer semestre.
- Mantener un promedio general mínimo de 2.0 en las asignaturas académicas básicas.

Los estudiantes que no cumplan con las expectativas académicas deben esperar lo siguiente:

- El estudiante será considerado no apto para participar en la actividad extracurricular.
- El estudiante trabajará con el/los profesor/es, consejero/s, entrenador/a y director/a atlético/a para desarrollar un plan que permita aumentar su rendimiento hasta alcanzar un nivel de aprobación.
- Las calificaciones se revisarán semanalmente.
- Podrán permanecer en el equipo durante su período de inhabilitación y se espera que asistan a todos los entrenamientos y partidos.
- Si después de 3 semanas un estudiante sigue sin ser elegible, el entrenador, el director atlético y el administrador determinarán si el estudiante continúa en el equipo.

La escuela secundaria Fisher se adherirá a [Código de conducta atlética de las escuelas del condado de Greenville](#) para asuntos de comportamiento y no académicos.

Responsabilidades de los padres:

El padre/madre o tutor legal es responsable de inscribir correctamente a su(s) hijo(s) en la escuela designada y de asegurarse de que toda la información proporcionada en los formularios requeridos sea precisa y esté actualizada. Asimismo, es responsable de actualizar esta información en la escuela cada vez que se produzca algún cambio.

Escuelas seguras y contra el acoso escolar

El Distrito se compromete a fomentar un entorno que promueva el aprendizaje y prevenga interrupciones en el proceso educativo. Para crear y mantener una atmósfera que promueva el aprendizaje y prevenga interrupciones, el Distrito ha implementado los siguientes procedimientos para abordar las inquietudes, quejas y reclamaciones de los estudiantes con respecto al acoso escolar, la discriminación, el hostigamiento, la intimidación o la mala conducta, según lo estipulado en la Política de la Junta y la Regla Administrativa JCDAG. Todas las quejas formales sobre cualquier alegación de acoso escolar, discriminación u hostigamiento seguirán el proceso que se describe a continuación, excepto las quejas presentadas por motivos de sexo (Título IX), que seguirán los procedimientos que se detallan en la Sección II a continuación.

Denunciar el acoso escolar, el hostigamiento y la discriminación

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

Todas las quejas deben presentarse ante el director o la persona que este designe dentro de los sesenta días siguientes a la fecha del presunto incidente, utilizando el formulario de queja adjunto a la Regla JCDAG. Los padres o tutores de un estudiante también pueden presentar quejas. Si la acusación es contra la administración de la escuela, el estudiante o sus padres deben presentar un informe directamente ante el Defensor del Pueblo del Distrito. Se pueden presentar informes anónimos, pero estos deben proporcionar al Distrito información suficiente para iniciar una investigación.

Además, los estudiantes y los padres deben reportar de inmediato cualquier inquietud relacionada con las interacciones del personal con los estudiantes que no cumplan con los requisitos y expectativas establecidos en la Política de Violencia de Género de la Junta Directiva, relativa a las interacciones del personal y los adultos con los estudiantes. Entre las inquietudes que deben reportarse de inmediato a la administración de la escuela se incluyen el posible maltrato a los estudiantes y otras conductas del personal que podrían constituir interacciones o comunicaciones inapropiadas, incluidas las de naturaleza sexual.

Investigación

Las quejas serán investigadas de manera pronta, exhaustiva y confidencial. La investigación incluirá los pasos apropiados para determinar lo ocurrido y tomar medidas para poner fin al acoso, la intimidación o el hostigamiento y evitar que dicha conducta indebida vuelva a ocurrir. Se programará una reunión dentro de los diez días hábiles siguientes a la queja con el denunciante para discutir la queja. El estudiante y sus padres serán informados en

Se redactará un informe con el resultado de la investigación, pero toda la información sobre las medidas disciplinarias contra estudiantes y personal se mantendrá confidencial. El informe también detallará el derecho del denunciante a apelar.

Apelaciones

Las apelaciones relacionadas con la discriminación o el acoso por discapacidad deben dirigirse al coordinador de la Sección 504 del Distrito. Las apelaciones relacionadas con la discriminación o el acoso por color, raza u origen nacional deben dirigirse al coordinador del Título VI del Distrito. La información de contacto por correo electrónico del coordinador de la Sección 504 y del coordinador del Título VI es Sección504@greenville.k12.sc.us y TítuloVI@greenville.k12.sc.us. También se puede contactar con ellos

por correo postal en la dirección Post Office Box 2848, Greenville SC 29602 o por teléfono al 864-355-3100.

La apelación deberá exponer los motivos por los que el reclamante impugna la decisión inicial. El coordinador examinará las pruebas presentadas por todas las partes y, si fuera necesario, podrá celebrar una reunión con el reclamante y el director del centro o su representante. El coordinador deberá notificar al reclamante su decisión por escrito en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de su apelación. Asimismo, el coordinador informará al reclamante de su derecho a apelar ante el Superintendente o su representante. Si se alega que un coordinador, el Superintendente o su representante están implicados en la reclamación, el Distrito designará a un administrador objetivo e imparcial para que se ocupe de la apelación del reclamante en esa instancia.

Si un estudiante o su padre/madre/tutor no está conforme con la acción o decisión del Coordinador, puede apelar ante el Superintendente o su representante dentro de los 10 días hábiles siguientes a la decisión del Coordinador. La apelación deberá presentarse por escrito e indicar los motivos de la misma. El Superintendente o su representante, a su discreción, podrá convocar a una reunión con el reclamante y el Coordinador. El Superintendente o su representante deberá entregar una resolución por escrito al reclamante y tomar las medidas pertinentes dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación.

Quejas conforme al Título IX (Discriminación/Acoso por Razones de Sexo)

El Distrito, conforme a lo estipulado en el Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 y su reglamento correspondiente («Título IX»), no discrimina por razón de sexo en sus programas ni actividades educativas. El Título IX prohíbe el acoso por razón de sexo, que puede incluir actos de agresión verbal, no verbal o física, intimidación u hostilidad basados en el sexo, incluso si dichos actos no implican una conducta de naturaleza sexual. El Distrito prohíbe la discriminación y el acoso por razón de sexo en todos sus programas y actividades, ya sea por parte de sus empleados, estudiantes o terceros.

Informes e investigación

Cualquier estudiante (o padre/madre/tutor legal de un estudiante) que crea haber sido víctima de acoso o discriminación por motivos de sexo debe ponerse en contacto con la administración del centro educativo de inmediato.

Se puede presentar una queja formal de conformidad con la Regla Administrativa JCDAG. Incluso si no se presenta una queja formal relacionada con un asunto del Título IX, el Distrito debe realizar una revisión exhaustiva del caso, implementar las medidas de apoyo y las consecuencias disciplinarias apropiadas, y proporcionar un resumen escrito al estudiante o a sus padres sobre sus esfuerzos y acciones.

El Distrito prohíbe cualquier tipo de represalia contra un estudiante o empleado que haya presentado una denuncia. Asimismo, el Distrito prohíbe que cualquier persona acuse falsamente a otra.

Información adicional relativa al Título IX, incluyendo información de contacto del Coordinador del Título IX del Distrito, la capacitación recibida por los empleados del Distrito y el proceso de apelaciones, puede encontrarse en: [Título IX del sitio web del Distrito](#).

Tarea:

Cuando se asignen tareas, estas deberán reflejar las siguientes pautas:

La tarea deberá 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: ofrece oportunidades desafiantes, a menudo a largo plazo, para el enriquecimiento que complementan el trabajo en clase.

Las tareas escolares se planificarán cuidadosamente y se explicarán a los estudiantes. El contenido y la duración de las tareas se adaptarán a la edad, el grado, la capacidad y el nivel de preparación de cada estudiante. Las tareas se asignarán teniendo en cuenta los recursos disponibles en el hogar para el estudiante y su familia, así como las alternativas que se ofrezcan, cuando sea necesario. Dado que se fomenta y valora la participación en actividades extracurriculares, las tareas extensas se programarán con la mayor antelación posible.

Dado que la cantidad de tareas en la escuela secundaria varía según la carga académica y el horario del estudiante, los alumnos deben dedicar suficiente tiempo a las tareas para dominar el contenido de cada materia. Las tareas completadas serán revisadas por el profesor o la persona designada, y se realizará el seguimiento pedagógico correspondiente.

Si las tareas se califican, no podrán representar más del 10% de la calificación trimestral total en los niveles de secundaria y bachillerato.

Debido a que requieren más tiempo y esfuerzo que las tareas diarias, las calificaciones de las tareas a largo plazo no se contabilizarán como parte del porcentaje de tareas, pero sí se tendrán en cuenta en el tiempo asignado para las tareas.

Los padres y los estudiantes serán informados al comienzo del año escolar y al comienzo del segundo semestre, si corresponde, sobre las políticas del distrito con respecto a las tareas escolares y las expectativas sobre las tareas en el aula.

Se anima a los estudiantes a dedicar algún tiempo cada día a leer de forma independiente diversos materiales.

Escala de calificación uniforme

La Política de Calificación Uniforme aprobada por la Junta Estatal de Educación entra en vigor para todos los estudiantes matriculados en clases con créditos, 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 [Escala de calificación uniforme de Carolina del Sur](#)

Jardín de infancia y primer grado

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

Indicadores de habilidades académicas:

Lectura Escritura y ciencias de la comunicación lingüística Matemáticas Estudios Sociales	M=El estudiante cumple o supera sistemáticamente las expectativas de fin de año para este estándar. P=El estudiante muestra el crecimiento/progreso esperado para alcanzar 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 casa para desarrollar este nivel de fin de año. <i>Si se deja en blanco, esta norma no se abordó ni se evaluó durante este período de informe.</i>
--	--

Características de un estudiante exitoso:

Interactúa positivamente con adultos y compañeros. Muestra iniciativa y ganas de aprender. Participa y trabaja bien en diversos entornos (clase completa, grupos pequeños, de forma independiente). Demuestra habilidades organizativas. Mantiene la atención en diversos entornos. Demuestra perseverancia en diversas tareas/situaciones. Sigue instrucciones de varios pasos	4=El estudiante demuestra las características de forma constante. 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:

Música artística Educación física	M = Cumple con los estándares de artes relacionadas P = progresar hacia los estándares de artes relacionadas estándares
---	---

2^a Dakota del Norte - 12^{el} Calificación

La siguiente escala de calificaciones se aplicará a los estudiantes de los grados 2 a 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 Uniforme de Calificación (UGP) del estado para obtener información sobre los puntos de calidad y las regulaciones estatales que rigen los cursos que otorgan créditos.

Nivelación de pisos

De acuerdo con la ley estatal, ninguna escuela puede adoptar o utilizar ningún tipo de sistema de calificación que requiera que un maestro asignar una calificación o puntuación mínima que exceda el desempeño real del estudiante en las tareas requeridas.

Trabajo tardío

Procedimientos para trabajos entregados fuera de plazo en la escuela secundaria Dr. Phinnize J. Fisher

Para que el personal de la Escuela Intermedia Fisher pueda apoyar a los estudiantes en su aprendizaje, la evaluación del trabajo realizado, junto con la retroalimentación para su mejora, es fundamental. Este proceso se basa en la comunicación, la diferenciación y la puntualidad. Para que los estudiantes, incluso en caso de ausencia justificada, tengan acceso a esta retroalimentación, el trabajo que completen debe ser entregado al profesor a tiempo. Los siguientes criterios describen la filosofía de la Escuela Intermedia Fisher con respecto al trabajo entregado tarde o no entregado:

Falta de trabajo por no haber sido entregado

- Los trabajos que no se entreguen en la fecha límite se registrarán como cero (0) hasta que se completen o hasta que finalice el período de evaluación.
 - El libro de calificaciones identificará el trabajo no completado para la fecha límite como **No entregado (NHI)** y eso tendrá un valor de cero en el libro de calificaciones.
- Los estudiantes siguen siendo responsables de completar todos los trabajos asignados, incluso después de que se les haya registrado una calificación de cero.
- Cuando se entregue un trabajo fuera de plazo, este seguirá siendo evaluado en función de la calidad del trabajo del estudiante y las evidencias de aprendizaje.
- Cuando un estudiante se niega a realizar las tareas en clase, se debe comunicar a casa una breve explicación de su decisión. Si la tarea se entrega al final de la clase, el profesor evaluará si se ha completado alguna. El estudiante tendrá hasta la fecha límite para completarla.
 - Se espera que el trabajo asignado se complete en la fecha límite establecida.
- Las tareas realizadas en clase, si se intentan pero no se completan durante la sesión, se convertirán en tarea para casa. Dicha tarea deberá entregarse en la clase del día siguiente. Si se entrega durante o antes de la siguiente clase, el estudiante recibirá crédito por el aprendizaje demostrado.
- Los profesores gestionarán cada situación de forma individual y tendrán la autonomía para determinar si aceptan trabajos entregados fuera de la fecha límite.

Faltas laborales debido a ausencias de estudiantes

- El trabajo perdido debido a una ausencia justificada se registrará como **MDA**.

- Los estudiantes tienen cinco **(5) días escolares después** de regresar de una ausencia justificada para entregar el trabajo no realizado, a menos que se tomen medidas alternativas debido a una ausencia prolongada u otras circunstancias atenuantes.
- Los alumnos son responsables de obtener las tareas de recuperación de sus profesores. Esto debe hacerse con antelación a una ausencia prevista.
- Se pueden acordar con el/los profesor/es o equipo docente correspondiente las medidas necesarias para recuperar el trabajo escolar perdido durante las ausencias prolongadas.

Procedimientos de repetición/repetición:

El aprendizaje es un proceso. Reconocemos que no todos los estudiantes aprenden al mismo ritmo y que, si bien el dominio de las habilidades o los estándares sigue siendo el objetivo principal para todos, es posible que necesiten intentos adicionales para lograr el éxito. Los siguientes criterios describen la filosofía de la Escuela Intermedia Fisher con respecto a las repeticiones y los exámenes de recuperación:

Repetir/Rehacer las evaluaciones principales

- Los estudiantes pueden solicitar repetir o rehacer cualquier evaluación importante (laboratorios, exámenes, proyectos, etc.).
- Los estudiantes y/o padres deben iniciar la solicitud dentro de **cinco (5) días escolares** de la calificación que se publica al completar el formulario de la escuela [Formulario de solicitud de repetición/reexamen](#).
- Los estudiantes deben haber completado TODAS las tareas menores asociadas con la unidad didáctica.
- Los alumnos completarán un programa de refuerzo supervisado por el profesor antes de la reevaluación.
- Las repeticiones y las nuevas tomas NO se aplicarán a las tareas menores.
- Los estudiantes tendrán 5 días para completar el proceso una vez que se apruebe la repetición del examen.
- Los profesores y los alumnos coordinarán la reevaluación durante un momento de intervención acordado, como antes de clase, durante el horario flexible, durante el almuerzo o después de clase.
- Se podrá utilizar una evaluación alternativa o una tarea de aprendizaje revisada si la evaluación principal no se puede replicar.
- El **Puntuación más alta obtenida** reemplazará la calificación anterior en el libro de calificaciones.
- Los estudiantes podrán tener la oportunidad de repetir o volver a presentar una (1) asignatura por cada calificación principal. El profesor podrá determinar si existen oportunidades adicionales para repetir o volver a presentar una asignatura.
- Las repeticiones/repeticiones de cada trimestre se concluirán en cada período de evaluación con suficiente antelación para permitir la evaluación del trabajo y la retroalimentación sobre el trabajo presentado.
- Los profesores tratarán las situaciones particulares caso por caso y ejercerán su criterio en cualquier tarea que deba aplicarse a un período de evaluación específico.
- Debido a la posibilidad de que los estudiantes realicen retrabajos o repeticiones, no es necesario otorgar crédito adicional. Los estudiantes deben aprovechar estas oportunidades y mejorar los estándares evaluados, el trabajo realizado o las tareas propuestas.

- Los docentes deben tener en cuenta el final del período de evaluación para asignar las tareas principales, de modo que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades para la política de repetición y recuperación de exámenes. Se debe considerar la posibilidad de no realizar evaluaciones importantes después de la octava semana del período de evaluación.

Informes de progreso

- Con el fin de monitorear continuamente el progreso de los estudiantes, se espera que estos proporcionen un informe semanal sobre su desempeño académico. Deberán comunicar dicho progreso a sus padres o tutores legales, incluyendo a un maestro designado en la comunicación. Este informe de progreso se suma a las boletas de calificaciones trimestrales que se entregan al final de cada período de nueve semanas.

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) 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 expedientes académicos de los estudiantes. Los "expedientes académicos de los estudiantes" incluyen cualquier registro que mantenga una escuela o el distrito y que esté directamente relacionado con el estudiante. Estos derechos son:

- Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar sus expedientes académicos dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la solicitud por parte del centro educativo. Deben escribir una carta al director del centro e indicar los expedientes que desean inspeccionar. El director coordinará el acceso a dichos expedientes y notificará al padre o al estudiante elegible la fecha y el lugar donde podrán consultarlos.
- El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del estudiante que el padre, madre o tutor legal considere inexactos, engañosos o que violen sus derechos de privacidad conforme a la FERPA. Los padres, madres o tutores legales pueden solicitar a la escuela la modificación de un expediente académico que consideren inexacto o engañoso, escribiendo al director/a. En dicha carta, deberán identificar claramente la parte del expediente que desean modificar y especificar los motivos por los que consideran inexacta o engañosa. Asimismo, deberán aportar pruebas que respalden su solicitud. Si la escuela decide no modificar el expediente según lo solicitado por el padre, madre o tutor legal, le notificará la decisión y le informará de su derecho a una audiencia a nivel distrital sobre la solicitud de modificación. La escuela proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia del distrito al notificar la decisión. Tras la audiencia, si el distrito aún decide no modificar el expediente, el padre, madre o tutor legal tiene derecho a adjuntar una declaración al expediente en la que exponga su punto de vista sobre la información en cuestión.
- El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes académicos del estudiante, salvo en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. La FERPA permite al distrito divulgar expedientes académicos a funcionarios escolares con un interés educativo legítimo en la información contenida en el expediente, sin el consentimiento del padre, madre o tutor legal o del estudiante elegible. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud y de seguridad); una persona que forma parte de la Junta Escolar; y una persona o empresa con la que el distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor o terapeuta). Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud y sin consentimiento, el distrito remite y divulga los expedientes académicos a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante solicita o tiene la intención de matricularse, a funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación, a las partes apropiadas en relación con la ayuda financiera, a organizaciones que realizan ciertos estudios para la escuela, a organizaciones de acreditación, para cumplir con una orden judicial o una citación legalmente emitida, 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 en relación con supuestos incumplimientos por parte del distrito de los requisitos de la FERPA.

El nombre y la dirección de la agencia federal que administra la FERPA son los

siguientes: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares

Departamento de Educación de los Estados Unidos

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202-5920

*Se considera estudiante elegible a aquel que cumple 18 años o asiste a una institución de educación postsecundaria.

Información del directorio

La información que el Distrito ha designado como "información de directorio" sobre un estudiante puede ser divulgada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito del padre/madre/tutor legal del estudiante. El Distrito define la información de directorio como el nombre, la fotografía, el grado, la escuela a la que está asignado, los años de asistencia a dicha escuela, los premios recibidos, la participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, la dirección de correo electrónico del estudiante y el peso y la estatura de los miembros del equipo deportivo. Las organizaciones externas que solicitan información de directorio incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, la ley exige que las escuelas secundarias locales proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, acceso a los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria. Si no desea que el Distrito divulgue la información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar a la escuela por escrito a más tardar 30 días calendario después del primer día de clases.

Oradores estudiantiles en actividades patrocinadas por la escuela.

El Distrito Escolar del Condado de Greenville se compromete a mantener un entorno educativo donde 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 conformidad con la Constitución de los Estados Unidos, el Distrito protege la libertad de expresión, incluyendo la religiosa, de los estudiantes, siempre y cuando dicha expresión no perturbe ni interfiera con el entorno educativo.

Los oradores estudiantiles en actividades patrocinadas por la escuela, incluidas las graduaciones, no pueden ser seleccionados en función de criterios que favorezcan o desfavorezcan la expresión religiosa. Cuando los oradores estudiantiles son seleccionados con base en criterios verdaderamente neutrales e imparciales y conservan el control principal sobre el contenido de su expresión, esta no es atribuible a la escuela y, por lo tanto, no puede ser restringida debido a su contenido religioso o secular. Por el contrario, cuando los funcionarios escolares determinan o controlan sustancialmente el contenido de lo que se expresa, dicho discurso es atribuible a la escuela y no puede incluir oraciones ni contenido religioso. Sin embargo, una escuela puede impedir o expulsar a un orador si el contenido de su discurso es obsceno, contrario al código de conducta del Distrito o perturba sustancialmente el ambiente escolar.

Seguro escolar

El seguro de accidentes estudiantiles se ofrece como un servicio para los padres. La cobertura disponible incluye cobertura solo para el horario escolar o cobertura las 24 horas. La información sobre cobertura, costo e inscripción se encuentra en el sitio web del distrito.

[Seguro](#)

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

Derecho de los padres a saber

Como padre, madre o tutor legal de un estudiante matriculado en las Escuelas del Condado de Greenville, usted tiene derecho a conocer las cualificaciones profesionales de los maestros y auxiliares docentes que imparten clases a su hijo. La ley federal le permite solicitar la siguiente información sobre los maestros de su hijo y exige que el Distrito le proporcione esta información de manera oportuna:

- si un maestro ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que imparte clases;
- si un maestro está enseñando bajo un estatus de emergencia u otro estatus provisional mediante el cual se han eximido los criterios estatales de calificación o licencia;
- la especialización del título de licenciatura del profesor y cualquier otra certificación o título de posgrado que posea el profesor, y el campo de la 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 Directiva y la Norma Administrativa EFE. Esta tecnología escolar incluye el correo electrónico del Distrito, la red, el equipo y los dispositivos asignados a los estudiantes, y el Distrito, de conformidad con la ley aplicable, puede monitorear toda la tecnología escolar.

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

Dispositivos electrónicos personales

- Los teléfonos celulares deben estar apagados y guardados en la mochila de los estudiantes durante el horario escolar.
- Los dispositivos deberán guardarse al entrar al edificio a las 7:30 y permanecer guardados hasta que los estudiantes hayan salido del edificio a las 3:15.
- No se permiten auriculares inalámbricos en la escuela secundaria Fisher. Se permiten auriculares con cable.
- Los relojes inteligentes utilizados para la comunicación o la imagen deben dejarse en casa.
- No se permitirá el uso de dispositivos de videojuegos como Switch, Xbox o Playstation en la escuela.
- El uso de cualquier dispositivo electrónico personal en la escuela queda bajo la responsabilidad del estudiante y sus padres. La Escuela Intermedia Fisher no se responsabiliza de la pérdida, daño o robo de dispositivos electrónicos. La administración de la Escuela Intermedia Fisher no se encargará de la búsqueda de objetos perdidos o robados.

Los estudiantes que no cumplan con las siguientes reglas recibirán una remisión disciplinaria a la administración. La administración seguirá los procedimientos disciplinarios escolares con respecto a los dispositivos electrónicos. El incumplimiento reiterado de las reglas sobre dispositivos electrónicos podría resultar en una suspensión dentro o fuera de la escuela, o en un contrato que prohíba al estudiante traer dispositivos electrónicos al campus. Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con el administrador del nivel de grado de su hijo/a.

[Estado de Carolina del Sur, Cláusula 1.103](#)

[Política de teléfonos móviles/pediatría del Dr. Phinnize J. Fisher](#)

INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA CAFETERÍA

Estos precios están sujetos a cambios y se anunciarán a través de los medios de comunicación públicos.

Precios de las comidas para 2026-27

El desayuno es gratuito para todos los estudiantes.

El almuerzo estudiantil es gratuito para todos los estudiantes. Los productos opcionales se venden a precio de costo y no se pueden cargar a la cuenta.

Requisitos para comidas gratuitas o a precio reducido: Los estudiantes que cumplieran los requisitos para recibir comidas gratuitas o a precio reducido al final del año anterior comenzarán el año escolar con el mismo acuerdo. Los estudiantes deben presentar una nueva solicitud de comidas subsidiadas durante la primera semana de clases para que se revise su elegibilidad. No presentar esta solicitud a tiempo puede generar cargos innecesarios en la cuenta de almuerzo del estudiante. Estos cargos no se pueden eliminar, incluso si posteriormente se aprueba que el estudiante reciba comidas gratuitas o a precio reducido.

REFRESCOS Y BEBIDAS Todos los alimentos y bebidas deben consumirse en la cafetería durante el desayuno y el almuerzo, a menos que se autorice su consumo en otro lugar del edificio o en las instalaciones escolares. Los estudiantes pueden llevar consigo una botella de agua de plástico (no de vidrio). Se permite el uso de botellas de agua durante la clase a discreción del profesor, pero no en ningún otro lugar del edificio.

INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ORIENTACIÓN

ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO El programa integral de orientación brinda servicios a estudiantes, padres y personal. Este servicio se adapta a las necesidades identificadas de los estudiantes en las áreas académica, profesional y personal/social. Los orientadores ofrecen asesoramiento, derivación e intervención para apoyar el éxito estudiantil.

Un profesor puede autorizar una reunión con el orientador escolar o un administrador. En caso de emergencia, el profesor llamará a la secretaría para solicitar ayuda. Si la solicitud no es urgente, se remitirá a la persona designada, quien localizará al estudiante lo antes posible.

Los programas especiales de orientación y desarrollo del carácter en la escuela secundaria Fisher incluyen: prevención del acoso escolar, servicios de transición, asesoramiento individual y en grupos pequeños, actividades de la Semana del Lazo Rojo, evaluaciones de carrera, visitas al Centro de Orientación Profesional y observación laboral.

Los alumnos de octavo grado elaboran un Plan Individual de Graduación (PIG) en una reunión que se celebra con cada alumno y sus padres.

Reuniones de padres y profesores: Las reuniones de padres y profesores pueden programarse contactando directamente con el profesor. Generalmente, se programan durante el horario de planificación del profesor.

Si desea reunirse con más de un profesor, póngase en contacto con el orientador escolar o con un administrador para programar una cita.

CAMBIO DE DOMICILIO O TELÉFONO

Es muy importante que la escuela tenga información de contacto de emergencia actualizada y que los padres notifiquen a la escuela de inmediato cualquier cambio en los datos personales, incluyendo la dirección y el número de teléfono.

POLÍTICA DE TRANSFERENCIA/RETIRADA

Cuando un estudiante deja la escuela secundaria Fisher para asistir a otra institución, un padre o tutor debe comunicarse con el departamento de orientación para completar y firmar el formulario de baja. Esto garantizará que las calificaciones al momento de la baja estén actualizadas y que el estudiante haya cumplido con todas sus obligaciones.

FORMULARIOS DE EMERGENCIA

Los formularios de contacto de emergencia se envían a casa con los estudiantes al inicio del año escolar. Es muy importante que, en caso de una emergencia médica, estos formularios se mantengan actualizados en la enfermería escolar. Deben incluir números de emergencia válidos, así como información sobre las enfermedades crónicas y alergias del estudiante. Devuelva estos formularios a la enfermería lo antes posible e informe a la escuela sobre cualquier cambio de número de teléfono.

SERVICIOS DE SALUD

Todas las enfermeras escolares están tituladas y asisten a un mínimo de 12 horas anuales de formación continua directamente relacionada con los servicios estudiantiles. Además, todas cuentan con la certificación de la Cruz Roja en primeros auxilios y RCP.

La escuela secundaria Fisher es una instalación certificada como segura para la salud cardiovascular, con dos desfibriladores y diez socorristas certificados..

Política de medicamentos

Todos los medicamentos, tanto recetados como de venta libre, deben ser entregados a la enfermera escolar u otro empleado escolar designado por el padre, madre, tutor legal o un adulto previamente designado del estudiante. Se debe completar el FORMULARIO MÉDICO N.º 1 antes de dejar cualquier medicamento en la escuela.

Está prohibido por la normativa del distrito escolar que un estudiante lleve consigo cualquier medicamento sin autorización previa. Todos los medicamentos deben estar bajo custodia de la enfermería escolar. Las infracciones a esta

normativa se sancionarán debidamente. Los medicamentos necesarios para las excursiones también están sujetos a esta normativa y deben ser administrados por una persona designada por el director.

Por la seguridad de su estudiante, recuerde:

- No se administrará ningún medicamento sin la autorización por escrito de los padres.
- Los medicamentos recetados también requieren una autorización médica por escrito. Estos formularios están disponibles en la enfermería escolar.
- Las enfermeras escolares no pueden administrar la primera dosis de ningún medicamento. La primera dosis debe administrarse en casa y el alumno debe permanecer en observación durante al menos dos horas para detectar cualquier reacción antes de asistir a la escuela.
- Si su hijo necesita administrarse medicamentos por sí mismo en la escuela, los padres deben completar el FORMULARIO MÉDICO – 2 antes de llevar el medicamento a la escuela.
- Las enfermeras escolares están legalmente obligadas a administrar únicamente medicamentos aprobados por la FDA.
- Todos los medicamentos recetados deben administrarse según las indicaciones de la etiqueta.
- Los medicamentos de venta libre no deben exceder las indicaciones del envase y el padre o tutor debe proporcionar una autorización por escrito en el FORMULARIO MÉDICO – 3 para que el medicamento se guarde en la enfermería.
- TODOS LOS MEDICAMENTOS DEBEN ESTAR EN SU ENVASE ORIGINAL. No se administrarán medicamentos en bolsas con cierre hermético ni en sobres.
- Cualquier medicamento que se administre diariamente durante más de dos semanas debe contar con autorización médica por escrito. Esto incluye Tylenol, Ibuprofeno, etc.
- No se puede administrar en la escuela ningún medicamento que contenga aspirina o paracetamol sin autorización médica. Esto incluye, entre otros, Pepto-Bismol, Excedrin y algunos medicamentos para el resfriado de venta libre.
- Si su hijo olvida tomar la dosis matutina de su medicamento, las enfermeras escolares no están autorizadas a administrársela en la escuela.

RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON EL DINERO Y LA PROPIEDAD

Libros de texto y material escolar: En la mayoría de las clases, se entregarán libros y materiales relacionados a los estudiantes. Los estudiantes deberán traer otros materiales necesarios para el éxito en clase, como cuadernos, papel, lápices, bolígrafos y carpetas. Además, deberán traer diariamente sus computadoras portátiles, cuadernos de ejercicios y demás materiales.

Los estudiantes deben cuidar el equipo y el material escolar que se les proporciona. Los daños intencionados a la propiedad escolar o a la de terceros conllevarán la obligación de restituirla y podrán acarrear medidas disciplinarias adicionales.

Los estudiantes que hayan perdido computadoras portátiles, libros u otros bienes escolares, sin importar las circunstancias, no podrán participar en eventos escolares especiales hasta que hayan saldado sus deudas. Las deudas escolares pueden incluir, entre otras: libros de texto, dinero para el almuerzo, libros de la biblioteca extraviados, cheques sin fondos, candados para educación física o uniformes deportivos extraviados.

Los estudiantes que participen en las actividades de recaudación de fondos de la asociación de padres y maestros o de la escuela deben entregar el dinero recibido por todos los artículos vendidos y presentar un estado de cuenta equilibrado de los productos recibidos y el dinero adeudado.

Los estudiantes no deben traer grandes cantidades de dinero ni objetos de gran valor monetario o sentimental a la escuela.

Excursiones

En ocasiones, los profesores organizarán excursiones escolares relacionadas directamente con el currículo. Los alumnos que demuestren un comportamiento responsable podrán representar al colegio en dichas excursiones. Todos los alumnos deberán presentar una autorización firmada por sus padres o tutores y el pago correspondiente antes de la fecha límite.

MAL TIEMPO

La administración del distrito comunica los cierres o retrasos en la apertura de las escuelas debido a inclemencias del tiempo u otras emergencias a través de las estaciones de radio y televisión locales. El número de atención al cliente del distrito es 355-3100.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

Los simulacros de incendio se realizan una vez al mes. Durante el año escolar también se llevan a cabo simulacros de condiciones climáticas adversas y otros simulacros de seguridad.

Comportamiento esperado en situaciones de emergencia

- Siga rápidamente los procedimientos practicados.
- Permanezca en silencio.
- Diríjase directamente a su ubicación designada.
- Busca y sigue las instrucciones del profesor inmediatamente.
- Colócate en fila india con el profesor correspondiente.
- Controla tus acciones para que los demás puedan mantenerse a salvo.

La escuela secundaria Fisher cuenta con procedimientos de seguridad detallados que deben seguirse en caso de intrusos u otros actos que puedan poner en riesgo la seguridad de los estudiantes y el personal. Todos los docentes tienen una copia de estos procedimientos y reciben instrucciones sobre cómo implementarlos.

Cualquier estudiante que observe a una persona desconocida en el campus o en el edificio sin una credencial de visitante debe informar inmediatamente de su presencia al adulto más cercano.

SEGURIDAD PARA VISITANTES Y ESCUELAS

Los padres son siempre bienvenidos, pero deberán concertar una cita para reunirse con un profesor o administrador. Es posible que los profesores y administradores no estén disponibles para reuniones entre las 7:45 y las 8:35 y entre las 15:15 y las 15:45, debido a la supervisión de los alumnos y la gestión de los procedimientos escolares. Las emergencias se atenderán siempre de forma adecuada, pero todas las demás reuniones deberán programarse con antelación.

Por motivos de seguridad, todos los visitantes, incluidos los voluntarios escolares, deben utilizar la entrada principal, registrarse, indicar el propósito de la visita y recibir una identificación con su nombre.

Un administrador o un consejero debe aprobar su solicitud para visitar el aula. La escuela consultará con el maestro antes de dar su aprobación. Este trámite puede tardar hasta 24 horas.

Los estudiantes y el personal no tienen permitido abrir ninguna puerta para que entren los visitantes, excepto la puerta de la Oficina Principal.

Los visitantes deben esperar a que alguien los acompañe, a menos que el personal de la oficina les indique lo contrario. Su identificación debe estar visible en todo momento. Esta norma es para la seguridad de los estudiantes y el buen funcionamiento de nuestra escuela.

Los visitantes del campus que no se registren en el

Es posible que se determine que la oficina principal está invadiendo propiedad privada.

EVOLUCIONADO

EVOLV es un sistema de detección de armas que se utilizará de forma aleatoria y rotativa en todo el distrito durante la jornada escolar y en eventos. Este sistema cuenta con una tecnología más moderna y avanzada que los detectores de metales tradicionales. Se podrá controlar a visitantes y estudiantes a su llegada, de forma aleatoria durante la jornada escolar y/o en actividades deportivas y extraescolares.

Políticas de la Junta Directiva y Normas Administrativas

Todas las políticas vigentes de la Junta Directiva del Distrito Escolar del Condado de Greenville y las normas administrativas se pueden encontrar en: [Documentos de la Junta](#) en el sitio web del Distrito.