

**4530 Southeast School Road**

**Greensboro, NC 27406**

**336.674.4300**

[**www.gcsnc.com**](http://www.gcsnc.com/)

**Administración**

**Dr. Mark Seagraves, Principal**

**Tasich-Downey, Asistente del Principal Grado 12, 9 A-G**

**Edward Teasley, Asistente del Principal Grado 11, 9 H-P**

**Darrick Bracy, Asistente del Principal Grados 10, 9 Q-Z**

**Concejeros**

A-E Courtney Jordan

F-K Cassandra Colson

L-R Christine Albright

S-Z Jodi Carson

Este documento no contiene todas las reglas ni regulaciones en Southeast Guilford High School. Otras regulaciones pueden ser agregadas u otros ajustes pueden ser agregados cuando sean considerados necesarios por parte de la administración. Para una lista completa de las reglas y regulaciones, por favor ver El manual del estudiante de GCS. **Los estudiantes deben leer y seguir todas las reglas y regulaciones contenidas aquí**

**REQUISITOS DE PROMOCIÓN**

Durante cada año de secundaria, los estudiantes ganan unidades de crédito por cada curso completado exitosamente. Los estudiantes son clasificados por grados de acuerdo con número de unidades ganadas.

**Clasificación** **Unidades ganadas**

Grado 10 6 Unidades

Grado 11 13 Unidades

Grado 12 20 unidades

 **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Los estudiantes deben obtener un mínimo de 28 unidades para recibir un diploma. El Departamento de Educación del Estado especifica que estas unidades deben estar distribuidas de la siguiente manera:

**CLASE DE 2018 Y SIGUIENTES**

Lenguaje 4 unidades

Matemáticas 4 unidades

Ciencias 3 unidades

Estudios Sociales 4 unidades

Educación Física/ Salud 1 unidad

Electivas 12 unidades

Total 28 unidades

**Escala de calificaciones**

Final Nota en números

 A 90-100

 B 80-89

 C 70-79

 D 60-69

 F 0-59

**Política de asistencia en el Distrito**

Los estudiantes pueden tener un máximo de 3 fallas (con o sin excusa) cada 9 semanas. Después de 3 ausencias, los maestros trabajaran con los estudiantes y los padres para establecer los requisitos para recuperar en cada clase.

Cuando los estudiantes estén ausentes, ellos deben enviar una excusa escrita a la oficina de asistencia, esta debe incluir: nombre completo, razón para la ausencia, fecha, firma del padre, hora y número de teléfono. **Los estudiantes tienen un máximo de 3 días escolares para proveer la verificación emitida por los padres.** Las ausencias serán codificadas como pendientes sino tiene la firma del padre

**EJEMPLOS DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS:** Muerte de un familiar inmediato, citas médicas u odontológicas, visitas a universidades, viajes familiares, enfermedad u otras circunstancias extenuantes

**EJEMPLOS DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**: Todas aquellas sin la firma de los padres/guardianes o desconocidas por ellos. Escaparse de clase será considerada una inasistencia injustificada.

Los estudiantes no serán considerados ausentes mientras participen en actividades escolares. Sin embargo, es responsabilidad de los estudiantes obtener el trabajo de las clases y entregarlo cuando vuelvan a la clase.

**Trabajo de recuperación**

Es responsabilidad del estudiante solicitar su trabajo de recuperación y este debe ser entregado dentro de los 3 siguientes días escolares desde el día de la ausencia.

**Trabajo de recuperación debido a suspensión en casa**: Los padres deben contactar a los concejeros para solicitar el trabajo que el estudiante perderá durante la suspensión. Los maestros proveerán el trabajo durante las próximas 24 horas de la solicitud

**Política de retrasos**

Un estudiante es considerado tarde a clase si él/ella no está en el lugar indicado cuando “The tardy bell” suena. Si el estudiante llega tarde a la escuela y tiene una nota firmada por el padre/guardián, el estudiante debe dirigirse a la oficina de asistencia primero para obtener un pase para ir a clase. Si el estudiante no tiene una excusa de sus padres, pero es antes de las 9:00, el estudiante debe ir directamente a clase. Si el estudiante llega después de las 9:00 debe acercarse a la oficina de asistencia. Barridos para estudiantes que estén retrasados para ir a clase, ocurren sin previo aviso durante el año.

1st retraso – Advertencia del maestro

2nd retraso – Consecuencia dada por el maestro y contacto con los padres

3rd retraso – Contacto con los padres y consecuencia dada por el maestro

4th retraso y más – Se envía a un administrador y se llama a los padres

\*El conteo de retrasos se re empieza cada 9 semanas

**Almuerzo (campo cerrado)**

Southeast High opera bajo la política de campo cerrado. A los estudiantes no se les permite salir del campo por ninguna razón, incluida el almuerzo, a menos que el estudiante siga los procedimientos para salir de la escuela dentro horas de clase. Si el estudiante no sigue estas reglas será remitido a un administrador.

**Actividades extracurriculares**

Southeast High school ofrece muchos clubes y actividades. La participación en estas actividades y clubes refuerza el sentido de comunidad dentro de la escuela, es por eso que se recomienda que los estudiantes encuentren un club o actividad que les interese. Se espera que todos los estudiantes participen en al menos una actividad y también que apoyen a las demás. Todos los clubes deben tener un horario establecido a más tardar en octubre. Estas actividades deben incluir el servicio comunitario y también servicio a la escuela.

**Clubes**

Hay muchos clubes en los que los estudiantes pueden participar. Una lista complete de ellos se encuentra en la oficina de los concejeros. Los estudiantes deben escuchar a los anuncios diarios o hablar con sus concejeros para obtener más información.

**Deportes**

Actualmente hay 18programas de deportes con 37 equipos. SHHS tiene los siguientes deportes para hombres: Fútbol Americano, futbol, baloncesto, béisbol, golf, cross country, atletismo, lacrosse, natación, lucha, bolos, tenis.

Equipos para mujeres son los siguientes: futbol, baloncesto, tenis, lacrosse, natación, atletismo, cross country, voleibol, softbol, golf, bolos y animación.

Pruebas para cada deporte se llevan a cabo durante el año en diferentes fechas y son coordinadas por el entrenador de cada deporte. **Loes estudiantes deben llenar los requisitos académicos y de asistencia, además de un examen físico medico actualizado en sus archivos.**

**PTSO –Organización de Padres Maestros Estudiantes**

La participación en esta organización permitirá a SHHS fortalecer sus esfuerzos para brindar a los estudiantes las mejores oportunidades de salud física, mental, moral y desarrollo social. Su interés y colaboración ayudara a mantener la clase de casas, escuelas y comunidades

**Club de promoción de deportes**

Este club fue creado para apoyar los programas deportivos. Este grupo de personas padres y colaboradores proveen una invaluable ayuda económica y apoyo hacia todos los equipos deportivos en la escuela. Queremos animar a todas las personas que disfrutan de los deportes a convertirse en miembros del club, esta es una forma de demostrar el orgullo de ser un Halcón. Compre un pase \_deportivo para ahorra en los tiquetes de entrada. Si le interesa ser miembro o quiere comprar un pase deportivo, por favor contacte a su director Shawyn Newton

**La oficina de objetos extraviados**

Esta oficina se encuentra ubicada en la oficina principal, los estudiantes pueden venir a ella para ver si encuentran los objetos que hayan extraviado. Al final de cada semestre los objetos que no sean reclamados se donarán a Goodwill

**Libros de texto**

Los estudiantes recibirán sus libros al principio de cada semestre. Estos textos son responsabilidad del estudiante y deben ser devueltos al final de cada semestre. Los libros perdidos o extraviados deberán ser pagados por el estudiante como requisito para obtener un espacio de parqueo y su diploma de graduación (por favor tenga en cuenta que no todas las clases tienen o distribuyen libros de texto)

**Costos y multas**

Los costos y multas en que los estudiantes incurran (libros perdidos, multas de la biblioteca, perdida de uniformes, etc) Deben ser cancelados al final del semestre. Los estudiantes no podrán comprar un permiso para parquear si estos costos no sean totalmente cubiertos. Estudiantes de grado 12 no recibirán su diploma hasta que estos pagos sean cancelados.

**Visitantes (Escuela y cafetería)**

TODOS los visitantes deberán reportarse a la oficina principal> los estudiantes no pueden tener visitas a ninguna hora del día si el respectivo permiso de un administrador. Los visitantes no pueden parquear en la zona de parqueo antes o después de empezar o terminar el día escolar.

**Edificio de la escuela media y otros sitios de GCS**

Los estudiantes de secundaria no son permitidos en el edificio de la escuela media, antes, durante o después de la jornada escolar si no tiene un permiso escrito. Los estudiantes que usan los buses deben venir directamente a la escuela secundaria. Ningún estudiante de Southeast High debe estar de visita en otro edificio antes, durante o después de la jornada escolar sin un permiso escrito de un administrador.

**Zonas restringidas**

Una vez los estudiantes hayan llegado a la escuela, deberán permanecer en ella hasta el final de la jornada escolar. Los estudiantes no pueden reunirse en los parqueaderos u otras áreas antes, durante o después de la jornada escolar. Cuando los estudiantes lleguen, ellos deberán abandonar la zona de parqueo en forma rápida y no se les permite estar en el parqueadero hasta el final del día a menos que tengan una autorización escrita de un administrador. Los estudiantes no pueden usar los baños de los profesores o entrar a los salones de trabajo o zonas de descanso exclusivas de los profesores.

**Después de la escuela y Buses para tutorías**

Tan pronto como el timbre suene a las 3:50, los estudiantes deben abandonar el edificio. Bajo ninguna circunstancia se permite a los estudiantes reunirse en los pasillos o áreas comunes. Las tutorías empiezan a las 4:00 cada día, excepto los viernes y se llevan a cabo en las aulas de los maestros. Los estudiantes que no tengan un permiso para usar el bus después de las tutorías no podrán usarlo. Estos buses están disponibles de lunes a jueves. Por favor prestar atención a los anuncias para cambios de horario y actualizaciones.

**Medicinas**

Todas las medicinas deben ser administradas a través de la oficina principal> es responsabilidad de los estudiantes completar las formas requeridas para la administración de medicamentos. Bajo ninguna circunstancia se les permite a los estudiantes distribuir sus medicinas a otros estudiantes. Por favor leer El manual de GCS para consecuencias por violación de esta política

**Permisos en los pasillos**

Cada vez que el estudiante abandone la sala de clases él/ ella debe portar el permiso naranja de plástico. Los estudiantes que no lo tengan en los pasillos durante las horas de clase recibirán acciones disciplinarias

**Máquinas expendedoras**

Todas las máquinas expendedoras son usadas bajo el riego del estudiante. No se harán devoluciones. Estas máquinas no funciona mientras la cafetería esté abierta.

**Código de vestuario para los estudiantes**

Todos los estudiantes deben vestirse apropiadamente para la escuela. La ropa no puede ser ofensiva o perturbadora para el proceso de enseñanza, esta debe estar limpia y ordenada. Cualquier prenda que no se esté contemplada dentro del código de vestuario y se determine como perturbadora, seráa tratada caso por caso en forma personal. Por favor revise el código de vestuario.

Nos reservamos el derecho a modificar cuando sea necesario y también nos reservamos el derecho a determinar que puede ser perturbador o peligroso. Esta política está en efecto cada día durante el año escolar, incluidas la primera y última semanas de clase, días de exámenes, días cortos, días de nieve, verano y eventos especiales, a menos que se requiera de otra forma**. A Los estudiantes que violen estas reglas se les ordenará cambiar la prenda ofensiva o se llamará a los padres para que traigan ropa adicional. Ofensas repetitivas serán castigadas con acciones disciplinarias de acuerdo con la regla @\* in el manual de conducta de GCS**

**Política para el uso de aparatos electrónicos**

Queremos estimular el uso de tecnología en el salón de clase, pero con un propósito académico**.** Por esta razón, los maestros podrán estimular el uso de aparatos tecnológicos en sus clases. Sin embargo, en ningún momento estos aparatos deben convertirse en un objeto de distracción para los estudiantes. El manual del estudiante de GCS claramente estipula los usos aceptables de estos aparatos y esta política aplica para el uso personal de estos aparatos por parte de los estudiantes. **Cualquier violación a esta política (Tomar fotos no autorizadas, grabar y postar material inapropiado, acoso cibernético y cosos en general) será sancionado inmediatamente con una acción disciplinaria.**

El primer día de clase cada maestro explicara su política acerca del uso de aparatos electrónicos en clase. Los estudiantes que violen estas normas o las normas del Distrito enfrentaran las siguientes sanciones disciplinarias

**Primera ofensa:** Se le pedirá al estudiante guardar el aparato electrónico

**Segunda ofensa**:  El maestro tomará el aparato y lo guardará hasta el final de la clase\*

**Tercera ofensa**: El maestro entregará el aparato electrónico a un administrador\*

\*Si el estudiante se niega a entregar el aparato electrónico al maestro/ administrador durante la clase, entonces recibirá una referencia disciplinaria que puede resultar en 2 días de suspensión.

Los artículos confiscados permanecerán en poder del administrador correspondiente a cada grado hasta que alguno de los padres venga a reclamarlo. La política de GCS dice que los teléfonos o aparatos confiscados pueden ser retenidos hasta por 10 días después de ser confiscados.

Los estudiantes que traigan aparatos electrónicos a la escuela lo harán bajo su propia responsabilidad. La escuela no se hace responsable de estos aparatos por estos aparatos mientras los estudiantes estén en el edificio o en actividades o eventos académicos,

**Por favor, recuerden que cigarrillos eléctricos son considerados un tipo de tabaco por lo tanto no se permiten dentro del edificio,> estos aparatos serán confiscados inmediatamente. Consultar regla% en el manual del estudiante de GCS.**

**PARQUEO**

Todos los estudiantes pueden comprar un permiso para parquear durante el tiempo asignado para registrarse. Los espacios para parquear serán asignados a los estudiantes por números y los estudiantes deben parquear en el espacio **asignado solamente.** Los estudiantes que parqueen en espacios diferentes a los asignados afrontaran las siguientes consecuencias:

* Amonestación verbal y el vehículo debe ser movido
* Una calcomanía será puesta en el vehículo
* El vehículo será remolcado bajo responsabilidad económica del propietario

La pérdida del privilegio para parquear se perderá si:

* Maneja de forma peligrosa (excede velocidad, chirrea ruedas, etc)
* Llegadas tarde excesivas.
* Parquea de forma inapropiada o en el espacio de otro estudiante
* No tiene la calcomanía respectiva exhibida en el espejo

**Oficina principal:** 336- 674-4300

**Oficina de asistencia**: 336- 674- 4303

**Consejeros**: 336- 674- 4305

* Otras causas determinadas por la administración.

**Interrupción de las clases**

Los estudiantes no deberán interrumpir el proceso de enseñanza del maestro o de otro estudiante. El maestro corregirá este tipo de conducta con una advertencia y una consecuencia en la clase. Si el estudiante no obedece esta corrección, el maestro enviara al estudiante a ISS. Por favor estudie la siguiente tabla para entender las consecuencias que el estudiante podrá recibir cuando se le envía a ISS. Interrupciones graves de la clase serán referidas a el administrador respectivo.

|  |  |
| --- | --- |
| **1 ofensa** | **Tiempo en ISS y contacto con los padres por parte del maestro y el responsable de ISS.**  |
| **2 ofensa** | **Tiempo en ISS + un bloque adicional de ISS asignado por la persona responsable de ISS y contacto con los padres** |
| **3 ofensa**  | **Un día completo en ISS asignado por un administrador y contacto con los padres**  |
| **4Ofensa** | **2 días en ISS asignado por un administrador. El administrador contactará a los padres**  |
| **5**ofensa  | **Remisión de un administrador a OSS/ ISS** |

* **ISS suspensión dentro de la escuela**
* **OSS suspensión en casa**

**NÚMEROS IMPORTANTES**