

Bienvenido a la Charleston County School of the Arts



2024 - 2025

Manual del Alumno de Escuela Intermedia

Donde el Talento y Visión Crean el Futuro

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

En SOA nuestro propósito es brindar un ambiente educativo de apoyo donde los desafíos académicos y artísticos involucren a los alumnos y los lleven a desarrollar y usar sus talentos para perseguir metas y contribuir a la sociedad.

Dra. Shannon Cook
Directora

Sra. Laura D. Smith
Subdirectora de Escuela intermedia

Sr. Caulen Leary
Entrenador de Instrucción

Sr. Robert Grant
Administrador Asistente

Sra. Rachael Stallsmith
Consejera de Escuela Intermedia

Sra. Naquita Page-Dawson
Consejera de Escuela Intermedia

Nombre: _____

Especialidad: _____

Grado: _____

School of the Arts
5109-B West Enterprise Street
North Charleston, SC 29405
843-529-4990 FAX – 843-529-4991
<http://soa.ccsdschools.com>

Tabla de Contenido

Información General / Políticas

Proceso de llegada y salida	3
Horario de campana de escuela intermedia	3
Información de autobús	3
Cambios temporeros de autobús	3
Cafetería	4
Horas del recinto	4
Clubes, organizaciones y oportunidades servicio	4
Dispositivos Electrónicos Personales	4
Expectativas para la comunidad escolar	5-6
Tarifas	6
Excursiones	6
Faltar a clases por excursiones	6
Asistencia a la excursión	6
Reembolso de la excursión	7
Identificación escolar	7
Acceso a Información para padres y alumnos	7
E-Blasts	7
Facebook	7
Canvas	7
Parent Portal	7
Sitio web escolar	7
Casilleros	7
Medicamentos	8
Conferencias con los padres	8
Teléfonos - uso de teléfonos SOA	8
Libros de texto	8
De visita en la SOA	9
Información relacionada al clima	9

Académicas

Cursos con Créditos	10
Requisitos para el diploma de SC	10
Requisitos de colegio universitario de cuatro años	11
Escala de calificaciones	11
Servicios de consejería escolar	12

Artes

Política de probatoria artística	12
Procedimiento para cambio de especialidad	12

Asistencia

Ausencias justificadas	13-14
Ausencias injustificadas	14
Enfermedades crónicas	15
Salida temprana	15
Recobro de contenido	15
Inscripción a la SOA	15
Política de Tardanzas	16

Disciplina

Plan de Disciplina Progresivo de CCSD	16
Política para conductas manejadas por el maestro	16
Código de vestimenta	17
Hábitos de un alumno exitoso	17
Búsquedas	18
Responsabilidad del alumno	18

Todos los alumnos reciben una agenda estudiantil. Esta agenda está diseñada para ayudar a los alumnos con la gestión del tiempo y las habilidades organizativas. La agenda deberá estar en posesión del alumno cuyo nombre aparece en la página anterior en todo momento. Los alumnos no podrán prestar sus libros de agenda a otras personas. El costo de reemplazo es de \$5.

Se hace todo lo posible para garantizar la precisión en la preparación de este libro de agenda. Sin embargo, debido a nuestras fechas límite de publicación, la Charleston County School of the Arts se reserva el derecho de modificar, agregar o eliminar reglas y regulaciones en este libro a discreción de la administración de la escuela.

INFORMACIÓN GENERAL Y POLÍTICAS

PROCESO DE LLEGADA Y SALIDA

A las 7:30 a. m., los alumnos que lleguen al recinto pueden entrar al edificio 8, el Edificio Administrativo, y los alumnos deben reportarse al centro de medios y no vagar en el edificio 8. Nuestros especialistas y asistentes de los medios estarán presentes para ayudar y supervisar a los alumnos. A las 8:00 a. m. los maestros estarán en sus lugares, y los portones de los pasillos en la línea de pasajeros de auto y el bucle de autobuses serán abiertos. ***Todos los alumnos de escuela intermedia deberán reportarse a la cafetería a menos que tengan un pase para otra localidad.*** A las 8:25 a. m. la primera campana suena; los alumnos deberán estar en sus salones a las 8:30 a. m. cuando la segunda campana suene.

Entre las 8:00 – 8:25 a. m. los pasajeros de auto deberán desmontarse frente al Rose Marea Myers Theater (RMMT). A las 3:30 p. m., los alumnos que han de ser recogidos como pasajeros, se reportarán al final del pasillo al lado del teatro RMMT. Cuando esté soltando o recogiendo alumnos, el conductor debe acercarse adelante hasta el letrero que lee “*Begin Un-loading Here.*” Por razones de seguridad los conductores no deben pedir al alumno que les encuentre en un área no autorizada, incluyendo en, o cerca de, el Fine Arts Building, entre edificios, o en el lote de estacionamiento.

Cuando la campana de salida suena a las 3:30 p. m., los alumnos pueden ir de camino hacia los autobuses y autos, o ensayos y sesiones de tutoría. Cualquier alumno que no se encuentre con un maestro después de las 3:50 p. m. será dirigido hacia el centro de medios hasta que él o ella sean recogidos. Nuestro centro de medios permanece abierto hasta las 5:30 p. m. y proporciona un local donde los alumnos pueden encontrarse para grupos de estudio, equipos para proyectos o trabajo independiente. Se requiere que los alumnos de escuela intermedia firmen su entrada y sus padres deberán firmar la salida.

HORARIO DE CAMPANA DE LA ESCUELA INTERMEDIA

8:30 a.m.–10:00 a.m.	10:05 a.m.-11:30 a.m.	11:40 a.m.-12:15 p.m.	12:20 p.m.-1:50 p.m.	1:55 p.m.–3:30 p.m.
1 ^{er} Bloque	2 ^{do} Bloque	Almuerzo	3 ^{er} Bloque	4 ^{to} Bloque

INFORMACIÓN DE AUTOBÚS

Favor de encontrar información del autobús en: <https://www.ccsdschools.com/transportation>

CAMBIOS TEMPOREROS DE AUTOBÚS

Se espera que cada alumno vaya en su autobús designado cada día a menos que tenga permiso aprobado por el empleado de asistencias o personal de la oficina principal. Cuando un alumno espera cambiar de autobús, el alumno debe presentar una nota ***firmada*** por el padre afirmando lo siguiente: nombre del alumno, número del autobús que tomará el alumno, fecha de cambio, parada de autobús, nombre del padre, número de teléfono del padre, firma del padre.

Ejemplo: “John Doe” tiene permiso para Viajar en el Autobús No. 543 el Lunes, 9 de enero de 2023 y saldrá en la parada de el Harris Teeter de James Island.” ***Asegúrese de incluir el número de teléfono de día de los padres y su firma.***

Las notas de cambio de autobús de los padres **DEBERÁN SER ENTREGADAS AL ESCRITORIO DE RECEPCIÓN ANTES DE REPORTARSE A LA CLASE DEL PRIMER BLOQUE.** No se permitirá la entrada a ningún autobús, que no sea el autobús asignado, sin un “pase amarillo temporal de autobús” emitido por la secretaria de la escuela.

Tampoco podemos aceptar permiso de los padres por llamadas o correo electrónico. Por razones legales, tenemos que mantener archivada, en la Oficina de Asistencias, **una nota firmada por los padres.** Los alumnos no podrán venir al escritorio principal a buscar un pase de autobús a las 3:30 p. m. Los padres pueden enviar por fax una nota de permiso con la **firma del padre** al 843-529-4991. Favor de escribir a la atención de Attendance Secretary. Avisos por email no serán aceptados.

CAFETERÍA

El costo de las comidas es a ser determinado (TBD *por sus siglas en inglés*). Las tarifas de la cafetería pueden pagarse por avanzado en línea en www.k12paymentcenter.com. Para más detalles sobre los pagos de comidas escolares vea el sitio web de los Servicios de Nutrición del distrito en <https://ccsdschoolmeals.com/>.

Enlace de Free and Reduced Application (Aplicación para Gratis y Reducida), Vaya al sitio web de CCSD District en <https://www.ccsdschoolmeals.com/> y haga clic en Meal Applications, entonces haga clic en el enlace para Free and Reduced Application.

HORAS DEL RECINTO

El recinto está abierto desde las 7:30 a. m. hasta las 5:30 p. m. Monday – Friday. No se le permite a los alumnos entrar al recinto en ningún otro momento a menos que le acompañe un miembro de la facultad. Cuando los niños tienen ensayos o actuaciones después de la escuela, deberán permanecer con su maestra.

Por razones de cuidado, supervisión y seguridad, los alumnos deben ser supervisados cuando están en el recinto, así que hacemos arreglos para tener un miembro de la facultad en el centro de medios hasta las 5:30 p. m. Todo alumno que no está bajo supervisión de un maestro debe salir del recinto cuando cierra el centro de medios.

CLUBES, ORGANIZACIONES, Y OPORTUNIDADES DE SERVICIO

Charleston County School of the Arts reconoce los beneficios de mantener al alumno envuelto en actividades extracurriculares. SOA ofrece una variedad amplia de clubes para alumnos, organizaciones, y oportunidades de servicio que pueden ser vistas en <http://soa.ccsdschools.com/> - mire bajo la pestaña de alumno para más información.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES: Teléfono celular, Reproductor de Música, iPads, etc.

Durante el día escolar, los teléfonos y dispositivos pueden ser usados entre clases, durante el almuerzo, antes y después de la escuela. Los dispositivos electrónicos pueden ser usados en la cafetería, patio, pasillo de afuera, y pasillos pero no en los salones de clase/estudios o áreas de instrucción. Al centro de medios se le considera un área de instrucción cuando el alumno viene con una clase o es enviado por un maestro para completar tareas de salón de clases.

- Dispositivos de comunicación no se pueden utilizar durante el tiempo instructivo. Los alumnos pueden utilizar dispositivos de comunicación durante tiempo instructivo ÚNICAMENTE si el maestro da permiso explícito para así realzar la lección, evaluación, organización estudiantil, etc.
- Las funciones de altoparlante no se deben usar. NINGÚN contenido debe ser escuchado por los demás.
- Auriculares, audífonos de tapón y dispositivos Bluetooth™ deben ser removidos durante la instrucción.
- Tonos de llamada/notificaciones deben ser puestas en “silencio,” no en modo audible o vibratorio.
- No se le permite a los alumnos activar la función de video, cámara, o grabado de sonido del dispositivo a menos que esté siguiendo las instrucciones directas del maestro.
- El uso de teléfonos o dispositivos electrónicos está prohibido durante cualquier evaluación clase para calificación (prueba, quiz, examen) —a menos que se autorice por el maestro (ej.: calculadoras). Los dispositivos se recogerán antes de la evaluación.
- Las aulas tienen un “parking lot” para teléfonos celulares. Cuando lo indique el maestro, los teléfonos celulares deberán ser “parked” según los alumnos van entrando al salón, y recogidos al salir al final del bloque.
- Los dispositivos del alumno han de permanecer en el salón durante el tiempo de clases y no es permitido llevárselo cuando va al baño o cualquier otra actividad con pase de pasillos.
- El mal uso del dispositivo resultará en acción disciplinaria.

EXPECTATIVAS PARA NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR

En la SOA creemos que somos un acto con clase. Miembros de la comunidad escolar se juntaron para identificar las conductas que ilustran lo que un acto con clase hace. Nuestros alumnos son: A-Accomplished (Consumados), C-Considerados y a T-¡Tiempo!

	Principiantes	Ciudadanos de SOA	Miembros de la Audiencia	Artistas/Actores
Accomplished (Consumado)	<ul style="list-style-type: none"> • hablar de, y participar en la clase • abogar por sí y pedir ayuda • demostrar fuerte ética de trabajo, orgullo, y el mejor esfuerzo 	<ul style="list-style-type: none"> • sigue el código de vestimenta y la política de ID • demuestra respeto, utilidad e integridad • toma responsabilidad por sus propias acciones y hace buenas decisiones • cumplir con las reglas del SOA y CCSD 	<ul style="list-style-type: none"> • mostrar respeto por los artistas a través de respuestas apropiadas • evitan causar distracciones y sonidos durante actuaciones • demostrar un compromiso atento durante la actuación 	<ul style="list-style-type: none"> • presenta rendimiento artístico pulido • actúa profesionalmente • cuidar del equipo y el espacio de actuación
Considerado	<ul style="list-style-type: none"> • entrar/salir de las habitaciones silenciosamente • escucha, luego hablas • mostrar respeto por el trabajo y el esfuerzo de los demás a través de la escucha activa, la contribución y la colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • dispón de la basura propiamente • demuestra respeto, amabilidad, y sensibilidad hacia la gente y propiedad • felicita y celebra a otros • contribuye a la seguridad de SOA y otros 	<ul style="list-style-type: none"> • teléfonos celulares apagados y fuera de vista • mantenerse callado, atento y sentado durante la actuación • demostrar respeto por el mensaje artístico 	<ul style="list-style-type: none"> • mezclarse con el conjunto • evita causar distracciones durante las actuaciones de otros • cooperar y colaborar con otros artistas y directores de espectáculos • Demostrar respeto y apertura hacia las diferencias artísticas y la reacción
(A) Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • están a tiempo y listos para la clase • entregan tareas en plazo utilizando su tiempo efectivamente • practican auto-cuido para estar de lo mejor en su escuela • trabajan de campana a campana 	<ul style="list-style-type: none"> • están a tiempo y en el lugar correcto • son puntuales a la escuela • manejan bien su tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • están sentados antes de la hora de comienzo • se quedan para toda la actuación cuando es posible 	<ul style="list-style-type: none"> • presente y listos para hora de llamada • tienen materiales y equipo preparados y listos • están a tiempo y en el lugar correcto

EXPECTATIVAS PARA NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR

Expectativas de Alumnos	Expectativas de Maestros
<ul style="list-style-type: none"> • Respetar maestros, administradores, y a otros alumnos. • Venir preparado para aprender y triunfar. • Venir a la clase a tiempo y participar activamente en clase cada día. • Completar las tareas diarias y de largo término con cuidado, por completo y a tiempo. • Seguir todas las reglas escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Crear lecciones relevantes y atractivas para ayudar a los alumnos a dominar los estándares del currículo en todas las materias académicas. <input type="checkbox"/> Individualizar la instrucción, cuando sea necesario, para que todos los alumnos triunfen. <input type="checkbox"/> Trabajar con otros maestros para proveer un programa coherente dentro del nivel de grado, dentro del departamento, y a través de toda la escuela. <input type="checkbox"/> Comunicarse con los padres regularmente.
Expectativas de Padres	Expectativas de Administradores
<ul style="list-style-type: none"> • Alentar a los alumnos a trabajar duro y dar lo mejor. • Ayudar a los alumnos a organizar su tiempo, completar tareas asignadas y proyectos, y prepararse para los exámenes. • Apoyar a los maestros, administradores, PTSA, y clubes de refuerzos. • Comunicarse con los maestros. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveer un ambiente seguro y solidario, donde los alumnos puedan desarrollarse académica y artísticamente. <input type="checkbox"/> Mantener un programa ejemplar académico y de artes. <input type="checkbox"/> Apoyar a maestros y alumnos en la búsqueda de la excelencia. <input type="checkbox"/> Continuamente evaluar y mejorar.

TARIFAS

Las tarifas de alumno son \$57. Los pagos son aceptados en línea al ccschoolofthearts.revtrak.net. Los cheques deben ser hechos a nombre de "Charleston County School of the Arts" y no deben combinarse con otros pagos tales como dinero para almuerzo, seguridad, o cuotas de PTSA. Incluido en la tarifa hay un Student Planner/Agenda, ID de Alumno y acollador, candado de combinación para su casillero, y otros gastos misceláneos. Los gastos de reemplazo son: Agenda Estudiantil (\$5), ID y acollador (\$5) y candado de combinación (\$5), si se pierde. Al alumno se le dan 5 etiquetas de ID gratis antes de que tengan que pagar por ambos el ID y el acollador a un costo de \$5. Si el 2^{do} ID y acollador se pierden, nuevamente recibirá 5 etiquetas de reemplazo de ID y entonces en la 6^{ta}, deberá pagar por el ID y acollador otra vez a un costo de \$5.

EXCURSIONES

Las excursiones son una parte importante de la escuela porque realzan el currículo escolar al extender las experiencias de aprendizaje fuera del salón y ayudar al alumno a entender las conexiones del mundo real con las lecciones que están aprendiendo en la escuela. Se recomienda encarecidamente a los alumnos que asistan a las excursiones planificadas por sus maestros.

FALTAR A CLASES POR EXCURSIONES

Se requiere que los alumnos notifiquen a los maestros una semana antes de perder cualquier clase debido a una excursión justificada; los alumnos tienen 3 días escolares después del último día perdido para recuperar la tarea o los exámenes de las clases perdidas como resultado de la excursión.

ASISTENCIA A LA EXCURSIÓN

Los alumnos con un grado de **primer trimestre** debajo de 60 en cualquier clase no le será permitido asistir a la mayoría de las excursiones del **segundo trimestre**. Alumnos en el **primer semestre** con un grado debajo de 60 en cualquier clase, no serán permitido asistir a la mayoría de

las excursiones del segundo semestre. Excepciones a esta regla incluye los alumnos que faltan a clase para:

- a. audiciones o actuación en evento regional, estatal, nacional de honores, tal como All-County, All-Region, All-State, o All-National oportunidades de aprendizaje honoríficas;
- b. presentar o actuar en conferencias estatales o nacionales o adjudicar actuaciones tales como sesiones de conferencia estatales o festivales de concierto adjudicados.

REEMBOLSO DE EXCURSIÓN

Para asistir a excursiones, la escuela o el programa escolar debe recolectar dinero con anticipación para comprar boletos, pases y hacer depósitos para el autobús y el hotel antes del viaje. Es posible que no sea posible realizar reembolsos por artículos ya comprados, incluso para viajes perdidos debido a enfermedad, emergencia familiar, calificaciones reprobadas o suspensión.

IDENTIFICACIÓN ESCOLAR

Al comienzo del año escolar, los alumnos de secundaria recibirán una identificación escolar y un cordón SOA azul y deberán usar ambos cada día escolar. Los alumnos solo pueden usar la identificación SOA que se les emitió para el año escolar actual. Todos los alumnos y miembros del personal deben usar sus identificaciones cuando estén en el campus. Los alumnos sin identificación deberán comprar una identificación. Los alumnos que intenten ingresar al campus sin una identificación serán dirigidos a la oficina principal.

ACCESO DE INFORMACIÓN PARA LOS PADRES Y ALUMNOS

E-BLASTS

Algunos de los equipos de la escuela secundaria envían boletines electrónicos con información acerca de las tareas, proyectos, eventos especiales y excursiones. Asegúrate que los maestros tengan todas las direcciones de correo electrónico importantes para que puedas recibir estos boletines.

FACEBOOK®

La página de Facebook del SOA proporciona otro recurso para información sobre la comunidad escolar. Para actualizaciones háganos un "like" en:

<https://www.facebook.com/pages/Charleston-County-School-of-the-Arts-Middle-High-School>

Canvas®

Todos los maestros utilizan la plataforma Canvas para publicar información sobre tareas, evaluaciones y fechas importantes.

PARENT PORTAL

El PowerSchool Parent Portal da a los padres y alumnos acceso a información en tiempo real acerca de la asistencia y calificaciones. Las calificaciones se publican después que las tareas sean calificadas. Favor de ver a Canvas para las tareas a venir. Acceso a la información está disponible en la página web de la escuela en <http://soa.ccsdschools.com>. Si necesita ayuda, envíe correo electrónico a soaparentportalhelp@charleston.k12.sc.us.

SITIO WEB ESCOLAR

El sitio web del SOA es parte del sistema de gerencia del District Web Page. Información acerca de las clases está disponible a través de las páginas del maestro enlazadas a la página hogar. Muchas preguntas relacionadas con la escuela pueden contestarse accediendo al sitio web en <https://www.ccsdschools.com/Domain/22>.

CASILLEROS

El uso de casilleros es un privilegio. Se hará responsable al alumno por el casillero y todo el contenido puesto dentro del casillero. Al alumno no se le permite compartir el casillero. Los casilleros deben permanecer cerrados cuando no estén en uso. Los alumnos no pueden decorar los casilleros usando ningún material adhesivo o dispositivos de etiquetado. Cualquier daño (escribir, rayar, abollar, etc.) se considerará vandalismo y estará sujeto a medidas disciplinarias. Los

casilleros están sujetos a registro en cualquier momento. Cualquier artículo que se deje en los casilleros después de la fecha límite de uso de los casilleros se donará a una organización benéfica.

MEDICAMENTO

Debido a los peligros que implica el manejo de medicamentos, no se administra ningún medicamento en la escuela a menos que un médico lo haya recetado y el médico haya firmado un formulario de medicamento (enlace al sitio web del CCSD para servicios de enfermería <https://www.ccsdschools.com/Page/1305>). La medicación debe administrarse en casa siempre que sea posible.

Los alumnos deben tener una tarjeta individualizada School Nurse Health Information (información de salud de la enfermera escolar) archivada para el año escolar actual para cualquier medicamento de venta libre que deba administrar el personal de salud de la escuela. Un médico puede enviar por fax (843) 800-4069 una receta, un formulario de medicamento o instrucciones a la escuela para medicamentos recetados o de venta libre si es necesario durante el horario escolar.

Todos los medicamentos recetados deben estar en un frasco recetado con el nombre del alumno, el nombre del medicamento, las instrucciones y la dosis requerida en la etiqueta. Una nota/formulario de medicamento del médico debe acompañar al medicamento indicando las fechas y horas en que se debe administrar el medicamento. Los padres deben traer todos los medicamentos directamente a la oficina en lugar de enviarlos por medio del alumno. Todos los medicamentos deben guardarse bajo llave en el consultorio o clínica. Los medicamentos no se pueden guardar en ningún lugar del salón de clases ni en posesión del alumno. La única excepción a la regla se hace en caso de alergias graves, asmáticos o alumnos con otras afecciones potencialmente mortales. Estas excepciones deben ir acompañadas de una orden de autoadministración firmada por el médico y otras partes necesarias.

CONFERENCIAS CON LOS PADRES

Se anima a los padres que tengan inquietudes a comunicarse directamente con los maestros. Todas las direcciones de correo electrónico de los maestros se pueden encontrar en el sitio web de SOA; Se puede acceder a los buzones de voz de los maestros llamando al (843) 529-4990. Los padres deben abordar las inquietudes del aula con los maestros antes de involucrar a la administración. *Por lo general, no es posible que los padres hablen con maestros, consejeros o administradores sin una cita debido a horarios y responsabilidades.* Las conferencias de padres deben finalizar cuando los maestros estén por comenzar la instrucción o supervisión de los alumnos; y pueden reprogramarse si es necesario. Además, CCSD ha proporcionado días de salida temprana para brindar oportunidades para conferencias de padres. Consulte el calendario académico del CCSD para conocer las fechas.

TELÉFONOS - USO DE TELÉFONOS SOA

Llamadas a los padres tomarán lugar con la enfermera y no deberán ser el resultado de una llamada o texto del alumno al padre desde el salón de clases. *Al alumno no se le puede sacar de las clases para recibir llamadas.*

LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto son propiedad del State Department of Education (Departamento de Educación del Estado), y cada alumno es responsable del libro de texto repartido a él/ella. El alumno es responsable de mantener el libro limpio y tratarlo con cuidado. El nombre del alumno, grado, y maestro debe estar escrito en la etiqueta del libro por si el libro se pierde. *Al alumno se le requerirá pagar por libros perdidos, robados o dañados.* Si se pierde un libro, el alumno debe consultar de inmediato a su maestro y al administrador. Los alumnos también deben consultar con los locales de “perdidos y encontrados” por todo el recinto. Es la responsabilidad del alumno la de pagar el costo de reemplazo por cualquier libro perdido o robado el cual le fue prestado a él/ella.

DE VISITA EN SOA

Por razones de seguridad, Charleston County School of the Arts es un recinto cerrado. No se permite alumnos de otras escuelas ni a visitantes, acompañar a los alumnos a clases. Se alienta a los padres del School of the Arts a visitar la escuela con una cita programada. Los padres o tutores que desean observar una clase deben notificar la oficina 24 horas por adelantado; se permite solo un visitante por clase a la vez. Todos los visitantes, incluyendo padres, deberán entrar por el frente del edificio administrativo para firmar su entrada, presentar una identificación con foto y recibir una ficha de visitante. La ficha de visitante **debe** estar expuesta todo el tiempo mientras está en el recinto como precaución de seguridad y protección.

INFORMACIÓN RELACIONADA AL CLIMA

En el evento de condiciones climáticas adversas, vea las estaciones del área de Charleston para información sobre cierres o demoras. En el evento de un demoro de dos horas, las escuelas abrirán 2 horas más tarde de lo usual. Los autobuses correrán dos horas más tarde de lo normal. El desayuno **NO** será servido cuando hay días de apertura demorada.

Favor de ver el sitio web de CCSD <https://www.ccsdschools.com/ccsd> y la página en Facebook de CCSD para información actualizada con relación al clima.



ACADÉMICAS

CURSOS CON CRÉDITOS

Hay varios cursos con créditos de escuela secundaria que los alumnos de octavo grado tienen la oportunidad de tomar. Los alumnos cuyos puntajes de exámenes, calificaciones de clase y ética laboral respalden la colocación en esas clases pueden obtener créditos de escuela secundaria. Los alumnos y los padres deben conocer los cursos y políticas vigentes en todo el estado para los alumnos que toman cursos de escuela secundaria. La siguiente información se proporciona para ayudar a nuestros alumnos de escuela intermedia y a sus padres a comprender los requisitos y expectativas para un Diploma de Carolina del Sur.

REQUISITOS PARA EL DIPLOMA DE SC

A manera de recibir el South Carolina High School Diploma, el alumno debe asistir a una escuela secundaria que emitirá el diploma por lo menos por el semestre que precede la graduación, excepto en el caso de un cambio bona fide de domicilio donde la escuela que le envía no emitirá un diploma.

Materia	Requisitos para Diploma
Inglés/Artes del Lenguaje	4 Unidades
Matemáticas	4 Unidades
Ciencia	3 Unidades
Historia de Estados Unidos y la Constitución	1 Unidad
Economía	.5 Unidad
Gobierno de los Estados Unidos	.5 Unidad
Otra Electiva de Estudios Sociales	1 Unidad
Educación Física o Junior ROTC	1 Unidad
Ciencia de Cómputos	1 Unidad
Idioma Global**	1 Unidad
O Educación para la Carrera Profesional y la Tecnología***	1 Unidad
UNIDADES TOTALES	17 Unidades
Electivas:	7 Unidades****
UNIDADES TOTALES	24 Unidades

** Muchos colegios universitarios y el South Carolina State Department of Education recomiendan que alumnos que van para colegios universitarios ganen de 2 – 3 unidades en un mismo idioma extranjero. Muchos colegios/universidades de cuatro años requieren al menos dos años de un mismo idioma extranjero.

*** Una unidad de Career and Technology utilizada para cumplir con la unidad de informática requerida para la graduación no se puede usar para cumplir con el requisito de la unidad de Tech Prep para la graduación. Se completará el programa con una secuencia aprobada de cursos de Career and Technology (4 unidades) que conduzcan a una meta profesional y los alumnos recibirán un certificado de Finalizador (Completer) además de su diploma de escuela secundaria SC.

**** Una unidad de estudio que cumple los Comprehensive Health Requirements (Requisitos Sanitarios Generales) debe ser incluida en el curso finalizado por el alumno antes de la graduación tales como Salud Personal, Salud Comunitaria, Salud y Desarrollo Humano, Ciencias de la Familia y del Consumidor, Ciencias de la Salud o Tecnología de las Ciencias de la Salud.

REQUISITOS DE COLEGIO UNIVERSITARIO DE CUATRO AÑOS DE SC

Alumnos que planean asistir a un colegio universitario o universidad pública de cuatro años en Carolina del Sur deben cumplir con los siguientes requisitos. Es altamente sugerido que el alumno interesado en asistir a otros colegios universitarios de cuatro años haga contacto con la oficina de admisiones para los requisitos específicos. Algunas escuelas podrían tener requisitos adicionales.

Materia	Requisitos de Colegio Universitario de 4 Años
Inglés/Artes del Lenguaje	4 Unidades
Matemáticas	4 Unidades <ul style="list-style-type: none">● CP Álgebra 1 O Álgebra 1 Parte 1 y Álgebra 1 Parte 2● Geometría● Álgebra 2● 4^{to} nivel más alto de la clase de matemáticas
Ciencia	<ul style="list-style-type: none">● 3 Unidades● 1 de Biología, Química o Física● El tercer curso podrá ser del mismo campo que los 2 primeros o de Ciencias Ambientales Avanzadas con laboratorio o Biología Marina con laboratorio para las cuales Biología y/o Química es un prerrequisito.
Historia de EEUU y la Constitución	1 Unidad
Economía	.5 Unidad
Gobierno de los EEUU	.5 Unidad
Estudios Sociales	1 Unidad
Educación Física	1 Unidad
Lenguaje Extranjero	2 unidades de un mismo lenguaje. Algunas universidades de cuatro años requieren 3 unidades del mismo lenguaje extranjero para admisión.
Electivas	1 unidad en Bellas Artes 3 unidades deben ser de: Ciencia de Cómputos, Inglés, Bellas Artes, Lenguaje Extranjero, Ciencia de Laboratorio (excluyendo Ciencia de la Tierra, Ciencia Física en General, Ciencia Ambiental en General u otros cursos de Ciencia introductorios para el cual Biología y/o Química no es prerrequisito), y Estudios Sociales.

** Se deben tomar dos unidades en dos campos distintos de Física o Ciencias de la Vida y selectos de entre Biología, Química o Física. La tercera unidad puede ser del mismo campo como una de las primeras dos unidades (Biología, Química o Física) o de cualquier laboratorio del cual Biología y/o Química es un prerrequisito. Cursos en Ciencia de la Tierra, Ciencia Física General o introductoria o Ciencia Ambiental General para el cual Biología y/o Química no es un prerrequisito no cumplirá con este requisito. Se recomienda altamente que los alumnos que deseen seguir carreras en Ciencias, Matemáticas, Ingeniería o Tecnología tomen un curso en los tres campos.

ESCALA DE CALIFICACIONES

SOA utiliza la escala de calificaciones del Estado de Carolina del Sur.

A – 90 - 100

B – 80 – 89

C – 70 – 79

D – 60 – 69

F – 59 o menor

SERVICIOS DE CONSEJERÍA ESCOLAR

Los servicios de consejería escolar están disponibles para todos los alumnos por necesidades académicas, de carrera o sociales/personales. Un alumno que necesita ver a un consejero necesita dejárselo saber a su maestro. De vez en cuando, el consejero escolar necesitará hacer contacto con los padres o tutores del alumno. De acuerdo con la notificación Charleston County School District Counselor Confidentiality, La información de naturaleza personal brindada al consejero escolar de CCSD se mantendrá confidencial a EXCEPCIÓN de información que es una amenaza a la vida, salud, o bienestar. Esta información debe ser reportada a los padres o tutores. La sospecha o denuncia de abuso por parte de un padre o tutor debe informarse al DSS y a las agencias externas apropiadas..

Los consejeros pueden asistir con los registros de los alumnos. Habrá un cargo de \$5.00 por una copia del registro permanente del alumno.

ARTES

POLÍTICA DE PROBATORIA ARTÍSTICA

Los alumnos del School of the Arts deben mantener un 80 % o más en sus clases principales de artes para permanecer en una buena posición artística en la School of the Arts. Los alumnos en los grados 7 al 11 que obtengan menos del 80 % en una clase principal para su promedio anual general al final del 4.º trimestre interino o del 4.º trimestre deberán volver a hacer una audición antes de regresar a la School of the Arts el año escolar entrante. Alumnos que obtienen menos del 80 % en cualquier boleta de calificaciones trimestral serán colocados en prueba artística hasta que alcancen su promedio anual general. Los alumnos en libertad condicional serán parte de una conferencia de alumnos, padres y maestros donde todas las partes acordarán y firmarán un Artistic Improvement Plan (Plan de Mejoramiento Artístico) que describe las responsabilidades de cada persona para mejorar la calificación del alumno.

Los alumnos del School of the Arts que obtienen menos del 60 % como un promedio en general en una clase de especialidad en arte al final del año no reaudicionará y será dirigido a que regrese a su escuela zonificada de asistencia. Esta política es comunicada a los padres al comienzo del año en la carta del 80 % que va a los padres con otros formularios de comienzo del año.

Creemos que establecer altas expectativas, mientras ayudamos a los alumnos a alcanzar esos estándares, beneficiará tanto a nuestros programas como a nuestros alumnos. Nuestro objetivo es garantizar que cada alumno tenga la oportunidad de alcanzar su potencial.

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE ESPECIALIDAD

A los alumnos de SOA les es permitido cambiar su especialidad en arte solo una vez. Un alumno que desea cambiar su especialidad debe completar el Smart Choice Online Application (Solicitud en línea de elección inteligente) antes del plazo. Al alumno se le permitirá hacer una audición para dos áreas de arte diferentes si así lo desea. Los alumnos deben prepararse y practicar para la audición de manera seria, ya que cada alumno tiene solo una oportunidad de hacer la audición. Deberán seguir los requisitos de audición que se publicarán en nuestro sitio web. Si el alumno pasa la audición y hay espacio en el área principal, el alumno comenzará en la nueva especialización en arte el próximo año escolar. Si el alumno no pasa la audición, y obtuvo al menos un 80 durante el año, se le permitirá permanecer en la especialidad de arte actual. Si un alumno hace una audición, pero no puede pasar a la nueva especialidad, se le permitirá volver a hacer la audición. Los alumnos pueden cambiar a una nueva especialidad solo una vez.

ASISTENCIA

Como resultado del Education Improvement Act de 1984, se han establecido pautas para la asistencia y ausencias del alumno. La asistencia es un requisito para promoción y/o crédito. Los alumnos deben asistir por 85 días de un curso de 90 días para recibir 1/2 unidad de crédito; 170 días del curso anual para recibir 1 crédito.

A ningún alumno que falte a toda o cualquier porción del día escolar, a menos que sea excusado por el Director, le será permitido participar más tarde en el día, o por la noche, en ninguno de los eventos extracurriculares o patrocinados por la escuela, autorizado o actividad relacionada o evento.

El fallo de asistir a clases constituye una ausencia. Alumnos previamente inscritos en el distrito y aquellos con domicilio en el estado entrando por primera vez serán contados ausentes sin excusa (para consideración de promoción/crédito) por cada día que falte debido a inscripción tardía. Todas las ausencias son definidas como justificadas o injustificadas. A los alumnos no se les permite hacer tareas de recupero por ausencia injustificada.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Por ley del estado, las ausencias justificadas son definidas como sigue:

1. Alumnos que están enfermos y cuya asistencia a la escuela causaría poner en peligro su salud y la de otros pueden ser temporalmente excusados de asistir.
2. Citas emergentes médicas o dentales que no pueden ser programadas fuera de las horas escolares. Horas de inicio y fin deben ser grabadas en el recibo de la cita por la oficina del doctor y solo el tiempo de cita y tiempo mínimo de viaje serán excusados.
3. Alumnos en cuya familia inmediata haya una enfermedad seria o muerte.
4. Los alumnos pueden ser excusados de asistir a la escuela durante días festivos religiosos reconocidos de su fe.
5. Los alumnos pueden ser excusados de asistir a la escuela si se les requiere estar presentes en una corte de ley. Verificación por parte del juez o abogado es requerida por escrito.
6. Alumnos ausentes por suspensión.
7. Alumnos que tienen ausencias preestablecidas por otras razones* y/o dificultades extremas a discreción del director.
8. Los alumnos pueden ser excusados de asistir a clase(s) para participar en actividades que representen a la escuela si tienen un promedio de aprobación en cada clase que perderán y no han estado excesivamente ausentes.

*Las ausencias justificadas no incluyen vacaciones de familia, reuniones o celebraciones.

Notas por Ausencias

Todas las ausencias serán listadas como injustificadas hasta que el alumno peticione a la Oficina de Asistencia (Attendance Office) para que cambie el estado de la ausencia presentando una nota escrita, que incluye una excusa verificable, por el padre o tutor. Todos los alumnos deben aceptar la responsabilidad de presentar una nota por cualquier ausencia prontamente y **dentro de 3 días** de la ausencia. Todos los asuntos con la Oficina de Asistencia deberán ser conducidos fuera de las horas de clase. Tomar tiempo de clases para presentar una excusa u obtener una tarjeta de ID no exime al alumno de la política de asistencia.

Las excusas son válidas sólo para la(s) fecha(s) de ausencia(s) y deben contener toda la información especificada:

1. Nombre y apellido del alumno
2. Fecha(s) de ausencia
3. Razón para la ausencia(s)
4. Nombre completo y firma del Padre/Tutor, con la fecha que se escribió la excusa
5. Número(s) de teléfono(s) donde el padre puede contactarse para verificación

Nota: Después de 3 días, si el alumno no ha presentado una nota de ausencia, la ausencia será codificada como no verificada/no excusada, y el alumno no se le permitirá entregar tareas ni rehacer exámenes. (No se aceptarán excusas tardías a final de año para corregir esta situación).

Alumnos que están ausentes por 3 o más días consecutivos DEBERÁN traer una nota del doctor o padre (cae bajo ausencia justificada) dentro de los 3 días de regreso para evitar ser considerado ausentista. Los alumnos tienen hasta 3 días luego de regresar de una excusa justificada para completar sus tareas. Si la nota del padre o documentación médica se recibe 3 días después del regreso a la escuela, la ausencia se considera justificada, pero no excusada.

Nota: Alumnos participando en excursiones aprobadas, tarde por problemas del autobús, y asignados a programas de suspensión dentro de la escuela no son considerados ausentes.

Todos los alumnos que fueron previamente ausentes, llegaron tarde, o se van temprano deberán pasar por la Oficina de Asistencias. Notas por ausencia deben ser presentadas a la Oficina de Asistencias ya sea antes de la escuela, durante el almuerzo, o inmediatamente que termine el día escolar. Notas médicas, excusas por citas legales e información acerca de muerte en la familia son factores importantes para determinar si se puede otorgar crédito.

Ausencia Aprobada por Avanzado

Los alumnos deben completar el formulario “Advanced Approval for Absence” (Aprobación por Avanzado para Ausencia) antes de la ausencia para ser excusados de la(s) clase(s) para participar en actividades tales como:

- competencias estatales y nacionales
- actuaciones y ensayos programados en relación a su especialidad en las artes
- ceremonias en honor a los alumnos

Los formularios están disponibles en la Oficina de Asistencias o pueden ser accedidos en el sitio web de la escuela. Estos deben presentarse a la Oficina de Asistencias cinco (5) días por adelantado de la ausencia. Vea abajo:

1. El padre/tutor deberá establecer y documentar el propósito de la ausencia ofreciendo una explicación completa.
2. El alumno debe estar pasando TODAS las materias.
3. El alumno debe tener un registro con buena asistencia.
4. El alumno debe asegurar la aprobación por escrito del administrador a nivel del edificio.
5. El alumno debe tener aprobación de TODOS los maestros de las clases a las que pudiese faltar.

SOA disuade a los alumnos de faltar a la escuela los días previos o inmediatamente posteriores a un feriado. El incumplimiento de la política resultará en que la ausencia se cuente como “injustificada”. Una “ausencia injustificada” significa que a un alumno no se le permitirá recuperar el trabajo. Varias ausencias injustificadas pueden resultar en una situación de ausentismo escolar o en el incumplimiento de los requisitos de exención del examen.

No se requieren formularios para participar en observaciones religiosas. Un padre/tutor debe enviar una nota escrita a la Oficina de Asistencias notificando a la escuela de la ausencia por “Observación Religiosa”. No se aceptan E-mail (correo electrónico) o notificación por fax.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Por ley del estado, ausencias ilegales/sin verificar han sido definidas como sigue:

1. El alumno está ausente de la escuela sin el conocimiento de los padres.
2. El alumno está ausente de la escuela sin causa aceptable con el conocimiento de los padres.
3. El alumno está suspendido del autobús y no se está reportando a la escuela.
4. Las ausencias en exceso de diez días por año no se considerarán excusados con una nota del padre/tutor a menos que sea acompañada por una nota oficial médica o documentación legal.
5. Alumnos ausentes de clase como resultado de actividades extracurriculares no aprobadas por la administración escolar.
6. Ausencias debido a viajes fuera de la ciudad/vacaciones.

ENFERMEDADES CRÓNICAS

Padres de un alumno con una enfermedad crónica (una que recurre y puede causar al alumno a faltar días en exceso) deben contactar a la escuela lo más antes posible en el año escolar para que el formulario de enfermedad crónica pueda asegurarse y ser firmado por el doctor. Los oficiales escolares pueden contactar al doctor concerniente a la enfermedad. La verificación escrita de enfermedad crónica por un doctor debe ser renovada cada trimestre y entrará en vigor en la fecha que el doctor verifica la condición. Aún cuando la escuela tiene verificación de la enfermedad crónica, las ausencias deben estar excusadas por el procedimiento estándar. El padre debe enviar una nota a la Oficina de Asistencias especificando si la ausencia está *directamente relacionada a la condición de enfermedad crónica*.

SALIDA TEMPRANA

Se espera que los alumnos asistan a clases todos los días del año escolar a excepción de durante emergencias médicas o de familia. De acuerdo a las pautas del Estado y de acuerdo con el Educational Improvement Act de 1984, ningún alumno debe sacarse de una clase a menos que sea una emergencia.

La solicitud del padre para la salida temprana del alumno no es una excusa para una ausencia. El alumno debe traer la excusa apropiada de regreso a la escuela. Ejemplo: Una cita médica debe ser seguida con una excusa del doctor o una visita a la corte debe ser seguida con una nota de la corte. En los casos donde el alumno tiene que salir de la escuela antes del fin del día escolar, favor de seguir el procedimiento siguiente:

1. Se requiere que los alumnos obtengan un pase para salir temprano de la Oficina de Asistencias. Esto se hace trayendo una nota escrita a la Oficina de Asistencias antes del comienzo de escuela el día de la salida temprana. No se aceptarán email, fax o llamadas de teléfono. Si la nota no es entregada por la mañana, no se llamará al alumno de la clase. Los alumnos deberán partir de la escuela entre clases o a la hora del almuerzo. Es responsabilidad del alumno el informar a la maestra que partirán del salón calladamente en el tiempo aprobado. No llamamos al salón a menos que sea una emergencia de familia o médica. Se debe hacer todo lo posible para programar las citas del doctor o el dentista para antes o después de la escuela. Los alumnos deben alternar sus citas para que no falten al mismo curso. Una declaración médica del doctor será requerida de regreso a la escuela a manera de que la ausencia sea excusada.
2. Las notas de salida deben incluir el nombre completo del alumno, la firma del padre/tutor, el motivo de la salida, quién recogerá al alumno y un número de teléfono donde se pueda localizar al padre/tutor para verificar la salida anticipada. Los alumnos estarán esperando en la Oficina de Asistencias a la hora escrita en la nota de salida temprana. Los padres/tutores deben venir a la Oficina de Asistencias para firmar la salida de su alumno.
3. Llamadas de teléfono, emails, y faxes no son maneras aceptadas para llamar a un alumno a salir de la clase para encontrarse con un padre en la Oficina de Asistencias o afuera. Si **NO** se presentó una nota de salida temprana de antemano, el padre, tutor, o contacto de emergencia deben entrar a la Oficina de Asistencias para llamar al alumno a salir de su clase.
4. Se requieren notas de salida al final de los bloques para evitar interrupciones de clase. Los alumnos no pueden ser llamados para salir de clases después de las 3:00 p.m.

RECOBRO DE CONTENIDO

Al final de cada trimestre, a los alumnos con un promedio de curso de 59 o menor se les ofrecerá la oportunidad de completar el recobro de contenido. Los alumnos que exitosamente recobran su contenido recibirán un promedio de calificaciones del 60 por ciento para el período de calificaciones anterior.

INSCRIPCIÓN AL SOA

Para mantenerse al día, los alumnos deben estar encaminados para graduarse a tiempo. Los alumnos no podrán regresar al School of the Arts si ellos:

- no están en camino de graduarse a tiempo,

- obtienen menos de 60 como promedio en general en una clase principal de arte a final de año,
- obtener menos de un promedio anual de 80 en una clase de arte importante a mediados del 4^{to} trimestre y no pasó la nueva audición requerida, o
- son retirados de la escuela, a discreción de la escuela o de la junta constituyente

POLÍTICA DE TARDANZAS

La escuela comienza a las 8:30 a.m. Los alumnos deben planificar para llegar a la escuela a las 8:10 a.m. a manera de estar en la clase para cuando la campana de tardanzas suene a las 8:30 a.m. A los alumnos que llegan tarde a clases se les requiere que obtengan un pase de uno de los miembros del personal que les enviará a su aula. Si un alumno desea ver a su consejero escolar, enfermera, etc., el alumno debe reportarse a clases a tiempo y entonces pedir un pase para ir al consejero, la clínica, etc.

DISCIPLINA

Nuestra facultad está devota a una política de disciplina consistente y clara para los alumnos. Laboramos para proveer una atmósfera escolar segura en la cual nuestros alumnos puedan aprender y crecer. Nuestra meta es la de ayudar a los alumnos a tomar las decisiones apropiadas e intervenir cuando el patrón de conducta indica que se necesita cambio. Reglas y consecuencias definidas claramente nos ayudan a alcanzar nuestras metas.

PLAN DE DISCIPLINA PROGRESIVO DE CCSD

Favor de hacer referencia al CCSD Progressive Discipline Plan (Plan de Disciplina Progresivo del CCSD) para información acerca de definiciones y consecuencias para comportamientos del alumno. Vaya al sitio web del distrito en <https://www.ccsdschools.com/Page/6902> y luego haga clic en 2023-2024 Student Code of Conduct. Va a encontrar el Progressive Discipline Plan for Middle School en este mismo sitio web.

POLÍTICA PARA CONDUCTAS MANEJADAS POR EL MAESTRO

Las infracciones manejadas por el aula/maestro deben ser manejadas por la maestra del salón y no son procesadas vía una remisión para acción disciplinaria de la administración. Estas infracciones son documentadas por la maestra. Casos múltiples u ofensas crónicas pueden requerir acción administrativa y remisión para intervenciones que incluyan a los consejeros escolares.

Para toda Infracción Manejada por Maestras: Se emitió detención durante el almuerzo; el maestro completará comprobante de detención y proporcionará una copia al alumno para que los padres la firmen.

Cada año una copia del *Charleston County Student Code of Conduct (Código de Conducta del Alumno del Condado de Charleston)* debe ser revisado por los padres y los alumnos y el acuerdo firmado se regresará a la recepcionista de SOA para el 1^o de septiembre. *El Code of Conduct* describe comportamientos apropiados y consecuencias para aquellos que no exhiben esos comportamientos. Consecuencias incluyen suspensión de la escuela y actividades extracurriculares, remisión para ubicación alternativa, o remisión para expulsión. Alentamos a los padres y alumnos a que se informen sobre los comportamientos que cargan serias consecuencias. Además de el *CCSD Student Code of Conduct*, las expectativas para alumnos de School of the Arts incluyen lo siguiente:

- El dinero y los objetos de valor deben permanecer consigo. Los alumnos siempre son responsables de sus pertenencias, pero se les anima a dejarlas en casa.
- Los alumnos deben permanecer con sus maestros asignados y su clase en todo momento. *Los alumnos deben obtener un pase de su maestro asignado para estar en cualquier otro lugar. Los alumnos deben firmar al entrar y salir de la escuela.*
- Las salas de trabajo de los profesores están prohibidas para los alumnos.
- No se pueden colocar carteles en los pasillos sin la aprobación de la oficina. Debes utilizar los tableros de anuncios adecuados.
- Los alumnos sólo pueden imprimir tareas escolares. No se deben imprimir notas personales, invitaciones, etc. en el equipo escolar.

- Los alumnos que no sigan los procedimientos de llegada y salida están sujetos a remisión administrativa. Esto incluye a los pasajeros en automóvil que utilizan lugares no autorizados para dejar y recoger a sus hijos.
- Los alumnos son responsables de conocer y permanecer dentro de las áreas designadas para su nivel de grado durante el almuerzo.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

CCSD ha establecido un Código de vestimenta estudiantil. Los alumnos que violen el código de vestimenta serán enviados a la oficina de asistencia y se les preguntará si tienen otra ropa para cambiarse o se les entregará una camiseta y/o pantalones cortos o pantalones deportivos propiedad de la escuela.

Pautas de Vestimenta

- La ropa debe usarse apropiadamente y en la forma para la cual fue diseñada.
- Los pantalones se usarán a la altura de la cintura.
- La ropa interior no deberá quedar expuesta en ningún momento.
- La ropa no deberá revelar la piel desnuda entre la parte superior del pecho y la mitad del muslo.
- Los pantalones cortos, faldas y vestidos deberán tener el largo adecuado para asegurar la modestia.
- No se deben usar sombreros en la escuela (a menos que estén aprobados por razones religiosas o de salud).
- Se deberán usar zapatos en todo momento.

Vestimenta Prohibida

- Ropa u otra vestimenta con palabras o imágenes que representen o se relacionen con el tabaco, las drogas o el alcohol.
- Ropa u otro atuendo que muestre escritos, anuncios o obras de arte incendiarios, sugerentes, raciales u otros inapropiados.
- Ropa u otro atuendo que muestre blasfemias, obscenidades, violencia, armas, símbolos de odio o contenido ofensivo.
- Ropa, joyas, accesorios y/o forma de arreglarse que indique o implique membresía o afiliación a una pandilla.
- Ropa o vestimenta que se ajuste al contorno del cuerpo, como, entre otros, calzas, jeggings, mallas o pantalones de yoga usados sin camisa o blusa que llegue hasta la punta de los dedos.
- Ropa de estar por casa, pijamas y zapatillas de dormitorio.
- Camisas, blusas o vestidos sin espalda, sin tirantes, estilo halter, con aberturas, con hombros descubiertos o con tirantes finos.
- Ropa extrema u otro atuendo que pueda interferir con el proceso de aprendizaje, causar una interrupción del ambiente educativo o ser un problema de salud o seguridad.

Los alumnos que violen el código de vestimenta estarán sujetos a medidas correctivas.

HÁBITOS DE LOS ALUMNOS EXITOSOS

- Busque el consejo y la sabiduría de padres, maestros, alumnos, consejero escolar al establecer metas académicas o si no está seguro de sus acciones.
- Póngase a prueba siempre, pero equilibre la carga de clase y otras actividades. No asuma obligaciones que excedan sus limitaciones de tiempo, sus capacidades académicas o sus estándares personales de excelencia.
- Supervise los plazos y planifique para ellos. Muy a menudo, la tentación de mentir, hacer trampa o robar ocurre en momentos de extrema presión.
- SIEMPRE pida una aclaración si las expectativas, las instrucciones o los métodos no le quedan claros. El plagio, por ejemplo, no siempre es deliberado, así que no se deje atrapar por una infracción simplemente porque no estaba seguro de cómo o no citar una fuente.
- En el trabajo colaborativo, asegúrese de que las responsabilidades estén claramente delegadas y distribuidas equitativamente entre todos los miembros del grupo. Consulte con el maestro si surgen dificultades.

- Si sabe de antemano que una fecha límite será un problema, consulte con el maestro con anticipación. Los profesores suelen ser mucho más complacientes cuando se les contacta temprano, en persona y en privado.
- Establecer hábitos y rutinas de estudio saludables. La utilización de atajos a menudo conduce a violaciones del honor.
- Aproveche estos recursos: tutoría del NHS, ayuda adicional con un maestro, asistencia en escritura con maestro de inglés o Escritura Creativa, ayuda de bibliotecarios para la investigación.

REGISTRO DE PERSONAS O PROPIEDAD

Cualquier persona entrando a los terrenos del SOA se considerará que ha dado su consentimiento para un registro razonable de su persona y efectos, incluidos armarios y vehículos. Consulte el Código de Conducta del CCSD para conocer la política completa.

RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO

Se espera que cada alumno muestre responsabilidad al traer todo lo que necesitan a la escuela cada día. No se llamará de la clase al alumno a quien se le traigan artículos que se dejen en la oficina.