



**West Ashley High School
Manual del Alumno
2023-2024**

**Ryan Cumback, Director
Andy Brandt, Subdirector
Monique Cunin, Subdirectora
Tristan Robinson, Subdirector
Emily Sandifer, Subdirectora
Joshua Sherman, Subdirector
Shannon Turner, Subdirectora
Kristan Willis, Directora de Consejería Escolar**

TABLA DE CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y TARDANZAS

NEGACIÓN DE CRÉDITO Y TIEMPO DE ASIENTO

TRABAJO DE RECOBRO

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y MEDIOS SOCIALES

FLEX MOD (HORARIO MODULAR FLEXIBLE)

**ILT/SLT (TIEMPO DE APRENDIZAJE
INDEPENDIENTE/ESTRUCTURADO)**

PACK

CONDUCTA DEL ALUMNO

DISCIPLINA

REGISTRAR PERSONAS Y PROPIEDAD

LEYES DE DISCIPLINA FEDERALES Y ESTATALES

CLASIFICACIÓN DE NIVEL DE GRADO Y GRADUACIÓN

PORTAL DE PADRES

ENLACES IMPORTANTES

INFORMACIÓN GENERAL

Carga de Casos del Administrador:

Apellido	Administrador	Dirección de E-mail (Correo Electrónico)
	Sr. Cumback	ryan_cumback@charleston.k12.sc.us
	Sr. Brandt	andrew_brandt@charleston.k12.sc.us
9no: L-Z	Srta. Cunin	monique_cunin@charleston.k12.sc.us
10mo-12mo: Pai-Z	Srta. Robinson	tristan_robinson@charleston.k12.sc.us
10mo-12mo: Gra-Pah	Srta. Sandifer	emily_sandifer@charleston.k12.sc.us
10mo-12mo: A-Gou	Sr. Sherman	joshua_sherman@charleston.k12.sc.us
9no: A-K	Srta. Turner	shannon_turner@charleston.k12.sc.us

Carga de Casos del Consejero Escolar:

Grado/Apellido	Consejero	Dirección de E-mail (Correo Electrónico)
10mo-12mo Grado P-R	Srta. Willis	kristan_willis@charleston.k12.sc.us
9no Grado A-K	Srta. Such	chapin_such@charleston.k12.sc.us
9no Grado K-Z	Srta. Szyszkiewicz	catherine_szyszkiewicz@charleston.k12.sc.us
10mo-12mo Grado A-D	Srta. Estes	melissa_estes@charleston.k12.sc.us
10mo-12mo Grado E-H	Sr. Sayre	joel_sayre@charleston.k12.sc.us
10mo-12mo Grado I-O	Srta. Kerrigan	cassandra_kerrigan@charleston.k12.sc.us
10mo-12mo Grado S-Z	Srta. Kyzer	rebecca_kyzer@charleston.k12.sc.us
Academia de Escolares	Srta. Lenz	claudia_lenz@charleston.k12.sc.us
Entrenador de Graduación	Sr. Keitt	michael_keitt@charleston.k12.sc.us

2023 - 2024 Calendario Académico



2023-2024 CCSD Academic Calendar

July 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

July

August 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

7 Class Days

August

September 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

20 Class Days

September

October 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

22 Class Days

October

November 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

16 Class Days

November

December 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

11 Class Days

December

January 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

19 Class Days

January

February 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

20 Class Days

February

March 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

21 Class Days

March

April 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

16 Class Days

April

May 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

22 Class Days

May

June 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

6 Class Days

June

Half Day	Holiday/Break
Teacher Workday/ PD (Early Release)	Report Cards Progress Reports
Teacher Workday/ PD (no students)	Major Milestone
Weather Make-up Days	

ACADEMIC CALENDAR NOTES:

- Weather Make-up Days:** November 20, November 21, June 11
- Employees, refer to and follow your attendance calendar for actual workdays and non-workdays.**
- Charleston County School District is a SCDE approved eLearning district. The current provision allows the district to use up to five (5) days in eLearning. These days are for emergency situations, such as inclement weather or utility interruptions (for example, water line breaks or power outages). They are not planned days on the calendar.

Last Updated: 6/13/20



2023-2024 Horario de la Campana

A Mon	Path 1 7:35-8:30	Path 2 8:35-9:30	Path 3 9:35-10:30	P1 10:35-11:19	P2 10:35-10:57 & 11:21-11:40	P3 10:59-11:40	Path 5 11:50-12:45	Path 6 12:50-1:45	Path 7 1:50-2:45	
B Tue	Path 4 7:35-8:40	Path 1 /Path 3B 8:45-9:40	Path 3 A/B 9:45-10:30	P1 10:25-11:05	P2 10:25-10:45 & 11:07-11:25	P3 10:47-11:25	Path 6/8B 11:30- 12:25	Path 8A/B 12:30-1:05	Path 7A/B 1:10- 1:45	Path 5A/7B 1:50-2:45
C Wed	Path 2 7:35-8:10	Path 4 /Path 2B 8:15-9:10	Path 1 A/B 9:15-10:20	P1 10:25-11:05	P2 10:25-10:45 & 11:07-11:25	P3 10:47-11:25	Path 8 11:30- 12:25	Path 7 12:30-1:35	Path 6 1:40-2:45	
D Thur	Path 4 7:35-8:10	Path 2/Path 4B 8:15-9:10	Path 1 A/B 9:15-9:50	Path 3/Path 1B 9:55-10:50	P1 10:55-11:35	P2 10:55-11:15 & 11:37-11:55	P3 11:17-11:55	Path 8 12:00- 1:05	Path 5A/B 1:10-1:45	Path 5B/7A 1:50-2:45
E Fri	Path 2 7:35-8:40	Path 4 8:45-9:40	Path 3 9:45-10:50	P1 10:55-11:35	P2 10:55-11:15 & 11:37-11:55	P3 11:17-11:55	Path 6B/8A 12:00-12:55	Path 6 1:00-1:35	Path 5 1:40-2:45	

Horario del Edificio

Se abre el edificio para los alumnos de 7:10 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes. No se permite a los alumnos estar solos en el edificio en ningún momento a menos que estén acompañados de facultad o un miembro del personal.

Por razones de seguridad y supervisión, los alumnos no deben merodear por el edificio una vez finalizados sus programas diarios. **Todos los alumnos que no estén bajo la supervisión directa de un miembro del personal deben salir del edificio antes de las 3:00 p. m.** Los alumnos pueden esperar afuera para que los lleven, en el lado del estacionamiento para alumnos del edificio. **Alumnos en el edificio y sin supervisión después de las 3:00 p.m. estarán sujetos a medidas disciplinarias.**

Perdido y Encontrado (Lost & Found)

A los alumnos que encuentran artículos perdidos se les pide que traigan los mismos al Student Service Center, donde los dueños le puedan reclamar. Todo artículo que se queda en el Lost and Found será donado al final del mes. Joyería, electrónicos, dinero, y otros valores deben ser regresados a la oficina principal.

Propiedad Personal

West Ashley High School no se hace responsable de libros, pertenencias o propiedad personal que se extravíe o sea robada en cualquier lugar del recinto escolar. Esto incluye, entre otros, artículos dejados en áreas comunes, aulas y vehículos.

Dispositivos Electrónicos Perdidos o Robados

El alumno debe asegurar su dispositivo en todo momento y nunca dejarlo desatendido. Los alumnos deben protegerse contra robos como lo harían en cualquier edificio o área pública. El robo de estos dispositivos es un problema importante en las escuelas y, a menudo, no se pueden recuperar. Los alumnos deben mantener los dispositivos consigo en todo momento o guardarlos bajo llave. El personal y/o los administradores de la escuela no son responsables de la pérdida o daño de cualquier teléfono celular o dispositivo traído a la propiedad escolar. **West Ashley High School no asume responsabilidad por cualquier pérdida o robo de tales dispositivos.**

Mensajes Estudiantiles, Obsequios y Entregas de Alimentos

West Ashley High School no puede entregarles mensajes a los alumnos excepto en caso de emergencias. Obsequios, flores, comidas, etc. **no serán** llevadas a los alumnos. A los alumnos no se les está permitido cargar globos, obsequios, flores, peluches, tortas de cumpleaños, etc. por el edificio. Entendemos que los padres tengan la necesidad de estar en contacto con su alumno durante el día, pero no podemos detener la enseñanza de otros alumnos en la clase a menos que sea por razón de emergencia. La naturaleza de la emergencia debe ser especificada al oficial de escuela antes que las actividades del salón de clases sean interrumpidas. En circunstancias normales, existen emergencias cuando surgen condiciones que hacen imposible o poco práctico retrasar el mensaje más adelante.

A los alumnos no se les permite pedir comida para entregar en el campus durante el horario escolar, esto incluye entregas a través de la puerta lateral. Los padres no pueden traer comida de restaurante para los alumnos durante el horario escolar.

ASISTENCIAS Y TARDANZAS DEL ALUMNO

Los logros en la escuela se inician con asistencia regular. Como resultado del Education Improvement Act of 1984, pautas han sido establecidas para las ausencias y tardanzas del alumno. La asistencia es un requisito para la promoción y/o crédito. Los alumnos deben completar la cantidad de tiempo sentado requerido por el estado de Carolina del Sur en cada término de curso para recibir una unidad de crédito. El estado estipula que una unidad de 120 horas de tiempo sentado son requeridos para ganar una Unidad Carnegie. Se consideran ausentes a los alumnos cuando faltan a más del 50 por ciento del día de enseñanza.

Todas las excusas por ausencias deben ser documentadas por escrito y entregadas a la Oficina de Asistencias dentro de los tres (3) días de escuela de regreso de la ausencia. Toda documentación puede ser sometida fuera de las horas de clase entre las horas de 7:00 a.m. y 3:00 p.m. Es la responsabilidad del padre/alumno el someter una nota firmada por un padre o médico confirmando la razón de la ausencia. Correo electrónico y faxes notas escritas a mano se aceptan tanto que la información pueda ser verificada con el padre/tutor en registro en PowerSchool. El tomar tiempo de clases para someter un excusa no exonera al alumno de la política de asistencia/tardanzas.

Nota: Ningún alumno que pierda parte o la totalidad del día escolar, a menos que el director lo justifique, podrá participar más tarde ese día o esa noche en cualquier actividad o evento extracurricular o patrocinado, autorizado o relacionado con la escuela.

DENEGACIÓN DE CRÉDITO Y TIEMPO DE ASIENTO

A los alumnos que no cumplan con las expectativas de tiempo sentado se les negará crédito para esa(s) clase(s), independientemente de si tienen una calificación aprobatoria. Se negará el crédito independientemente de si las ausencias son justificadas: SC-UNEX=Sin excusa/Sin verificar, SC-EX=Excusado, SC-PN=Nota del Padre, SC-UEPN=Sin Excusa Nota del Padre. El alumno recibirá un FA en la tarjeta de calificaciones y el alumno se ganará un FA en su transcripción por curso(s) asociado(s).

La asistencia será revisada cada trimestre. Los alumnos que no cumplen con las expectativas de tiempo sentado pueden ser asignados al SLT hasta que su asistencia mejore.

Ausencias codificadas como Médica (Medical [SC-MED]), Duelo (Bereavement [SC-BRV]), Legal (SC-LEG), y Festividad Religiosa (SC-REL), NO requieren tiempo sentado.

Ausencias

Salida Temprana

Se espera que los alumnos asistan a todas las clases cada día del año escolar. Una vez el alumno llega al recinto escolar él/ella están presentes por el día y no pueden partir a menos que sean propiamente despedidos. El procedimiento de despedida es el siguiente:

1. El alumno debe presentar una nota escrita por el padre/tutor para salida temprana al vestíbulo del frente **antes de la primera clase del día**. Notas que se presenten después del primer periodo pueden requerir confirmación verbal del padre/tutor o no pueden ser honradas.
2. Cada nota debe incluir el nombre completo del alumno, razón de salida, firma del padre/tutor, y número de teléfono donde el padre/tutor pueden ser alcanzados para verificación. Si el alumno ha de irse con alguien que no sea el padre/tutor de registro en

PowerSchool, el nombre de ese individuo debe ser incluido en la nota de salida del padre. Un alumno de West Ashley High School no puede firmar por otro alumno de West Ashley. **Solicitudes por E-mail de salida temprana no serán honradas a menos de ser una emergencia.**

3. Se anima que las notas de salida sean para el final de la clase para evitar interrupciones de clases.
4. Alumnos que conducen a la escuela deben firmar la salida en el vestíbulo del frente antes de salir del recinto escolar. Alumnos que no conducen a la escuela necesitan tener un padre/tutor que vaya al vestíbulo del frente y verifique que el/ella están autorizados a firmar por el alumno. Si un alumno regresa el mismo día de una salida temprana, el/ella debe firmar el regreso a la escuela a través del vestibulo del frente tan pronto regrese al recinto escolar.
5. Excepto en casos de emergencia, los alumnos no deben firmar para salir temprano después de las 2:15.
6. Cuando se recoja el alumno, una licencia de conducir física (no en un teléfono) válida emitida por el estado, tarjeta de ID emitida por el estado o un pasaporte deben presentarse a manera de poder recoger al alumno. Personas recogiendo al alumno deben estar en el formulario de la lista de contactos de emergencias del alumno.

Nota: Una vez que un alumno llega al campus, está presente durante el día y no puede irse a menos que lo despidan adecuadamente

Enfermedad en la Escuela

Los alumnos que se enfermen pueden presentarse a la Clínica para su evaluación. Los alumnos siempre deben obtener un pase para ir a la clínica. Los alumnos que no se presenten a clase o a la oficina debido a una enfermedad están sujetos a medidas disciplinarias. Si la condición del alumno justifica abandonar la escuela, la enfermera intentará comunicarse con uno de los padres o la persona designada en la tarjeta de emergencia. Si un alumno sale de la escuela a través de la oficina de la enfermera, a él/ella se le permitirá regresar a la escuela ese día solo con la aprobación administrativa previa.

Tardanzas

Los alumnos que llegan tarde pierden tiempo de instrucción valioso e interrumpen el aprendizaje de otros alumnos. Se espera que los alumnos estén en sus aulas con sus identificaciones en el cuello cuando suene la campana al comienzo de cada clase. Los alumnos que lleguen tarde a la escuela debido a que el autobús llega tarde obtendrán un pase de autobús y no se contarán como tardanza a clase. **Sólo una excusa médica o judicial presentada en el check-in excusará la llegada tardía.** Los alumnos que lleguen después de un cierto punto límite (**la mitad de la clase**) a cada clase se considerarán ausentes.

Consecuencias por Tardanzas

Tardanza 1	Tardanza 2	Tardanza 3	Tardanza 4
<ul style="list-style-type: none"> - Reenseñar / Clarifica expectativas - Advertencia Verbal 	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación de Maestro / alumno - Explicación del plan de tardanzas 	<ul style="list-style-type: none"> - Llamada telefónica entre Padre / Maestro - Llamada al hogar. Registrado en R360 como incidente manejado por maestro, incluyendo el contacto con los padres. - Última advertencia. La próxima tardanza escala a una remisión manejada por la oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - El maestro escribe el código 271 Remisión de Oficina - falta de cumplir con acción disciplinaria

271- Falta de Cumplir 1ra Ofensa	271- Falta de Cumplir 2da Ofensa	271- Falta de Cumplir 3ra Ofensa	271- Falta de Cumplir 4ta Ofensa
<ul style="list-style-type: none"> - Contacto de Admin / padre - Explicación de la progresión de tardanzas por clase. - Pérdida del tiempo de ILT (si pertinente) - Escuela los sábados o tiempo comparable en ISS 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del PDP - ISS - 1 día con servicios 	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión Condicional - ISS - 2 Días 	<ul style="list-style-type: none"> - Admin escala la remisión a rehusa obedecer / desafío. Consecuencias pueden ser asignadas de hasta 2da ofensa por esta infracción

** La importancia de asistencia al aula, incluyendo el estar a tiempo, se enfatizará a través de PACK y los incentivos serán provistos usando PBIS. Este documento es un **guía reactivo** para ayudar con el manejo de tardanzas. Por último, la meta es incrementar la cantidad de tiempo que el alumno tiene en la clase y eliminar las interrupciones al ambiente de estudio creadas cuando un alumno llega tarde.

** La progresión es para cada clase respectiva y recomienza trimestralmente.

** Una vez escalada a remisión Nivel 2 por rehusos a obedecer / desafío, la administración asignará intervenciones / consecuencias apropiadas que alinean con el [CCSD PDP](#) de alumno a alumno a discreción de ese administrador.

RECUPERO DE TAREAS

Si el alumno falta a clase, ese alumno es responsable de consultar con su maestro el primer día que regrese concerniente a tareas o asignaciones perdidas. Los alumnos serán responsables de seguir la política de recuperado de tareas como expuesta por la maestra lo cual ha sido aprobado por la administración. Los maestros no están obligados a proveer trabajo de recuperado para ausencias injustificadas o sin verificar. Si un alumno falta a un examen asignado, es su responsabilidad hacer arreglos para tomar el examen de recuperado dentro del tiempo límite como determinado por la maestra. El trabajo debe recuperarse en los momentos designados por el maestro.

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Código de Vestimenta

En West Ashley High School, estamos orgullosos de las diversas personalidades e intereses de nuestros alumnos. Por lo tanto, nuestra meta es respetar y proteger sus derechos de expresión a través de su manera de vestir mientras se mantiene un ambiente integral donde todos los alumnos Wildcat se sienten seguros y cómodos. La intención de las pautas de la política enumeradas abajo es la de orientar a los alumnos, personal, y padres / tutores acerca de las expectativas del código de vestimentas de WAHS. El código de vestimentas de WAHS se alinea con la política [CCSD Board Policy JICA](#).

Requisitos Mínimos:

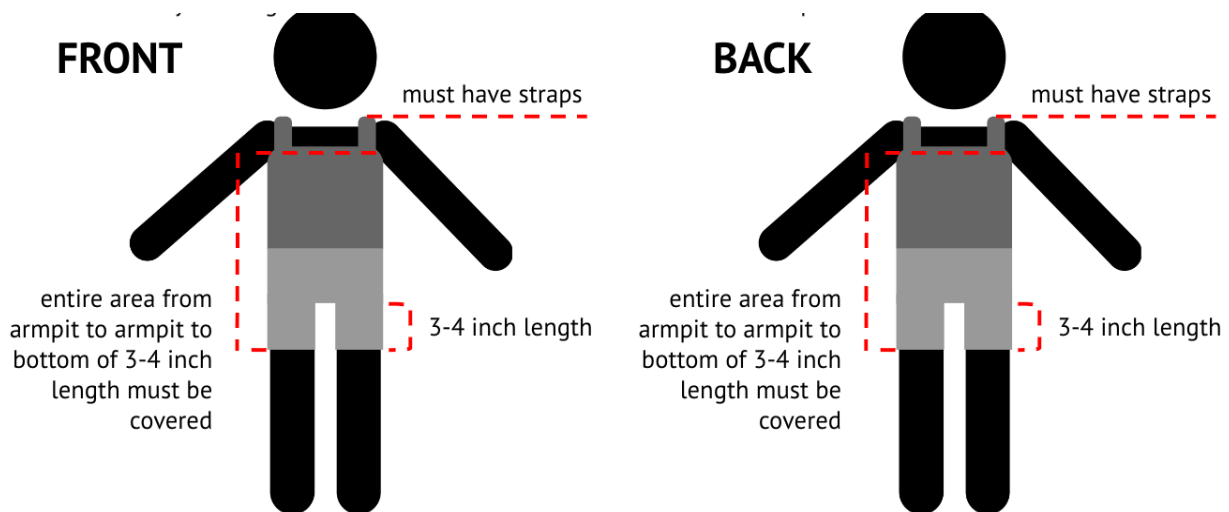
1. La ropa debe cubrir áreas desde una axila hasta la otra axila y el largo debe estar dentro de la colocación de la mano cuando las áreas están a los lados (vea las imágenes abajo).

- Las blusas deben tener tirantes visibles.
- Las camisas no deben revelar la piel desnuda entre la parte superior del pecho y la mitad del muslo.
- No se permiten pijamas y pantuflas.
- Los desgarros o desgarros en la ropa deben tener menos de 3 a 4 pulgadas de largo.
- Los pantalones cortos deportivos deben ser holgados y de menos de 3 a 4 pulgadas de largo.

2. Se deben usar zapatos en todo momento y deben ser seguros para el ambiente escolar..
3. La ropa transparente o de malla debe tener una cobertura adecuada debajo que cumpla con los requisitos mínimos del código de vestimenta..
4. No se permite el uso de sombreros, gorros, pañuelos o cualquier tipo de cobertura para la cabeza en la escuela (a menos que esté aprobado administrativamente por razones religiosas o de salud).
5. Los cursos especializados pueden requerir vestimenta especializada, como uniformes deportivos o equipo de seguridad. Estas prendas deben cumplir con los requisitos mínimos del código de vestimenta..
6. Deben llevar visiblemente su identificación de alumno de WAHS en todo momento mientras estén en el campus.

Requisitos Adicionales:

1. La ropa no puede representar, implicar, publicitar ni defender conductas ilegales, violentas o lascivas, armas o el uso de alcohol, tabaco, marihuana u otras sustancias ilegales/controladas.
2. La ropa no puede representar ni implicar pornografía, desnudez o actos sexuales. es decir, camisetas de Conejito de Playboy.
3. La ropa no puede mostrar ni implicar lenguaje/imágenes vulgares, discriminatorias u obscenas.
4. La ropa no puede expresar, implicar ni representar discursos/imágenes de odio dirigidos a grupos por motivos de raza, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa o cualquier otra clasificación protegida.
5. No se pueden usar gafas de sol dentro del edificio.
6. No se puede usar ropa ni accesorios que pongan en peligro la seguridad de los alumnos o del personal.
7. Se prohíbe la ropa, joyería, accesorios, tatuajes o forma de arreglarse que denota membresía en una pandilla que promueve un comportamiento ilegal o disruptivo por su color, disposición, marca registrada o cualquier otro atributo.



Política de identificación

El protocolo de seguridad del CCSD requiere que todos los alumnos usen tarjetas de identificación visibles mientras se encuentren en los campus del CCSD. Para cumplir con ese mandato, West Ashley High School requiere que los alumnos tengan su identificación de alumno visiblemente encima en todo momento mientras estén en el campus. Sus tarjetas de identificación se utilizarán para registrarse en clase, pases para los pasillos, la cafetería, sacar materiales y proporcionar identificación a los miembros del personal. Esta política tiene como objetivo aumentar la seguridad visual para todos los alumnos y el personal de West Ashley. Garantizar la seguridad de los alumnos y el personal es nuestra principal prioridad. Usar tarjetas de identificación también proporciona un entorno profesional y promueve aún más la preparación universitaria y profesional de nuestros alumnos.

Se proporcionará una tarjeta de identificación y un cordón a cada alumno al comienzo del año escolar. Cada alumno debe usar su tarjeta de identificación de manera visible en todo momento mientras esté en el campus. Es crucial que podamos identificar a todos en nuestro campus. La identificación de alumnos y personal es una cuestión de seguridad y no se verá comprometida.

Se deben seguir las siguientes pautas al usar sus tarjetas de identificación.:

- Los alumnos deben usar sus tarjetas de identificación en todo momento mientras estén en el campus de West Ashley High School.
- Las credenciales de identificación deben usarse con un cordón alrededor del cuello, sujetas a mochilas, etc. ¡Deben ser visibles!
- Si un alumno usa una chaqueta, sudadera o sudadera con capucha, el cordón de identificación debe permanecer en el exterior de la ropa.
- Las tarjetas de identificación perdidas, robadas, alteradas, dañadas y/o desfiguradas deben ser reemplazadas.

El personal de la escuela realizará verificaciones de las credenciales de identificación de los alumnos todos los días. Los alumnos deben portar su tarjeta de identificación para ingresar al salón de clases. Para un alumno que no tiene su tarjeta de identificación, será enviado a un quiosco de tarjetas de identificación antes de que se le permita ingresar a su clase.

- **Si un alumno necesita una tarjeta de ID temporera** (para un solo día), podrá solicitar una antes del comienzo de clases a partir de los quioscos de la estación de tarjetas de identificación del área del corredor/cafetería. Las tarjetas de identificación temporales deben usarse de manera visible en el exterior de su ropa. Se cobrará una tarifa de \$ 1 por una identificación temporal.
- **Si un alumno necesita una tarjeta de ID de reemplazo permanente**, pueden solicitar una antes del comienzo de clases desde los quioscos de la estación de tarjetas de

identificación del área del corredor/cafetería o desde el centro de servicios estudiantiles. Se agregará una tarifa de reemplazo de tarjeta de identificación de \$ 5 a la cuenta del alumno.

PAUTAS PARA DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y REDES SOCIALES

Todos los alumnos de WAHS reciben Chromebooks como parte de un modelo de tecnología para llevar a casa. Por favor vea [este enlace](#) para el acuerdo de uso del dispositivo móvil por el alumno. Esta política de Chromebook Acceptable Use Policy puede encontrarse aquí en su entereza.

Dispositivos Electrónicos Teléfonos Celulares, Relojes, Audífonos, Auriculares, etc.

Durante el día escolar, estos teléfonos y dispositivos se pueden usar entre clases, durante el almuerzo, y antes y después de clases, pero nunca durante un período de clases, asesoramiento o sala de estudio sin el permiso explícito y directo del maestro.

Cuando utilizar dispositivos de comunicaciones	Donde utilizar dispositivos de comunicaciones
<ul style="list-style-type: none"> ● Antes de la primera campana ● Durante el intercambio de clases ● Durante el almuerzo asignado ● Durante ILT 	<ul style="list-style-type: none"> ● Áreas comunes <ul style="list-style-type: none"> ○ Cafetería ○ Pasillos ○ Espacios ILT ● El aula con aprobación de antemano por el instructor ● Oficinas con el permiso del supervisor de los miembros del personal

Clarificaciones:

- Dispositivos de comunicación no deben usarse durante el tiempo de enseñanza.*
 *Los alumnos pueden usar dispositivos de comunicación durante el tiempo de instrucción SÓLO si el maestro del salón da permiso explícito para cosas tales como mejora de la lección, evaluación, organización estudiantil, etc.
- La función de bocinas no se puede usar. Música o conversaciones no deberán ser escuchadas por otros.



- Audífonos, auriculares, y dispositivos Bluetooth solo se pueden usar durante el almuerzo programado del alumno.
- Los tonos de llamado deben colocarse en “vibración” o “silencio”.
- Los alumnos han de seguir todas las reglas escolares mientras operan dispositivos de comunicación. No poder escuchar ni ver las directivas nunca servirá como excusa aceptable para el incumplimiento.
- **Los alumnos no podrán activar la función de grabación de vídeo, cámara o sonido del dispositivo en ningún momento a menos que estén actuando de acuerdo con las instrucciones expresas de un maestro o administrador.**
- Si los alumnos usan dispositivos electrónicos para mejorar ilegalmente su propio desempeño académico o el desempeño de otro alumno, los alumnos involucrados recibirán consecuencias severas adicionales por deshonestidad académica y se les puede prohibir tener dicho dispositivo por el resto de su asistencia a las escuelas del CCSD.
- Si los alumnos usan los dispositivos de comunicación para participar en comportamientos ilegales o poco éticos, como acoso, trampa, hostigar, amenaza o intimidación, los alumnos involucrados recibirán consecuencias severas adicionales por dicha conducta y se les puede prohibir tener dicho dispositivo por el resto del año de asistencia a las escuelas del CCSD.

Medios Sociales

Maestros, alumnos, personal, y otros miembros de la comunidad escolar usan las redes / medios sociales (SnapChat, Instagram, Facebook, etc.) como manera de conectar con otros, compartir recursos educacionales, crear y curar contenido educacional, y realzar la experiencia en el aula. Si bien las redes sociales pueden ser valiosas, existen riesgos que debes tener en cuenta al utilizar estas herramientas. En el mundo de las redes sociales, las líneas entre lo público y lo privado, lo personal y lo profesional son borrosas.

Se espera que los usuarios se comuniquen con la misma conducta apropiada, segura, atenta y cortés en línea que fuera de línea. Se pueden monitorear publicaciones, chats, intercambios y mensajes. Los usuarios deben tener cuidado de no compartir información de identificación personal en línea. Es práctica del CCSD monitorear la actividad de las redes sociales y utilizar la información para la seguridad de todos los alumnos y el personal.

Mal uso de la Tecnología

Uso o acceso no autorizado o ilegal a computadoras, software, telecomunicaciones y tecnologías relacionadas; cualquier acto intencional que cause daño físico, financiero o de otro tipo o que de otra manera perturbe la tecnología de la información está absolutamente prohibido. Las violaciones resultarán en medidas disciplinarias severas.

Puede encontrar la política del CCSD sobre el uso de dispositivos electrónicos para los alumnos [aquí](#).

HORARIO MODULAR FLEXIBLE (FLEX MOD)

Comenzando con el año escolar 2023-2024, West Ashley High School está haciendo la transición a un innovador horario modular flexible (flex mod). Dentro de este horario, la jornada escolar consta de 24 módulos (mods). Cada día de la semana consta de combinaciones de clases en 8 rutas de instrucción para abarcar todo el día escolar..

Las clases operarán en un ciclo de Fase A o Fase B. Un curso de "Fase A" se llevará a cabo 4 días por semana y un curso de "Fase B" se llevará a cabo 3 días por semana. Las modificaciones de tiempo restantes dentro del horario de un alumno que no están programadas como instrucción presencial serán Tiempo de Aprendizaje Independiente (ILT). La franja media del día (P1, P2, P3) será para PACK y Lunch.

¿Por qué Flex Mod?

Resultados exitosos para los alumnos (Tiempo de aprendizaje independiente – ILT)

- La confianza se construye al permitir que los alumnos tomen decisiones independientes sobre el trabajo académico; Los alumnos se convierten en tomadores de decisiones autodirigidos.
- Espíritu de colaboración entre pares y con profesores.
- Acceso a (múltiples) profesores en tiempo real durante la jornada escolar.
- Capacidad para completar algún trabajo durante el tiempo con acceso a maestros y compañeros.
- Gestionar citas no educativas (asesoramiento, tecnología, reuniones) sin interrumpir el tiempo de clase.

ILT/SLT

Tiempo de aprendizaje independiente (ILT)

Un objetivo principal en una escuela secundaria con horarios flexibles es ofrecer a los alumnos oportunidades de autodirección. Creemos que la programación modular brinda a los alumnos la oportunidad de aprender a tomar decisiones acertadas sobre dónde pasar su tiempo no estructurado.

Los maestros y el personal administrativo sienten que la mayoría de los alumnos son lo suficientemente maduros para usar el tiempo no estructurado adecuadamente y aceptar las responsabilidades que acompañan a este privilegio.

El tiempo de aprendizaje independiente se refiere al tiempo en el que los alumnos no están asignados a un salón de clases y cuando los propios alumnos dirigirán el uso de su tiempo seleccionando una de las opciones que se les ofrecen. Se espera que los alumnos mantengan lo siguiente para recibir ILT.

- A nivel de grado (créditos)
- 4.5 Semanas Informes académicos que incluyan no más de dos cursos reprobados.
- alumno listo para la universidad o carrera (para personas mayores)
- Cumplir con las expectativas de asistencia

Expectativas del ILT para las transiciones

- Los alumnos deben moverse rápida y silenciosamente entre las ubicaciones.
- Los alumnos deben escanear inmediatamente a su llegada si hay espacio disponible.
- Si el área deseada tiene exceso de capacidad, los alumnos deben trasladarse rápida y silenciosamente a una ubicación ILT alternativa y disponible.

Ubicaciones ILT

- Centro de Medios
- Cafetería
- Patio trasero de la cafetería
- Vestíbulo del Centro de Servicios Estudiantiles
- Grab and Go Café - Sala 103
- Inglés - 425
- Estudios Sociales - 412
- Ciencia - 315
- Educación Profesional y Tecnológica (CTE *por sus siglas en inglés*) - 315
- Matemáticas – 222
- Idioma mundial- 222

Nivel de Voz

- 0- Silencioso, sin ruido
- 1- Susurros
- 2- Habla baja colaborativa
- 3- Conversaciones Sociales

Normas de ILT

- Honrar el tiempo y cumplir con las citas.

- No dejar rastro; deja las áreas mejor de como las encontraste.
- Respetar a los demás que están trabajando.
- Utilice el tiempo sabiamente.
- Colaborar con profesores, compañeros de clase y otros alumnos.
- Hacernos responsables unos a otros.
- Permanecer en las áreas designadas.
- No debería haber ninguna reunión de grupos grandes en las alas académicas.
- Las alas académicas sólo deben usarse como extensión del salón de clases.

¿Qué pueden hacer los alumnos durante ILT?

- Tomar algo para comer en el Grab and Go Café
- Ir a las salas ILT y obtenga ayuda adicional de sus profesores con el trabajo escolar
- Ir a la cafetería y colaborar con amigos mientras trabajas en las tareas
- Estudiar / colaborar con compañeros en el corredor
- Leer un libro y tomar un refrigerio en el patio trasero
- Trabajar en tareas / estudiar / leer un libro tranquilamente en el Centro de Medios

Tiempo de aprendizaje estructurado (SLT)

SLT es una estructura / lugar de apoyo al que los alumnos seleccionados se presentarán después de evaluar su progreso académico, necesidades y objetivos pasados y actuales. SLT se coloca en el horario de un alumno después de la recomendación de la administración y/o los consejeros escolares. Los alumnos se presentarán ante SLT para trabajar en las necesidades académicas y recibir apoyo. Un miembro del personal ayudará a facilitar el aprendizaje y servirá como enlace entre el alumno y sus maestros.

Hay diferentes tipos de SLT para los alumnos de West Ashley. Content SLT es para alumnos que necesitan participar en cursos de Recuperación de Créditos y/o Crédito Inicial a través de nuestra plataforma Edgenuity en Matemáticas, Inglés o Estudios Sociales. Finalmente, Restorative SLT es una estructura de apoyo para los alumnos que necesitan apoyo adicional en el uso de la responsabilidad personal para administrar su tiempo de manera inteligente durante ILT. El objetivo de Restorative SLT es que los alumnos se den cuenta de que serán responsables de su educación mientras aprenden hábitos académicos y de comportamiento adecuados.

Los alumnos pueden ser programados para SLT como resultado de lo siguiente...

- alumnos que están atrasados en el nivel de grado / con créditos deficientes
- reprobar 2 o más materias
- no cumplir con las expectativas de asistencia
- no cumplir con las expectativas de preparación universitaria / profesional

Cuando un alumno muestra una mejora y mantiene un nivel de desempeño esperado, su tiempo ILT se agregará nuevamente a su horario. Los informes académicos se ejecutarán cada 4.5 semanas para reevaluar dónde se encuentran los alumnos.

Todas las sesiones de SLT serán parte del horario del alumno y no presentarse a las sesiones incurrirá en las mismas consecuencias que no asistir a cualquier otra clase. Se tomará asistencia a todas las sesiones SLT programadas y las ausencias injustificadas se enviarán al administrador del alumno para disciplina.

¿Qué puedo hacer durante SLT?

- Recuperación de crédito / contenido
- Trabaja adelantado con las clases de Edgenuity
- Recuperar las tareas faltantes
- Recibe apoyo extra con tus académicos
- Recuperación del tiempo de asiento

PACK

¿Qué es PACK?

PACK es un acrónimo que significa West Ashley Habits of Success: Personal Responsibility, Advocacy, Collaboration, and Kindness en inglés. PACK es un curso electivo en el cual cada alumno de WAHS será matriculado en los cuatro años de su experiencia de secundaria. El currículo es diseñado por un equipo de maestros de West Ashley para ayudar a los alumnos a desarrollar habilidades para la vida y tener un defensor adulto en el edificio para ayudarlos a tener éxito académico y personal durante su estadía en WA.

¿Cómo se programa mi PACK?

PACK está agrupado por nivel de grado. Todos los alumnos en un PACK estarán en su mismo año en la escuela secundaria (alumno de 1.er año de escuela secundaria, alumno de 2.º año de escuela secundaria, etc.) Todos los PACKs son homogéneos y aleatorios, lo que garantiza diversidad e inclusión para todos los alumnos de West Ashley.

¿Cómo me calificarán en PACK?

Su calificación de PACK es el resultado directo de un registro de evidencia que mantendrá durante su clase de PACK en el que evaluará su **crecimiento** en nuestros West Ashley Habits of Success (Hábitos de Éxito). Luego, su evidencia durante un período de nueve semanas se discutirá en una conversación individual con su líder de PACK. Juntos, ustedes dos determinarán su calificación en una [rúbrica](#) basada en su conversación. Todo esto se discutirá en las primeras semanas de clases y se reiterará para ayudarlo a tener éxito durante todo el año escolar.

CONDUCTA DEL ALUMNO

Acoso / Intimidación

Cualquier forma de acoso, ya sea cibernético, físico, sexual o verbal, es un asunto grave y dará lugar a medidas disciplinarias graves. Las víctimas de acoso deben informar el incidente inmediatamente a un maestro o administrador. Consulte el Código de conducta estudiantil del CCSD para obtener más información. Se espera que los testigos y/o transeúntes también denuncien los incidentes de inmediato.

Pases de Pasillo

En WAHS, utilizaremos “School Pass” para manejar los pases de pasillo. **La ID del alumno servirá como su pase de pasillo.** Se requiere que el alumno se escanee la salida y entrada del salón de clases usando su ID escolar. La asistencia se tomará para la clase una vez el alumno escanea entrada al salón (Se utilizarán dispositivos de escaneo en cada espacio estudiantil). Cuando un alumno se retire de un salón por cualquier razón, el alumno tendrá que escanear su salida y entrada al salón cuando regresa.

A los alumnos no se les permite estar en el pasillo durante las clases a menos que esté acompañado de un miembro de facultad / personal o que tenga un pase. Los alumnos son responsables de obtener un pase para poder hacer una visita a un profesor en todo momento, incluyendo el almuerzo. **Permiso verbal no es aceptable.**

Comportamiento en Pasillos y Escaleras

El tráfico de clase en los pasillos, corredores y escaleras puede estar congestionado. Todos los alumnos deben mantener un movimiento continuo según van a sus clases. Los alumnos siempre deben caminar en el lado derecho del pasillo. “Jangueando” en el pasillo o las paredes o detenerse en el pasillo para socializar antes de escuela o durante cambio de clases en el pasillo o escalera se considerará holgazaneando en un área no autorizada. Los alumnos deben seguir el patrón de tráfico en pasillos y escaleras según dirigidos. Los alumnos deben abstenerse de pararse en medio del pasillo o en las intersecciones de pasillos. Correr o hablar en voz alta en los pasillos o escaleras no es apropiado.

Áreas Restringidas de WAHS

1. Al llegar a la escuela, los alumnos deben permanecer en el campus hasta la salida oficial.
2. No se permiten alumnos en los estacionamientos o áreas circundantes durante el horario escolar. Los alumnos que necesiten ir al estacionamiento durante el horario escolar deben recibir un permiso por escrito de un administrador.

3. Cuando un alumno llega temprano, debe cerrar su vehículo con llave y salir del estacionamiento inmediatamente. Los alumnos que lleguen temprano deberán ir a la cafetería.
4. Los alumnos pueden estar en la cafetería durante el almuerzo y el ILT. Los alumnos no pueden holgazanear en los pasillos durante el almuerzo.
5. No se permiten alumnos en las áreas de los salones de clases ni en las áreas del gimnasio durante el almuerzo. Además, no se permite a los alumnos estar en los baños de estas áreas ni en los pasillos / pasarelas cercanas a estas áreas durante el almuerzo. Los alumnos deben utilizar los baños en la cafetería durante el almuerzo.
6. Los alumnos no deben merodear por el campus durante el día escolar en áreas no designadas para ILT.
7. La política escolar restringe merodear en o cerca de los baños, pasillos, la tienda de la escuela, áreas cercanas a la rotonda o escaleras en cualquier momento. Se prohíbe a los alumnos ingresar a las áreas de almacenamiento del techo o de las escaleras en cualquier momento.
8. Las áreas boscosas, estanques, humedales y campos abiertos en el campus están estrictamente fuera del alcance de los alumnos a menos que estén acompañados por un miembro del personal.
9. Los campos deportivos y de práctica, las canchas de tenis y las áreas entre el edificio escolar y los campos deportivos y de práctica están prohibidos para los alumnos durante el día escolar a menos que estén acompañados por un miembro del personal.
10. Las áreas de sonido, iluminación y detrás del escenario del Auditorio están fuera del alcance de los alumnos a menos que estén acompañados por un miembro del personal.

Videovigilancia

Como parte del plan de seguridad y supervisión del West Ashley High School, nuestra escuela y recinto son monitoreados por equipo de videovigilancia. Manipulación o alteración al equipo de video resultará en acción disciplinaria, restitución y posibilidad de arresto.

DISCIPLINA

Expectativas de WAHS

WAHS opera y está sujeto a las leyes y regulaciones estatales y a la política del Charleston County School District. Las leyes estatales que exigen cargos y sanciones penales se suman a las medidas administrativas tomadas en la escuela. Además de otras disposiciones requeridas por la ley o por el reglamento de la State Board of Education, los administradores escolares deben comunicarse con las autoridades policiales inmediatamente al recibir la notificación de que una persona está participando o ha participado en actividades en la propiedad escolar o en actividades patrocinadas o sancionadas por la escuela que puede resultar o resulta en lesiones o amenaza grave de lesiones a la persona o a otra persona o su propiedad como se define en la política de la

junta local. Puede encontrar todas las políticas en el CCSD's Code of Conduct. Todas las acciones disciplinarias se pueden encontrar en el CCSD's Progressive Discipline Plan.

Los alumnos de WAHS deben comportarse de una manera que sea lo mejor para la escuela en todo momento y lugar. La conducta que contribuya a cualquier perturbación o invasión de los derechos de otros es base para la suspensión o expulsión del alumno. Las reglas, regulaciones y procedimientos de debido proceso están diseñados para proteger a todos los miembros de la comunidad educativa y permitirles ejercer sus derechos y responsabilidades. Estas reglas son efectivas durante los siguientes horarios y en los siguientes lugares: en los terrenos de la escuela durante e inmediatamente antes o inmediatamente después del horario escolar; en los terrenos de la escuela en cualquier otro momento cuando la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar; fuera de los terrenos escolares en una actividad, función o evento escolar; y en ruta hacia y desde la escuela en un autobús escolar (incluyendo paradas de autobús) u otros vehículos escolares.

La administración, el cuerpo docente y el personal asumen que los alumnos de secundaria son maduros y responsables de su comportamiento adecuado en la escuela y que todos los asuntos de disciplina pueden manejarse de manera tranquila y razonable. Para mantener una atmósfera propicia para el aprendizaje, son necesarios ciertos estándares de conducta. Los procedimientos estándar para infracciones disciplinarias se aplicarán de manera justa, rápida y equitativa para todos los alumnos. Se pueden obtener pautas adicionales en el CCSD's Code of Conduct del condado de Charleston.

Colocación en Escuela Alternativa

En lugar de la expulsión, la administración de WAHS puede derivar a un alumno a una colocación escolar alternativa a través del Charleston County School District's [Department of Student Support \(DoSS\)](#).

Proceso de Acción Disciplinaria

En general, cualquier conducta de un alumno que sea perjudicial para otros, represente una amenaza a la salud o seguridad de las personas o la propiedad, o conducta que interrumpa o interfiera con la educación de él o de otros alumnos resultará en una acción disciplinaria. El Board of Trustees of Charleston County School District afirma que se debe hacer todo lo posible por parte de cada escuela para trabajar de manera constructiva con el estudiante de tal manera que se le permita preservar ininterrumpidamente sus metas educativas. Las medidas disciplinarias deben utilizarse de manera constructiva cuando sea posible y punitivas cuando sea necesario. Se pueden utilizar formas de acción disciplinaria de acuerdo con los procedimientos aprobados según lo descrito por el [Charleston County School District Progressive Discipline Plan](#).

La acción disciplinaria incrementará de acuerdo al Progressive Discipline Plan implementado por el personal de WAHS. Infracciones graves pueden justificar una remisión al Department of Student Support (DoSS). Se seguirá el debido proceso y el DoSS or the Constituent School Board hará las decisiones apropiadas.

Libertad Condicional Disciplinaria

El Director, Department of Student Support (DoSS), Director Ejecutivo, o Constituent Board of Trustees, puede colocar a un alumno que haya cometido una infracción de las Student Code of Conduct bajo libertad condicional. Aviso de tal acción le será dado al alumno y a su(s) padre(s). Se llevará a cabo una conferencia con el padre a manera de explicar las pautas de la libertad condicional. El padre y el alumno deberán firmar un reconocimiento de la libertad condicional. Durante el período de prueba, al alumno se le puede negar el privilegio de participar o asistir a todas las actividades extracurriculares. Al cierre del período de prueba, se revisará el caso individual y el alumno podrá recuperar todos los privilegios. Si el alumno continúa involucrado en una infracción de las reglas escolares durante el período de prueba, puede tener consecuencias adicionales.

Expulsión

El término “expulsión” como usado en este código significa la pérdida del derecho de un alumno a asistir a la escuela en el Charleston County School District. Un alumno excluido de un distrito constituyente será inelegible para asistir a una escuela en cualquier otro distrito constituyente. Cada pupilo que sea expulsado tiene derecho a petición para readmisión para el siguiente año. Una vez que el proceso de expulsión es iniciado y antes de la audiencia con el Constituent Board, el alumno no puede darse de baja de la escuela y entrar en otra escuela pública en Charleston County para evitar la expulsión. La autoridad para expulsar un alumno recae en la Constituent Board of Trustees. Cualquier alumno que haya sido expulsado no podrá entrar en ningún recinto escolar del CCSD sin aprobación administrativa anticipada. Alumnos que entran al recinto escolar sin aprobación administrativa anticipada están sujetos a ser arrestados.

En-escuela, Fuera-de-Escuela, o Suspensión Condicional

El propósito de la suspensión es notificar a los padres que el comportamiento del niño es inaceptable. El término "suspensión" se utiliza en este código para referirse a la exclusión temporal de un alumno de los terrenos escolares y la participación en actividades patrocinadas por la escuela.

Si ocurre otra infracción mientras un alumno está bajo suspensión, la suspensión puede extenderse. Los alumnos tienen derecho a recuperar el trabajo perdido durante la suspensión. Es responsabilidad del alumno iniciar el trabajo de recuperación con sus maestros y completar todo el trabajo de recuperación dentro de los cinco días posteriores a su regreso a la escuela. Un alumno está bajo suspensión desde el momento en que es notificado por un administrador escolar.

Proceso de Apelación del Alumno

Todo alumno está titulado a debido proceso en cuanto a materias de disciplina. Cualquier alumno tiene el derecho de apelar a las acciones disciplinarias de acuerdo con el proceso delineado en el CCSD Student Code of Conduct.

Privilegios de Retención

La mala conducta del alumno puede resultar en la pérdida de los siguientes privilegios: privilegio de conducir, transportación en autobús, uso de Chromebook, participación y asistencia en actividades extracurriculares, participación en la graduación, u otros privilegios como determinados por la administración.

BÚSQUEDAS DE PERSONAS Y PROPIEDADES

De acuerdo con las leyes del Estado de Carolina del Sur, se considerará que cualquier persona que ingrese a las instalaciones de cualquier escuela ha dado su consentimiento para un registro razonable de su persona y sus efectos. El director o una persona designada puede realizar búsquedas razonables en la propiedad escolar de casilleros, escritorios, vehículos y pertenencias personales como carteras, mochilas, billeteras y carteras con o sin causa probable.

El director o un designado puede conducir registros razonables de personas o propiedad de visitantes al recinto escolar. La falta de cooperación puede resultar en la recomendación de expulsión para el alumno y las fuerzas del orden serán notificadas. Cualquier arma, licor, vino, cerveza, propiedad robada, contrabando o sustancias controladas encontradas en dicha búsqueda serán confiscadas por el oficial escolar, las fuerzas del orden apropiadas serán notificadas, y el alumno será asignado a las consecuencias disciplinarias apropiadas.

Por favor refiérase al Charleston County School District Student Code of Conduct para un lista comprensiva de ofensas que resultan en acción disciplinaria, y el Progressive Discipline Plan para una lista de consecuencias apropiadas.

Política de Búsquedas Aleatorias

Un entorno de aprendizaje seguro y protegido es la prioridad número uno en WAHS. Como resultado, realizaremos búsquedas aleatorias durante el día escolar durante todo el año escolar. Revise el programa de búsqueda aleatoria del Charleston County School District para obtener más información.

LEYES FEDERALES Y ESTATALES RELACIONADAS A LA DISCIPLINA

Safe Schools Act

La South Carolina Safe Schools Act of 1990 tipifica como delito la distribución de una sustancia controlada en, o dentro de un radio de media milla de los terrenos de una escuela pública. La penalidad es de una multa de hasta \$ 10,000 o 10 años de cárcel o ambos. Cargar un arma en propiedad escolar es un delito grave que lleva una multa de hasta \$ 3,000 y un término máximo de prisión de cinco años.

La Ley también establece que es ilegal que cualquier persona, a sabiendas y voluntariamente, entregue o transmita a un funcionario público, maestro o director cualquier carta, documento, etc. que contenga una amenaza de muerte o daño corporal a la persona o a un miembro de su familia inmediata.

South Carolina School Safety Act

Esta ley enmienda el Code of Laws of South Carolina, 1976, al añadir la sección 16-3-615, la cual provee que si un alumno comete un asalto y agresión no agravado en terrenos de la escuela o en un función patrocinada por la escuela contra un persona afiliada con la escuela en una capacidad oficial, el alumno es culpable del crimen de asalto y agresión contra personal de la escuela. Además, esta ley estipula que tal ofensa lleva cargos de penalidad de delito menor y, tras la condena, el alumno puede ser multado hasta \$ 1,000 o ir a prisión por hasta un año o ambos. Además, la nueva ley exige que todas las infracciones se incluyan en el expediente permanente del alumno y se envíe una notificación a todos los maestros que tratan con el alumno. Las penas por asalto y agresión agravada son mucho más severas. Amenazar a un funcionario público, un maestro o un director ahora conlleva una multa de \$ 5,000 o cinco años o ambas. Amenazar a un empleado público, es decir, cualquier otro miembro del personal que trabaje para el Distrito, conlleva una multa de \$ 500 o 30 días o ambas.

South Carolina Safe School Climate Act

Esta ley enmienda el Code of Laws of South Carolina, 1976, al añadir las secciones 59-63-120 y 59-63-130, que establecen que una persona no puede participar en acoso, intimidación o acoso. Aclara que hostigamiento, intimidación o acoso significa un gesto, una comunicación electrónica o un acto escrito, verbal, físico o sexual que se percibe razonablemente que tiene el efecto de insultar o degradar a un alumno o grupo de alumnos causando una interrupción sustancial en, o interferencia sustancial con el funcionamiento ordenado de la escuela. También es obligación del empleado, alumno o voluntario de la escuela que sea testigo o tenga información confiable de que un alumno ha sido objeto de hostigamiento, intimidación o acoso escolar informará el incidente al funcionario escolar correspondiente.

CLASIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DEL NIVEL DE GRADO

Para obtener un diploma de escuela secundaria, los alumnos deben aprobar sus clases y cumplir con los requisitos estatales en materia de asistencia. Los alumnos son promovidos de grado a grado según el cumplimiento de los requisitos mínimos de créditos obtenidos cada año. Los ascensos de nivel de grado ocurren solo al final del año escolar.

Requisitos para Promoción

Nivel de Grado	Requisitos
9no Grado	<ul style="list-style-type: none">● Completar todos los requisitos del 8vo grado
10mo Grado	<ul style="list-style-type: none">● 1 unidad de Inglés 1● 1 unidad de Matemática● 4 unidades adicionales
11mo Grado	<ul style="list-style-type: none">● 1 unidad de Inglés 1● 1 unidad de Inglés 2● 2 unidades de Matemática● 1 unidad de Ciencia● 7 unidades adicionales
12mo Grado	<ul style="list-style-type: none">● 1 unidad de Inglés 1● 1 unidad de Inglés 2● 1 unidad de Inglés 3● 3 unidades de Matemática● 2 unidades de Ciencia● 10 unidades adicionales

Requisitos para Graduación

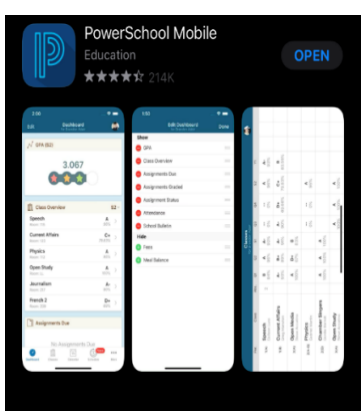
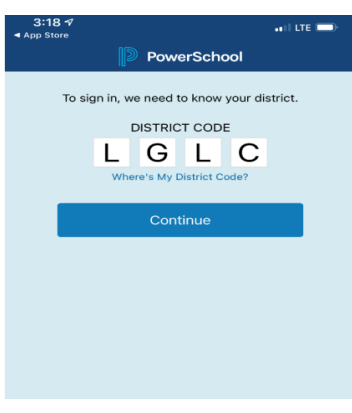
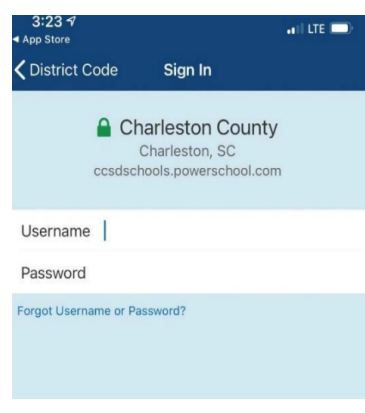
South Carolina High School Diploma Requirements

English/Language Arts	4 units
Mathematics	4 units
Science	3 units
U.S. History/Constitution	1 unit
Economics	.5 unit
U. S. Government	.5 unit
Other Social Studies	1 unit
PE or JROTC	1 unit
Computer Science (including Keyboarding)	1 unit
Foreign Language OR Career and Technology Education	1 unit
TOTAL CORE UNITS	17 units
Electives: Language Arts, Math, Science, Social Studies, Visual & Performing Arts, Foreign Language, Career & Technology, P.E., etc. to include Health Education.	7 units
TOTAL UNITS	24 units

PORTAL PARA PADRES

PowerSchool's Parent Portal (PPP) es donde puede encontrar que está sucediendo en la escuela en cualquier momento, cualquier lugar. El PowerSchool Mobile App le da a los padres y alumnos acceso instantáneo a la información que necesitan para mantenerse al día en cosas como los grados del alumno, rendimiento y asistencia.

- Reciba notificaciones de empuje en tiempo real con actualizaciones acerca de los grados, puntajes, asistencia, tareas, comentarios del maestro, boletines diarios, horarios, y transacciones de tarifas.
- Vea los grados, tareas, asistencia, GPA, y más.
- Vea anuncios de las escuelas.
- Diseñado para los iPhones/iOS, tabletas, y dispositivos Google/Android.
- Puede descargar la aplicación de PowerSchool Mobile a su teléfono.

		
<ul style="list-style-type: none"> ● Debe verse así en la app 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuando abra la app y pida el District Code use: LGLC 	<ul style="list-style-type: none"> ● Luego entre su Username y Password (Nombre de usuario y Contraseña):

Si no conoce su nombre de usuario y contraseña, por favor haga contacto con el consejero escolar.

ENLACES PARA MÁS INFORMACIÓN

- [West Ashley High School](#)
- [CCSD Attendance Policy](#)
- [Additional Information about SC Diploma Requirements](#)
- [CCSD Code of Conduct](#)
- [CCSD Progressive Discipline Plan](#)
- [CCSD Random Search Program](#)