

Bienvenido a la Charleston County School of the Arts



2024 - 2025

Manual del Alumno de Escuela Secundaria **Donde el Talento y Visión Crean el Futuro**

DECLARACION DE LA MISION

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. Andrea Derrickson **Sra. Laura Smith**
Subdirectora de Escuela Secundaria **Subdirectora de Escuela Intermedia**

Sra. Natasha Fields
Directora de Consejeros de Escuela Secundaria

Sra. Stephanie Smalls **Sr. Billy Grauer**
Consejera de Escuela Secundaria **Consejero de Escuela Secundaria**

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>

SOA Manual del Alumno de Escuela Secundaria

Tabla de Contenido

INFORMACIÓN GENERAL Y POLÍTICAS

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

ACADÉMICAS

Carga académica para alumnos de secundaria	10
Requisitos para el diploma	10
Requisitos para colegio universitario de cuatro años	11
Política del examen final y programación	12
Escala de calificaciones	12
Servicios de consejería escolar	12
Cambios de horario	13
Credencial SOA	13
Requisitos del credencial SOA	13
Credencial SOA con Distinción de Servicio	13

ARTES

Política de probatoria artística	14
Procedimiento para cambio de especialidad	14

ASISTENCIA

Ausencias justificadas	15
Notas por ausencias	15
Ausencias aprobadas por adelantado	15-16
Visitas a colegios universitarios	17
Festividades religiosas	17
Ausencias injustificadas	17
Enfermedades crónicas	17
Salida temprana	17-18
Recobro de contenido	18
Recobro de créditos	18
Recobro del tiempo de asiento	18
Inscripción al SOA	19
Política de Tardanzas	19

DISCIPLINA

Plan de Disciplina Progresivo del CCSD	19
Política para infracciones manejadas por el maestro	19-20
Código de vestimenta	20
Vestimenta prohibida	20
Hábitos de alumnos exitosos	20-21
Registro de personas o propiedad	21
Responsabilidad del alumno	21

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 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. 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 Maree Myers Theater (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 3:45 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.

HORARIO DE CAMPANA DE LA ESCUELA SECUNDARIA

8:30 –10:00 am	10:05–11:35 am	11:40 am–1:05 pm	1:10 – 1:50 pm	1:55 – 3:30 pm
1 ^{er} Bloque	2 ^{do} Bloque	3 ^{er} Bloque	Almuerzo	4 ^{to} Bloque

INFORMACIÓN DE AUTOBÚS

Página de Transportación del CCSD - <https://www.ccsdschools.com/Page/213>

CAMBIOS TEMPOREROS DE AUTOBÚS

Se espera que cada alumno vaya en su autobús designado cada día a menos que tenga permiso aprobado por el 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. Estas notas y correo electrónico serán confirmados por la oficina principal contactando a los padres/tutores para confirmar la información.

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 temporal de autobús” emitido por la secretaria de la escuela.

Tampoco podemos aceptar permiso de los padres por llamada telefónica. Por razones legales, debemos mantener archivada, en la oficina principal, *una nota firmada por los padres.* Los alumnos no podrán venir a la oficina principal a las 3:10 a recibir un pase de autobús. Los padres pueden enviar un permiso por fax con la *firma del padre* a la atención de la oficina principal al 843-529-4991.

CAFETERÍA

Al iniciar el año escolar 2024-2025, los alumnos volverán a pagar por sus desayunos y almuerzos cada día. El costo de las comidas es a ser determinado (TBD *por sus siglas en inglés*). Las tarifas pueden pagarse por adelantado en línea al www.k12paymentcenter.com. Para más detalles de pagos por comidas escolares vea el sitio web de los Servicios de Nutrición <https://www.ccsdschools.com/Page/216>.

Para el enlace de Free and Reduced Application Link (Enlace de Aplicación para Comidas Gratuitas o de Precio Reducido), vaya al sitio web de CCSD en <https://www.ccsdschoolmeals.com/> y haga clic en Meal Applications, luego hace clic en el enlace para Free and Reduced Application.
<https://ccsdschoolmeals.com/index.php?sid=1564518747425&page=lunchapps>.

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. Todo alumno que no está bajo supervisión de un maestro debe salir del recinto cuando cierra el centro de medios.

CLUBES 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 <https://www.ccsdschools.com/Domain/22> mire bajo la pestaña de alumno para más información.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES: Teléfonos Celulares, 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)	• hablar de, y participar en la clase • abogar por sí y pedir ayuda • demostrar fuerte ética de trabajo, orgullo, y el mejor esfuerzo	• 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	• mostrar respeto por los artistas a través de respuestas apropiadas • evitan causar distracciones y sonidos durante actuaciones • demostrar un compromiso atento durante la actuación	• presenta rendimiento artístico pulido • actúa profesionalmente • cuidar del equipo y el espacio de actuación
Considerado	• 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	• 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	• teléfonos celulares apagados y fuera de vista • mantenerse callado, atento y sentado durante la actuación • demostrar respeto por el mensaje artístico	• 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	• 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	• están a tiempo y en el lugar correcto • son puntuales a la escuela • manejan bien su tiempo	• están sentados antes de la hora de comienzo • se quedan para toda la actuación cuando es posible	• 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 los Alumnos	Expectativas de los Maestros
• Respetar maestros, administradores, y a otros alumnos. • Venir preparado para aprender y triunfar. • Venir a la clase a tiempo y participar cada día. • Completar las tareas de largo tiempo con cuidado, por completo y a tiempo. • Seguir todas las reglas escolares.	• Crear lecciones relevantes y atractivas para ayudar a los alumnos a dominar los estándares del currículo en todas las materias académicas. • Individualizar la instrucción, cuando sea necesario, para que todos los alumnos triunfen. • Trabajar con otros maestros para proveer un programa coherente dentro del nivel de grado, dentro del departamento, y a través de toda la escuela. • Comunicarse con los padres regularmente.
Expectativas de los Padres	Expectativas de los Administradores
• 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. • Apoyo a los maestros, administración, PTSA, y clubes de refuerzo. • Comunicarse con los maestros.	• Proporcionar un ámbito seguro y solidario donde el alumno pueda desarrollarse académica y artísticamente. • Mantener un programa ejemplar académico y de artes. • Apoyar a la facultad y alumnos para alcanzar la excelencia. • Continuamente evaluar y mejorar.

TARIFAS

La tarifa del alumno es de \$57. Pago es aceptado en línea al ccschoolofthearts.revtrak.net. Los cheques deben pagarse a nombre de "Charleston County School of the Arts" y no deberán combinarse con otros pagos tales como los almuerzos, seguros, o cuotas del PTSA. Incluido en la tarifa está el Student Planner/Agenda (Planificador/Agenda del Alumno), Tarjeta de Identificación y acollador, candado de combinación para el casillero, y otros gastos misceláneos. Los costos de reemplazo son: Student Planner (\$5), ID y acollador (\$5) y candado de combinación (\$5), si se pierden. Los alumnos obtienen 5 etiquetas de ID de reemplazo antes de que tengan que pagar por ambos, un ID y acollador al costo de \$5. Si pierden el 2do ID y acollador, nuevamente recibirán 5 etiquetas de reemplazo, pero con la 6ta, deberán pagar por el ID y acollador de nuevo al costo de \$5.

EXCURSIONES

Las excursiones son una parte importante de la escuela porque mejora el currículo al extender la experiencia de aprendizaje fuera del salón de clases y ayuda al alumno a entender las conexiones del mundo real con las lecciones que están aprendiendo. Los alumnos son fuertemente alentados para asistir a las excursiones planificadas por sus maestros.

FALTAR A CLASES POR EXCURSIONES

Es de requisito que el alumno notifique a sus maestros una semana antes de faltar a cualquier clase debido a un viaje de excursión, los alumnos tienen 3 días escolares siguientes al último día que faltaron para recobrar sus tareas o exámenes de las clases a las que faltaron debido a su viaje.

ASISTENCIA A LA EXCURSIÓN

Alumnos con calificación del **primer trimestre** menor de 60 en cualquier clase podrá no ser permitido a asistir a la mayoría de las excursiones del **segundo trimestre**. Alumnos con calificaciones del **primer semestre** menor de 60 en cualquier clase podrá no ser permitido asistir a la mayoría de las excursiones en el segundo semestre. Excepciones a estas reglas incluyen alumnos que faltaron a clase para:

- a. Audición o actuación en evento regional, estatal, y nacional de honores, tales como oportunidades de aprendizaje de All-County, All-Region, All-State, o All-National de honores.
- b. Presentar o actuar en conferencias estatales o nacionales o actuaciones adjudicadas, como sesiones de conferencias estatales o festivales de conciertos 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. La cantidad de reembolso será variada de acuerdo al tamaño y tipo de viaje.

IDENTIFICACIÓN ESCOLAR

Al comienzo del año escolar, los alumnos recibirán una identificación escolar SOA y un acollador rojo SOA y deberán usar ambos cada día de escuela. Los alumnos solo pueden usar el ID SOA emitido para este año escolar. Alumnos de secundaria deben utilizar el acollador rojo (amarillo – si es permitido llegada tardía o salida temprana) y ningún otro acollador es aceptable. Se requiere que todo alumno y miembros del personal presenten su ID en el recinto. A los alumnos sin ID se les requiere que ID. Alumnos intentando entrar al recinto sin un ID/acollador SOA serán dirigidos al área de recepción para comprar su ID/acollador SOA apropiado.

INFORMACIÓN DE ACCESO PARA LOS PADRES Y ALUMNOS

PARENT PORTAL

El Parent Portal de PowerSchool le da a los padres y alumnos, acceso en tiempo real a la información acerca de la asistencia y calificaciones. Las calificaciones son publicadas luego de que las tareas hayan sido calificadas. Favor de ver a CANVAS® para las tareas a venir. Acceso a información está disponible en el sitio web escolar <http://soa.ccsdschools.com>. Si necesita ayuda, envíenos correo electrónico al 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 <http://soa.ccsdschools.com>.

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

Todas las maestras utilizan la plataforma CANVAS para publicar información de la clase.

CASILLEROS

El uso de los casilleros es un privilegio. Se hará responsable al alumno por el contenido del casillero asignado. No se permite al alumno compartir casilleros. Los casilleros se mantendrán cerrados cuando no estén en uso. Los alumnos no pueden decorar los casilleros con material adhesivo o dispositivos de etiquetado. Cualquier daño - escritura, raspadura, indentado, etc., será considerado vandalismo y sujeto a acción disciplinaria. Los casilleros están sujetos a registro en cualquier momento. Cualquier objeto dejado en el casillero después del plazo de uso será donado a una organización caritativa.

TELÉFONOS, USO DE TELÉFONOS DEL SOA

Llamadas de teléfono a los padres tomarán lugar con la enfermera y no deben ser el resultado de un alumno llamando o enviando textos al padre desde un aula. *Los alumnos no pueden ser llamados de la clase para recibir llamadas.*

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

ESTACIONAMIENTO Y CONDUCIR

Se espera que alumnos que conducen a la escuela cumplan con las siguientes regulaciones:

- Únicamente séniores y juniors pueden comprar permisos de estacionamiento por \$40. Deben seguir todas las reglas delineadas en la solicitud/contrato de estacionamiento. El

incumplimiento puede resultar en pérdida o revocación de privilegios. Se le permitirá la compra del permiso de estacionamiento solo a los alumnos que han pagado todas sus obligaciones financieras.

- Los alumnos no están permitidos ir a sus autos sin un oficial escolar durante horas de escuela. Almuerzos, instrumentos, libros, etc., no deben ser dejados en los autos.
- Los autos deben estacionarse en sus áreas designadas con su calcomanía SOA de estacionamiento claramente visible. **Los alumnos no pueden estacionar en los espacios para visitantes.**
- Los alumnos no deben vagar en el lote de estacionamiento.
- Consecuencias por romper las reglas escolares puede incluir la revocación del permiso de estacionamiento.
- Se le puede poner una bota al auto por violaciones a las reglas.
- El uso de cinturón de seguridad y observar el límite de velocidad son la ley y la expectativa del recinto es de 100 % de cumplimiento. Está prohibida la conducción imprudente o descuidada. Se espera que los alumnos conduzcan con cuidado dentro y alrededor del campus..

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 el/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.** Cualquier libro de texto NO REGRESADO PARA EL ÚLTIMO DÍA DE ESCUELA será marcado como perdido y el alumno será responsable por el costo del libro. No se emitirán libros de texto de reemplazo hasta que se haya satisfecho la deuda del alumno por el libro de texto perdido, dañado o robado.

DE VISITA EN SOA

Por razones de seguridad, la Charleston County School of the Arts es un campus cerrado. Los alumnos de otras escuelas y los visitantes no pueden acompañar a los alumnos a clase. Se anima a los padres de la School of the Arts a visitar la escuela con una **cita programada**. Los padres o tutores que deseen observar una clase deberán notificar a la oficina con al menos 24 horas de anticipación; sólo se permite un visitante por clase a la vez. Los antiguos alumnos solo pueden visitar la escuela si tienen una cita con un administrador, maestro o personal. A estos alumnos solo se les permite visitar al personal durante la hora del almuerzo. Todos los visitantes, incluidos los padres, deben ingresar por el frente del edificio administrativo para registrarse, presentar una identificación con fotografía y recibir una tarjeta de visitante. Se debe usar una **tarjeta de visitante** en todo momento mientras se encuentre en el campus. Debe realizar el check-out en la recepción cuando finalice su visita.

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/> y la página en Facebook de CCSD para información actualizada con relación al clima.



ACADÉMICAS

Vea el Programa de Estudios de SOA para más información acerca de requisitos, cursos y créditos.

CARGA ACADÉMICA PARA LOS ALUMNOS DE ESCUELA SECUNDARIA

Se espera que los alumnos inscritos en el SOA carguen un programa académico completo de ocho clases por semestre. Se hacen excepciones para los séniores.

REQUISITOS PARA EL DIPLOMA

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
Clencia	3 Unidades (Incluyendo 1 unidad de Biología)
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** O Educación para la Carrera Profesional y la Tecnología***	1 Unidad 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 Global. Muchos colegios/universidades de cuatro años requieren al menos dos años de un mismo Idioma Global.

*** Una unidad de Carrera Profesional y la Tecnología 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. Una secuencia aprobada de cursos de Carrera Profesional y la Tecnología (4 unidades) que conduzcan a una meta profesional serán finalizadores de programa y los alumnos recibirán un certificado de Finalizador (Completer) además de South Carolina High School Diploma.

**** Una unidad de estudio que cumple los Comprehensive Health Requirements 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 en Ciencias de la Salud (a partir de 2017-2018 esto es incluido al PE en SOA).

REQUISITOS PARA COLEGIO UNIVERSITARIO DE CUATRO AÑOS DE CAROLINA DEL SUR

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 • 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	3 Unidades • 2 de Biología, Química, Física o Ciencia de la Tierra *** • El tercer curso puede ser de la misma materia que los primeros 2 o laboratorio de ciencia para el cual Biología y/o Química son prerrequisitos.
Historia de EE.UU. y la Constitución	1 Unidad
Economía	.5 Unidad
Gobierno de los EE.UU.	.5 Unidad
Estudios Sociales	1 Unidad
Educación Física	1 Unidad
Idioma Global	2-3 unidades del mismo idioma.
Electivas	1 unidad en Bellas Artes. 2 unidades deben tomarse como electivas. Un curso preparatorio de colegio universitario en Computer Science es altamente recomendado para esta electiva. Otras electivas aceptables incluyen curso preparatorio de colegio universitario en Inglés; Bellas Artes, Idiomas Globales; Ciencias Sociales; Humanidades; Matemáticas; Educación Física; y Ciencias de Laboratorio (cursos por el cual Biología, Química, Física o Ciencia de la Tierra son un prerrequisito).

** Dos unidades deben ser tomadas en dos campos diferentes de Física o Ciencias de Vida y seleccionadas 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 para el cual Biología y/o Química son un prerrequisito. Cursos en Ciencias de la Tierra, Ciencia Física en General o introductoria o Ciencia Ambiental General para la cual Biología y/o Química no son un prerrequisito no cumplirán con este requisito. Se recomienda altamente que los alumnos que desean seguir una carrera en ciencias, matemáticas, ingeniería o tecnología tomen un curso en cada una de las tres materias.

POLÍTICA DEL EXAMEN FINAL Y PROGRAMACIÓN

El superintendente podría eximir a los séniore de los exámenes finales de cursos que obtienen una unidad Carnegie completa en ambos, el primer y segundo semestre para crédito de diploma de secundaria que tienen un promedio de 90 o mayor para el curso de segundo semestre. Todos los alumnos de primer año tomarán los exámenes finales. El superintendente no podrá eximir alumnos de exámenes finales del Advanced Placement, State End of Course Examinations, o one-semester one-half Carnegie unit course examinations.

Examen Final para séniore: Mayo 2025 (vea el Calendario de SOA para actualizaciones)

Examen Final para alumnos en grados 9^o -11^o: Mayo 2025 (vea el Calendario de SOA para actualizaciones)

ESCALA DE CALIFICACIONES

SOA utiliza una escala de calificación uniforme del estado de Carolina del Sur:

A: 90-100

B: 80-89

C: 70-79

D: 60-69

F: 0-59

SERVICIOS DE CONSEJERÍA ESCOLAR

Los servicios de consejería escolar están disponibles para todos los alumnos por necesidades académicas, de carrera o sociales/personales. Alumnos que necesitan ver a un consejero deben hacer una cita haciendo un correo electrónico a su consejero. El alumno debe reportarse a la clase para recoger un pase antes de ir al consejero. SOA tiene un consejero de guardia, disponible cada día escolar que no tiene reuniones ni obligaciones programadas. Los alumnos deben ver a su consejero primero, pero si este no está disponible entonces pueden ver al consejero de guardia para emergencias.

A veces, los consejeros de escuela necesitarán hacer contacto con los padres o tutores. De acuerdo con la notificación Charleston County School District Counselor Confidentiality, información de naturaleza personal mencionada a su consejero escolar de CCSD se mantendrá confidencial EXCEPTO cuando la información pone en riesgo de amenaza una vida, salud, o bienestar. Esta información debe ser reportada a los padres y tutores y las agencias apropiadas. Abusos sospechados o reportados cometidos por padres o tutores deben ser reportados al DSS.

Los consejeros de secundaria también manejan cambios de programación, diseminan información de colegios universitarios y becas, envían tarjetas de calificación a colegios universitarios, universidades, y programas de verano, y compilan estadísticas de clases (ej. Proporciones de puntos de calificación, rango de clase). Transcripciones son enviadas a colegios universitarios públicos y privados y a las universidades vía *Naviance*TM, un servicio de entrega de transcripciones electrónicas.

A veces, el colegio universitario o la universidad le requerirá a los séniore que sometan al consejero un Informe de la escuela secundaria o formulario de recomendación del consejero, el cual provee información sobre los antecedentes de los alumnos. No hay tarifa para los alumnos de SOA corrientes.

CAMBIOS DE HORARIO

Los alumnos pueden hacer un pedido para cambio de programación al Departamento de Consejería Escolar (*School Counseling Department*). Las solicitudes deben ser hechas dentro de los primeros 10 días de escuela para clases de un año, dentro de los primeros 5 días para clases de semestre, y dentro de los primeros 3 días para clases del trimestre. Los alumnos tendrán que recuperar cualquier trabajo perdido del curso nuevo si se les concede el cambio. Cualquier alumno que abandone o se retire de una clase **después de la fecha límite** recibirá un (Retiro/Reprobando) Withdraw/Failing – WF (50%).

CREDENCIAL SOA

Alumnos asistiendo a la School of the Arts pueden obtener un credencial especial, el Credencial SOA. El Credencial SOA busca construir sobre una tradición de asociación compartida con la comunidad artística y los profesionales que trabajan, crear una cultura de aprendizaje de servicio y participación comunitaria, promover la comprensión de los alumnos de todas las disciplinas artísticas y promover altas expectativas para el rendimiento estudiantil tanto en las artes como en lo académico. El Credencial SOA está endosado por la CCSD School Board y la South Carolina Arts Commission.

REQUISITOS DEL CREDENCIAL SOA

Los alumnos deben cumplir requisitos específicos para obtener esta credencial especial:

- Tesis Sénior,
- Apreciación del Arte, Historia del Arte AP, Teoría de la Música, o Crédito de Apreciación de la Música,
- GPA Mínimo de 3.0,
- 20+ horas de servicio comunitario por año,
 - Hasta 10 horas de servicio “Your Choice” (artes, iglesia, u otros),
 - Obligatorias 10 horas de servicio trabajando con una organización (o múltiples organizaciones) en la lista de organizaciones preautorizadas por SOA,
 - Los alumnos pueden hacer las 20 horas con organizaciones preautorizadas por SOA,
 - El SOA Credential Committee (Comité de Credenciales) considerará añadir organizaciones que directamente benefician a la población desventajada a la lista pre aprobada si la solicitud es completada y sometida antes del plazo de fin de año (vea el sitio web de la escuela para la solicitud).

CREDENCIAL SOA CON DISTINCIÓN DE SERVICIO

- Tesis Sénior.
- Apreciación del Arte, Historia del Arte AP, Teoría de la Música, o Crédito de Apreciación de la Música,
- GPA Mínimo de 3.0.
- 40 + hrs de servicio comunitario por año.
 - Todo servicio a completarse debe ser con Organizaciones de Servicio Comunitario Preaprobadas por el SOA.
- En su año júnior o sénior, los alumnos deben liderar/organizar proyectos de servicios comunitarios patrocinados por SOA (se requieren mentores adultos).
 - Los alumnos deben presentar sus proyectos ante el Comité de Credenciales para el plazo de Día Laboral, para aprobación, usando el formulario de Google™ en el sitio web de la escuela.

Los registros de servicio comunitario de los séniores deben ser presentados antes del plazo de viernes, 4 de abril de 2025. Los registros de servicio comunitario de los alumnos de primer, segundo y tercer año deben entregarse el viernes 2 de mayo de 2025.

ARTES

POLÍTICA DE PROBATORIA ARTÍSTICA

Los alumnos de School of the Arts deben adquirir un 80 % o mayor en las clases principales para mantenerse en buen prestigio artístico en el School of the Arts. Alumnos en los grados 7 al 11 que adquieren menos del 80 % en una clase principal para su promedio anual general al final del 4^{to} Trimestre Interino o 4^{to} Trimestre, se le requerirá volver a audicionar antes de regresar a la School of the Arts el año escolar entrante. Alumnos que adquieren menos del 80 % en cualquier tarjeta de calificaciones trimestral será puesto en probatoria artística hasta que suba su promedio general anual. Alumnos en probatoria formarán parte de una conferencia de alumno-padre-maestro donde todas las partes acordarán en, y firmarán un Artistic Improvement Plan (Plan de mejora artística) que delinea las responsabilidades de cada persona para subir las calificaciones del alumno.

Los alumnos de School of the Arts que adquieran menos de un 60 % como promedio general en su clase principal al final del año, no se le permitirá volver a audicionar y será regresado automáticamente a su escuela de asistencia zonificada. Esta política es comunicada a los padres al inicio del año en la carta del 80 % que va a los padres adjunto a otros formularios de comienzo de año.

Séniore SOA deben también entender los siguientes requisitos que afectarán su graduación:

- Los séniore deben tener un promedio anual de calificación de 80 o superior en todas sus clases principales para poder actuar con sus iguales en la ceremonia de graduación.
- Los séniore deben tener un promedio anual de calificación de 60 o superior en todas sus clases principales para poder caminar con sus iguales en la ceremonia de graduación.

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 la SOA se les está permitido cambiar su especialidad en artes solo una vez. Un alumno deseando cambiar su especialidad debe completar la Smart Choice Online Application para el plazo. Se le permitirá una audición al alumno para dos áreas diferentes en artes si eso escogen. Los alumnos deben prepararse y practicar para la audición de manera seria ya que cada alumno solo tiene una oportunidad para audición. Necesitarán seguir los requisitos de audición los cuales estarán publicados en nuestro sitio web. Si el alumno pasa la audición, y hay espacio en el área principal, el alumno comenzará en la nueva especialidad de 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.

ASISTENCIA

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

A ningún alumno que pierda todo o parte de un día escolar, a menos que el director lo justifique, se le permitirá participar más tarde ese día o esa noche en cualquier actividad o evento extracurricular o patrocinado, autorizado o relacionado con la escuela.

La falta de asistencia a clase constituye una ausencia. Los alumnos previamente inscritos en el distrito y aquellos que residen en el estado que ingresan por primera vez se contarán ausentes sin excusa (para consideración de promoción/crédito) por cada día perdido debido a inscripción tardía. Todas las ausencias se definen como legales o ilegales. A los alumnos no se les permite recuperar el trabajo por ausencias ilegales.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Según la ley estatal, las ausencias legales se han definido de la siguiente manera:

1. Los alumnos que estén enfermos y cuya asistencia a la escuela pondría en peligro su salud o la salud de otros pueden ser excusados temporalmente de asistir.
2. Citas médicas o dentales de emergencia que no se pueden programar fuera del horario escolar. Las horas de inicio y finalización deben registrarse en la hoja de cita del consultorio médico y solo se excusará la hora de la cita y el tiempo mínimo de viaje.
3. Alumnos en cuyos familiares directos haya enfermedad grave o fallecimiento.
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 exige estar presentes en un tribunal de justicia. Se requiere verificación por escrito del juez o abogado.
6. Alumnos que están ausentes por suspensiones.
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, reuniones o celebraciones familiares.**

Notas por Ausencias

Todas las ausencias se enumeran como ilegales hasta que el alumno solicite a la Oficina de Asistencia que cambie el estado de la ausencia trayendo una nota escrita de un padre o tutor que incluya una excusa verificable. Todos los alumnos deben aceptar la responsabilidad de enviar una nota por cualquier ausencia con prontitud y **dentro de los 3 días** posteriores al regreso del alumno a la Oficina de Asistencia. Después de 3 días desde el regreso de los alumnos, NO se aceptarán notas de los padres. Las notas del médico se pueden aceptar después de 3 días cuando los alumnos regresan bajo ciertas circunstancias. La Oficina de Asistencia sólo puede recibir notas de padres escritas a mano y NO puede aceptar correos electrónicos, mensajes de texto o notas de ausencia enviadas por fax.

Todos los asuntos con la Oficina de Asistencia deben realizarse fuera del horario de clases. Tomar tiempo de clase para presentar una excusa u obtener una tarjeta de identificación no exime al alumno de la política de asistencia.

Las notas de los padres deben incluir la(s) fecha(s) de ausencia(s) y deben contener toda la información especificada:

1. Nombre y apellido (no apodos) legal del alumno.
2. Fecha(s) de ausencia.
3. Razón para la ausencia(s).

4. Nombre completo de Padre/tutor y firma con la fecha que se escribió la excusa.
5. Número(s) telefónico(s) donde contactar al padre para verificación.

Nota: Después de 3 días, si el alumno no presenta una nota de ausencia, entonces la ausencia será codificada como no verificada/no excusada, y al alumno no se le permitirá entregar tareas atrasadas ni exámenes de recobro. (No se aceptarán notas de ausencia tardía de los padres al final del año para corregir esta situación).

Los alumnos que estén ausentes por 3 o más días consecutivos DEBERÁN traer una nota del médico o de los padres (en caso de ausencia justificada) dentro de los 3 días posteriores a su regreso para evitar ausentismo escolar. Los alumnos tienen hasta 3 días después de regresar de una ausencia legal para completar las tareas perdidas. Si se recibe una nota de los padres después de 3 días de su regreso a la escuela, la ausencia se considerará legal pero injustificada.

Los alumnos tienen hasta 3 días después de regresar de una ausencia legal para completar las tareas perdidas.

Nota: Los alumnos que participan en excursiones aprobadas, llegan tarde debido a problemas con el autobús y están asignados a programas de suspensión dentro de la escuela no se consideran ausentes.

Todos los alumnos que previamente estuvieron ausentes, llegaron tarde o salieron temprano deben pasar por la Oficina de Asistencia. Las notas de ausencias deben entregarse en la Oficina de Asistencia ya sea antes de clases, durante el almuerzo o inmediatamente después de que termine el día escolar. Las notas de los médicos, las excusas para las citas legales y la información sobre una muerte en la familia son factores importantes para determinar si se puede otorgar el crédito.

Ausencia Aprobada por Avanzado

El alumno debe completar un formulario "Advanced Approval for Absence" (Aprobación por Avanzado para Ausencia) antes de la ausencia para que sea excusado de la(s) clase(s) para participar en actividades tales como:

- Competencias estatales y nacionales,
- actuaciones y un ensayo general/final programado relacionado con su especialización en arte,
- ceremonias en honor a los alumnos.

Hay formularios en la Oficina de Asistencia o los puede acceder en el sitio web. Deben presentarlos a la Oficina de Asistencia cinco días antes de la ausencia. Vea abajo:

1. El padre/tutor debe establecer y documentar el propósito de la ausencia ofreciendo una explicación completa.
2. Los alumnos deben aprobar TODAS las materias.
3. Los alumnos deben tener un buen historial de asistencia.
4. Los alumnos deben obtener la aprobación por escrito del administrador del nivel del edificio.
5. Los alumnos deben tener la aprobación de TODOS los maestros cuyas clases perderán.

SOA desaconseja que los alumnos falten días antes o inmediatamente después de 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. Las ausencias excesivas e injustificadas pueden resultar en ausentismo escolar y en no cumplir con los requisitos de exención de exámenes o créditos de cursos.

Visitas a Colegios Universitarios

Los alumnos de secundaria que visitan universidades pueden tener ausencias justificadas si traen una carta oficial con el nombre del alumno y la fecha de la visita en papel con membrete de la universidad.

Los catálogos, folletos y notas de los padres no son suficientes para documentar una visita a la universidad.

SOA desaconseja que los alumnos falten días antes o inmediatamente después de 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. Un número de ausencias injustificadas pueden resultar en una situación de ausentismo o en no cumplir con los requisitos de exención de exámenes.

Festividades Religiosas

No se requieren formularios para obtener permiso para participar en una celebración religiosa. Un padre/tutor debe enviar una nota escrita a la Oficina de Asistencia notificando a la escuela de una ausencia por una ausencia de "Observancia Religiosa". La notificación por e-mail o fax no será aceptada.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Según la ley estatal, las ausencias injustificadas/no verificadas se han definido de la siguiente manera:

1. Alumnos ausentes de la escuela sin el conocimiento previo de los padres.
2. Alumnos ausentes de la escuela sin causa aceptable con el conocimiento de los padres.
3. Alumnos suspendidos del autobús escolar y que no se presentan a la escuela.
4. Las ausencias que excedan los 10 días por clases de año completo o 5 por clases de medio año no se considerarán justificadas con una nota del padre/tutor a menos que estén acompañadas de documentación médica o legal oficial.
5. Alumnos ausentes de clase como resultado de actividades extracurriculares no aprobadas por la administración escolar.
6. Ausencias por viajes/vacaciones fuera de la ciudad.

ENFERMEDADES CRÓNICAS

Los padres de un alumno con una enfermedad crónica (una que se repite y puede causar que el alumno pierda días excesivos) deben comunicarse con la escuela lo antes posible, para que el médico pueda completar un formulario de enfermedad crónica. Los funcionarios escolares pueden comunicarse con el médico con respecto a la enfermedad. La verificación escrita de enfermedad crónica realizada por un médico debe renovarse cada trimestre. La verificación entrará en vigor en la fecha en que el médico verifique la condición. Incluso cuando la escuela tenga verificación de una enfermedad crónica, las ausencias deben ser justificadas mediante el procedimiento estándar. El padre debe enviar una nota a la Oficina de Asistencia especificando si la ausencia está directamente *relacionada con la condición de enfermedad crónica*.

SALIDA TEMPRANA

Se espera que los alumnos asistan a la escuela todos los días del año escolar excepto en caso médico o emergencias familiares. De acuerdo a las pautas estatales y de acuerdo con el Educational Improvement Act de 1984, no se debe llamar a ningún alumno de una clase, para salida temprana, a menos que sea una emergencia.

La solicitud de los padres para la salida temprana de un alumno no es una excusa para una ausencia. El alumno debe traer la excusa apropiada a su regreso a la escuela. Ejemplo: una cita con el médico seguida de una excusa del médico o una comparecencia ante el tribunal seguida de una nota judicial. En los casos en que un alumno deba salir de la escuela antes del final del día escolar, cumpla con los siguientes procedimientos:

1. Se requiere que los alumnos obtengan un pase para salir temprano en la Oficina de Asistencia. Esto se hace trayendo una nota escrita a mano a la Oficina de Asistencia antes de que comiencen las clases el día de la salida temprana. No se aceptarán correos electrónicos, faxes ni llamadas telefónicas. Si la nota no se entrega en la mañana, no se llamará al alumno fuera de clase hasta que el padre o tutor llegue a la Oficina de Asistencia. Los alumnos sólo deberán salir de la escuela entre clases o a la hora del almuerzo. Es responsabilidad del alumno informar al maestro su pase de salida temprana y salir silenciosamente del salón de clases a la hora aprobada. No recomendamos llamar al salón de clases para minimizar las interrupciones durante el tiempo de clase. Se debe hacer todo lo posible para programar citas con el médico o el dentista antes o después de la escuela. Los alumnos deben escalonar sus citas para no perder el mismo curso. Se requerirá una declaración médica de un médico al regresar a la escuela para que la ausencia sea justificada.
2. Las notas de salida deben incluir el nombre legal completo del alumno, la firma del padre/tutor, la hora de salida, quién recogerá al alumno, el motivo de la salida y un número de teléfono donde se puede localizar al padre/tutor para verificar la salida anticipada. Los alumnos estarán esperando en la Oficina de Asistencia el tiempo escrito en la nota de salida temprana. Los padres/tutores deben venir a la Oficina de Asistencia para firmar la salida de su alumno.
3. No se aceptan llamadas telefónicas, correos electrónicos ni faxes para llamar a un alumno a salir de clase para reunirse con sus padres en la Oficina de Asistencia, afuera, o conducir ellos mismos a casa o a un apartamento. Si **NO** se entregó una nota de salida temprana previa, el padre, tutor o contacto de emergencia debe venir a la Oficina de Asistencia para llamar al alumno para que salga de clase.
4. Los alumnos que conducen a la escuela deben firmar su salida en la Oficina de Asistencia antes de salir de la escuela. Los alumnos que conducen aún necesitan una nota escrita a mano de los padres para obtener un pase y firmar su salida. Los alumnos que no conducen a la escuela deben tener un padre que se registre y se presente en la oficina de asistencia para registrar la salida de su alumno. Si un alumno regresa el mismo día después de una salida temprana, debe registrarse en la escuela a través de la Oficina de Asistencia inmediatamente después de regresar al campus.
5. 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. Esta es una política del CCSD.

RECObRO DE CONTENIDO

A los alumnos que tengan un promedio de 59 o menos se les ofrecerá la oportunidad de completar la recuperación de contenido. Los alumnos que recuperen exitosamente el contenido a través de Edgenuity, un programa en línea o las tareas proporcionadas por el maestro recibirán una calificación de al menos 60 % por las tareas o unidades completadas en el proceso de recuperación de contenido de los períodos de calificación anteriores.

RECObRO DE CRÉDITOS

Los alumnos que obtengan un promedio de calificaciones finales de 50 a 59 tendrán la oportunidad de registrarse e inscribirse en un curso aprobado a través de SC Virtual School. La calificación más alta reflejada en un expediente académico en un curso de recuperación de créditos es 60.

RECObRO DEL TIEMPO DE ASIENTO

Los alumnos que hayan acumulado más de 5 ausencias en un curso semestral y/o 10 ausencias en un curso de un año completo deberán asistir a la recuperación de tiempo de asiento.

INSCRIPCIÓN AL SOA

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

- no están en camino de graduarse a tiempo,
- obtener menos de 60 como promedio general en una clase principal de arte al final del año,
- obtener menos de un promedio anual de 80 en una clase de arte importante a mediados del cuarto 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 planear llegar a la escuela a las 8:10 a. m. para estar en clase cuando suene el timbre de tardanza a las 8:30 a. m. Los alumnos que lleguen tarde a clase deben obtener un pase del miembro del personal que envía al alumno a clase. Si un alumno necesita ver al consejero escolar, enfermera, etc., el alumno debe presentarse a clase a tiempo y luego pedir un pase para ir al consejero, la clínica, etc.

DISCIPLINA

Nuestra facultad está dedicada a una política disciplinaria clara y consistente. Trabajamos para proporcionar un ambiente seguro en el que todos los alumnos puedan aprender y crecer. Nuestro objetivo es ayudar a los alumnos a tomar decisiones apropiadas e intervenir cuando un patrón de conducta indica la necesidad de un cambio. Reglas y consecuencias claramente definidas nos ayudan a alcanzar este objetivo.

PLAN DE DISCIPLINA PROGRESIVO DEL CCSD

Por favor consulte el Progressive Discipline Plan de CCSD para obtener información sobre definiciones y consecuencias del comportamiento de los alumnos. Vaya al sitio web del distrito en <https://www.ccsdschools.com/Page/6902> y luego haga clic en Código de conducta estudiantil 2023-2024. También encontrará el Plan de Disciplina Progresiva para la Escuela Secundaria en este mismo sitio web.

Política para Infracciones Manejadas por el Maestro

Las infracciones manejadas por el aula/maestro son abordadas por el maestro del aula. Estas infracciones son documentadas por el maestro. Los casos de delitos múltiples o crónicos pueden requerir acción administrativa y remisión para intervenciones que incluyan la participación de consejeros escolares.

Cada año una copia del *Charleston County Student Code of Conduct* los padres y alumnos deben revisarlo y el acuerdo firmado se devolverá a la recepcionista de SOA antes del 1 de septiembre. *The Code of Conduct* describe comportamientos apropiados y consecuencias para aquellos que no exhiben esos comportamientos. Las consecuencias incluyen suspensión de la escuela y actividades extracurriculares, remisión para colocación alternativa o remisión para expulsión. Alentamos a los padres y alumnos a estar informados sobre los comportamientos que conllevan consecuencias graves. Además del CCSD *Student Code of Conduct*, las expectativas para los alumnos de School of the Arts incluyen lo siguiente:

- El dinero y los objetos de valor deben permanecer consigo. Los alumnos son responsables de sus pertenencias, pero se les anima a dejarlas en casa.
- Los alumnos son responsables de lo que escriben en papel o electrónicamente.
- Ubicación no autorizada/falta de clase: los alumnos deben permanecer con sus maestros y clases asignados 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 maestros están fuera del alcance de los alumnos.
- Los carteles deben colocarse en los tableros de anuncios apropiados en lugar de en paredes o puertas.

- Los alumnos sólo pueden imprimir tareas escolares en las impresoras de SOA. 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 una remisión. 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 los niveles de grado durante el almuerzo.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

CCSD ha establecido un Student Dress Code (Código de Vestimenta), publicado en el CCSD Code of Conduct. 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 y, si es necesario, se les entregará una camiseta y/o pantalones cortos/pantalones deportivos de propiedad de la escuela.

Pautas para 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 ALUMNOS EXITOSOS

- Busque el consejo y la sabiduría de padres, maestros, alumnos, consejeros escolares al establecer metas académicas o si no está seguro de sus acciones.
 - Ponte siempre a prueba, pero equilibra 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, las tentaciones de mentir, hacer trampa o robar ocurren 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 se delegan y se distribuyan equitativamente entre todos los miembros del grupo. Consultar con el profesor 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. Los atajos a menudo conducen a violaciones.
- Aproveche estos recursos: tutoría del NHS, ayuda adicional con un maestro, asistencia en escritura con maestros de inglés o Escritura Creativa, ayuda de bibliotecarios.

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. Alumnos que necesitan ir a su automóvil a recobrar algo, deben tener un miembro adulto de la facultad acompañándolos.