Preparatoria -R.J. Reynolds

Una Escuela Magnet de Artes para la Excelencia Académica

Manual de Estudiantes y Padres 2026-2027

Sr. Paul Pressly
Director

Sr. William Gray
Sra. Carlynne Richards
Sra. Melanie Langley
Srta. Lola Salamah

Subdirectores

Preparatoria R.J. Reynolds
301 N. Hawthorne Road • Winston-Salem, NC 27104
Teléfono: (336) 703-4145 • FAX: (336) 727-2053
https://wsfcs.k12.nc.us/reynolds

Rev. 7/20/2026

ÍNDICE

Mensaje del director 1
Misión, visión y valores 1
Artes Magnet 2
Alma Mater 2
Referencia rápida: ¿A dónde debo acudir para...? 3

INFORMACÍON GENERAL PARA LOS ESTUDIANTES ... 4

Calendarios escolares 4
Día escolar 4
Casilleros 4
Estacionamiento para estudiantes 4
Requisitos para el permiso de estacionamiento ..4
Expectativas de estacionamiento 4
Requisitos de asistencia ***(WSFCS AR 5110)..... 5***
Infracciones de estacionamiento 5
Responsabilidad del estudiante 5
Chromebooks & Tecnología 5
Centro multimedia 6
Servicios médicos 6
Educación vial 6
Tienda escolar (Demon Shop) 6
Clubes & Organizaciones 6

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 7

Entorno limpio y seguro 7
Asistencia 7
Tardanzas de los estudiantes 7
Llegar a la escuela después de las 8:55 am.....7
Tardanzas durante el día escolar 7
Escala de intervenciones por tardanzas injustificadas 7
Recordatorios importantes 8
Dejar y recoger a los estudiantes 8
Registro de entrada y salida 8
Registro de entrada 8
Registro de salida 8
Pases para transitar por los pasillos 8
Almuerzo 8
Política sobre teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales 8
Expectativas para los estudiantes 9
Consecuencias por el uso no autorizado 9
Responsabilidad del estudiante 9
Recipientes metálicos para bebidas 9
Ventas Personales 9
Distribución y exhibición de materiales 9

SERVICIOS ESTUDIANTILES 10

Horario diario 10
Número de cursos 10
Retiro de cursos 10

ASPECTOS ACADÉMICOS 10

Requisitos para la promoción 10
Puntos de calificación & puntos de calidad 10
Puntos de calificación 10
Puntos de calidad 10
Rango académico en la clase 11
Sistema de calificaciones 12
Cuadro de honor 13
Exenciones de exámenes 13

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN 13

Entrada segura 13
Visitantes 13
Política de civilidad 14
Seguridad en el autobús escolar 15
Equipo contra incendios y emergencias 15
Simulacros de Incendio y Tornado 16

ATLETISMO 16

INFORMACIÓN PARA PADRES/TUTORES 17

Asociación de padres, maestros y estudiantes(PTSA)17
Portal para Padres en ***Infinite Campus***..... ***17***
Canvas para padres 17

APÉNDICE 18

Calendario de estudiantes 2026-2027 - inglés..... 1
Calendario de estudiantes 2026-2027 – español 1
Calendario de días A/días B 2026-2027..... 3
Horarios de Timbres 4
Horario del Career Center 6
Requisitos de cursos para la graduación 7

Un mensaje del director



Estimados estudiantes y familias:

¡Me emociona mucho comenzar este año como director de **R.J. Reynolds High School!**

Este será un año fantástico. Todos vamos a SUBIR DE NIVEL (LEVEL UP) para continuar haciendo de **Reynolds** ¡el lugar donde todos quieren ESTAR!

Mis mejores deseos para todos ustedes,

Paul Pressly
Director

PREPARATORIA R.J. REYNOLDS

VISIÓN
RJR es el lugar donde todos quieren estar.

MISIÓN
RJR fomenta un entorno inclusivo que informa, inspira y empodera a través de la educación académica, las artes y el atletismo. Brindamos a los estudiantes las herramientas y el apoyo necesarios para alcanzar sus sueños.

VALORES
Construimos relaciones basadas en la empatía y la inclusión.
Creemos que el crecimiento es esencial.
Valoramos la interconexión de nuestra comunidad.

Preparatoria R.J. Reynolds



ARTES MAGNET

R. J. Reynolds, la escuela preparatoria pública más antigua de Winston-Salem, es una galardonada escuela magnet dedicada a las artes. El programa, *Arts for Academics*, crea una cultura artística en el campus con diversas actuaciones profesionales, clases de arte únicas y un enfoque de integración de las artes en todo el plan de estudios.

Alma Mater (Versión en español)

Alma Mater: Entre los Pinos

(Tommye Ring, Clase del '49)

Entre los pinos se alza con orgullo,
A ella elevamos nuestras voces,
Siempre la amaremos,
Querida y antigua Reynolds High.
Nuestra escuela de gran tradición,
Nos inspira a todos.
¡Alma Mater, Alma Mater,
Salve nuestra Alma Mater!

Los estudiantes y el personal entonan el Alma Mater en los autobuses cuando regresan al recinto escolar después de los eventos deportivos, las excursiones, etc. Se canta al final de cada asamblea o evento en el auditorio, y todos deben ponerse de pie cuando se entona. Los estudiantes NO pueden retirarse hasta que haya terminado el Alma Mater.

REFERENCIA RÁPIDA

¿A DÓNDE DEBO ACUDIR PARA...?

Cambios de dirección	Srta. María Torres, Secretario de Admisiones	Servicios Estudiantiles
Atletismo	Sr. William Gray, Subdirector	Oficina principal
Información de Artes Magnet	Srta. Rachel Stinehelfer, Director de Artes Magnet	Salón 217 (entre Centro multimedia & 215)
Asistencia	Srta. Tiandra Alford, Oficina de Asistencia	Salón 208
Auditorio	Sr. Robert Kratz, Administrador del Auditorio	Auditorio Reynolds
Edificios y Terrenos	Sr. William Gray, Subdirector	Oficina principal
Desarrollo Profesional/CTE	Srta. Alisha Tuck Thompson, Coordinador de Desarrollo Profesional	Servicios Estudiantiles
Registro de entrada/salida	Srta. Tiandra Alford, Oficina de Asistencia	Salón 208
Chromebooks	Personal del Centro Multimedia	Centro multimedia
Clubes	Sra. Carlynne Richards, Subdirector	1er piso al lado del SRO
Información sobre la universidad	Consejeros escolares	Servicios Estudiantiles
Revista de escritura creativa - Derecho de Autor	Srta. Jillian Weiss, Asesor	Salón 203
Recuperación de créditos	Srta. Rebecca Davidyock	Salón 112-A
Niños excepcionales	Sra. Carlynne Richards, Subdirector	1er piso al lado del SRO
Finanzas - Deuda estudiantil/Cuotas	Srta. Susan Annas, Administrador Financiero Escolar	Oficina principal
Ayuda financiera para la Universidad	Consejeros escolares	Servicios Estudiantiles
Primeros Auxilios	Enfermera, personal de primeros auxilios o secretaria	Oficina principal o Servicios Estudiantiles
Almuerzo gratuito y a precio reducido	Sr. Ronald Bradley, Administrador de la Cafetería	Cafetería
Ceremonia de graduación/Toga y birrete/Materiales	Srta. Rebecca Davidyock	Salón 112-A
Requisitos para la graduación	Consejeros escolares	Servicios Estudiantiles
Baile de graduación de último y penúltimo año	Srta. Aimee Falk o Srta. Victoria Schmoyer	Salón 311 o Salón 310
Candados/Casilleros	Srta. Lashanta Duncan, Secretaria	Oficina principal
Objetos perdidos	Srta. Lashonta Duncan, Secretaria	Oficina principal
Centro multimedia	Srta. Jo Higgins, Coordinador del Centro Multimedia	Centro multimedia o Salón 220
Medicamentos en la escuela	Enfermero Escolar	Servicios Estudiantiles
Coordinador de MTSS	Srta. Angie Bowman	Salón 112-A
Periódico, *Pine Whispers*	Sr. Parker Hunt, Asesor	Salón 204 & 210
PTSA	Sra. Emily Forrest, Presidente	rjrptsapres@gmail.com
Portal de Padres (Infinite Campus)	Srta. Sylmarie Torres	Servicios Estudiantiles
Estacionamiento	Sr. William Gray, Subdirector	Oficina principal
Cambios en el horario	Complete el formulario de solicitud (disponible en el sitio web).	Consejeros en Servicios Estudiantiles
Transporte en autobús escolar	Sr. William Gray, Subdirector	Oficina principal
Oficial de Recursos Escolares (SRO)	Por determinarse	Oficina principal
Escuela de verano	Sra. Melanie Langley, Subdirector	Salón 217 (entre el Centro multimedia & 215)
Pruebas	Sra. Melanie Langley, Subdirector	Salón 217 (entre el Centro multimedia & 215)
Libros de texto	Srta. Lola Salamah, Subdirector	Oficina principal
Expedientes Académicos	Srta. María Torres, Secretario de Admisiones	Servicios Estudiantiles
Información para voluntarios	Srta. Carlynne Richards – Voluntarios Generales Sr. Bradley Fisher – Voluntarios Atléticos	1er piso al lado de la Oficina del SRO AD en el gimnasio
Sitio web	Srta. Jo Higgins, Coordinador del Centro Multimedia	Centro multimedia o Salón 220
Anuario- *Black and Gold*	Srta. Stephanie Walters, Asesor	Salón 210

INFORMACIÓN GENERAL PARA ESTUDIANTES

CALENDARIOS ESCOLARES

El calendario escolar es establecido por las Escuelas del Winston-Salem/Forsyth County (WS/FCS) y es el mismo para todas las escuelas del distrito. Las escuelas secundarias y preparatorias tienen un horario rotativo de días A y días B. Los calendarios para el año escolar 2026-2027 se pueden encontrar en el apéndice de este documento o en el sitio web de WSFCS.

DIA ESCOLAR

R.J. Reynolds tiene un horario REGULAR que se utiliza la mayoría de los días laborables, excepto los miércoles.

Día REGULAR	
1er Periodo	8:55-10:28
2do Periodo	10:34-12:01
3er Periodo	12:07-2:07
1er Almuerzo	12:01-12:31
Clase	*12:37-2:07*
Clase	*12:07-12:52*
2do Almuerzo	12:52-1:22
Clase	*1:27-2:07*
Clase	*12:07-1:37*
3er Almuerzo	1:37-2:07
4to Periodo	2:13-3:40

Llegada de los maestros—8:15 • Apertura del Centro de Recursos—8:30 • Timbre para dirigirse al primer período—8:49

El horario del **CLUB DE LOS MIERCOLES/SALÓN ASIGNADO (Homeroom)** tiene un tiempo adicional reservado para las reuniones de salón asignado o del club/organización y se alterna entre las reuniones de la mañana y de la tarde.

También contamos con un horario de campana para **EVENTOS ESPECIALES** que permiten realizar actuaciones, reuniones o celebraciones para la mañana o al final del día.

Todos los horarios de campana se pueden entrar en: sitio web de RJR o en el Apéndice de este documento.

CASILLEROS

- Cualquier estudiante puede solicitar un casillero en la oficina principal.
- Nadie puede usar un casillero que no sea el que se le haya asignado y no puede usar ningún candado que no sea el que haya sido entregado por la Preparatoria R. J. Reynolds. Los candados no autorizados serán retirados inmediatamente por la administración.
- Los estudiantes no pueden compartir casilleros. Cada estudiante tiene acceso a su propio casillero y al candado entregado por la escuela.
- Los casilleros son considerados propiedad de la escuela y están sujetos a ser registrados en cualquier momento. El hecho de que se le asigne un casillero no garantiza al estudiante el derecho a la privacidad en el uso del mismo.
- Los casilleros deben permanecer cerrados con llave en todo momento. Las combinaciones de los casilleros no deben compartirse con otros estudiantes. Los artículos encontrados en los casilleros se considerarán propiedad del estudiante al que se le haya asignado el casillero.
- Los casilleros o candados que necesiten reparación deben ser reportados inmediatamente a la administración.
- La Preparatoria Reynolds no se hace responsable de ningún artículo robado o dañado en los casilleros.
- Los estudiantes pueden ir a sus casilleros antes de la escuela, durante el cambio de clases y después de la escuela únicamente.
- Se cobrará a los estudiantes $5.00 por el reemplazo de candados durante el año.

ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES

Conducir a la escuela y estacionarse en el campus es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes que decidan conducir deben cumplir con todas las normas de estacionamiento de la escuela y del distrito. El incumplimiento de estas normas puede resultar en multas, medidas disciplinarias, suspensión o revocación de los privilegios de estacionamiento.

REQUISITOS PARA EL PERMISO DE ESTACIONAMIENTO

Los estudiantes que conduzcan a la escuela deben:

- Registrar su vehículo dentro de los primeros 10 días de clases o antes de estacionarse en el campus.
- Presentar una licencia de conducir vigente para obtener un permiso de estacionamiento.
- Comprar un permiso de estacionamiento válido. Las tarifas de estacionamiento no son reembolsables.
- Colocar el permiso de estacionamiento en la parte inferior del lado del pasajero del parabrisas delantero.
- Notificar a la Oficina Principal si cambian de vehículo.
- Estacionarse únicamente en el espacio de estacionamiento para estudiantes que les haya sido asignado.
- Nunca transferir su permiso de estacionamiento a otro estudiante.

Los estudiantes que conduzcan al Career Center también deben obtener el permiso de estacionamiento requerido por el Career Center.

EXPECTATIVAS DE ESTACIONAMIENTO

Se espera que los estudiantes:

- Salgan de su vehículo inmediatamente después de llegar al campus y no regresen a este hasta la hora de salida, a menos que cuenten con la autorización de un administrador.

- Permanezcan en el campus una vez que hayan llegado, a menos que reciban autorización de un administrador para salir.
- Conduzcan de manera segura y respeten el límite de velocidad de **10 mph** en el campus.
- Se abstengan de conducir de manera imprudente, exceder el límite de velocidad, escuchar música a un volumen excesivo o conducir sin un propósito específico por el campus o las calles cercanas a la escuela.
- Mantengan sus vehículos cerrados con llave. R.J. Reynolds High School y Las Escuelas de Winston-Salem/Forsyth County no se hacen responsables por vehículos u objetos perdidos, robados o dañados.

Todos los vehículos estacionados en el campus están sujetos a registro, de conformidad con la Política 5131 **de la Junta de Educación de WS/FCS.**

REQUISITOS DE ASISTENCIA (WSFCS AR 5110)

Los privilegios de estacionamiento de los estudiantes están directamente relacionados con la asistencia escolar.

- Después **de un total de cinco (5) ausencias** (justificadas o injustificadas), los estudiantes de 11.º y 12.º grado recibirán una notificación indicando que sus privilegios de estacionamiento podrían ser revocados si continúan las ausencias.
- Después **de un total de diez (10**) ausencias (justificadas o injustificadas) durante un año escolar, los privilegios de estacionamiento serán revocados por el resto del año escolar, a menos que:
  - el estudiante participe en un **Plan de Mejora de la Asistencia** aprobado; o
  - el director determine que existe una circunstancia extraordinaria, como una enfermedad prolongada, lesión o discapacidad
- Las tardanzas injustificadas crónicas también pueden resultar en la suspensión o revocación de los privilegios de estacionamiento.
- La suspensión o revocación de los privilegios de estacionamiento se aplica tanto a R.J. Reynolds High School como al Career Center.

INFRACCIONES DE ESTACIONAMIENTO

Los estudiantes pueden recibir medidas disciplinarias, multas de estacionamiento, inmovilización del vehículo mediante un dispositivo de bloqueo de rueda, suspensión o revocación de los privilegios de estacionamiento por infracciones que incluyen, entre otras:

- Estacionarse sin un permiso válido.
- Estacionarse en un espacio destinado al personal, visitantes, espacios reservados o en cualquier otro espacio no autorizado.
- Estacionarse fuera del espacio asignado al estudiante.
- Estacionarse en carriles para vehículos de emergencia o áreas restringidas.
- No colocar el permiso de estacionamiento en un lugar visible.
- Regresar al vehículo durante el día escolar sin autorización.
- Salir del campus sin autorización.
- Conducir de manera imprudente o insegura dentro o en los alrededores del campus.
- Acumular ausencias o tardanzas excesivas, según lo establecido en el **Reglamento Administrativo 5110**.

Los vehículos estacionados en espacios no autorizados, incluidas las áreas de estacionamiento para el personal, pueden recibir multas de estacionamiento y/o ser inmovilizados con un dispositivo de bloqueo de rueda, **a cargo del propietario del vehículo**. Las infracciones reiteradas pueden resultar en la pérdida de los privilegios de estacionamiento.

RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes son responsables de cumplir con todas las normas de estacionamiento. El incumplimiento de estas expectativas puede resultar en medidas disciplinarias, además de la pérdida de los privilegios para conducir y estacionarse en el campus.

CHROMEBOOKS & TECNOLOGÍA

Los estudiantes de **WS/FCS** pueden recibir una Chromebook y un cargador como parte del Programa de Chromebooks 1:1 para Estudiantes, siempre y cuando tengan un formulario de convenio firmado en sus archivos. Los estudiantes y las familias que no deseen recibir una Chromebook pueden optar por no participar en el programa marcando la casilla "Opt-Out" (No participar) en el formulario de convenio.
Los formularios y las preguntas frecuentes (FAQ) se pueden encontrar en el sitio web de RJR haciendo clic aquí
Para el año escolar 2026-2027, los estudiantes de primer año que asistieron a una escuela secundaria WS/FCS deben haber devuelto sus Chromebooks de 8.º grado al final del año. Si lo hicieron, deben completar un nuevo formulario de acuerdo de Chromebook, firmado por un padre/tutor y llevarlo al Centro Multimedios para recibir un Chromebook de primer año. Los estudiantes/padres deben consultar el sitio web de RJR y estar atentos a los anuncios sobre los horarios de distribución, TODOS los Chromebooks del distrito son dispositivos usados. Los estudiantes que ingresan al 9.º grado y que no entregaron su Chromebook en la escuela secundaria pueden continuar utilizando la que se les asignó allí O pueden cambiarlo por uno de RJR. No se garantiza que los estudiantes reciban un dispositivo más nuevo; sin embargo, si el Chromebook que recibieron en la escuela secundaria es muy antiguo o no funciona adecuadamente, podría ser conveniente cambiarlo. Si deciden cambiarlo, también deberán presentar un nuevo formulario de convenio de Chromebook firmado para recibir un dispositivo "nuevo".

Los estudiantes que regresan a RJR (estudiantes de grados más altos) deben seguir utilizando el dispositivo que se les entregó en años anteriores.

La distribución de Chromebooks y la resolución de problemas se llevan a cabo en el Centro Multimedia. Si tienen algún problema o pregunta relacionada con los Chromebook, consulten primero la sección de preguntas frecuentes del sitio web de RJR. Si eso no les ayuda, acudan al Centro Multimedia para obtener ayuda.

Los estudiantes que se dan de baja de RJR para asistir a otra escuela dentro de WS/FCS deben conservar sus Chromebook y llevarlos a su nueva escuela. Los estudiantes que se dan de baja del distrito WS/FCS deben devolver sus Chromebook y cargadores antes de irse.

Por razones de seguridad, todas las contraseñas de los estudiantes se restablecen durante el verano y deben cambiarse al comienzo del año escolar. Los estudiantes deben escuchar los anuncios y/o ver los carteles colocados en la escuela para obtener instrucciones sobre cómo hacerlo. Los maestros del salón asignado (Homeroom) ayudarán a los estudiantes a restablecer sus contraseñas durante la primera semana de clases.

Hay conexión inalámbrica a Internet en todo el campus. Los Chromebooks proporcionados por la escuela tienen acceso a través de una red segura. Los estudiantes y visitantes que utilicen sus propios dispositivos solo podrán acceder a la red pública WSFCS. Se trata de una red abierta que no está protegida por contraseña y tiene acceso restringido a algunos sitios web.

CENTRO MULTIMEDIA

El Centro Multimedia es un espacio seguro donde los estudiantes pueden encontrar una variedad de materiales para abordar múltiples aspectos de su vida escolar. El personal del Centro Multimedia puede ayudarles a seleccionar libros, investigar diversos temas y garantizar un ambiente tranquilo que propicie el aprendizaje. Además, ofrecen apoyo técnico y pueden responder a muchas preguntas generales.

- El centro multimedia estará abierto todos los días para los estudiantes de 8:30 a. m. a 4:30 p. m., excepto cuando se utilice para reuniones o eventos.
- Los estudiantes pueden utilizar el centro multimedia antes y después de la escuela cuando esté disponible, pero deben tener un pase físico de un maestro para utilizarlo durante la jornada escolar.
- Los estudiantes pueden pasar la hora del almuerzo en el centro multimedia **SI** llegan cuando suena la campana, se registran en el mostrador, **permanecen** allí durante todo el tiempo asignado para el almuerzo y respetan la política de no comer ni beber.
- Al entrar en el Centro Multimedia, los estudiantes deben registrarse con el personal del mostrador de circulación y permanecer en el Centro Multimedia mientras dure su trabajo. Los estudiantes **NO** deben salir y deambular por los pasillos, ir al baño o visitar otras clases.
- Al salir, los estudiantes deben regresar inmediatamente a clase.
- No se permite comida ni bebidas abiertas en el centro multimedia. La basura debe desecharse adecuadamente antes de salir.
- Se anima a los estudiantes a que saquen libros y otros materiales llevándolos al mostrador de circulación para registrarlos en Destiny, el catálogo de la biblioteca.
- Los materiales digitales están disponibles para los estudiantes las 24 horas del día, los 7 días de la semana, a través de una plataforma en línea llamada Sora. La aplicación Sora se puede descargar en cualquier dispositivo y proporciona acceso a miles de audiolibros, libros electrónicos, cómics, revistas y mucho más. Busque las instrucciones en el centro multimedia o pida más información al personal.
- En colaboración con la Biblioteca Pública del Condado de Forsyth, los estudiantes de WS/FCS tienen acceso a una gran cantidad de materiales gratuitos a través de ***Class Access Program***. Busque más información en el centro multimedia RJR y en el sitio web.
- El Centro Multimedia cuenta con un Makerspace lleno de materiales que pueden utilizarse para mejorar los proyectos escolares. Contiene una gran variedad de artículos de papelería, manualidades, materiales de construcción y elementos de fijación, una impresora 3D, bolígrafos 3D, circuitos Little Bits, bolas robóticas Sphero y mucho más. Los estudiantes deben solicitar el acceso al Makerspace en el mostrador de circulación.

SERVICIOS MÉDICOS

La preparatoria Reynolds comparte una enfermera escolar con otras escuelas durante el año escolar. La enfermera se encuentra en Servicios Estudiantiles.

Si se presenta una situación médica, se hará todo lo posible por notificar a los padres antes de tomar una decisión sobre las opciones de tratamiento específicas, a menos que se haya documentado de antemano. Si no se puede localizar a los padres en ese momento, nos basaremos en las recomendaciones del personal de primeros auxilios capacitado en el recinto. En todos los casos, la seguridad del estudiante es nuestra prioridad número uno y actuaremos bajo la premisa de errar por exceso de precaución.

En caso de que un estudiante se enferme durante el día escolar, los padres o tutores son responsables de recoger a su estudiante de manera oportuna.

Si el estudiante necesita medicación durante el día, el padre/tutor debe completar un formulario de medicación que se puede encontrar en el siguiente enlace: Formularios de medicación o recogiendo uno en la oficina de Servicios Estudiantiles. Estos formularios deben actualizarse al comienzo de cada año, así como cada vez que se modifique la dosis de un medicamento.

El personal escolar tiene prohibido por ley administrar medicamentos a los estudiantes, a menos que lo autorice un médico y los padres/ tutores firmen un formulario de autorización. Los estudiantes no deben automedicarse. Si el personal observa que un estudiante se automedica, se le confiscará el medicamento y el personal administrativo, de acuerdo con la política de WS/FCS, se encargará de cualquier medida disciplinaria. Es responsabilidad de los padres/tutores seguir estas directrices:

1. Asegúrese de que el formulario de solicitud de los padres/ tutores esté completado, firmado y devuelto a la escuela.
2. Asegúrese de que un adulto responsable entregue el medicamento a Servicios Estudiantiles.
3. Proporcione envases adecuados con el nombre del estudiante, el tipo de medicamento, la dosis y la frecuencia.
4. Notifique a la escuela cualquier cambio.
5. Retire el medicamento de la escuela cuando ya no sea necesario.

La escuela no se hace responsable de los estudiantes que se automedican ni de las complicaciones o efectos secundarios de los medicamentos cuando se administran de acuerdo con las instrucciones de los padres o tutores. El jarabe para la tos, la aspirina, el Tylenol, etc., aunque no requieren receta médica, se consideran medicamentos y están sujetos a las directrices mencionadas anteriormente.

EDUCACIÓN VIAL

Para obtener información sobre la educación vial www.ncdrivingschool.com, visite el sitio web de la escuela o llame al 800-375-6550.

TIENDA ESCOLAR (DEMON SHOP)

La tienda Demon Shop, nuestra tienda escolar, está abierta al menos dos veces por semana durante todos los períodos de almuerzo durante el año escolar. Se encuentra en la parte trasera de la cafetería y ofrece a los estudiantes la oportunidad de comprar una amplia variedad de útiles escolares y artículos promocionales.

CLUBES & ORGANIZACIONES

RJR cuenta con muchos clubes y organizaciones a los que pueden unirse los estudiantes. Para ver una lista actualizada, visite la página Clubes y Organizaciones en el sitio web de RJR.

POLÍTICAS & PROCEDIMIENTOS

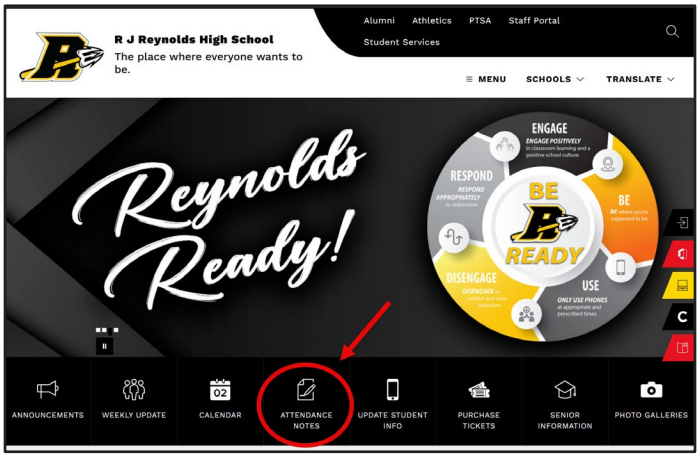
ENTORNO LIMPIO Y SEGURO

La preparatoria R.J. Reynolds es reconocida por su histórico y hermoso recinto. A lo largo de los años, se ha prestado mucha atención a la escuela para preservar su encanto. Se espera que los estudiantes contribuyan a mantener un ambiente escolar limpio, seguro y ordenado. Hay botes de basura en todos los edificios y terrenos, y se espera que todos los utilicen correctamente. Nadie asociado con la escuela preparatoria R.J. Reynolds tolerará tirar basura en el suelo.

ASISTENCIA

No hay sustituto para la instrucción personal que un maestro brinda a un estudiante. Como resultado, es importante que nuestros estudiantes valoren el tiempo que pasan en la escuela. Queremos que nuestros estudiantes estén en clase, sabiendo que su rendimiento académico, o la falta del mismo, está directamente relacionado con su presencia en la escuela.

Los estudiantes deben asistir al menos a la mitad de la jornada escolar para ser considerados presentes. Los estudiantes que salgan de la escuela antes de las 12:45 p. m. o el equivalente a dos períodos completos de clase y no regresen serán considerados ausentes ese día.



El día siguiente a la ausencia, los estudiantes deben enviar una nota justificativa a través de la página web de RJR (busque el botón «Attendance Notes» debajo de la imagen del encabezado. Vea la captura de pantalla más abajo). NOTA: Esto ha cambiado con respecto a años anteriores. Ya no se aceptan notas en papel.

Las notas deben incluir:

- Nombre completo del estudiante
- Número de identificación del estudiante
- Fechas de las ausencias
- Motivo(s) de la ausencia
- Nombre y firma del padre/madre/tutor.
- Información de contacto del padre/madre/tutor

Las ausencias justificadas (permitidas) sol las siguientes:

- Enfermedad o lesión
- Cuarentena
- Fallecimiento de un familiar directo
- Cita médica o dental
- Procedimientos judiciales o administrativos
- Celebraciones religiosas
- Oportunidad educativa

Para poder participar en ceremonias religiosas u oportunidades educativas, el estudiante y sus padres deben solicitar la aprobación del director al menos tres días hábiles antes de la ausencia.

Seis o más ausencias injustificadas a una clase por trimestre se consideran excesivas.

Para obtener más detalles sobre la asistencia de los estudiantes, consulte la Política de la Junta 5110, AR 5110, y los artículos relacionados.

TARDANZAS DE LOS ESTUDIANTES

Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela y a cada una de sus clases todos los días. La asistencia puntual favorece el éxito académico y reduce al mínimo las interrupciones en el entorno de aprendizaje.

LLEGADA A LA ESCUELA DESPUÉS DE LAS 8:55 A.M.

Los estudiantes que lleguen después de las 8:55 a. m. deben presentarse en la Oficina de Asistencia (salón 208) antes de dirigirse a clase.

- Los estudiantes que presenten una justificación válida por escrito de uno de sus padres/tutores u otra documentación aprobada recibirán un pase de tardanza justificada.
- Los estudiantes que no presenten una justificación válida recibirán un **pase de tardanza injustificada**.
- Los estudiantes que lleguen tarde debido a un retraso del autobús escolar recibirán una tardanza justificada.

Después de recibir su pase de tardanza, los estudiantes deben dirigirse directamente a clase.

TARDANZAS A CLASE DURANTE EL DÍA ESCOLAR

Los estudiantes deben:

- Llegar a clase antes del timbre de tardanza
- Permanecer en sus asientos y listos para cuando la clase inicie.
- Presentar un pase de tardanza, si es necesario
- Firmar su llegada a clase si llegaron tarde

Los estudiantes que lleguen **más de 45 minutos tarde** a una clase serán registrados como ausentes durante ese período de clase.

ESCALA DE INTERVENCIONES POR TARDANZAS INJUSTIFICADAS

Las tardanzas injustificadas se registran por separado para cada clase y el conteo se reinicia al comienzo de cada trimestre.

Tardanza Injustificada	Intervención
1ra & 7ma	Advertencia verbal por parte del maestro
2da & 8va	Intervención del maestro, como una reunión entre el estudiante y el maestro
3er & 9na	•Contacto con el padre/madre/tutor documentado en Infinite Campus •Incidente menor documentado en el *Manual del Educador*
4ta & 10ma	• Intervención del maestro • Contacto directo con el padre/madre/tutor • Incidente menor documentado en el *Manual del Educador*
5ta & 11va	• Advertencia administrativa • El estudiante recibe una ausencia injustificada en esa clase para efectos de la exención de exámenes • Incidente menor documentado en el *Manual del Educador*
6ta & 12va	• Remisión a la administración • Suspensión de los privilegios de estacionamiento durante una semana (si corresponde)

RECORDATORIOS IMPORTANTES

- Las tardanzas se registran en ***Infinite Campus.***
- Una tardanza de **más de 45 minutos** se considera una ausencia durante ese período de clase.
- Los estudiantes deben dirigirse directamente a clase después de recibir un pase de tardanza.
- Los maestros no pueden emitir sus propios pases de tardanza.
- La asistencia y la puntualidad son componentes importantes del éxito estudiantil y pueden afectar la exención de exámenes, los privilegios de estacionamiento y las medidas disciplinarias.

DEJAR Y RECOGER A LOS ESTUDIANTES

Debido a la supervisión limitada, se recomienda encarecidamente no dejar a los estudiantes en la escuela antes de las 8:30 a. m. Todos los estudiantes deben salir del recinto escolar antes de las 4:00 p. m., a menos que estén bajo la supervisión de un maestro, entrenador u otro miembro de la administración de la preparatoria Reynolds. Los estudiantes que viajan en automóvil deben ser recogidos entre el auditorio y el edificio principal.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

REGISTRO DE ENTRADA

- Cualquier estudiante que no esté en clase a las 9:00 debe presentarse en la Oficina de Asistencia para recibir una nota para la clase. Los estudiantes que no hayan entrado en la escuela o no se hayan presentado en clase no están autorizados a visitar ninguna otra parte del edificio escolar.
- Los estudiantes que persistan en llegar tarde a la escuela corren el riesgo de perder sus privilegios de estacionamiento y se exponen a medidas disciplinarias.
- Los estudiantes que utilizan el autobús escolar y llegan tarde a clase de manera constante serán remitidos a la administración para que se tomen medidas disciplinarias

REGISTRO DE SALIDA

- Cualquier estudiante que necesite salir de la escuela durante el horario escolar DEBE registrarse en la Oficina de Asistencia. Esto no incluye a los estudiantes que salen de la escuela para tomar clases en el Career Center.
- Es responsabilidad del estudiante seguir los procedimientos adecuados para salir de la escuela. Los estudiantes que no sigan los procedimientos adecuados serán sancionados por salir de la escuela sin permiso.
- Las solicitudes para salir de la escuela deben presentarse en la Oficina de Asistencia antes de las 8:55 a. m. del día de la solicitud. Todas las solicitudes deben llevar la firma del padre, madre o tutor y el número de teléfono donde se les puede localizar para verificar la información.
- No se permitirá a ningún estudiante salir de la escuela con ninguna persona que no sea su padre, madre o tutor sin permiso paterno. Este permiso solo se aceptará si procede de una persona que figure en la información demográfica oficial del estudiante.
- Se les pedirá a todas las personas que se identifiquen al recoger a un estudiante.
- Cualquier estudiante que tenga una nota aprobada solicitando salir de la escuela debe mostrarla al maestro en el momento en que el estudiante necesite salir de clase.
- El secretario de asistencia le dará al estudiante una nota de justificación para la clase o clases perdidas

.

PASES PARA TRANSITAR POR LOS PASILLOS

Los estudiantes no pueden permanecer en los pasillos sin un pase otorgado por un maestro.

ALMUERZO

Para que todos nuestros estudiantes puedan disfrutar de una experiencia agradable durante el almuerzo, deben tener en cuenta las siguientes normas:

- **LA PREPARATORIA REYNOLDS ES UN RECINTO CERRADO. Los estudiantes NO pueden salir del recinto durante el almuerzo ni en ningún otro momento sin la autorización correspondiente.** Los estudiantes que decidan salir serán considerados «ausentes/saltándose la clase» y estarán sujetos a medidas disciplinarias.
- El tercer periodo se divide en tres periodos de almuerzo. Los periodos de almuerzo se asignan según la clase del tercer periodo del estudiante y están sujetos a cambios según su horario de clases.
- Las ÚNICAS áreas donde los estudiantes pueden reunirse y socializar durante el almuerzo son la cafetería y el área de picnic fuera de la cafetería. Los estudiantes no deben estar en ningún edificio donde se impartan clases, ni reunirse en los pasillos o alrededor de las escaleras que conducen al edificio principal. Los estudiantes NO deben usar el túnel ni ir al área del gimnasio durante el almuerzo sin permiso previo por escrito de un maestro o administrador.
- No se tolera tirar basura. Se pide y se espera que los estudiantes desechen su basura de manera adecuada. Los estudiantes que decidan tirar basura estarán sujetos a medidas disciplinarias.
- Se anima a los estudiantes a reciclar los artículos adecuados. Hay contenedores de reciclaje distribuidos por toda la cafetería y la zona de picnic para comodidad de los estudiantes.

POLÍTICA SOBRE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

La preparatoria R.J. Reynolds se compromete a crear salones de clases donde los estudiantes puedan concentrarse en el aprendizaje con un mínimo de distracciones. Las expectativas sobre el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales se establecen de conformidad con las **Políticas 1111 y 5131 de la Junta de WS/FCS** y las leyes de Carolina del Norte.

EXPECTATIVAS PARA LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes pueden traer a la escuela teléfonos celulares, audífonos, auriculares, AirPods, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos personales; sin embargo, su uso está restringido durante la jornada de instrucción.
Durante la jornada de instrucción **(8:55 a.m.–3:40 p.m.)**

- Los teléfonos celulares deben estar apagados y fuera de la vista, a menos que un maestro autorice su uso con fines educativos.
- Los audífonos, auriculares y AirPods deben permanecer fuera de la vista, a menos que un maestro autorice su uso.
- Los dispositivos electrónicos solo pueden utilizarse durante el período de almuerzo asignado al estudiante, en la cafetería o en el patio.
- Los dispositivos electrónicos no pueden utilizarse en los pasillos durante la jornada de instrucción.
- Los dispositivos electrónicos no pueden utilizarse durante los simulacros de seguridad, a menos que el personal escolar indique lo contrario.
- Los estudiantes que salgan del salón con un pase para transitar por los pasillos deben dejar su teléfono celular con el maestro.
- Los estudiantes que necesiten usar un teléfono para un asunto urgente deben solicitar primero permiso a su maestro.
- Los maestros pueden requerir que los estudiantes coloquen sus teléfonos en un organizador, bolsa o área de almacenamiento designada para teléfonos celulares durante la clase.

Los audífonos con cancelación de ruido solo pueden utilizarse con la autorización del director y no deben estar conectados a un teléfono celular ni a ningún otro dispositivo electrónico mientras el estudiante se encuentre en los pasillos.

CONSECUENCIAS POR EL USO NO AUTORIZADO

Los estudiantes que utilicen, muestren o tengan a la vista un teléfono celular u otro dispositivo electrónico no autorizado durante la jornada de instrucción estarán sujetos a medidas disciplinarias progresivas.

Ofensa	Consecuencia
1st Ofensa	Advertencia/redirección y notificación a los padres.
2nd Ofensa	Reunión con el estudiante y comunicación con los padres
3rd Ofensa	Remisión a la oficina, notificación al padre, madre o tutor y confiscación del dispositivo. El padre, madre o tutor deberá recoger el dispositivo al final de la jornada escolar.
Ofensas Adicionales	Medidas disciplinarias administrativas de conformidad con el *Código de Conducta Estudiantil de WS/FCS.*

Los administradores escolares pueden ajustar las medidas disciplinarias cuando las circunstancias lo ameriten.

RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes son responsables de mantener seguros sus dispositivos electrónicos personales. Las Escuelas de Winston-Salem/Forsyth County y R.J. Reynolds High School no se hacen responsables por teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos que se pierdan, sean robados o sufran daños al ser llevados a la escuela.

RECIPIENTES METÁLICOS PARA BEBIDAS

De conformidad con la política de WS/FCS que prohíbe los recipientes metálicos para bebidas, a partir del año escolar 2026-27, no se permitirá que los estudiantes tengan recipientes metálicos para bebidas en la escuela. La prohibición incluye marcas populares como Yeti, Owala y Stanley, así como cualquier otro vaso o botella de metal.

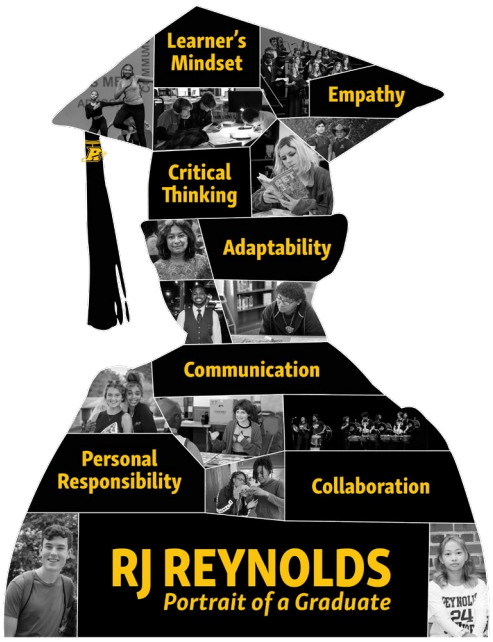
Como alternativa, los estudiantes pueden traer botellas de agua o vasos con tapa (tumblers) de plástico transparente. Las botellas y los vasos deben ser completamente transparentes, sin ningún tipo de color o tinte.

VENTAS PERSONALES

La venta de alimentos u otros artículos por parte de un individuo u organización está estrictamente prohibida en cualquier lugar del campus escolar sin el permiso de la administración. Los estudiantes que sean sorprendidos vendiendo artículos sin la debida autorización deberán esperar que dichos artículos sean confiscados y podrán ser sancionados a discreción de la administración.

DISTRIBUCIÓN & EXHIBICIÓN DE MATERIALES

Se requiere la aprobación de la administración para distribuir materiales y/o exhibir carteles y volantes sobre eventos y actividades que no estén relacionados específicamente con la Preparatoria R.J. Reynolds o WS/FCS. Esto incluye, entre otros, invitaciones a fiestas, eventos religiosos, actividades comunitarias, etc.



SERVICIOS ESTUDIANTILES

El Departamento de Servicios Estudiantiles se compromete a brindar asistencia y apoyo a todos los estudiantes. Además de ofrecer asesoramiento individual, los consejeros orientan a los estudiantes sobre la selección de cursos, los requisitos para la promoción de grado y los requisitos de graduación. También brindan apoyo con la planificación y preparación para después de la escuela preparatoria.

El horario de atención de la Oficina de Servicios Estudiantiles es de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. Los estudiantes que deseen hablar con su consejero deben programar una cita, excepto en situaciones de emergencia o crisis. Los padres pueden llamar a la oficina al 336-703-4146 para programar una cita con el consejero de su estudiante o para programar una reunión entre padres y maestros. También pueden llamar para solicitar el trabajo escolar que el estudiante necesite recuperar si estará ausente de la escuela durante más de dos días. Los estudiantes son asignados a los consejeros alfabéticamente según su apellido. Para el año escolar 2026-27, las asignaciones serán las siguientes:

Apellido	Consejero
A-B y N-Ri	Nicole Beale, Director
C-G y Rj-Rz	Dr. Amy Williams
H-Me	Thomas Moore
S-Z y Mf-Mz	Cristen Wiley

Otro personal de servicios

Secretaria – Carol Stewart

Trabajador Social – Carllet McDonald

Coordinador de participación familiar – Maribel Cabrera de Rojas

Registrador Escolar – María Torres

Asesora de Graduación – Rebecca Davidyock

Coordinadora de desarrollo profesional – Alisha Tuck Thompson

Administradora de datos – Sylmarie Torres

HORARIO DIARIO

Todas las escuelas secundarias del distrito utilizarán el mismo horario modificado en bloques. Los cursos se programarán principalmente en un formato de bloque semestral 4x4 de 90 minutos, con algunos cursos específicos programados en un formato de 90 minutos Día A/Día B durante todo el año escolar.

La mayoría de las siguientes áreas del currículo se ofrecerán en un formato Día A/Día B: Cursos Avanzados (AP), Artes, e Idiomas Extranjeros. La mayoría de las siguientes áreas se ofrecerán en un formato de bloque 4x4: Estudios Sociales, Ciencia, Inglés y Carreras/Técnicas. Las clases de matemáticas variarán entre los dos formatos.

NÚMERO DE CURSOS

Todos los estudiantes deben inscribirse en un horario completo de ocho clases. No se asignarán seminarios de estudio a los estudiantes a menos que exista un conflicto de horarios. Ningún estudiante puede inscribirse en más de ocho cursos con créditos al mismo tiempo sin el permiso por escrito del director.

RETIRO DE CURSOS

En los cursos en bloque que tienen un Examen de Fin de Curso (EOC), los estudiantes no podrán retirarse del curso después del décimo día de clases. En los cursos que no se imparten en bloque y que tienen un Examen de Fin de Curso (EOC), los estudiantes no podrán retirarse del curso después del vigésimo día de clases.

Para todos los demás cursos, y con la aprobación de la administración, un estudiante de preparatoria podrá retirarse antes de llegar a la mitad del curso sin ninguna penalización. Retirarse después de la mitad del curso resultará en una calificación de "F" para dicho curso. (Según AR AR 5124)

ASPECTOS ACADÉMICOS

REQUSITOS PARA LA PROMOCIÓN

La siguiente cantidad de créditos es necesaria para ser promovido de un grado al siguiente:

- Promoción al Grado 10: 5 créditos
- Promoción al Grado 11: 9 créditos
- Promoción al Grado 12: 15 créditos
- 22 créditos para graduarse

Para una explicación más detallada, consulte la tabla de ***Requisitos de Cursos para la Graduación*** – - Apéndice 6.

PUNTOS DE CALIFICACIÓN & PUNTOS DE CALIDAD

PUNTOS DE CALIFICACIÓN

Los puntos de calificación representan un valor numérico para la calificación en letras obtenida en un curso. No se hace diferenciación en el valor de una calificación obtenida en cursos de distintos niveles curriculares. Los puntos de calificación brindan una recompensa equitativa por el rendimiento académico en todos los niveles del currículo. Por cada medio crédito obtenido, se utilizará el siguiente cuadro para asignar puntos de calificación:

A = 4 puntos

B = 3 puntos

C = 2 puntos

D = 1 punto

PUNTOS DE CALIDAD

Los puntos de calidad proporcionan un método justo y equitativo para comparar el rendimiento académico de los estudiantes que eligen tomar cursos de Honores y de Colocación Avanzada/Bachillerato Internacional ("AP/IB") con aquellos que toman cursos regulares. Por cada medio crédito obtenido, se utilizará el siguiente cuadro para asignar puntos de calidad:

NIVELES				
Calificación	Regular	Honores	AP/IB[1]	CCP
A	4	4.5	5	5
B	3	3.5	4	4
C	2	2.5	3	3
D	1	1.5	2	2

** Tenga en cuenta que no todos los cursos de Career College Promise (CCP) se valoran como se indica arriba.*

[1] Los puntos de calidad AP/IB solo se aplican a los cursos IB de los grados 11 y 12. Los cursos IB de los grados 9 y 10 reciben menciones de honor, pero no puntos de calidad AP/IB.

1. **Estudiantes de Colocación Avanzada** – se espera que los estudiantes que toman cursos AP tomen el examen AP.
2. **Si hay fondos estatales disponibles** para pagar las cuotas del examen AP para los estudiantes elegibles para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido, entonces se espera que todos los estudiantes inscritos en cursos AP paguen la cuota del examen AP y tomen los exámenes.
3. **Si no hay fondos estatales disponibles** para pagar las de los exámenes AP para los estudiantes que tiene derecho a recibir almuerzo gratuito o a precio reducido, se espera que todos los estudiantes matriculados en cursos AP paguen la t asa de los exámenes AP por un máximo de tres (3) exámenes AP al año.
4. Carrera y Promesa Universitaria - Los programas de Career & College Promise (CCP) ofrecen a los estudiantes cursos rigurosos y relevantes diseñados para captar sus intereses y ayudarlos a alcanzar sus metas educativas y profesionales. Para los estudiantes interesados en carreras técnicas y educación postsecundaria, los cursos que forman parte de una vía CCP estarán estrechamente alineados con el nivel de trabajo que se espera de ellos después de terminar la escuela secundaria. Además, las investigaciones han demostrado que los estudiantes de preparatoria que toman cursos universitarios tienen más probabilidades de asistir a la universidad y graduarse con una certificación avanzada o un título universitario. Como parte de este acuerdo, todos los cursos del Componente Universal de Transferencia de Educación General (UGETC) en los que el estudiante obtenga una calificación de "C" o superior serán transferibles como créditos equivalentes, según lo definido en el Acuerdo de Articulación Integral (CAA), a cualquier universidad del Sistema UNC.

RANGO ACADÉMICO EN LA CLASE

A. El rango académico en la clase se utiliza para determinar los graduados con honores y otros reconocimientos y premios. Sin embargo, su propósito principal es servir a los oficiales de admisión de universidades y colegios. Esta clasificación debe reflejar la calidad académica del trabajo del estudiante en la preparatoria en relación con el trabajo de sus compañeros de clase.

B. Se calcularán dos rangos académicos, uno basado en el promedio de puntos de calidad (QPA) (ponderado), y el otro basado en el promedio de calificaciones (GPA) (no ponderado).

C. Las reglas para determinar el rango académico en la clase son las siguientes:

1. El rango académico (ponderado y no ponderado) se calculará:
   a. al comienzo del año después de los primeros 20 días de escuela (para incluir las calificaciones de la escuela de verano), a mitad de año (después de que se hayan almacenado las calificaciones del primer semestre), y al final de los años de primer, segundo, tercer y cuarto año de preparatoria; para los estudiantes de primer año de preparatoria, a mitad de año y al final del año.
   b. El rango académico solo se realizará para aquellos estudiantes con un expediente académico completo.
2. Cálculo del Rango Académico:
   a. **Fórmula.** El cálculo incluirá todos los puntos de calidad o puntos de calificación obtenidos desde el noveno grado hasta el momento en que se calcula la clasificación. Las calificaciones de todos los cursos se utilizarán para calcular tanto el punto de calidad como el promedio de puntos de calificación. El promedio de puntos de calidad será el total de todos los puntos de calidad obtenidos dividido por el número de créditos cursados.
   El promedio de puntos de calificación será el total de todos los puntos de calificación obtenidos dividido por el número de créditos cursados.

   b. Repetición de Cursos. Aunque ambas calificaciones aparecerán en el expediente académico, solo se utilizará la calificación más alta para calcular el GPA, el QPA y la clasificación en la clase. Las calificaciones obtenidas en los cursos de la escuela de verano se utilizarán para calcular la clasificación en la clase.

   Después de recibir créditos de preparatoria por un curso, un estudiante no podrá repetir el mismo curso para obtener créditos.

   Excepciones a esta regla se aplican a:

   i. Estudiantes de OCS y ECS matriculados en cursos de CTE (los estudiantes pueden obtener créditos por el mismo curso de CTE hasta cuatro veces)

   ii. Estudiantes matriculados en cursos basados en la pericia en Educación Artística y Educación Física.

   iii. Cursos de colegios comunitarios y universidades que el colegio comunitario o la universidad local exigen que se repitan si no se obtiene una calificación específica en el curso.

   iv. Estudiantes matriculados en cursos de ciencias militares de nivel cinco.

   v. Estudiantes que se encuentran en estado de salud delicado y reciben una exención médica para repetir un curso aprobado anteriormente.

   vi. Estudiantes que han obtenido una calificación de C o inferior en un curso y desean repetirlo para obtener una calificación más alta.

   Aparte de las excepciones mencionadas anteriormente, los estudiantes pueden repetir un curso para obtener créditos solo cuando hayan reprobado el curso.

c. **Supresión de calificaciones de un curso reprobado anteriormente.** Los estudiantes de preparatoria que hayan reprobado un curso para obtener créditos pueden repetirlo. Los estudiantes que reprueben inicialmente un curso de preparatoria y repitan el curso completo y obtengan una calificación aprobatoria, la calificación aprobatoria sustituirá a la calificación de reprobado en el cálculo del promedio de calificaciones (GPA). Los estudiantes que repitan un curso para obtener créditos y lo aprueben obtendrán créditos para la graduación solo una vez. El curso debe cursarse de la misma manera para que se suprima.

d. **Día Extendido, cursos por correspondencia aprobados, cursos en línea aprobados, cursos en programas alternativos,** o cursos de "crédito" tomados en una institución postsecundaria aprobada de acuerdo con la Política de Doble Matrícula, recibirán un valor de puntos de calidad determinado por las normas de Historial Académico Estándar de Carolina del Norte.

e. **Escuelas Privadas.** Con el fin de determinar los créditos que cumplen con los requisitos específicos para la graduación, la escuela aceptará y clasificará los créditos transferidos de escuelas privadas que estén acreditadas por una agencia acreditadora regional o estatal sin necesidad de validación adicional. Los cursos tomados fuera de este sistema escolar en escuelas privadas que no estén acreditadas por una agencia acreditadora regional o estatal serán evaluados para determinar si califican para crédito académico y el peso del curso por el consejero que inscriba al estudiante. La determinación del consejero estará sujeta a la aprobación del director. La adecuación del curso para cumplir con los requisitos estatales para la graduación, su valor en unidades, y el nivel del currículo podrá determinarse por medio de los programas de estudio, el código del curso estatal de Carolina del Norte, y/o el nivel de los cursos en los que el estudiante se está inscribiendo en este sistema escolar. Se utilizarán los Estándares de Historial Académico de Carolina del Norte para cualquier interpretación de cursos.
Una copia del historial académico oficial del estudiante del año anterior deberá conservarse como parte del expediente acumulativo.

f. **Escuelas en el hogar.** Las calificaciones obtenidas mientras se asiste a una escuela en el hogar recibirán una calificación de P o F.

g. Con la aprobación del director, un estudiante puede retirarse (abandonar) cualquier curso. Si el estudiante se retira antes de la mitad del término del curso, el curso no será incluido en el cálculo de la clasificación de la clase. Si el estudiante se retira después de la mitad del término del curso, el curso será incluido en el cálculo de la clasificación en la clase sin puntos de calidad ni puntos de calificación obtenidos.

3. Sistema de Honores Latinos—Las escuelas preparatorias de Winston-Salem/Forsyth County utilizan un sistema de Honores Latinos para reconocer el destacado rendimiento académico de sus graduados. Las preparatorias usarán los siguientes criterios para designar los honores:

   a. Los estudiantes con un promedio ponderado de calificaciones de 3.45 a 3.74 recibirán la distinción de Cum Laude.

   b. Los estudiantes con un promedio ponderado de calificaciones de 3.75 a 3.99 recibirán la distinción de Magna Cum Laude.

   c. Los estudiantes con un promedio ponderado de calificaciones de 4.0 o superior recibirán la distinción de Summa Cum Laude.

4. Notificación de la Clasificación en la Clase

   a. La clasificación ponderada en la clase se notificará en orden numérico descendente, comenzando por el estudiante que haya obtenido el QPA más alto y terminando por el estudiante que haya obtenido el QPA más bajo. La clasificación no ponderada en la clase se notificará en orden numérico descendente, comenzando por el estudiante que haya obtenido el promedio de calificaciones (GPA) más alto y terminando por el estudiante que haya obtenido el GPA más bajo.

   b. En caso de empate, los estudiantes que hayan obtenido el mismo QPA o GPA serán clasificados con el mismo rango numérico en su clase, un puesto por debajo del alumno con el QPA o GPA inmediatamente superior. El estudiante cuyo QPA o GPA sea inmediatamente inferior al de los que están empatados recibirá una clasificación numérica determinada por la suma del número de alumnos cuyo promedio supere el QPA o GPA. Por ejemplo, si tres alumnos de una clase de 200 están empatados en el quinto puesto, todos ellos recibirán una clasificación de 5/200. El siguiente alumno recibirá una clasificación de 8/200.

   c. La clasificación en la clase se registrará en el expediente académico permanente y en el historial académico, de conformidad con los Estándares de Historiales Académicos de Carolina del Norte.

   d. Mariscales de 11º grado y Graduados con Honores

      i. La clasificación ponderada de la clase se utilizará para identificar a los mariscales de 11º grado.

      ii. La clasificación ponderada también se utilizará para determinar a los graduados con honores, si la clasificación de clase se usa como criterio de selección.

SISTEMA DE CALIFICACIONES

La Preparatoria R.J. Reynolds evalúa el desempeño académico de cada estudiante mediante una boleta de calificaciones, emitida cada nueve semanas durante el año escolar. Los padres tienen acceso al progreso individual del estudiante a través del Portal para Padres de Infinite Campus. Este recurso les permite a los padres la oportunidad de monitorear el progreso académico de su niño en cualquier momento del año. Para obtener más información sobre el Portal para Padres, por favor consulte la *página de información de Infinite Campus* en el sitio web de WS/FCS.

El progreso del estudiante en una materia se indica mediante calificaciones con letras, de la siguiente manera:

A = 90-100

B = 80-89

C = 70-79

D = 60-69

F = 50-59

INC = Incompleto

Una calificación de «58» o «59» debe tratarse con el maestro del salón:

- Si un maestro determina que la calificación final del semestre o del año calculada por Infinite Campus no refleja correctamente el desempeño académico del estudiante, el maestro puede anular la calificación de Infinite Campus. Todas las calificaciones finales están sujetas a la revisión del director, según lo dispuesto en N.C.G.S. § 115C-288(a), que otorga al director la facultad de calificar a los estudiantes.
- Las regulaciones estatales prohíben el uso de la conducta como factor para determinar la calificación académica del estudiante.
- No se utilizarán signos más o menos.
- Con la aprobación administrativa, un estudiante que reciba una calificación incompleta (I) en su boleta de calificaciones tendrá hasta la mitad del siguiente trimestre para recuperar el trabajo y recibir una calificación, a menos que existan circunstancias atenuantes. Si el estudiante no recupera el trabajo, recibirá una calificación de «F» para el trimestre.
- Las pruebas de fin de curso (EOC) contarán como el 20% de la calificación final del estudiante para ese curso. La calificación final del semestre se determina contando el trabajo del curso por un ochenta por ciento (80%) y el examen final por un veinte por ciento (20%).

CUADRO DE HONOR

Para poder formar parte del cuadro de honor, un estudiante debe:

- No obtener ninguna calificación inferior a "C"
- Mantener un promedio de "B";
- Estar matriculado en un mínimo de cinco cursos durante el periodo de evaluación.

EXÁMENES

A. Se realizará un examen final de semestre/término en todos los cursos que no sean EOC en matemáticas, inglés, ciencias, estudios sociales y lengua extranjera para los grados 9-12 en todas las preparatorias. Habrá una evaluación de fin de curso en cada curso electivo, según lo determinado por el departamento correspondiente de cada escuela.

B. Los exámenes/evaluaciones contarán por el veinte por ciento (20%) de la calificación final del semestre. (Según el AR 5124)

C. Las pruebas EOC serán el examen final y los resultados de las pruebas contarán como el veinte por ciento (20 %) de la calificación final del estudiante. No hay exenciones de las pruebas estatales de fin de curso ni de las evaluaciones posteriores de CTE.

EXENCIONES DE EXÁMENES

D. Solo en las clases con exámenes de fin de curso no estatales, los estudiantes de los grados 9 a 12 pueden quedar exentos del examen final en un curso semestral de un crédito, un curso de bloque de dos créditos de un año de duración, o un curso de un crédito de un año de duración con una calificación de «A» y no más de cinco (5) ausencias durante el año escolar, una calificación de «B» y no más de tres (3) ausencias durante el año escolar, o una calificación de «C» y cero (0) ausencias durante el año escolar. Los estudiantes en los grados 9 a 12 pueden quedar exentos del examen final en cursos semestrales de media unidad con una calificación de «A» y no más de dos (2) ausencias durante el semestre, una calificación de «B» y no más de una (1) ausencia durante el semestre, o una calificación de «C» y cero (0) ausencias durante el semestre.

E. Se permitirá y animará a todos los estudiantes a realizar los exámenes, incluso si cumplen los requisitos para quedar exentos. Si un estudiante cumple los requisitos para quedar exento, tendrá la opción de realizar el examen y que la calificación de este se tome en cuenta o no en el promedio final del curso.

F. Se permitirán hasta tres (3) ausencias a los estudiantes por fallecimiento de un familiar directo, festividad religiosa o entrevista para una beca universitaria. Estas ausencias no se tomarán en cuenta a la hora de determinar la elegibilidad para la exención del examen. Los estudiantes deberán presentar una copia de la invitación por escrito a la entrevista para la beca y una prueba de asistencia para que se aplique esta disposición a dicha ausencia.

G. Con la aprobación administrativa, los exámenes perdidos deben recuperarse dentro de los diez (10) días escolares posteriores al final del período de evaluación.

H. En los cursos de CTE con una credencial o una medida basada en el desempeño (PBM) como prueba de aprendizaje, el dominio de esas medidas sustituirá al examen final. Si un estudiante no consigue obtener la credencial en un curso o no domina la PBM, se le realizará un examen elaborado por el maestro.

SEGURIDAD & PROTECCIÓN

ENTRADA SEGURA

R.J. Reynolds utilizará el **Modelo de Entrada Segura** en consonancia con las escuelas de Winston-Salem/Forsyth County para proporcionar un entorno seguro y protegido a todos los estudiantes y al personal mediante una planificación exhaustiva, tecnologías innovadoras y sólidas alianzas con la comunidad. De acuerdo con este plan, en días seleccionados al azar, los estudiantes deberán pasar por un control de seguridad antes de entrar en los edificios.

VISITANTES

Todos los visitantes a la Preparatoria R.J. Reynolds deben reportarse inmediatamente a la Oficina de Asistencia (Salón 208) al llegar. No se permiten visitas sociales, incluyendo amigos, niños y familiares. Los estudiantes de otras escuelas no pueden ingresar al recinto, a menos que tengan asuntos oficiales que atender, y deben permanecer en el área donde tienen dichos asuntos. Las personas que no se presenten primero en la oficina de asistencia se exponen a ser acusadas de allanamiento. Hay carteles colocados en todo el recinto indicando este requisito.

Los padres son bienvenidos en el recinto y deben registrarse en la Oficina de Asistencia (Salón 208). Los padres deben ponerse en contacto con un administrador si desean visitar el salón de clases de sus niños durante el día.

POLÍTICA DE CIVILIDAD

Conducta de los padres, Otros Visitantes y Empleados. La intención de la Junta de Educación de Winston-Salem/Forsyth County es promover el respeto mutuo, el civismo y la conducta ordenada entre los empleados, voluntarios, padres y el público de WS/FCS. No es la intención de la Junta de Educación privar a ninguna persona de su libertad de expresión. La intención de esta política es mantener, en la mayor medida posible, un lugar de trabajo seguro y libre de hostigamiento para maestros, estudiantes, administradores, personal, padres y otros miembros de la comunidad. Con el fin de presentar a los maestros y otros empleados como modelos positivos a seguir, la Junta de Educación fomenta la comunicación positiva y desalienta las comunicaciones o acciones volátiles, hostiles, amenazantes, profanas o agresivas.

A. **Nivel de comportamiento esperado.**

1. Los empleados de WS/FCS tratarán a sus compañeros, estudiantes, voluntarios, padres y al público en general con cortesía y respeto.
2. Los padres y visitantes tratarán a los estudiantes, maestros, voluntarios, administradores y empleados de WS/FCS con cortesía y respeto.

C. **Conducta Inaceptable.**

1. **Conducta indebida de espectador**. Cualquier persona, incluyendo adultos, que asista a un evento o actividad extracurricular o extraescolar patrocinado por la escuela, tal como una competencia deportiva interescolar, y se comporte de manera inapropiada, desordenada o antideportiva durante el evento o actividad, podrá ser expulsada del evento por el director, subdirector, director deportivo de la escuela o cualquier oficial de la ley.
2. **Conducta desordenada.** La conducta desordenada incluye, pero no se limita necesariamente a, comportamientos que interfieren o amenazan con interferir con el funcionamiento de un salón o escuela, la oficina o el área de trabajo de un empleado, áreas de una escuela o instalación, ya sean abiertas o cerradas a los padres/tutores y al público en general. La conducta desordenada es una alteración del orden público, causada intencionalmente por cualquier persona que:
   a. Participa en peleas u otra conducta violenta o en conducta que crea la amenaza de peleas inminentes u otra violencia; o
   b. Hace o utiliza cualquier expresión, gesto, exhibición o lenguaje abusivo que tenga la intención y sea claramente susceptible de provocar una represalia violenta y, por lo tanto, causar una alteración del orden público; o
   c. Toma posesión, ejerce control o se apodera de cualquier edificio o instalación propiedad de WS/FCS, arrendado u operado por WS/FCS sin la autorización específica del director o superintendente o un representante autorizado; o
   d. Se niega a desalojar cualquier edificio o instalación propiedad de WS/FCS, arrendado u operado por WS/FCS en obediencia al superintendente, director, asistente del superintendente, director o gerente de departamento, asistente del director u oficial de recursos escolares u otro oficial de la ley;
   e. Participar en cualquier acto de sentarse, arrodillarse, tirarse al suelo o inclinarse de manera que se obstaculice la entrada o salida de cualquier persona con derecho a utilizar cualquier edificio o instalación propiedad de WS/FCS, arrendado o gestionado por WS/FCS en su uso normal y previsto; o
   f. Se congreguen, reúnan, formen grupos o formaciones (ya sean organizadas o no), bloqueen o interfieran de cualquier otra manera en el funcionamiento o la operatividad de cualquier edificio o instalación propiedad de WS/FCS, arrendado o gestionado por WS/FCS, de manera que interfieran en su uso habitual o normal; o
   g. Interrumpa, perturbe o interfiera con la enseñanza de los estudiantes en cualquier escuela u otra ubicación propiedad de WS/FCS, arrendada u operada por WS/FCS, donde se esté impartiendo enseñanza a estudiantes, o participe en conductas que perturben la paz, el orden o la disciplina en cualquier escuela, edificio o instalación propiedad de WS/FCS, arrendada u operada por WS/FCS, o en los terrenos adyacentes a los mismos; o
   h. Participa en conductas que alteran la paz, el orden o la disciplina en cualquier autobús escolar público o autobús de actividades escolares públicas.
3. **Lenguaje desordenado/irrespetuoso.** Usar lenguaje lascivo, vulgar o indecente, gritar, maldecir, blasfemar o mostrar mal genio
4. **Agresiones/amenazas.** Agredir o amenazar con causar daño físico o corporal a un maestro, administrador escolar, empleado escolar, estudiante o voluntario, independientemente de si el comportamiento constituye o puede constituir una infracción penal. De conformidad con el N.C.G.S 14-33, es un delito menor de clase A1 agredir a un empleado o voluntario escolar cuando el empleado o voluntario está desempeñando o intentando desempeñar sus funciones como empleado o voluntario, o atacar a una escuela o a un voluntario escolar como resultado del desempeño o intento de desempeño de las funciones de esa persona como empleado o voluntario escolar. A los efectos de esta Política, se aplicarán las siguientes definiciones:
   a. "Deberes" significa:
      i. Todas las actividades en propiedad escolar;
      ii. Todas las actividades, independientemente de dónde se realicen, durante un evento autorizado por la escuela o el acompañamiento de los estudiantes a dicho evento o desde él; y
      iii. Todas las actividades relacionadas con el funcionamiento del transporte escolar
   b. "Empleado" o "Voluntario" significa:
      i. Un empleado de la Junta de Educación;
      ii. Un contratista independiente o un empleado de un contratista independiente de la Junta de Educación, si el contratista lleva a cabo las funciones que habitualmente realizan los empleados de la escuela; y

iii. Un adulto que ofrece voluntariamente sus servicios o su presencia en cualquier actividad escolar y está bajo la supervisión de una persona incluida en la Sección I.B.4.b.i y la Sección L.B.4.bii.

5. **Entrar sin autorización, dañar u obstaculizar deliberadamente el avance de un autobús escolar público o un autobús de actividades escolares públicas.**

   a. Ninguna persona deberá demoler, destruir, desfigurar, dañar, quemar o deteriorar ilegal y deliberadamente ningún autobús escolar público o autobús de actividades escolares públicas.

   b. Ninguna persona deberá entrar en un autobús escolar público o autobús de actividades escolares públicas después de haber sido prohibido hacerlo por el conductor autorizado del autobús escolar a cargo de este o por el director de la escuela a la que está asignado el autobús escolar público o autobús de actividades escolares públicas.

   c. Ningún ocupante de un autobús escolar público o de un autobús para actividades escolares públicas deberá negarse a abandonar el autobús cuando se lo solicite el conductor autorizado a cargo de este o el director de la escuela a la que está asignado el autobús.

   d. Ninguna persona deberá detener, impedir, retrasar o retener de forma ilegal y deliberada ningún autobús escolar público o autobús de actividades escolares públicas que esté operando con fines escolares públicos.

   e. Las subsecciones b y c de esta sección no se aplicarán a un niño menor de doce (12) años ni al personal escolar profesional autorizado.

6. **Vandalismo.** Dañar o destruir propiedad que sea propiedad, esté arrendada u operada por una escuela o WS/FCS.

7. **Posesión o consumo de alcohol y/o drogas.** Poseer o estar bajo la influencia de cualquier sustancia alcohólica o ilegal controlada.

8. **Posesión de un arma según se define en N.C.G.S 14-269.2**

9. Cualquier otro comportamiento que perturbe o amenace con perturbar el funcionamiento ordenado de una escuela, salón o cualquier otro edificio o instalación propiedad de WS/FCS, arrendado u operado por WS/FCS.

10. Mensajes de correo electrónico o de voz abusivos, amenazantes u obscenos, enviados por fax u otro medio electrónico o escrito.

C. **Recurso de los padres.** Cualquier padre que considere que ha sido objeto de un comportamiento que infringe esta Política por parte de cualquier empleado o voluntario de WS/FCS deberá comunicarlo al director, al supervisor inmediato del empleado o al asistente de superintendente correspondiente.

D. **Autoridad del personal escolar**

1. **Suspensión de la reunión o conversación telefónica.** Si algún empleado, voluntario o miembro del público utiliza obscenidades o habla de manera exigente, en voz alta, insultante y/o degradante, el empleado al que se dirigen los comentarios deberá advertirle con calma y educadamente, que se comunique de manera civilizada. Si el abuso verbal continúa, el empleado al que se dirigen los comentarios podrá, tras avisar debidamente al interlocutor, dar por terminada la reunión, conferencia o conversación telefónica.

2. **Expulsión de las instalaciones escolares.** Cualquier persona que incurra en un comportamiento inaceptable según se define en esta Política podrá ser expulsada de la escuela o de cualquier edificio o instalación propiedad de WS/FCS, arrendada o gestionada por WS/FCS por el director o el subdirector, cualquier asistente de superintendente, un oficial de seguridad escolar u otro oficial de la ley, o el director de seguridad de WS/FCS. Si la persona se niega a abandonar las instalaciones según lo indicado, el administrador u otro personal autorizado solicitará la asistencia de las autoridades y les pedirá que tomen las medidas que consideren necesarias.

3. **Limitaciones al acceso a las instalaciones escolares.** Cualquier persona que no sea un empleado y que participe en un comportamiento inaceptable, tal y como se define en esta Política, podrá ser prohibida por un director, un asistente de superintendente o, el superintendente o su representante de estar presente en las instalaciones de una escuela u otro edificio o instalación propiedad de WS/FCS, arrendada o gestionada por WS/FCS.

4. **Exclusión de actividades extracurriculares.** Un director, el superintendente o el asistente de superintendente correspondiente podrá excluir o denegar el permiso para asistir a cualquier actividad extraescolar, extracurricular y/o deportiva a cualquier persona que participe en un comportamiento inaceptable según se define en esta política.

SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

Cuando se utilice el autobús escolar para el transporte, se deben cumplir las siguientes normas:

- Utilizar el pasamanos al subir y bajar del autobús.
- Tomar el asiento asignado lo antes posible.
- Respetar las normas de comportamiento en el salón de clases mientras se viaja.
- Mantener la cabeza, brazos y manos dentro del autobús.
- Mantener el pasillo libre de objetos que puedan obstaculizar la visión del conductor y/o hacer tropezar a los pasajeros.
- El conductor del autobús tiene autorizado asignar los asientos si es necesario.
- Está prohibido comer y beber en el autobús.
- Los estudiantes deben estar en la parada de autobús asignada a tiempo. Es posible que un estudiante tenga que esperar un mínimo de diez minutos después de la hora asignada. Los autobuses no esperan ni tocan la bocina para los estudiantes que no están en la parada.
- Los estudiantes deben subir al autobús rápidamente al salir de la escuela. Una vez que los autobuses comienzan a moverse, los conductores no se detendrán para permitir que suban los estudiantes que lleguen tarde.
- Se recomienda a los estudiantes y padres que descarguen la aplicación ***Edulog.*** Puede encontrar un enlace a la aplicación en el sitio web del distrito escolar (wsfcs.k12.nc.us).

EQUIPO CONTRA INCENDIOS Y EMERGENCIAS

Queda prohibido manipular, dañar y/o activar el equipo contra incendios y de emergencia. Los infractores estarán sujetos a acciones legales y a medidas disciplinarias por parte de la escuela.

SIMULACROS DE INCENDIO Y TORNADO

Los simulacros de incendio se programarán aleatoriamente cada mes durante el año escolar. Las rutas para las salidas de emergencia más cercanas están publicadas en cada salón. Los estudiantes deben familiarizarse con estas salidas. Se espera que cada estudiante salga del edificio de manera tranquila y ordenada y que permanezca con su clase una vez que haya salido del edificio. Los estudiantes no deben entrar ni permanecer en el edificio durante un simulacro de incendio por ningún motivo.

Los simulacros de tornado también se programan aleatoriamente durante el año escolar. Los estudiantes deben seguir las instrucciones de los maestros en todo momento.

Todos los estudiantes y el personal deben tomar en serio los simulacros de incendio y tornado, ya que son parte integral de nuestro Plan de Seguridad Escolar. Cualquier estudiante que intente eludir las normas de los simulacros o trate de comprometer la seguridad de cualquier persona será sancionado por la administración como una cuestión disciplinaria.

ATLETISMO

- R.J. Reynolds compite en la Conferencia Atlética Central Piedmont 7A/8A. Otros equipos en la conferencia son East Forsyth, West Forsyth, Reagan, Parkland y Northwest Guilford.
- **Requisitos académicos:** Un estudiante debe cumplir con los estándares académicos de la NCHSAA y obtener un promedio de calificaciones (QPA) de 2.0 en el trimestre académico anterior (9 semanas). Un estudiante cuyo QPA semestral sea de 2.0 o superior, pero cuyo QPA del segundo o cuarto trimestre sea inferior a 2.0, será elegible para participar en deportes si el estudiante acepta participar y asistir al Programa de Apoyo Académico (ASP) en su escuela durante el siguiente trimestre académico. Un estudiante cuyo QPA del segundo o cuarto trimestre sea de 2.0, pero cuyo QPA semestral sea inferior a 2.0, será elegible para participar en deportes si el estudiante acepta participar y asistir al ASP durante el siguiente trimestre académico. Debido a que las calificaciones de la escuela de verano son de aprobado/reprobado, no afectarán al QPA del estudiante. Consulte la Política 6145 para obtener información sobre Exenciones por Dificultades.
- **Asistencia:** Un estudiante que falte a más de cincuenta y dos (52) clases sin justificar en un semestre no será elegible para participar en ningún deporte interescolar durante el siguiente semestre, a menos que se le conceda una exención por dificultades. Consulte la Política 6145 para obtener información sobre las Exenciones por Dificultades.
- **Suspensión de la escuela:** Cualquier estudiante suspendido, ya sea dentro o fuera de la escuela, no podrá practicar ni participar en un juego el día en que se haya cumplido la suspensión.
- **Cambio de residencia o transferencia especial:** Un estudiante que cambie su domicilio al o dentro del condado de Forsyth, según lo define la NCHSAA, o que obtenga una transferencia especial durante una temporada deportiva, no será elegible para participar en actividades deportivas interescolares en la nueva escuela en el mismo deporte por el resto de la temporada de ese deporte. Si un estudiante o los padres de un estudiante creen que la aplicación de esta regla creará una dificultad excesiva, pueden solicitar una exención por una causa justa y válida de acuerdo con los procedimientos de revisión de elegibilidad atlética de la Política 6145.
- **Normas y reglamentos del entrenador:** Cualquier entrenador puede hacer cumplir normas y reglamentos además de los que figuran en el manual del estudiante. Se espera que los entrenadores comuniquen sus normas específicas a los jugadores y a sus padres.
    - **Examen físico:** Cada estudiante-atleta debe someterse a un examen físico realizado por un médico debidamente autorizado, un asistente médico o una enfermera titulada cada año antes del comienzo de los entrenamientos. No se le permitirá a ningún estudiante-atleta potencial comenzar los entrenamientos sin la documentación de un examen físico.
- **Duración de la elegibilidad:** Al ingresar al 9º grado, un estudiante es elegible para competir en equipos deportivos de preparatoria durante los ocho semestres consecutivos siguientes, siempre que dicho estudiante no cumpla 19 años antes del 31 de agosto del año escolar en cuestión.
- Cualquier estudiante-atleta que: 1) sea condenado por un delito clasificado como grave según la ley de Carolina del Norte o la ley federal, o 2) sea declarado delincuente por un delito que sería grave si lo cometiera un adulto, no será elegible para participar en el programa deportivo de la NCHSAA. Dicha inelegibilidad será inmediata y prohibirá la participación en el programa deportivo de la NCHSAA desde la fecha de la condena hasta el final del trayecto escolar de preparatoria del estudiante.
- Cualquier estudiante que consuma o posea alcohol antes o durante cualquier evento escolar puede ser suspendido de todas las actividades por hasta 30 días. Esto incluye participar y/o asistir a competencias deportivas.
- La preparatoria R.J. Reynolds ofrece los siguientes deportes: campo a traviesa, fútbol americano, balompié, hockey sobre campo, tenis, voleibol, baloncesto, lucha libre, natación, pista cubierta, béisbol, sóftbol, atletismo, lacrosse y golf.

El comportamiento de los estudiantes en los eventos deportivos es un factor crítico que determina si los aficionados asisten al evento para apoyar a los equipos deportivos o simplemente para llamar la atención. Los estudiantes deben entender que ellos son representantes de la Preparatoria R.J. Reynolds y que todas las reglas de la escuela están en vigor tanto en los partidos en casa como en los partidos fuera de casa. Para garantizar que nuestros eventos deportivos sigan siendo motivo de orgullo y diversión para todos los involucrados, se espera que los estudiantes cumplan con las siguientes pautas:

- Los estudiantes no utilizarán ni realizarán palabras o acciones obscenas o vulgares durante el partido.
- Los estudiantes no participarán en vítores u otras acciones destinadas a intimidar, hostigar o avergonzar a los árbitros, a los miembros del equipo contrario, a las animadoras o a los aficionados.
- Los estudiantes no lanzarán nada al campo de juego, no se aventurarán en el campo, ni harán nada que perturbe el desarrollo normal del juego.
- Los estudiantes abandonarán el lugar de la competencia, incluyendo el estacionamiento, al final del evento, en un plazo razonable después de que este haya finalizado.

El incumplimiento de las normas mencionadas podría resultar en alguna o todas las siguientes consecuencias: 1) la aplicación de medidas disciplinarias escolares; 2) la expulsión de la competencia; 3) la prohibición de participar en futuras competencias; y 4) arresto.

INFORMACIÓN PARA PADRES/TUTORES

ASOCIACIÓN DE PADRES, MAESTROS Y ESTUDIANTES (PTSA)

La PTSA es una organización nacional en la que pueden participar padres, estudiantes y miembros de la facultad. Las cuotas son de 5 dólares por estudiante y 10 dólares por padre/miembro de la comunidad. Los objetivos generales de la PTSA son:

- promover el bienestar de los jóvenes,
- elevar el nivel de vida familiar,
- garantizar leyes adecuadas para el cuidado y protección de los jóvenes,
- acercar la escuela al hogar y
- desarrollar entre los educadores y el público en general un esfuerzo conjunto para garantizar las mejores oportunidades posibles para todos los estudiantes.

La preparatoria Reynolds tiene una PTSA muy activa. Heather Hosey y Laura Neelon son copresidentas durante el año escolar 2025-2026. La información sobre las actividades de la PTSA se puede encontrar en el sitio web de la preparatoria R.J. Reynolds. Además, siga a la PTSA en Twitter, Facebook y/o Instagram @RJRPTSA.

PORTAL PARA PADRES EN *INFINITE CAMPUS*

A partir del año escolar 2025-2026, el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte (NCDPI) realizó la transición de su sistema de información estudiantil de ***PowerSchool*** a ***Infinite Campus.*** Al igual que ***PowerSchool, Infinite Campus*** también cuenta con un ***Portal para Padres*** **-** un programa en el Internet que permite a los padres acceder a información importante sobre su niño, como calificaciones, asistencia y disciplina.

Puede encontrar información actualizada sobre el acceso al ***Portal para Padres de Infinite Campus*** en el sitio web de WS/FCS.

CANVAS PARA PADRES

Los padres/tutores que lo deseen pueden acceder a ***Canvas***, el Sistema de Administración del Aprendizaje, donde se imparten las clases y se asignan las tareas a los estudiantes.

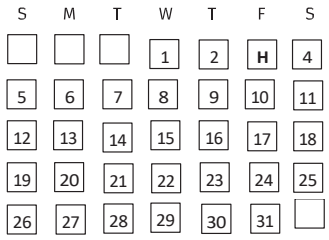
Se puede obtener más información en el sitio web de WSFCS o haga clic aquí.

APÉNDICE


ENGAGE
ENGAGE POSITIVELY in classroom learning and a positive school culture
BE
BE where you're supposed to be
USE
USE PHONES ONLY at appropriate and prescribed times
DISENGAGE
DISENGAGE in conflict and toxic behaviors
RESPOND
RESPOND APPROPRIATELY to redirection
BE
READY

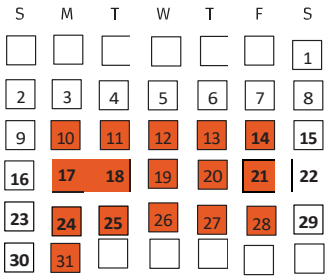
2026-2027 Student Calendar

July 2026



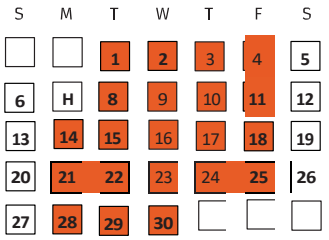
July 3: Independence Day (Observed)

August 2026



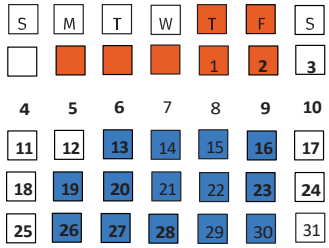
Aug. 10: First Day of School

September 2026



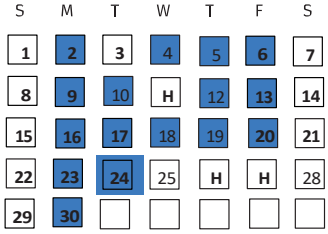
Sept 7: Labor Day

October 2026



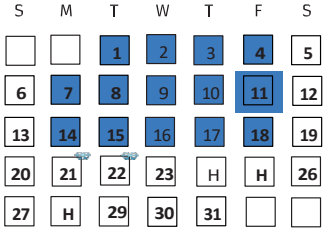
Oct. 9: End of Quarter 1
Oct. 12: Teacher Professional Day

November 2026



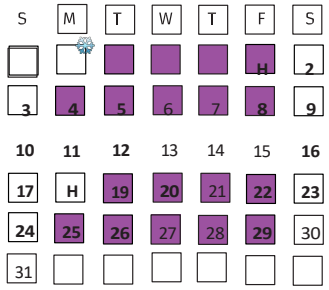
Nov. 3: Teacher Professional Day
Nov. 11: Veteran's Day
Nov. 25-27: Thanksgiving

December 2026



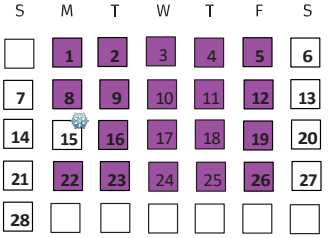
Dec. 18: End Q2, Semester 1
Dec 21-31: Winter Break

January 2027



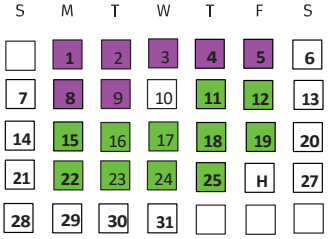
Jan 1-4: Winter Break
Jan 18: MLK, Jr. Day

February 2027



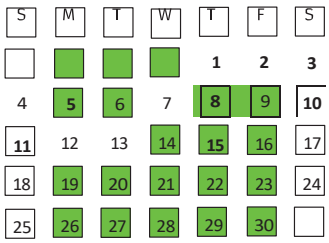
Feb. 15: Teacher Professional Day

March 2027



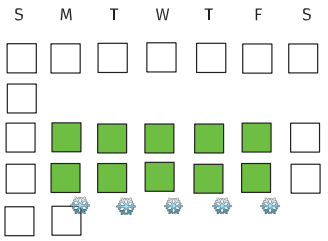
Mar. 9: End Qarter 3
Mar. 10: Teacher Professional Day
Mar. 26-31: Spring Break

April 2027



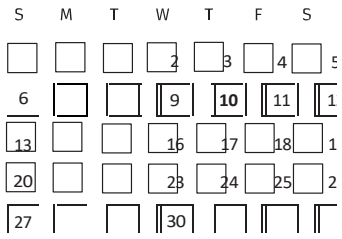
April 1-2: Spring Break

May 2027



May 21: End Q4/Sem 2/Last Day of School

June 2027



May 31: Memorial Day

1st Quarter
2nd Quarter
3rd Quarter
4th Quarter

Color-coded days are instructional days for students.
Semester 1 has 88 Days(Q1=44 Q2=44 Semester 2 has 90 Days(Q3=44, Q4=46)

9	10	11	12	13		
16	17	18	19	20		
23	24	25	26	27		
30	H					

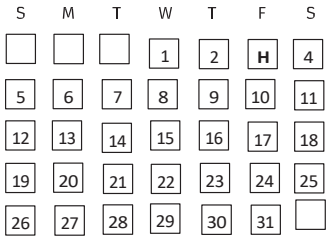
Teacher Professional Days =; non-instructional day for students • H = Holiday

Snow Make-Up Days:

Dec. 21–22, Jan. 4, Feb. 15,
May 24–28

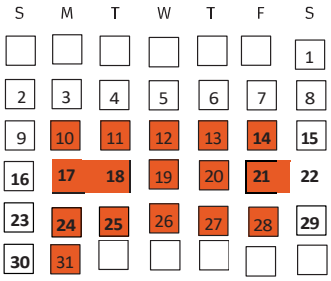
2026-2027 Calendario de Estudiantes

Julio 2026



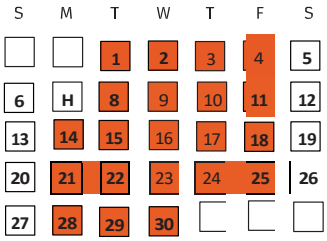
Julio 4: Día de la Independencia (Celebrado)

Agosto 2026



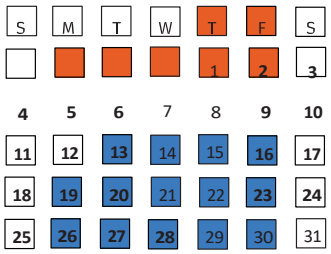
Ago. 10: Primer Día de Escuela

Septiembre 2026



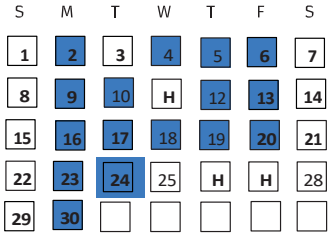
Sept 7: Día del Trabajo

Octubre 2026



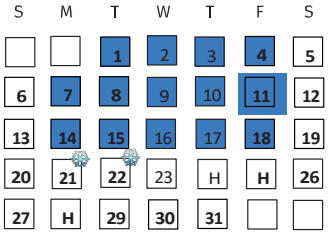
Oct. 9: Final del 1er Trimestre
Oct. 12: Día profesional para maestros

Noviembre 2026



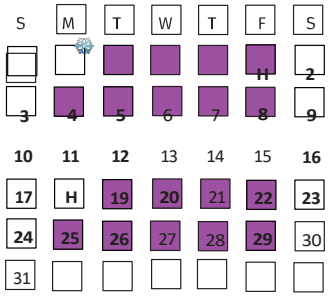
Nov. 3: Día profesional para maestros
Nov. 11: Día de los Veteranos
Nov. 25–27: Vacaciones por Acción de Gracias

Diciembre 2026



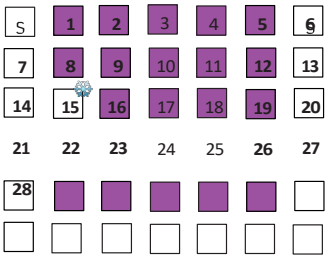
Dic. 18: Final del 2do Trimestre/1er Semestre
Dic. 21–31: Vacaciones de Invierno

Enero 2027



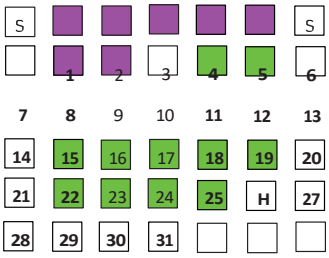
Ene 1–4: Vacaciones de Invierno
Ene 18: Día de MLK, Jr.

Febrero 2027



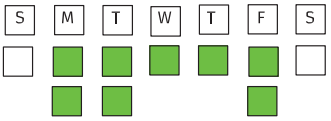
Feb. 15: Día profesional para maestros

Marzo 2027



Mar. 9: Final del 3er Trimestre
Mar. 10: Día profesional para maestros
Mar. 26–31: Vacaciones de Primavera

Abril 2027

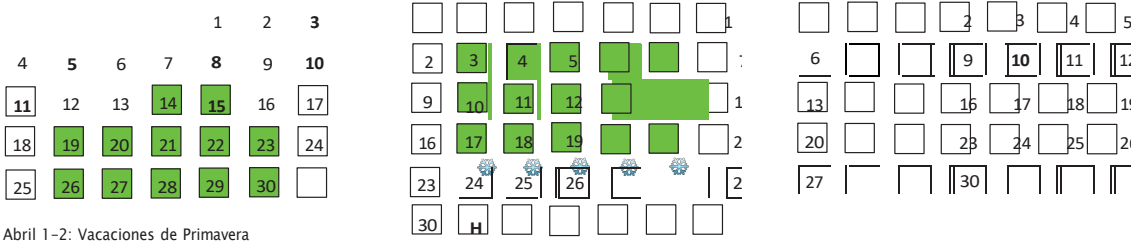


Mayo 2027

Junio 2027

1er Trimestre
2do Trimestre
3er Trimestre
4to Trimestre

Los días codificados por colores son días instruccionales para los estudiantes.
el 1er Semestre tiene 88 Días (Trimestre 1=44, Trimestre 2=44)
el 2do Semestre tiene 90 Días (Trimestre 3=44, Trimestre 4=46)



Abril 1-2: Vacaciones de Primavera

May 21: Final del 4to Trimestre/2do Semestre/Último Día de Escuela
May 31: Memorial Day

Día Profesional para Maestros = No hay escuela para los estudiantes
H = Dias Festivos

Días de Recuperación por Mal Clima:
Dic. 21-22, Ene. 4, Feb. 15, Mayo 24-28

2026-2027 Student Calendar

July 2026

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	H	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

July 3: Independence Day (Observed)

August 2026

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	A	B	A	B	A	15
16	B	A	B	A	B	22
23	A	B	A	B	A	29
30	B					

Aug. 10: First Day of School

September 2026

S	M	T	W	T	F	S
		A	B	A	B	5
6	H	A	B	A	B	12
13	A	B	A	B	A	19
20	B	A	B	A	B	26
27	A	B	A			

Sept 7: Labor Day

October 2026

S	M	T	W	T	F	S
				B	A	3
4	B	A	B	A	B	10
11	12	A	B	A	B	17
18	A	B	A	B	A	24
25	B	A	B	A	B	31

Oct. 9: End of Quarter 1
Oct. 12: Teacher Professional Day

November 2026

S	M	T	W	T	F	S
1	A	3	B	A	B	7
8	A	B	H	A	B	14
15	A	B	A	B	A	21
22	B	A	25	H	H	28
29	B					

Nov. 3: Teacher Professional Day
Nov. 11: Veteran's Day
Nov. 25–27: Thanksgiving

December 2026

S	M	T	W	T	F	S
		A	B	A	B	5
6	A	B	A	B	A	12
13	B	A	B	A	B	19
20	21	22	23	H	H	26
27	H	29	30	31		

Dec. 18: End Q2, Semester 1
Dec 21–31: Winter Break

January 2027

S	M	T	W	T	F	S
					H	2
3	4	A	B	A	B	9
10	A	B	A	B	A	16
17	H	B	A	B	A	23
24	B	A	B	A	B	30
31						

Jan 1–4: Winter Break
Jan 18: MLK, Jr. Day

February 2027

S	M	T	W	T	F	S
	A	B	A	B	A	6
7	B	A	B	A	B	13
14	15	A	B	A	B	20
21	A	B	A	B	A	27
28						

Feb. 15: Teacher Professional Day

March 2027

S	M	T	W	T	F	S
	B	A	B	A	B	6
7	A	B	10	A	B	13
14	A	B	A	B	A	20
21	B	A	B	A	H	27
28	29	30	31			

Mar. 9: End Qarter 3
Mar. 10: Teacher Professional Day
Mar. 26–31: Spring Break

April 2027

S	M	T	W	T	F	S

May 2027

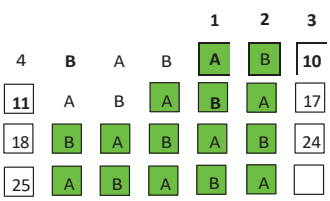
S	M	T	W	T	F	S

June 2027

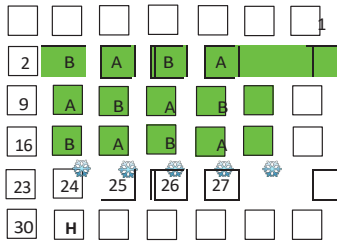
S	M	T	W	T	F	S

1st Quarter
2nd Quarter
3rd Quarter
4th Quarter

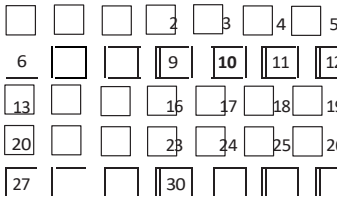
Color-coded days are instructional days for students.
Semester 1 has 88 Days(Q1=44 Q2=44 Semester 2 has 90 Days(Q3=44, Q4=46)



April 1–2: Spring Break



May 21: End Q4/Sem 2/Last Day of School
May 31: Memorial Day



Teacher Professional Days = non-instructional day for students • H = Holiday

Snow Make-Up Days:
Dec. 21–22, Jan. 4, Feb. 15, May 24–28

Horarios de Timbres de RJR

REGULAR Day

1st Period	8:55-10:28
2nd Period	10:34-12:01
3rd Period	12:07-2:07
1st Lunch	12:01-12:31
Class	12:37-2:07
Class	12:07-12:52
2nd Lunch	12:52-1:22
Class	1:27-2:07
Class	12:07-1:37
3rd Lunch	1:37-2:07
4th Period	2:13-3:40

2-HOUR DELAY

1st Period	10:55-11:54
2nd Period	12:00-1:44
1st Lunch	11:54-12:24
Class	12:30-1:44
Class	12:00-12:35
2nd Lunch	12:35-1:05
Class	1:11-1:44
Class	12:00-1:14
3rd Lunch	1:14-1:44
3rd Period	1:50-2:40
4th Period	2:46-3:40

WEDNESDAY Homeroom/Club MORNING

1st Period	8:55-10:07
Homeroom/Club	10:13-10:43
2nd Period	10:49-12:01
3rd Period	12:07-2:07
1st Lunch	12:01-12:31
Class	12:37-2:07
Class	12:07-12:52
2nd Lunch	12:52-1:22
Class	1:27-2:07
Class	12:07-1:37
3rd Lunch	1:37-2:07
4th Period	2:13-3:40

WEDNESDAY Homeroom/Club AFTERNOON

1st Period	8:55-10:18
2nd Period	10:24-11:44
3rd Period	11:50-1:40*
	*Career Center Students will be a little late
1st Lunch	11:44-12:14
Class	12:20-1:40
Class	11:50-12:30
2nd Lunch	12:30-1:00
Class	1:06-1:40
Class	11:50-1:10
3rd Lunch	1:10-1:40
Homeroom/Club	1:46-2:16
4th Period	2:22-3:40

rev. 7/20/2026

SPECIAL EVENT MORNING	
1st Period	8:55-10:05
Special Event	10:15-11:25 *(Including transitions)*
2nd Period	11:25-12:35
3rd Period	12:41-2:25
1st Lunch	12:35-1:05
Class	1:11-2:25
Class	12:41-1:15
2nd Lunch	1:15-1:45
Class	1:51-2:25
Class	12:41-1:55
3rd Lunch	1:55-2:25
4th Period	2:31-3:40

SPECIAL EVENT AFTERNOON	
1st Period	8:55-10:12
2nd Period	10:18-11:37
3rd Period	11:43-1:17* *Career Center Students will be a little late
1st Lunch	11:37-12:07
Class	12:13-1:17
Class	11:43-12:14
2nd Lunch	12:14-12:44
Class	12:50-1:17
Class	11:43-12:47
3rd Lunch	12:47-1:17
4th Period	1:23-2:25
Special Event	2:30-3:40

HORARIO DIARIO

- *Llegada de los maestros – 8:15*
- *Apertura del Centro Multimedia – 8:30*
- *Timbre para ir al 1er periodo – 8:49*

NO habrá Salón Principal/Clubes en días de retraso de 2 horas.

rev. 7/20/2026

Horario del Career Center

Horario REGULAR del CC		Retraso de 2-Horas	Horario de Preparatoria
1er	**8:00[1] - 8:50***	10:00[1] – 10:50*	*No hay clases*
1/2 CTE	Bloque: 8:30[1] – 10:00	10:44[1] – 11:43	1er Periodo 8:55-10:25
2do	**9:14* - 10:00**	11:15* – 11:43	
3ro	**10:04 -10:49**	11:46 – 12:14	
3/4 CTE	Bloque: 10:04 – 11:37*	11:46 – 12:45*	2do Periodo 10:30-12:00
4to	**10:52 -11:37***	12:17 – 12:45*	
5to	*Tiempo de Viaje*		
6to	**12:45* - 1:32**	1:45* – 2:11	3er Periodo *(& Almuerzo)* 12:05-2:05
6/7 CTE	Bloque: 12:45 – 2:21	1:45* – 2:40	
7mo	**1:35 - 2:21**	2:14 – 2:40	4to Periodo 2:10-3:40
7/8 CTE	Bloque: 1:35 – 3:10*	2:14 – 3:10*	
8vo	**2:24 - 3:10***	2:43 – 3:10*	
Horario del AUTOBÚS*	8:00[1] Llegan de la escuela residencial 8:50 Salen hacia la escuela residencial 9:14 Llegan de la escuela residencial 11:37 Salen hacia la escuela residencial 12:45 Llegan de la escuela residencial 3:10 Salen hacia la escuela residencial	10:00[1] Llegan a CC 10:50 Salen de CC 11:15 Llegan a CC 12:45 Salen de CC 1:45 Llegan a CC 3:10 Salen de CC	

[1] *El autobús de la hora temprana sale de las escuelas residenciales, llegando a CC para las clases del 1er periodo. Los estudiantes deben llegar por ellos mismos a su escuela residencial para viajar en el autobús.*

Requisitos de Cursos para la Graduación

ÁREA DE CONTENIDO	ENFOQUE LISTOS PARA EL FUTURO	CURSO DE ESTUDIO OCUPACIONAL (OCS)
INGLÉS	**4 CRÉDITOS** • Inglés I • Inglés II • Inglés III • Inglés IV	**4 CRÉDITOS** • Inglés I • Inglés II • Inglés III • Inglés IV
MATEMÁTICAS	**4 CRÉDITOS** • Matemáticas 1 NC • Matemáticas 2 NC • Matemáticas 3 NC • y un cuarto curso de Matemáticas que este alienado con los planes para después de preparatoria del estudiante. NOTA: Se otorgarán créditos por Matemáticas I, II y III, si se cursaron antes del año escolar 2016-2017.	**3 CRÉDITOS** • Introducción a las Matemáticas 1 • Matemáticas 1 • Administración Financiera
CIENCIA	**3 CRÉDITOS** • Ciencia Terrestre/Ambiental O Ciencia Ambiental AP • Una Ciencia Física (Ciencia Física, Química, Física) • Biología	**2 CRÉDITOS** • Ciencia Aplicada • Biología
ESTUDIOS SOCIALES	**4 CRÉDITOS** • Historia Universal o Historia Universal AP • Principios Fundacionales de los Estados Unidos de América y Carolina del Norte: Educación Cívica O Gobierno y Política de los Estados Unidos AP • Historia de los Estados Unidos O Historia de los Estados Unidos AP • Economía y Finanzas Personales • Historia Universal o Historia Universal AP • Un curso de Principios Fundacionales (Educación Cívica y Economía O Principios Fundacionales de los Estados Unidos de América y Carolina del Norte: Educación Cívica) • Una Historia de los Estados Unidos (Historia de los Estados Unidos I, Historia de los Estados Unidos II, o Historia de los Estados Unidos) O Historia de los Estados Unidos AP • Economía y Finanzas Personales	**2 CRÉDITOS** • Principios Fundacionales de los Estados Unidos de América y Carolina del Norte: Educación Cívica • Economía y finanzas personales • Principios Fundacionales de los Estados Unidos de América Educación Cívica y Economía O Principios Fundacionales de los Estados Unidos de América y Carolina del Norte: Educación Cívica • Principios Fundacionales de los Estados Unidos de América Educación Cívica y Economía O Principios Fundacionales de los Estados Unidos de América y Carolina del Norte: Educación Cívica • Economía y Finanzas Personales
IDIOMAS GLOBALES	No es necesario para graduarse, pero se requieren 2 niveles para ingresar a una universidad del sistema UNC.	No requerido para OCS
SALUD Y EDUCACIÓN FÍSICA	**1 CRÉDITOS** • Salud/Educación Física I	**1 CRÉDITOS** • Salud/Educación Física I
CPR	Finalización satisfactoria del curso de REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR para los estudiantes que se gradúen en el 2015 y años posteriores.	Finalización satisfactoria del curso de REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR para los estudiantes que se gradúen en el 2015 y años posteriores.
MATERIAS OPTATIVAS U OTROS REQUISITOS	**4 CRÉDITOS** 2 de los 4 créditos optativos de cualquier combinación de: • Educación Técnica y Profesional (CTE) • Educación Artística • Idiomas Globales	**6 CRÉDITOS** • Preparación Laboral I Ciencias • Preparación Laboral II Ciudadanía A y B • Preparación Laboral III Ciudadanía A y B • Preparación Laboral IV Matemáticas • Entrenamiento profesional
EDUCACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL		**4 CRÉDITOS** • Materias Optativas de CTE
EDUCACIÓN EN LAS ARTES	El DPI recomienda al menos un crédito en una disciplina artística, pero no es obligatorio para cumplir con los requisitos de graduación	El DPI recomienda al menos un crédito en una disciplina artística, pero no es obligatorio para cumplir con los requisitos de graduación
MÍNIMO TOTAL DE CRÉDITOS REQUERIDOS	22 Créditos	22 Créditos

• Para estudiantes de 9º grado que ingresen en agosto de 2021 y posteriormente (negro)
• Para estudiantes de 9.º grado que ingresen en agosto de 2020 (rojo)

rev 7/1/25