

Complejo Educativo Primario y Elemental Calhoun



Manual de Políticas y Procedimientos Estudiantiles 2019-2020

Contactos del Complejo Educativo Calhoun

Directora: Beth Holcomb

Vicedirectora: Mana Smith

Subdirectores: Susan Bennett, Allison Eubanks, Josh McCanless
y Tiffany Watson

Administradora de la Cafetería: Shelley Whitton

Personal de Consejería: Brenda Franco, Darlene Bateman y Elaine Hite

Jefe del Equipo de Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (ESOL): Heather Hamilton

Coordinadoras de Participación Familiar: Ezperanza Campa (3-5) y Maria Garza (K-2)

Finanzas/Contaduría: Emily Hurd

Programa KEEP: Lisa Borcuk (K-2) y Francie Mullins (3-5)

Especialista de Medios: Deidra Ross

Enfermeras: Verneva Henson (3-5) y Connie Wehunt (K-2)

Recepcionistas: Shakira Balliew (3-5) y Kayren Vinson (K-2)

Trabajadora Social de la Escuela: Kristen Braid

Funcionario de Recursos Escolares: Adam Kilgore

Encargados de Educación Especial: Marcia McCollister y Rhiannon Patterson

Información de Contacto General del Complejo Educativo Calhoun

Dirección Física y Postal para K-2: 102 Raymond King Drive Teléfono: 706-629-8323 FAX: 706-602-6725

Dirección Postal Física y General (3-5): 101 Raymond King Drive Teléfono: 706-629-7130 FAX: 706-602-6701

Información de Contacto General de Calhoun City Schools

Dirección Física y Postal de la Junta de Educación de Calhoun City Schools: 380 Barrett Road

Teléfono: 706-629-2900 **FAX:** 706-629-3235

Información de Contacto General de Pre-K de Calhoun

Dirección de la Junta de Educación de Calhoun City Schools: 380 Barrett Road Teléfono: 706-629-6563 FAX: 706-629-3235

Información sobre Correo Electrónico de los Empleados de Calhoun City Schools

Se puede contactar a los empleados de Calhoun City Schools por correo electrónico usando en minúsculas el apellido de la persona más la inicial del primer nombre @calhounschoools.org.

Información sobre el Sistema y el Sitio Web de Calhoun City Schools

Visite nuestro sitio web en calhounschoools.org.

Junta de Educación de Calhoun City Schools

Eddie Reeves, Andy Baxter, David Scoggins, Tony Swink y Rhoda Washington

Miembros del Equipo de Gobierno del Complejo Educativo Calhoun

Tammy Baggett, Kristen Braid, Jaime Bramblett, Esperanza Campa, Allison Davis, Maria Garza, Noemi Garza García, Gregg Hansen, Harris Housley, Laurent Howard, Adrian Lyles, Steven Waters, Holly Williams, Kristen Williams, and April Witmer

Misión de Calhoun City Schools

Nuestra misión es inspirar a todos los alumnos para que se conviertan en alumnos de por vida en la búsqueda de la excelencia.

Deslinde de Responsabilidad del Manual: Este manual está diseñado para presentarles a todos los alumnos y padres la misión y la cultura de Calhoun City Schools (CCS), la Escuela Primaria de Calhoun (CPS) y la Escuela Elemental de Calhoun (CES). Deberá servir como guía para las políticas, las normativas y los procedimientos más recientes conforme los cuales operan las Escuelas Primarias y Elementales de Calhoun. No todas las políticas y los procedimientos del distrito están incluidos, pero los que se describen se han resumido.

Este manual no es un contrato ni reemplaza el manual oficial de políticas del distrito. Es solo una guía y una breve explicación de las políticas y los procedimientos de la escuela. Las políticas y los procedimientos del distrito pueden cambiar en cualquier momento y estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Las políticas del distrito están disponibles en línea en el sitio web del distrito: www.calhounschoools.org. (El sitio Eboard se encuentra en el enlace de la Junta de Educación).

Proporcionar un excelente servicio al cliente es una prioridad para las Calhoun City Schools. No dude en llamar, enviar un fax o un correo electrónico si hay formas en que podemos mejorar la experiencia educativa para usted o su hijo.

Nos complace tenerlo como miembro de la familia Yellow Jacket. Ya sea alumno o padre/madre/tutor, usted hace una contribución importante a nuestro objetivo de ofrecer una educación excepcional para los niños de Calhoun City Schools.

Calendario Estudiantil para el Año Lectivo 2019-2020

8 de agosto de 2019	Jueves	Primer día de clases para los alumnos
2 de septiembre de 2019	Lunes	Feriado Día del Trabajo
4 al 11 de octubre de 2019	Viernes a viernes	Receso de otoño
23 de octubre de 2019	Miércoles	Día de jornada reducida* Reuniones de padres
25 al 29 de noviembre de 2019	Lunes a viernes	Feriado de Acción de Gracias
19 de diciembre de 2019 al 3 de enero de 2020	Jueves/Viernes	Receso semestral
6 de enero de 2020	Lunes	Regreso de los alumnos para el segundo semestre
20 de enero de 2020	Lunes	Feriado Martin Luther King, Jr.
14 al 17 de febrero de 2020	Viernes/Lunes	Receso de invierno
18 de marzo de 2020	Miércoles	Día de jornada reducida* Reuniones de padres
6 al 10 de abril de 2020	Lunes a viernes	Receso de primavera
29 de mayo de 2020	Viernes	Último día de clases para los alumnos Graduación - Clase 2020 a las 8:00 p. m.

Días de Jornada Reducida*

Los alumnos saldrán del Complejo aproximadamente a las 11:30 a. m. en los días designados de jornada reducida. Tenga en cuenta que para que los alumnos se consideren presentes en un día de jornada reducida, se requiere asistencia durante todo el tiempo que dure la jornada. Las salidas antes de las 11:30 a. m. en un día de jornada reducida se considerarán como una ausencia.

Días de Inclemencias Meteorológicas**

Tenga en cuenta que los **Días de Jornada Reducida** podrán convertirse en días completos y los días designados **días de Receso de Invierno** podrán convertirse en días de clase regulares en caso de mal tiempo que pueda ocurrir durante el año escolar.

Calendario de Eventos Especiales

Se distribuirá un calendario de eventos especiales a los alumnos y sus padres/tutores la primera semana de clases donde se indicarán las fechas y los horarios de las reuniones escolares, los eventos musicales, las competencias, los días de campo, las actividades estacionales, las noches espirituales, la distribución de libretas de calificaciones, los días de disfraces, etc., que tendrán lugar durante el año escolar. Consulte el boletín informativo en el aula de su hijo para informarse sobre los eventos especiales en el aula o el nivel de grado.

ÍNDICE: TEMAS GENERALES

Los temas incluidos en este manual están ordenados alfabéticamente. El índice a continuación proporciona una vista rápida de lo que contiene el manual. Tómese el tiempo para revisar el manual en su totalidad y consérvelo como referencia para usar durante el año escolar.

ACOSO	EQUIDAD DE GÉNERO	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES (TÍTULO I)
ACOSO/QUEJA	EQUIPO DE RESPALDO DEL ALUMNO (SST)	PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA
ACREDITACIÓN	ESCOLARIDAD PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES DE GEORGIA (GSNS)	PREMIOS/RECONOCIMIENTOS
ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	ESCUELAS SEGURAS Y SIN DROGAS	PRIMEROS AUXILIOS/ ENFERMEDAD
ARTÍCULO 504	ESPECIALES	PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA
ARTÍCULOS RESTRINGIDOS	ESTACIONAMIENTO	PROGRAMA PARA ALUMNOS TALENTOSOS
ASBESTOS	EXCURSIONES	PROHIBICIÓN DE INTIMIDACIÓN (<i>BULLYING</i>)
AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS	EXPLORACIONES PROFESIONALES	PROTOCOLO DE ASISTENCIA
AUTORIDAD DE LOS MAESTROS	EXTRACTO DE POLÍTICA DE USO ACEPTABLE	PROYECTO DE INTERVENCIÓN TEMPRANA (EIP)
CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO	GUÍA/ORIENTACIÓN	PRUEBAS ESTANDARIZADAS
CAMBIOS DE TRANSPORTE	IDEA	PUBLICIDAD EN LAS ESCUELAS
CELEBRACIONES	IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EDUCATIVA	REGISTRO E INCAUTACIÓN
CENTRO DE MEDIOS	IMÁGENES	RESPECTO POR LOS ARTÍCULOS
CENTRO DE RECURSOS PARA PADRES	INFORMACIÓN DEL ALUMNO	RESPUESTA A LA INTERVENCIÓN (RTI)
CHINCHES	INFORMES SOBRE ABUSO INFANTIL/NEGLIGENCIA	RETIRO DE LAS ESCUELAS
CIERRE DE LA ESCUELA	INGLÉS PARA HABLANTES DE OTROS IDIOMAS (ESOL)	REUNIONES DE PADRES
CÓDIGO DE CONDUCTA	INSCRIPCIÓN ABIERTA/ADMISIONES	SEGURO
CÓDIGO DE VESTIMENTA	INTERNADOS EN UN HOSPITAL/INCAPACITADOS	SERVICIOS DE ENFERMERÍA/ENFERMEDAD
COMUNICACIÓN	LECTOR ACELERADO	SGT
CONSUMO DE TABACO	LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)	SIMULACROS DE EMERGENCIA
CUIDADO DE LOS NIÑOS	LEY QUE NINGÚN NIÑO SE QUEDE ATRÁS (NCLB)/ TÍTULO I A-B	SISTEMA DE AUTONOMÍA
CUSTODIA	LEY SOBRE PERSONAS SIN HOGAR	SOPORTES DE COMPORTAMIENTO
DENUNCIA DE CONDUCTA INADECUADA	LIBROS DE TEXTO	TAREAS PARA EL HOGAR
DISCIPLINA	MEDICACIÓN	TÍTULO I PARTE A
EDUCACIÓN COMUNITARIA	NUTRICIÓN ESCOLAR	TRABAJO DE RECUPERACIÓN
EDUCACIÓN ESPECIAL	OBJETOS PERDIDOS	TRÁNSITO EN EL CAMPUS
EDUCACIÓN FÍSICA	ORGANIZACIÓN DE PADRES Y DOCENTES (PTO)	TRANSPORTE
ELECTRÓNICA	PIOJOS	VACUNAS
EMBAJADORES	PLAN DE ESTUDIOS	VISITANTES
ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS (PPRA)	POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN	VOLUNTARIOS
ENTRADA/SALIDA	POLÍTICA DE NO RESIDENTES	

ACOSO

La Junta de Educación de Calhoun City Schools no discrimina por motivos de género, edad, raza, grupo étnico, color, discapacidad, religión, creencias o nacionalidad en los programas y las actividades educativas, las admisiones a instalaciones operadas por Calhoun City Schools, ni en las prácticas de empleo del sistema escolar. La Junta de Educación de Calhoun City Schools no tolera y no tolerará el acoso de nuestros alumnos o empleados. El término “acoso” incluye, entre otros, insultos, bromas y otras conductas verbales, gráficas o físicas relacionadas con la raza, el grupo étnico, el color, el sexo, la religión, las creencias, la nacionalidad, la ciudadanía, la edad o la discapacidad. El “acoso” también incluye avances sexuales, solicitudes de favores sexuales, contacto no deseado u ofensivo y otras conductas verbales, gráficas o físicas de naturaleza sexual.

Los alumnos, padres, empleados u otras personas que crean que un alumno ha sido hostigado o discriminado por otros alumnos o empleados de la Junta de Educación de la Ciudad de Calhoun según lo prohíbe esta política deben informarlo de inmediato al director de la escuela o al coordinador apropiado designado en la política JAA, quien implementará los procedimientos de quejas por discriminación de la junta, como se especifica en esa política. Los alumnos también pueden informar una situación de acoso o discriminación a su consejero o a un administrador de la escuela. Los alumnos y empleados no serán sometidos a represalias por informar dichas situaciones de acoso o discriminación. Si en algún momento de la investigación de acoso denunciado de un alumno, el coordinador o la persona designada determinan que el acoso informado debe denominarse más adecuadamente abuso, el incidente o la situación denunciados se remitirán de conformidad con el protocolo establecido para la investigación de abuso infantil. Todas las denuncias de acoso se investigarán en su totalidad, y el superintendente deberá aplicar medidas correctivas o disciplinarias inmediatas y apropiadas. Un cargo justificado contra un empleado lo someterá a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Un cargo justificado contra un alumno lo someterá a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión.

Es obligación de los empleados denunciar rápidamente el acoso prohibido por esta política. Todos los supervisores instruirán a sus subordinados sobre el contenido de esta política y, a través de actividades apropiadas de aprendizaje profesional, informarán a los empleados sobre las diversas formas o expresiones de acoso prohibido. El director de todas las escuelas se asegurará de que los alumnos y los padres estén informados, a través de los manuales y verbalmente, acerca de que dicho acoso está estrictamente prohibido, cómo se denunciará y las consecuencias por violar esta política. (Ver política JCAC).

ACOSO/PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Las quejas hechas a la Junta de Educación con respecto a presuntas discriminaciones por raza, color o nacionalidad que violen el Título VI, sobre la base de sexo en violación del Título IX o sobre la base de una discapacidad en violación de la Ley de Rehabilitación de 1973, también conocida como Sección 504, se procesarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Los alumnos, los empleados u otras personas con una queja que alegue una violación según lo descrito anteriormente deberán notificar de inmediato, por escrito o verbalmente, al coordinador apropiado designado a continuación por el sistema escolar. Si la queja es verbal, el coordinador deberá preparar prontamente un memorando o una declaración escrita de la queja hecha por el demandante y, si refleja fielmente la queja presentada, este deberá leer y firmar el memorando o la declaración.
2. El coordinador tendrá quince días para reunir toda la información relevante a la queja presentada, revisar la información, determinar los hechos relacionados con la queja, revisar la medida solicitada por el demandante e intentar resolver la queja con el demandante y cualquier otra persona involucrada. El coordinador deberá preparar una respuesta escrita a la queja en la

- que se detalle cualquier medida que se tomará al respecto; se fijará un plazo para dicha medida y se proporcionarán copias de esta respuesta al demandante y al Superintendente.
3. Si la queja no se resuelve al final de este período de quince días o si el demandante no está satisfecho con la resolución de la queja, el demandante tendrá derecho, dentro de los cinco días posteriores a recibir una copia de la respuesta escrita, a derivar la queja al Superintendente de Escuelas.
 4. El Superintendente tendrá quince días para revisar la queja y la respuesta del coordinador e intentar llegar a una resolución. El Superintendente deberá proporcionar al demandante una respuesta escrita en la que se indique, ya sea su aprobación de la medida recomendada por el coordinador, o la medida que debe tomar el sistema en respuesta a la queja en lugar de la recomendada por el coordinador, y el plazo dentro del cual debe tomarse la medida.
 5. Si el demandante no está satisfecho con la respuesta del Superintendente, tendrá derecho, dentro de los quince días posteriores a la recepción de la respuesta por escrito del Superintendente, a remitir la queja a la Junta de Educación. Para que la Junta revise la decisión del Superintendente, el demandante debe presentar ante el Superintendente una declaración escrita en la que se establezcan los motivos por los que no está de acuerdo con la respuesta del Superintendente y la medida que el demandante solicita al sistema. El demandante también incluirá en la respuesta escrita una solicitud de que la queja se remita a la Junta de Educación.
 6. Dentro de los treinta días posteriores a la recepción de la solicitud por escrito del demandante, el Superintendente presentará el asunto a la Junta de Educación en su reunión ordinaria o en una reunión especial convocada para tal fin. La Junta revisará la queja original, la respuesta del coordinador, la respuesta del Superintendente y la respuesta del demandante. Además, la Junta puede, aunque no es obligatorio, escuchar directamente a las personas con el conocimiento de alguno de los hechos relevantes relacionados con la queja.
 7. La Junta de Educación mantendrá la recomendación del Superintendente o requerirá que el sistema tome alguna otra medida en respuesta a la queja. Se proporcionará una copia de la medida de la Junta al demandante, ya sea como parte de las actas de la Junta de Educación o como una declaración escrita por separado. La Junta será la autoridad final de revisión dentro del sistema.
 8. Este procedimiento no tiene la intención de privar a ningún empleado de ningún derecho que pueda tener a presentar una queja de conformidad con cualquier otra política de la Junta de Educación, que incluye específicamente la política GAE (2), según corresponda. Esta política no pretende proporcionar un proceso alternativo para resolver las disputas de evaluación y empleo donde ya existe un procedimiento de debido proceso exigido por la ley estatal o las normativas del Departamento de Educación del Estado, que incluyen específicamente y entre otras, audiencias que se llevarán a cabo de conformidad con la Ley de Despido Justo de Georgia, Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 20-2-940 a 947. El demandante conserva en todo momento el derecho a contactar a la Oficina de Derechos Civiles con respecto a cualquier acusación de que el sistema ha violado los estatutos descritos anteriormente.
 9. Este procedimiento está disponible para alumnos, empleados y público en general a través de los Manuales de Política de la Junta Escolar disponibles en todas las oficinas de la escuela, centros de medios y las instalaciones de la oficina central. (Ver política JCE [1]).

Coordinador del Título VI:	Directora de Servicios Estudiantiles, Amanda Schutz 380 Barrett Road 706-629-2900
Coordinador del Título IX:	Directora de Servicios Estudiantiles, Amanda Schutz 380 Barrett Road 706-629-2900
Coordinador de la Sección 504:	Coordinadora de Enseñanza Compleja, Kelli Kendrick

Coordinador de Equidad Deportiva

380 Barrett Road

706-629-2900

Director Deportivo del Sistema, Brock Holley

380 Barrett Road

706-629-2900

ACREDITACIÓN

Las Escuelas Primarias y Elementales de Calhoun han cumplido con los requisitos establecidos por la Comisión de Acreditación AdvancED y están acreditadas por la Asociación Sureña de Colegios y Escuelas del Consejo de Acreditación y Mejoramiento Escolar.

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN

Si un alumno se involucra en una Organización de Padres y Docentes o en una campaña de recaudación de fondos de la escuela, tenga en cuenta que se desaconseja las actividades de promoción puerta a puerta. Los padres pueden apoyar la Organización de Padres y Docentes y los esfuerzos de la escuela al ponerse en contacto con amigos, parientes y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 504

La Sección 504 es parte de la Ley de Rehabilitación de 1973, una ley de derechos civiles enfocada en la prevención de la discriminación. El objetivo de la Sección 504 es prevenir la discriminación basada en la discapacidad. La Sección 504 no tiene límites de edad y atiende todas las discapacidades. Conforme la Sección 504, todos los alumnos tienen derecho a una educación gratuita y apropiada (FAPE). La Sección 504 ofrece una definición muy amplia e inclusiva de una discapacidad. Según la Sección 504, una persona puede considerarse discapacitada si tiene un impedimento mental o físico que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida. Las personas protegidas en virtud de la Sección 504 incluyen personas que tienen un registro de tal impedimento o se considera que tienen tal impedimento. Un padre, un maestro, un Equipo de Apoyo Estudiantil, un equipo de un Plan de Educación Individualizado u otro miembro del personal de la escuela pueden hacer una derivación en virtud de la Sección 504, según corresponda. En Calhoun City Schools, los Coordinadores de Enseñanza de nivel escolar son personas designadas por la Sección 504 y, como tales, manejan todas las derivaciones, evaluaciones y planes.

ARTÍCULOS RESTRINGIDOS

Se desaconseja a los alumnos traer juguetes, tarjetas intercambiables y dispositivos electrónicos a la escuela. Estos artículos pueden alterar el entorno de aprendizaje. Se confiscará este tipo de artículos si se observan o se escuchan en un aula. A modo de advertencia, la primera falta consistirá en que se devuelva el objeto al alumno para llevar a casa con un recordatorio de la política. A partir de entonces, las faltas exigirán que el padre/madre/tutor se presente en la escuela para recuperar los artículos retenidos.

AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS

El tribunal disciplinario establecerá el debido proceso para los alumnos que han violado los Códigos de Conducta de la escuela hasta un grado que justifique una medida disciplinaria severa. El Sistema de la Ciudad de Calhoun ofrece varios entornos de aprendizaje alternativos para permitir la continuación de los servicios educativos a los alumnos problemáticos. Si bien es política de este estado y de la Junta de Educación de la Ciudad de Calhoun evitar la eliminación de dichos servicios educativos, el tribunal disciplinario tiene la facultad de suspender o expulsar a los alumnos cuyo comportamiento interfiere con el funcionamiento ordenado del sistema escolar.

El Director de la escuela o la persona designada deberán solicitar una audiencia en los siguientes casos:

- cuando un alumno, que no esté en pre-kindergarten, presuntamente haya amenazado o agredido a un maestro, a otro funcionario de la escuela o a un empleado;
- cuando un alumno, que no esté en pre-kindergarten, presuntamente haya amenazado o agredido

a otro alumno y el director de la escuela determine que la expulsión o la suspensión a largo plazo pueden ser el castigo apropiado;

- cuando un alumno, que no esté en pre-kindergarten, intencionalmente haya causado daño sustancial mientras se encontraba en instalaciones de la escuela a elementos personales pertenecientes a un maestro, a otro funcionario escolar, a un empleado o un alumno y el director de la escuela determine que la expulsión o la suspensión a largo plazo pueden ser el castigo apropiado;
- cuando un alumno, que no esté en pre-kindergarten, esté bajo una orden disciplinaria de otro sistema escolar y la violación por la cual el alumno esté siendo castigado es una falta que podría tener una consecuencia similar en este sistema;
- cuando un alumno, que no esté en pre-kindergarten, sea acusado o declarado culpable de un acto criminal, ya sea dentro o fuera del campus, después de lo cual la presencia del alumno en el campus de la escuela pueda ser un obstáculo para la seguridad de otros o pueda causar una interrupción sustancial en el funcionamiento de la escuela; o
- en cualquier otro asunto disciplinario, cuando el director o el Superintendente determinen que la falta debe ser castigada con una suspensión o expulsión a largo plazo.

AUTORIDAD DE LOS MAESTROS

Un maestro tendrá la autoridad, de conformidad con la política de la Junta, para administrar su clase, disciplinar a los alumnos y remitir a un alumno al director o la persona designada para mantener la disciplina en el aula. Los maestros que tengan conocimiento de que un alumno ha exhibido un comportamiento que viola el código de conducta estudiantil y que interfiere de manera repetida o sustancial con la capacidad del maestro de comunicarse efectivamente con los alumnos de su clase o con su capacidad de aprender, deben presentar un informe de tal comportamiento al director o a la persona designada. Posteriormente, el director y el maestro seguirán los procedimientos establecidos en el Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 20-2-737 y Art. 20-2-738.

CALIFICACIONES E INFORMES DE PROGRESO

Los boletines de calificaciones se envían a casa al final de cada período de calificación de nueve semanas para informar a los padres/tutores el progreso de los alumnos en la escuela. Se les solicita a los padres/tutores que firmen y devuelvan el documento cada vez que los reciban. Además, cada semestre se realizan reuniones de padres y maestros para revisar en profundidad el progreso académico de cada alumno en particular. El Portal para padres proporciona a los padres/tutores un formato electrónico para revisar el progreso y la asistencia de los alumnos a diario a través de un dispositivo electrónico. Para obtener acceso al portal de alumnos, un padre/madre/tutor debe visitar la oficina de la escuela en persona para obtener información sobre el inicio de sesión.

CAMBIOS DE TRANSPORTE

Los arreglos de transporte del alumno se establecen al comienzo de cada año escolar. Es comprensible que se necesiten cambios ocasionales en la rutina. Los padres/tutores con custodia deben coordinar los cambios permanentes en el transporte a través de la oficina de la escuela. Los cambios temporales en el transporte se pueden arreglar al enviar una nota escrita que incluya las fechas en que se realiza el cambio, el nombre completo del alumno, el nombre del maestro y el tipo de cambio solicitado. Para un alumno que comienza a trasladarse con un autobús o que ya se traslada con uno pero debe hacer un cambio, incluya la nueva dirección y el nombre del adulto para recibir al niño cuando llegue a destino. Para un alumno que comienza a trasladarse con automóvil/vehículos compartidos o que ya se traslada con uno pero debe hacer un cambio, incluya el nombre y el número de etiqueta emitida por la escuela del adulto que lo recoge. La nota debe estar firmada por un padre/madre/tutor con custodia o por alguien identificado en la tarjeta de información del niño para tener permiso para recogerlo. Los cambios en el transporte deben hacerse antes de las 2:00 p. m.

Cuando un padre/madre/tutor con custodia necesita cambiar la forma en que se transporta a un niño a casa, se deben seguir los siguientes procedimientos:

- Envíe una nota firmada y fechada al maestro del niño que especifique exactamente lo que el niño debe hacer. Al llegar, el alumno debe presentar la nota al maestro. El maestro se asegurará de que la nota llegue a la oficina de manera oportuna para su verificación y aprobación por parte del director o la persona designada por el director.
- Una vez aprobadas las notas, el alumno recibirá y debe entregar una nota de cambio de transporte de la oficina al conductor del autobús o a la persona designada como conductor del automóvil/vehículo compartido. Las notas para los alumnos del programa KEEP y los alumnos que caminan a casa deben tener la misma aprobación. El alumno presentará la notificación de cambio de transporte en estos casos a los miembros del personal que estén en servicio por la tarde. Las notas de los padres/tutores se guardarán en los archivos de la oficina.
- Por razones de seguridad, no se permiten solicitudes telefónicas para cambiar los arreglos de transporte. Si un padre/madre/tutor tiene una emergencia que requiere un cambio, la aprobación estará a cargo del director o la persona designada por este. Para verificar la identidad del padre/madre/tutor, se plantearán preguntas de seguridad que pueden incluir que se le entregue al director/persona designada el número de seguro social del niño, la fecha de nacimiento u otra información de identificación. La información solicitada se confirmará utilizando la tarjeta de información del alumno en el archivo.
- Cuando se programe que un niño regrese a su casa con otro alumno, ambos deben haber firmado las notas de sus respectivos padres/tutores indicando el arreglo. Estas notas deben ser aprobadas por el director o la persona designada por él.
- Para la seguridad de todos los alumnos de la ciudad de Calhoun, el personal de la escuela enviará a los alumnos a casa de la misma manera todos los días, a menos que se hayan seguido los procedimientos anteriores.

Transporte Especializado

De acuerdo con el Programa Educativo Individualizado (IEP) de un alumno, este puede requerir transporte especializado como servicio relacionado. El Departamento de Transporte ofrece autobuses equipados para satisfacer una variedad de necesidades del alumno mientras lo transporta de manera segura desde y hacia la escuela. Los autobuses que transportan alumnos en sillas de ruedas están equipados con elevadores hidráulicos y sistemas de amarre de cuatro/seis puntos que pueden asegurar la mayoría de los tipos de sillas de ruedas al autobús.

CELEBRACIONES Y CUMPLEAÑOS

Los padres que deseen enviar obsequios individuales como galletas, pastelitos u otros ítems para la clase de su hijo en un cumpleaños u otros eventos de celebración, primero deben informar la fecha al docente del niño. Este tipo de elementos con la aprobación del maestro se pueden entregar a los alumnos en la cafetería o en una fiesta/evento especial en clase después de que los niños hayan tenido la oportunidad de almorzar. Tenga en cuenta que no se permiten las golosinas caseras, ya que las cocinas personales no están sujetas al mismo nivel de inspección que el de la industria de servicio de alimentos. Como alternativa, el padre podrá incluso considerar enviar dinero para comprar helado para todos los alumnos en la clase de su hijo como regalo de cumpleaños. Recuerde también que a la escuela no deben traerse productos elaborados con maní. Aunque se respeten, las actividades relacionadas con los cumpleaños no deben interrumpir el horario de clases y deberán hacerse de manera que incluya a todos los alumnos que estén en clase.

A efectos de centrar la atención en alcanzar altas metas académicas, las distracciones en el entorno de aprendizaje deben mantenerse al mínimo nivel. Por esa razón, no se enviarán globos, flores, etc. para los alumnos a las aulas. Además, los alumnos deben contar con el permiso de su maestro antes de entregar invitaciones para fiestas u otros materiales similares a sus compañeros en la escuela. Los maestros solo permitirán que dichos artículos se distribuyan de una manera que no interrumpa el tiempo de instrucción.

Los maestros no pueden permitir que los alumnos entreguen invitaciones solo a alumnos seleccionados, si es posible que hacerlo hiera sentimientos y haga que algunos alumnos se sientan excluidos.

CENTRO DE MEDIOS

Se alienta a los alumnos a usar los recursos del centro de medios como apoyo de enseñanza. Las actividades del centro de medios incluyen una variedad de actividades de aprendizaje que estimulan el interés en leer, ver y usar información. Los alumnos tienen la oportunidad de sacar libros regularmente. Si un libro prestado del centro de medios se pierde o se daña, el alumno es responsable del pago de un reemplazo. El centro de medios presenta tres ferias de libros anuales para alumnos. Los padres son bienvenidos para ser voluntarios en el centro de medios en cualquier momento.

CENTRO DE RECURSOS PARA PADRES

El Complejo Educativo Calhoun tiene una sala de recursos establecida para padres y tutores. Este espacio ubicado en el Centro de Medios alberga una gran cantidad de materiales para apoyar y ayudar a los padres y los tutores en el crecimiento académico y el bienestar general de los alumnos. El horario de atención de la sala de recursos para padres es de 7:30 a. m. a 3:00 p. m. todos los días que haya clases. Sin embargo, se pueden hacer arreglos con el Coordinador de Participación Familiar para abrir el espacio después de clases si es necesario. Hay disponibles materiales como libros, revistas, DVD, artículos educativos, panfletos, CD, juegos didácticos y manipulables para retirar del centro. Los miembros del personal también estarán disponibles todos los días que la escuela esté abierta para proporcionar sesiones de capacitación personalizadas a fin de satisfacer una variedad de necesidades. Si está interesado en una sesión de capacitación individualizada o en recursos aplicables que podrían enviarse a su casa para su revisión, comuníquese con el Coordinador de Participación Familiar a su conveniencia.

CIERRE DE LA ESCUELA/INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Con el asesoramiento de las Agencias de Administración de Emergencias, el Superintendente de Calhoun City Schools tomará la decisión y anunciará al público a través de las redes sociales, el sitio web del sistema/la escuela y Shout Point cada vez que se considere necesario el cierre de emergencia. Tales decisiones relacionadas con el mal tiempo u otras razones para el cierre serán a criterio del Superintendente.

CLASES DE ACTIVIDADES/ESPECIALES

En el Complejo Educativo Calhoun, los alumnos tienen muchas oportunidades de extensión además de las que se incluyen en el entorno de la clase regular. Los alumnos participan en clases de educación física, música, arte, orientación, STEM (ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas) y Aprendizaje Basado en Proyectos en un horario rotativo. Los alumnos deben vestirse apropiadamente en educación física y los días de arte para garantizar la participación plena en las actividades planificadas.

CÓDIGO DE CONDUCTA

El propósito del Sistema Escolar de la Ciudad de Calhoun es operar cada escuela de manera que proporcione un proceso ordenado de educación y brinde bienestar y seguridad a todos los alumnos que asisten a las escuelas dentro del distrito. De acuerdo con ese propósito, la Junta de Educación ha adoptado una política que requiere que los alumnos se comporten de forma adecuada en todo momento a fin de facilitar un entorno de aprendizaje para ellos mismos y para otros alumnos. Estos estándares de comportamiento requieren que los alumnos se respeten unos a otros y a los empleados del distrito escolar, obedezcan las políticas de comportamiento estudiantil adoptadas por la Junta y obedezcan las reglas de comportamiento del alumno establecidas en cada escuela dentro del distrito.

El objetivo principal de la escuela es educar, no castigar; sin embargo, cuando el comportamiento de un alumno individual entra en conflicto con los derechos de los demás, puede ser necesario aplicar medidas correctivas para el beneficio de ese individuo y de la escuela en general. En consecuencia, los alumnos se regirán por las políticas, regulaciones y normas establecidas en este Código de Conducta.

Además, los alumnos podrán ser sancionados por faltas de conducta fuera de la escuela que puedan constituir un delito grave o representar una amenaza para el entorno de aprendizaje de la escuela o la seguridad de los alumnos y empleados.

Se aconseja a los padres familiarizarse con el Código de Conducta y respetarlo en su comunicación diaria con sus hijos y otras personas de la comunidad.

AUTORIDAD DEL DIRECTOR

El director es el jefe designado de la escuela y, conjuntamente con el personal, es responsable del funcionamiento ordenado de la escuela. En casos de conducta perturbadora, desordenada o peligrosa no contemplada en este Código, el director puede tomar las medidas correctivas que considere sirvan al mejor interés del alumno y la escuela, siempre que tal medida no infrinja la política o los procedimientos de la Junta.

GLOSARIO DE TÉRMINOS SOBRE DISCIPLINA

Castigo: el alumno asiste a una sesión de trabajo/estudio fuera del horario escolar. El alumno hace los arreglos necesarios para el transporte.

COLA: Academia de Aprendizaje en Línea de Calhoun City Schools que también constituye un entorno de aprendizaje alternativo para los alumnos elegibles que son suspendidos a largo plazo del entorno escolar regular.

Debido proceso: se notifican por escrito al alumno todos los cargos en su contra y se le da la oportunidad de una revisión, una audiencia u otros derechos procesales de acuerdo con la legislación estatal y federal.

Expulsión Permanente: se retira al alumno de todas las propiedades y actividades o eventos de la escuela pública por un período indefinido de tiempo. Esta medida podrá ser tomada por la Junta de Educación o el Tribunal Disciplinario. El trabajo escolar no podrá ser compensado ni acreditado.

Panel Disciplinario Estudiantil: un panel de tres miembros compuesto por un administrador, un coordinador docente u otro funcionario escolar. El Panel escucha la evidencia presentada por el sistema escolar, el alumno y los padres cuando el director de la escuela o la persona designada derivan un alumno. El Panel está facultado para tomar decisiones que van desde enviar al alumno a la escuela hasta recomendar la expulsión permanente del alumno.

Período de Prueba Disciplinario: un alumno declarado culpable de ciertos delitos puede ser puesto en período de prueba por la escuela local o por el Panel del Tribunal Disciplinario. El período de prueba es un período durante el cual un alumno que viola las normas de la escuela o el sistema escolar está sujeto a más medidas disciplinarias.

Renuncia a la Audiencia Disciplinaria: los padres pueden firmar una renuncia si no pueden asistir o eligen no asistir a la audiencia del panel. En caso de que un padre o alumno no asista a la audiencia, se procederá según lo programado.

Suspensión a Corto Plazo: se suspende al alumno, que debe permanecer fuera de la escuela por hasta diez (10) días. El alumno puede ser suspendido por una acumulación de faltas, así como por una falta importante. Los alumnos suspendidos pueden recuperar las pruebas y tareas que el docente determine que tendrán un impacto en la calificación final del alumno y el dominio del contenido del curso. Las asignaciones que el docente no requiere que se recuperen no se contarán para la calificación final del alumno. Es responsabilidad del alumno hacer los arreglos necesarios para recuperar el trabajo realizado dentro de los cinco (5) días de clases posteriores a su regreso a la escuela. Durante el término de la suspensión, no se permite la presencia del alumno en el campus de la escuela o en cualquier actividad escolar o evento patrocinado por la escuela, a menos que se cuente con la aprobación previa del director de la escuela.

Suspensión a Largo Plazo: se suspende al alumno fuera de la escuela por más de diez (10) días. Durante el término de la suspensión, no se permite la presencia del alumno en el campus de la escuela o en cualquier actividad escolar o evento patrocinado por la escuela, a menos que se cuente con la aprobación previa del director de la escuela.

Suspensión de autobús: el administrador de la escuela suspende al alumno del autobús por un período específico de tiempo. Se espera que el alumno asista a la escuela, pero los padres son responsables de proporcionar transporte a la escuela. No asistir a la escuela se considerará una ausencia injustificada.

Suspensión en la Escuela: se retira al alumno de clases regulares por un período específico de tiempo en la escuela local. Los docentes envían las tareas de clase al alumno. El alumno permanece bajo la supervisión directa del personal de la escuela.

Tolerancia Cero: habrá consecuencias por delitos graves relacionados con drogas, armas y pandillas juveniles/grupos de odio en la propiedad de la escuela o en una actividad, una función o un evento escolar. El sistema escolar será proactivo. Se revisará cada caso individual.

PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA PROGRESIVA

Cuando sea necesario imponer disciplina, los administradores escolares y los maestros seguirán un proceso progresivo de disciplina. El grado de disciplina que impondrá cada funcionario escolar será proporcional a la gravedad del comportamiento de un alumno en particular y tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios del alumno, la edad del alumno y otros factores relevantes.

El Código de Conducta ofrece un proceso sistemático de corrección del comportamiento en el cual los comportamientos inapropiados tienen consecuencias. Las medidas disciplinarias están destinadas a enseñar autodisciplina a los alumnos y a ayudarlos a sustituir comportamientos inapropiados con aquellos que son consistentes con los rasgos de carácter del Programa de Educación del Carácter de Georgia.

Los comportamientos de los alumnos que resultan en medidas disciplinarias se clasifican en tres niveles diferentes de disciplina. Los niveles de disciplina se basan en la gravedad de los comportamientos o las acciones inapropiadas del alumno. Los niveles de disciplina coinciden con las medidas de disciplina progresiva.

Disciplina de Nivel 1:

La disciplina de Nivel 1 se usa para actos menores de mala conducta que interfieren con el funcionamiento ordenado y seguro de la escuela. Después de la intervención correspondiente del maestro, los alumnos pueden ser derivados a un administrador. Las consecuencias de los incidentes del Nivel 1 pueden incluir, entre otros, uno o más de los siguientes:

- Advertencia u orientación con un administrador o consejero escolar
- Pérdida de privilegios
- Aislamiento o tiempo sin actividad
- Retiro temporal de la clase o una actividad
- Notificación a los padres
- Reunión con los padres
- Suspensión en la escuela (máximo de cinco días)
- Castigo

Disciplina de Nivel 2:

Las faltas de disciplina de Nivel 2 son actos intermedios de mala conducta. Los alumnos deben ser derivados a un administrador. Las consecuencias de los incidentes del Nivel 2 pueden incluir, entre otros, uno o más de los siguientes:

- Advertencia u orientación con un administrador o consejero escolar

- Pérdida de privilegios
- Aislamiento o tiempo sin actividad
- Retiro temporal de la clase o una actividad
- Notificación a los padres
- Reunión con los padres
- Suspensión en la escuela (mínimo de cinco días)
- Castigo
- Ubicación temporal en la Academia de Aprendizaje en Línea de Calhoun (COLA)
- Suspensión de corto plazo
- Suspensión o expulsión del autobús escolar
- Derivación a funcionarios de la policía o del Tribunal Juvenil: la ley de Georgia exige que ciertos actos de mala conducta se deriven a los funcionarios policiales correspondientes. La escuela derivará todo acto de mala conducta a la policía cuando los funcionarios escolares determinen que dicha derivación es necesaria o apropiada.

Disciplina de Nivel 3:

Las ofensas disciplinarias de Nivel 3 son actos graves de mala conducta que incluyen, entre otros, malas conductas repetidas de naturaleza similar, interrupciones graves en el entorno escolar, daños a la salud, la seguridad o la propiedad y otros actos de mala conducta grave. La violación repetida de cualquier parte de este código de conducta podrá considerarse una falta de Nivel 3. Las consecuencias de los incidentes del Nivel 3 podrán incluir, entre otros, uno o más de los siguientes:

- Pérdida de privilegios
- Retiro de la clase o una actividad
- Notificación a los padres
- Reunión con los padres
- Ubicación temporal en la Academia de Aprendizaje en Línea de Calhoun (COLA)
- Suspensión de corto plazo
- Suspensión o expulsión del autobús escolar
- Derivación a un tribunal para suspensión de largo plazo o expulsión
- Derivación a funcionarios de la policía o del Tribunal Juvenil: la ley de Georgia exige que ciertos actos de mala conducta se deriven a los funcionarios policiales correspondientes. La escuela derivará todo acto de mala conducta a la policía cuando los funcionarios escolares determinen que dicha derivación es necesaria o apropiada.

Los castigos máximos por una falta incluyen la suspensión a largo plazo (más de 10 días) o la expulsión, incluso la expulsión permanente. Un panel de tribunal disciplinario determinará esos castigos como se describe en las políticas de la Junta de Educación de la Ciudad de Calhoun.

Los directores de escuela o las personas designadas podrán recomendar que un alumno se considere elegible para solicitar asistir a la Academia de Aprendizaje en Línea de Calhoun durante una suspensión a largo plazo. Si se hace esta recomendación o decisión, los alumnos suspendidos a largo plazo podrán asistir a la Academia de Aprendizaje en Línea de Calhoun por la totalidad o parte asignada de su suspensión a largo plazo de acuerdo con un contrato. El contrato puede incluir un tiempo mínimo que se extiende más allá de la suspensión a largo plazo. Todos los alumnos aceptados en la Academia de Aprendizaje en Línea de Calhoun serán parte de un plan de educación individualizado y un contrato que abordará el comportamiento, la asistencia y los objetivos académicos. Si el alumno viola los términos del contrato, podrá perder la oportunidad de asistir a la Academia de Aprendizaje en Línea de Calhoun durante el resto de su suspensión a largo plazo de conformidad con la orden del Panel del Tribunal, la renuncia o los términos del contrato. Los alumnos que violen los términos del contrato y hayan sido asignados a la Academia de Aprendizaje en Línea de Calhoun por razones que no sean una decisión

del tribunal disciplinario pueden ser derivados a un tribunal disciplinario para una medida disciplinaria adicional. Los alumnos expulsados permanentemente de Calhoun City Schools no son elegibles para inscribirse en la Academia de Aprendizaje en Línea de Calhoun.

Los padres o los alumnos pueden elegir no discutir si un alumno ha violado el Código de Conducta o la medida disciplinaria correspondiente y, en tal caso, se podrá negociar un acuerdo con el administrador de la escuela, que incluiría la renuncia de los padres o los alumnos al derecho a una audiencia ante un tribunal disciplinario. Tal acuerdo y la renuncia deben ser aprobados también por el tribunal disciplinario o el funcionario de audiencia de acuerdo con la política local de la Junta.

Antes de que un alumno sea suspendido por diez días o menos, el director o la persona designada informarán al alumno cuál es la falta de la que se lo acusa y permitirá que el alumno explique su comportamiento. Si el alumno es suspendido, los padres del alumno serán notificados, si ello es posible. Los funcionarios escolares podrán involucrar a funcionarios policiales cuando las pruebas que rodean una situación requieran su participación o cuando exista un requisito legal de que se denuncie un incidente.

Los funcionarios escolares podrán registrar a un alumno si existe una sospecha razonable de que el alumno posee un artículo que es ilegal o que está en contra de las normas de la escuela. Los vehículos que los alumnos traen al campus, las mochilas con libros de los alumnos, los casilleros de las escuelas, los escritorios y otras propiedades de la escuela están sujetos a inspección y registro por parte de las autoridades escolares en cualquier momento, sin previo aviso a los alumnos o los padres. Se requiere que los alumnos cooperen si se les pide que abran las mochilas, los casilleros o cualquier vehículo traído al campus. Se podrán utilizar detectores de metales y perros que olfatean drogas o armas en la escuela o en cualquier función escolar, incluso en las actividades que ocurren fuera del horario escolar normal o fuera del campus escolar, a criterio de los administradores.

NORMAS DE CONDUCTA

Los siguientes comportamientos darán lugar a procedimientos disciplinarios. El grado de la medida disciplinaria impuesta estará de acuerdo con el proceso de disciplina progresiva, a menos que se indique lo contrario, y se describe al final de cada norma. El Código de Conducta tiene vigencia durante los siguientes momentos y en los siguientes lugares:

- en la escuela o en la propiedad de la escuela en cualquier momento;
- fuera de los terrenos de la escuela en cualquier actividad escolar, función o evento, y mientras viaja hacia y desde dichos eventos;
- en los vehículos proporcionados para el transporte del alumno por el sistema escolar.

Norma 1: Alcohol

El alumno no deberá poseer, vender, consumir, transmitir, fabricar o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias alcohólicas intoxicantes. (Niveles 1-3)

Norma 2: Incendio Provocado

El alumno no deberá dañar o intentar dañar la propiedad escolar o la propiedad personal de alguien con el uso de fuego u otro dispositivo incendiario. (Niveles 2-3)

Norma 3: Agresión

- (a) El alumno no deberá causar o intentar causar lesiones físicas o comportarse de una manera que razonablemente pueda causar lesiones físicas a un empleado de la escuela.
- (b) El alumno no deberá causar o intentar causar lesiones físicas o comportarse de una manera que razonablemente pueda causar lesiones físicas a otro alumno o a una persona no empleada por la escuela en el recinto escolar. (Niveles 1-3)

Norma 4: Ingreso por la Fuerza en Propiedad Privada; Robo

El alumno no deberá ingresar por la fuerza a un edificio o un vehículo escolar en propiedad de la escuela con o sin intención de cometer un robo. (Nivel 3)

Norma 5: Ingreso Ilegal a las Computadoras

- (a) Ningún alumno deberá usar una computadora escolar u otro dispositivo tecnológico de la escuela para otro fin que no sea de instrucción.
- (b) El alumno no deberá usar una computadora escolar o una red informática del sistema escolar con la intención de eliminar, obstruir, interrumpir, alterar, dañar o de alguna manera causar el mal funcionamiento de la computadora, la red, los programas o los datos. (Niveles 2-3)

Norma 6: Conducta Desordenada

Ningún alumno deberá actuar de manera que interrumpa sustancialmente el comportamiento ordenado de una función escolar, que interrumpa sustancialmente el entorno de aprendizaje ordenado o que suponga una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de los alumnos, el personal u otras personas. (Niveles 1-3)

Norma 7: Drogas, Excepto Alcohol y Tabaco

El alumno no deberá poseer, vender, consumir, transmitir, fabricar o estar bajo los efectos de alguna droga o sustancia narcótica, parafernalia de drogas, equipo o dispositivo utilizado para preparar o consumir drogas o narcóticos, o algún medicamento recetado a un alumno o comprado sin receta y no ingresado a través de la oficina principal o la oficina de enfermería al llegar a la escuela. El uso adecuado de un medicamento autorizado por una receta médica de un médico matriculado no se considerará una violación de esta norma, incluso el uso de epinefrina autoinyectable. El alumno no poseerá, venderá ni transmitirá ninguna sustancia bajo el pretexto de que es, de hecho, una sustancia prohibida según lo establecido en esta norma. (Niveles 1-3)

Norma 8: Pelea

El alumno no participará en un altercado que involucre violencia física y en el que haya participación mutua de todas las partes con la intención de hacer daño. (Niveles 1-3)

Norma 9: Homicidio

Ningún alumno debe matar a otro ser humano. (Nivel 3)

Norma 10: Secuestro

Ningún alumno debe raptar, transportar o retener a una persona en contra de su voluntad, de forma ilegal y violenta. (Nivel 3)

Norma 11: Sustracción/Hurto

Ningún alumno deberá robar o intentar robar propiedad de la escuela o propiedad privada de las personas en la propiedad de la escuela. (Niveles 1-3)

Norma 12: Hurto de Vehículos Automotores

Ningún alumno deberá robar o intentar robar un vehículo automotor. (Nivel 3)

Norma 13: Robo

El alumno no deberá tomar o intentar tomar algo de valor que sea propiedad de otra persona u organización en circunstancias de confrontación por la fuerza, amenaza de la fuerza, violencia o amedrentamiento de la víctima. (Niveles 2-3)

Norma 14: Agresión Sexual

Ningún alumno abusará de otro alumno u otra persona obligándolos a tener actividad sexual de algún tipo o tocando a otra persona en alguna parte de su cuerpo que se considere privada, ya sea por contacto humano o mediante el uso de un objeto, a la fuerza o en contra de la voluntad de la víctima o cuando esta última no puede o no está en condiciones de dar su consentimiento. (Nivel 3)

Norma 15: Acoso Sexual

- (a) Ningún alumno hostigará o maltratará a otro alumno o empleado del sistema escolar, ejercerá presión para tener actividad sexual, hará comentarios repetidos a una persona con implicaciones sexuales o degradantes, tocará a otra persona en alguna parte de su cuerpo que se considere privada, sugerirá o exigirá participación sexual con amenazas implícitas o explícitas de cualquier tipo. Consulte JCAC: Acoso Sexual.
- (b) Ningún alumno deberá comportarse con una conducta que sea sexualmente inapropiada, lo que incluye, entre otras, exposición indecente, exhibición pública de afecto, tocar de manera indebida, gestos, cualquier otro acto sexual o cualquier cosa que pueda considerarse o interpretarse como tal.

Norma 16: Delitos Sexuales

Ningún alumno deberá involucrarse en un comportamiento sexual ilegal, contacto sexual sin ejercer presión o amenaza de ejercer presión, posesión de imágenes sexualmente explícitas o contacto sexual inapropiado. (Nivel 1-3)

Norma 17: Amenaza/Intimidación

Ningún alumno deberá amenazar por escrito, de manera verbal o por medio de contenidos o actos electrónicos que generen temor a daño o que transmitan una expresión seria de intención de hacer daño o ejercer violencia sin mostrar un arma y sin un ataque físico. (Niveles 2-3)

Norma 18: Tabaco

El alumno no deberá poseer, vender, consumir, transmitir, fabricar o estar bajo los efectos de ningún producto de tabaco o sustancias representadas como tabaco. (Niveles 1-3)

Norma 19: Ingreso No Autorizado

Ningún alumno deberá estar en el campus de la escuela o el sistema escolar sin autorización. (Niveles 2-3)

Norma 20: Vandalismo

El alumno no deberá causar o intentar causar destrucción, daño o vandalismo intencional a la propiedad de la escuela o de otra persona. (Niveles 2-3)

Norma 22: Armas; Cuchillo

Ningún alumno deberá poseer, usar o intentar utilizar algún tipo de cuchillo o elemento utilizado como cuchillo con o sin intención de dañar. (Niveles 1-3)

Norma 23: Armas; Otras

Ningún alumno deberá poseer, usar o intentar usar algún instrumento o un objeto que se usen o se pretendan usar de una manera que puedan causar daño corporal. (Niveles 2-3)

Norma 25: Armas; Pistola

Ningún alumno deberá poseer, usar o pretender usar un arma de fuego que tenga un calce corto y esté diseñada para ser sostenida y disparada mediante el uso de una sola mano o cualquier combinación de partes a partir de la cual pueda ensamblarse un arma de fuego como la descrita. (Nivel 3)

Norma 26: Armas; Rifle/Escopeta

Ningún alumno deberá poseer, usar o intentar usar un rifle o una escopeta que se disparen por medio de la energía de un explosivo para disparar un solo proyectil por una simple presión del gatillo. (Nivel 3)

Norma 27: Lesión Corporal Grave

Ningún alumno deberá involucrarse en un comportamiento que inflija daño corporal en tal grado que cause desmembramiento, desfiguración, pérdida permanente de una extremidad o función de un órgano, y cause un riesgo sustancial de muerte. (Nivel 3)

Norma 28: Armas; Otras Armas de Fuego

Ningún alumno deberá poseer, usar o intentar usar un arma de fuego que no sea una pistola, un rifle o una escopeta, que esté diseñada para expulsar un proyectil por la acción de algún explosivo. (Esto no incluye pistolas de juguete, pistolas de aire comprimido, pistolas de perdigones o fuegos artificiales comunes Clase-C). (Nivel 3)

Norma 29: Intimidación (*Bullying*)

Ningún alumno intimidará a otro alumno, maestro, ayudante de maestro, administrador o a cualquier otro personal empleado por el sistema escolar. De conformidad con la Ley de Georgia, la intimidación se define como:

un acto, que incluye un acto mediante el uso de comunicación electrónica, que es:

- (a) un intento o una amenaza voluntarios de infligir daño a otra persona, cuando se acompaña de una aparente capacidad presente para hacerlo; o
- (b) una exhibición intencional de fuerza que daría a la víctima razones para temer o esperar daños corporales inmediatos;
- (c) un acto intencional por escrito, verbal o físico que una persona razonable percibiría como destinado a amenazar, acosar o intimidar, que:
 - (1) causa a otra persona daño físico sustancial dentro del significado del Artículo
 - (2) 16-5-23.1 del Código o daño corporal visible como tal término se define en el Artículo 16-5-23.1 del Código;
 - (3) tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un alumno;
 - (4) es tan grave, persistente o generalizado que crea un entorno educativo
 - (5) intimidante o amenazante; o
 - (6) tiene el efecto de alterar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

El término se aplica a actos que ocurren en la propiedad de la escuela, vehículos escolares, paradas de autobuses escolares designados o funciones o actividades relacionadas con la escuela, o mediante el uso de datos o software a los que se accede a través de una computadora, un sistema informático, una red informática u otra tecnología electrónica de un sistema escolar local. La comunicación electrónica incluye, entre otros, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida en todo o en parte por cable, radio, sistema electromagnético, fotoelectrónico o foto-óptico. La medida disciplinaria a aplicar por cualquier acto de acoso escolar quedará a criterio del director y podrá ir desde una reprimenda hasta una suspensión fuera de la escuela. No obstante, si se determina que un alumno ha cometido la ofensa de acoso escolar por tercera vez en un año lectivo, como mínimo el alumno será asignado a un programa de educación alternativa para los grados 6 a 12. (Niveles 1-3)

Norma 30: Asistencia

El alumno no deberá tener ausencias o llegadas tarde injustificadas repetidas o excesivas; eso incluye no presentarse a clase, faltar a la clase, salir de la escuela sin autorización o no cumplir con las sanciones disciplinarias. Consulte JBD: Ausencias y Excusas. (Nivel 1)

Norma 31: Violación del Código de Vestimenta

El alumno no violará el código de vestimenta de la escuela. (Niveles 1-3)

Norma 32: Deshonestidad Académica

El alumno no deberá plagiar, engañar u obtener acceso no autorizado a material, manipular información, hacer declaraciones falsas, falsificar firmas, copiar, dar información sobre exámenes, recibir asistencia no autorizada o hablar durante un examen. (Niveles 1-3)

Norma 33: Descortesía del Alumno

El alumno no deberá incumplir las instrucciones o las órdenes razonables del personal de la escuela, ser irrespetuoso, usar un lenguaje vulgar o inapropiado o tergiversar la verdad. (Niveles 1-3)

Norma 34: Posesión de Artículos no Aprobados

Ningún alumno deberá usar o poseer ningún artículo no autorizado que suponga la interrupción del entorno escolar. (Niveles 1-3)

Norma 35: Pandillas

Ningún alumno debe estar involucrado en algún grupo de tres o más alumnos con un nombre común o parafernalia o marcas de identificación comunes que participe en actividades relacionadas con pandillas tales como, entre otras, participación, amenazas/intimidación, reclutamiento, reunión, robo, extorsión, novatadas o vandalismo de propiedad escolar o ritos de iniciación. (Niveles 2-3)

Norma 37: Mal Comportamiento en el Autobús

Los alumnos deberán respetar todas las políticas y regulaciones de comportamiento estudiantil mientras se encuentren en el transporte provisto por la escuela.

- (a) Se prohíbe a los alumnos cualquier acto de conducta irrespetuosa hacia el conductor del autobús escolar u otras personas en el autobús escolar, u otro comportamiento rebelde que pueda interferir con la ruta segura y ordenada del autobús (es decir, ruido fuerte o innecesario, arrojar objetos, permanecer de pie mientras el autobús está en movimiento, etc.).
- (b) Se prohíbe a los alumnos usar cualquier dispositivo electrónico durante el funcionamiento de un autobús escolar, lo que incluye, entre otros, teléfonos celulares, buscapersonas, radios que los demás puedan escuchar, reproductores de cintas o discos compactos sin auriculares, o cualquier otro dispositivo electrónico que de alguna manera pueda interferir con el equipo de comunicaciones del autobús escolar o la operación del autobús escolar por parte de su conductor.
- (c) Se prohíbe a los alumnos usar espejos, láseres, flash de cámaras o cualquier otra luz o dispositivo reflectante de manera que pueda interferir con la operación del autobús escolar por parte de su conductor.

Norma 38: Conducta que Altera el Buen Orden

Ningún alumno deberá:

- (a) realizar alguna acción que altere el buen orden y la disciplina en la escuela o interfiera con la instrucción en el aula;
- (b) ocupar algún edificio escolar, gimnasio, recinto escolar, instalación o parte del mismo con la intención de privar a otros de su uso, o cuando la consecuencia de tal acción sea privar a los demás de su uso;
- (c) bloquear la entrada o la salida de algún edificio escolar, una instalación, un corredor o una habitación del mismo para impedir que otros puedan acceder;
- (d) evitar o intentar evitar el funcionamiento adecuado y continuo de alguna escuela, clase, actividad, reunión o asamblea legítima en el campus de la escuela;
- (e) salvo conforme la indicación directa del director, impedir el tránsito peatonal o vehicular en el campus de la escuela o en los terrenos adyacentes;
- (f) negarse a identificarse a petición de algún maestro, director, superintendente, conductor de autobús escolar u otro personal de la escuela;

- (g) instar, alentar o aconsejar a otros alumnos para que violen cualquiera de los párrafos anteriores de esta norma.

Norma 39: Apuestas

Se prohíben las apuestas o la posesión de parafernalia de apuestas en las instalaciones escolares o en cualquier actividad escolar.

Norma 40: Indecencia

El alumno deberá actuar de conformidad con los principios morales locales sobre decencia. Debe abstenerse de usar lenguaje vulgar u obsceno, exhibir afecto públicamente, exponerse de manera indecente u otros hechos considerados indecentes.

Norma 41: Mal Uso de la Propiedad de la Escuela

Ningún alumno deberá usar ninguna propiedad de la escuela para otro propósito que no sea el previsto. Esto incluye la Política de Uso Aceptable con respecto a la tecnología de la escuela.

Norma 42: Conducta Fuera del Campus

Un alumno que ha sido arrestado, acusado o condenado en un tribunal por un delito grave fuera del campus o una falta que se consideraría un delito si el alumno fuera adulto, o que ha sido acusado de agresión contra otro alumno, de violación de las leyes contra las drogas o conducta sexual inadecuada de naturaleza grave y cuya presencia en la escuela razonablemente puede poner en peligro a otros alumnos o al personal o causar interrupciones considerables en el clima educativo, podrá ser sometido a sanciones disciplinarias o expulsado de la escuela (ver Artículo 20-2-751.5 [c] del Código).

Norma 43: Acoso

Ningún alumno hostigará ni maltratará a otro alumno o empleado del sistema escolar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo o discapacidad en ningún momento o durante alguna ocasión mientras esté en la escuela, en propiedad de la escuela, en vehículos escolares o en las paradas del autobús escolar designado, o en funciones o actividades relacionadas con la escuela, o mediante el uso de datos o programas a los que se accede a través de una computadora, un sistema informático, una red informática u otra tecnología electrónica de un sistema escolar local.

AVISO

Será ilegal para cualquier persona portar o tener (controlar) un arma dentro de la zona de seguridad escolar en un edificio escolar, en una función escolar, en las instalaciones de la escuela, en un autobús o en otro medio de transporte proporcionado por la escuela.

El término “ARMA” significa e incluye cualquier pistola, revólver o cualquier arma diseñada o destinada a propulsar un proyectil de cualquier tipo, o cualquier puñal, cuchilla, navaja, cuchillo balístico, cualquier otro cuchillo que tenga una hoja de dos o más pulgadas, navaja de filo recto, navaja de afeitar, bastón retráctil, nudillos de metal, cachiporra o cualquier instrumento para golpear que conste de dos o más partes rígidas conectadas de tal manera que les permita balancearse libremente, que podrá conocerse con el nombre de *nun chachka*, *nun chuck*, *skuriken* o cadena de pelea, cualquier disco, o cualquier elemento que tenga al menos dos puntas o cuchillas puntiagudas diseñadas para ser lanzadas o propulsadas y que puede ser conocido como una estrella lanzable o dardo oriental, o cualquiera arma de tipo similar y cualquier arma paralizante (láser según se define en el Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 16-11-106).

Castigo: una multa de no más de \$10,000, prisión por no menos de dos o más de diez años, o ambos. Un menor que viole estas normas estará sujeto a la disposición del Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 15-11-37.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El código de vestimenta de Calhoun City Schools está destinado a promover un entorno seguro y propicio para el aprendizaje. Los alumnos deben cumplir con los siguientes estándares:

- El alumno no puede estar descalzo.
- Los pantalones cortos deben estar al menos a la mitad del muslo.
- No se permiten camisetas sin mangas o tipo tubo sin tirantes que no estén cubiertas por otra camisa.
- No se permiten tirantes finos en las camisas; el hombro debe estar suficientemente cubierto.
- No se pueden usar gorras, sombreros, etc., dentro de los edificios, excepto en los días designados como días de “sombrosos”.
- No se permite el uso de vestimenta o sombreros con publicidad de medicamentos o drogas, bebidas alcohólicas o comentarios sugestivos o subidos de tono en la escuela.
- No se permite el abdomen desnudo.
- No se permiten los objetos o los símbolos relacionados con pandillas o racialmente provocativos.
- No se permiten joyas, marcas corporales, peinados o coloración del cabello (aerosoles de colores) que causen distracciones o interrupciones en el entorno de aprendizaje.
- El director tiene libertad para hacer uso de su criterio con respecto a si son adecuados o no un atuendo o una imagen que no estén incluidos en esta lista.

COMUNICACIÓN

Calhoun City Schools valora la comunicación continua y reconoce que la comunicación efectiva entre la escuela y el hogar es esencial para el funcionamiento exitoso de los programas educativos. Por lo tanto, se espera que los alumnos transmitan las notas, los mensajes, los informes de disciplina, las boletas de calificaciones y otros documentos por escrito destinados a la comunicación entre la escuela y los padres. El personal de la escuela será responsable de realizar esfuerzos razonables en el proceso de comunicación, lo que incluye mensajes escritos y telefónicos, y de prestar especial atención a las situaciones en las que el bienestar educativo de los alumnos pueda verse comprometido. No obstante, el personal de la escuela no se responsabilizará por los problemas del alumno que surjan como consecuencia de la negativa de los alumnos a transmitir mensajes de la escuela al hogar.

Para facilitar la comunicación efectiva, respete el siguiente protocolo cuando exprese una inquietud:

1. Primero, comuníquese con el maestro por teléfono o correo electrónico o programe una reunión cuando corresponda.
2. Luego, contáctese por teléfono/correo electrónico o programe una reunión con el jefe del departamento o el subdirector con responsabilidad en esa área para lograr una resolución apropiada. Visite nuestro sitio web para conocer la lista de directores de departamento y las tareas del departamento administrativo.
3. Finalmente, comuníquese con el director por teléfono/correo electrónico o programe una cita para reunirse con él.

Le pedimos que se comunique con la oficina administrativa para programar una cita con el Subdirector o el Director. Entienda que, según las circunstancias, el subdirector o el director pueden pedirle que hable con el maestro antes de abordar la situación.

Como sistema, nos comprometemos a proporcionar una comunicación permanente en forma de redes sociales (Facebook, Twitter, etc.), correo electrónico y mensajes telefónicos, según corresponda, y un sitio web de última generación con información actualizada.

CONSEJO ASESOR

Los alumnos en los grados 4-5 que demuestren habilidad ejemplar de ciudadanía y liderazgo podrán ser seleccionados para participar en la Junta Asesora de Alumnos del Director. Esta junta estudiantil se reunirá con la Dirección de la Escuela trimestralmente para hacer comentarios sobre la programación de la instrucción y la operación general de la escuela como parte del proceso de mejora permanente.

CONSUMO DE TABACO

De conformidad con la “Ley de Aire Libre de Humo de Georgia de 2005”, se prohibirá el consumo de tabaco (lo que incluye cigarrillos electrónicos/vaporizadores) en todo momento en cualquier establecimiento escolar, sea propiedad del sistema escolar o arrendado por el sistema escolar, o en todo momento en cualquier vehículo que sea propiedad de la escuela, lo que incluye los autobuses escolares, o en cualquier actividad patrocinada por la escuela dentro o fuera del campus. Ningún alumno, miembro del personal, visitante de la escuela o voluntario puede poseer o consumir productos de tabaco en ningún momento, ni siquiera en los horarios no escolares, las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana, en los siguientes lugares: en los edificios, las instalaciones o los vehículos arrendados, rentados o fletados por Calhoun City Schools o que sea de su propiedad; en los terrenos o las propiedades escolares, lo que incluye los campos de atletismo y los estacionamientos, rentados o alquilados por Calhoun City Schools o de su propiedad; o en los eventos patrocinados o relacionados con la escuela dentro o fuera del campus. Los alumnos que violen esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con el código de conducta del alumno que se encuentra en el manual del alumno/padres.

CONTROL DE PEDICULOSIS

Las escuelas tomarán un papel activo en la educación de padres y niños sobre la pediculosis y su prevención. Los maestros, consejeros, enfermeros y administradores buscarán los mejores medios para comunicarse efectivamente con estos grupos. Se han desarrollado los siguientes procedimientos para tratar el problema de la pediculosis.

1. El enfermero de la escuela o la persona designada por la oficina revisarán a los niños que muestren síntomas activos (insectos vivos).
2. Se le pedirá al padre/madre que recoja al alumno de inmediato. Se proporcionará una hoja de información para instruir a los padres sobre cómo deshacerse de las infestaciones. Se espera que los padres traten al niño y que no tenga más pediculosis antes de volver a la escuela. Los alumnos serán excusados por el día que se los envíe a su casa.
3. El aula donde se encontró la incidencia de pediculosis se limpiará para ayudar a prevenir la propagación de la enfermedad.
4. Si se identifica más de un caso en el aula, se enviará una carta a los padres en la que se informará acerca de la presencia de piojos y las precauciones que deben tomarse.
5. Cuando el cabello se haya tratado adecuadamente y se hayan eliminado las liendres y los piojos, los padres deben traer al niño a la escuela con evidencia del tratamiento utilizado y este se someterá a un nuevo control por parte del enfermero o la persona designada por la escuela. Tenga en cuenta que los alumnos no deben viajar en el autobús hasta que el enfermero no los haya revisado y aprobado.
6. Los casos crónicos o recurrentes que resulten en ausencias excesivas se remitirán al oficial de asistencia o al trabajador social de la escuela.

CUIDADO DE NIÑOS

Consulte Educación Comunitaria para obtener información relacionada con el programa KEEP y Jacket Jamboree.

CUSTODIA DE NIÑOS

De conformidad con el Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 20-2-780, ninguna persona hará o intentará hacer un cambio en la custodia de un menor y sacará al niño de las instalaciones de una escuela pública sin el permiso de la persona que inscribió al niño en la escuela, aunque la persona que pretende obtener la custodia del niño de la escuela tenga una orden judicial que otorga la custodia del niño a esa persona. Esto no se aplicará con respecto a

1. personas que pretenden hacer cumplir órdenes judiciales que específicamente autorizan u ordenan la liberación de la custodia por parte de la escuela;
2. funcionarios estatales o locales que actúen bajo la autoridad expresa de las leyes de protección infantil del estado.

Las personas que violen este artículo del código serán culpables de un delito menor. Los funcionarios escolares están exentos de responsabilidad civil o penal cuando actúan dentro de sus facultades para evitar una violación de este artículo del código. (Ver política JGFC).

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

En casos de divorcio, a menos que la escuela reciba un documento legal o una copia de la sentencia de divorcio que establezca que uno de los padres no tiene acceso al niño o sus registros, estamos obligados a tratar a ambos padres como padres legales con acceso al niño y a los registros del niño. Es responsabilidad de los padres/tutores custodios notificar a la escuela cuando alguien que no sea una de las personas cuyos nombres figuran en el registro de su hijo retire al niño. Las escuelas pueden establecer procedimientos adicionales para verificar la identidad de la persona a quien se entrega un alumno. La custodia de los niños no cambiará durante el día escolar o en las instalaciones de la escuela. Las escuelas deberán exigir la verificación de la custodia de un alumno cuando la misma esté en duda. (Ver política JGFC).

DENUNCIA DE CONDUCTA INADECUADA

(Alumno que denuncia actos de abuso sexual o conducta sexual inadecuada)

(a) Los alumnos (o padres o amigos de un alumno) que hayan sido víctimas de un acto de abuso sexual o conducta sexual inadecuada por parte de un maestro, un administrador u otro empleado del sistema escolar deben presentar una denuncia oral del hecho a cualquier maestro, consejero o administrador en su escuela.

(b) Los maestros, los consejeros o los administradores que reciban una denuncia de abuso sexual donde la persona acusada de abuso sexual o conducta sexual inadecuada sea el director deben presentar las denuncias orales y escritas ante el superintendente o la persona designada por el superintendente.

(c) Los directores de escuela o las personas designadas por el director que reciban una denuncia de abuso sexual como se define en el Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 19-7-5 deberán hacer una denuncia oral de inmediato, pero en ningún caso más de veinticuatro horas después del momento en que haya motivos razonables para creer que un niño ha sido abusado. La denuncia debe hacerse por teléfono y debe estar seguida de una denuncia por escrito, si se solicita, a una agencia de bienestar infantil que brinde servicios de protección, según lo designe el Departamento de Recursos Humanos o, en ausencia de dicha agencia, a una autoridad policial apropiada o un fiscal de distrito. El personal de la escuela o el sistema investigará de inmediato las denuncias de actos de conducta sexual inadecuada contra un alumno por parte de un maestro, un administrador u otro empleado no cubierto por el Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 19-7-5 o 20-2-1184. Si la investigación de la denuncia de conducta sexual inapropiada indica una causa razonable para creer que el informe de conducta sexual inapropiada es válido, el director o la persona designada por este deberá informar inmediatamente al Superintendente y a la División de Ética de la Comisión de Normas Profesionales (PSC).

DENUNCIAS DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL

Los niños menores de 18 años de edad que se cree que han sufrido lesiones físicas o infligidas por un padre o cuidador, que no sean consecuencia de un accidente, o que han sido descuidados o explotados por sus padres o su cuidador o que han sido abusados sexualmente deben identificarse ante una agencia de bienestar infantil que brinde servicios de protección donde el niño vive y haya sido designada al Departamento de Servicios para Familias y Niños del condado por ley estatal y el Departamento de Recursos Humanos.

Todo el personal escolar que tenga motivos razonables para creer que un niño ha sido abusado o descuidado denunciará dichos casos al director de la escuela del niño o a la persona designada. Los directores de la escuela o las personas designadas denunciarán dichos casos de inmediato, pero en ningún caso después de transcurridas veinticuatro horas desde el momento en que haya motivos razonables para creer que un niño ha sido abusado, a las personas que corresponda en el Departamento de Servicios para Familias y Niños del Condado de Gordon. El delegado designado notificará al Superintendente o la persona designada todas las referencias sobre abuso y negligencia infantil. Los directores de las escuelas o las personas designadas serán el enlace de la escuela con el personal de los Servicios de Protección del Departamento de Servicios para Familias y Niños del condado en relación con la adaptación y el rendimiento escolar del niño.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS EN GUARDA TEMPORAL

El Departamento de Educación de Georgia debe garantizar la estabilidad educativa de los niños en hogares de guarda temporal. (ESEA, Sección 1111[g][1][E]). En coordinación con las agencias estatales y tribales de bienestar infantil, los requisitos de estabilidad educativa del Título I para niños en guarda temporal incluyen garantizar:

- que un niño en guarda temporal permanezca en su escuela de origen, a menos que se determine que esto no es lo mejor para el niño;
- si permanecer en su escuela de origen no es lo mejor para el niño, que se lo inscriba de inmediato en la nueva escuela, aunque el niño no pueda presentar los expedientes que normalmente se requieren para la inscripción; y
- que la nueva escuela (a la cual se inscribe) se contacte de inmediato con la escuela de origen para obtener expedientes académicos relevantes y de otro tipo. (ESEA, Sección 1111[g][1][E][i]-[iii]). Para cumplir con esta función, la SEA debe coordinar con la agencia de bienestar infantil estatal o tribal a fin de desarrollar y distribuir pautas uniformes para implementar las disposiciones de estabilidad educativa del Título I. El desarrollo de políticas y procedimientos uniformes en todo el estado para garantizar la estabilidad educativa de los niños en guarda temporal, como ya lo han hecho muchos estados en virtud de la Ley de Fomento de Conexiones, facilitará la implementación exitosa a nivel local. Esto es particularmente importante dada la responsabilidad compartida de la agencia por la estabilidad educativa en virtud del Título I y la Ley de Fomento de Conexiones, y porque una única agencia LEA o de bienestar infantil local probablemente tendrá que colaborar con múltiples agencias asociadas para implementar estas disposiciones.

Las preguntas relacionadas con los alumnos en guarda temporal pueden dirigirse al Director de Servicios Estudiantiles al (706) 629-2900.

DISCIPLINA

Todos los alumnos tienen derecho a una escuela y un aula ordenadas y bien administradas, donde pueda llevarse a cabo un aprendizaje efectivo. En un aula indisciplinada, se produce muy poco aprendizaje. En el Complejo Educativo Calhoun, creemos que los alumnos pueden comportarse y se comportarán de forma adecuada en un entorno estructurado. Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente escolar positivo que anime a los alumnos a trabajar para lograr la autodisciplina. Las normas en las Escuelas Primarias y Elementales de Calhoun son simples y se comunican con frecuencia a los alumnos. Con frecuencia, se reconoce a los alumnos por el cumplimiento de las normas escolares en forma de elogios y una variedad de actividades iniciadas por el maestro/la oficina.

Todos los maestros en el Complejo Educativo Calhoun adhieren al plan de disciplina de toda la escuela y utilizan el sistema *Jacket Gold Reward*. Las faltas menores de los alumnos las maneja el maestro en el aula. El maestro será la parte responsable de comunicar las faltas en el aula a los padres/tutores según se considere necesario. Las interrupciones continuas en el aula o las violaciones más significativas podrán dar como resultado una visita a la oficina del Subdirector y posiblemente la permanencia algún tiempo en la sala del Programa de Tiempo de Espera (STOP). Se notificará al padre/madre/tutor de un alumno asignado a la sala STOP. El Subdirector enviará al padre una copia de la notificación de la medida disciplinaria aplicada al alumno, que el padre deberá firmar y devolver al día siguiente. Si se envía al alumno a la oficina debido a una conducta desordenada, es posible que deba celebrarse una reunión con el maestro del niño y el administrador escolar correspondiente para analizar la situación en profundidad e implementar un plan para mejorar la conducta.

El Programa de Tiempo de Espera del Alumno (STOP) está disponible para los alumnos que requieren una ubicación educativa alternativa durante el día escolar. La sala STOP proporciona a los alumnos participantes la oportunidad de recibir créditos por su trabajo académico mientras están sancionados. Los administradores de la escuela deciden que los alumnos pasen tiempo en la sala STOP según se considere necesario. La sala STOP está supervisada por un miembro del personal de la escuela. Cuando los alumnos pasan tiempo en la sala STOP, se espera que trabajen de forma productiva en las tareas asignadas. Los alumnos que pasan tiempo en la sala STOP deben respetar un conjunto de normas muy estrictas. No pueden socializar con otros alumnos ni participar en otras funciones escolares.

Se espera la misma conducta en los autobuses que en la escuela. Los siguientes se consideran comportamientos inapropiados y estarán sujetos a medidas correctivas:

- hacer mucho ruido/interrumpir el entorno de aprendizaje de forma continua;
- molestar a los demás de forma continua;
- pelear;
- no quedarse sentado en el asiento;
- no respetar las instrucciones;
- lenguaje inapropiado;
- destruir la propiedad de la escuela.

Los problemas disciplinarios que ocurren en el autobús escolar pueden originar advertencias, pérdida temporal de los privilegios para viajar o suspensión permanente del autobús. Al determinar las consecuencias, se tendrán en cuenta la gravedad y la frecuencia de las faltas.

Ver el CÓDIGO DE CONDUCTA para obtener más información sobre este tema.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Aunque no se aconseja, se les permitirá a los alumnos llevar a la escuela dispositivos electrónicos de comunicación, incluso teléfonos celulares, con la disposición específica de que los alumnos no usen ningún dispositivo electrónico de comunicación personal durante el tiempo de instrucción en el aula. Se prohíbe a los alumnos utilizar dispositivos electrónicos durante el funcionamiento de un autobús escolar, lo que incluye, entre otros, teléfonos celulares, buscapersonas, radios que se pueden escuchar, reproductores de cintas o discos compactos sin audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda interferir con el equipo de comunicación del autobús escolar o la operación del autobús por parte de su conductor. El Superintendente y el personal administrativo deberán implementar normas para aplicar esta política e incluirlas en el manual del alumno.

Se desaconseja que los alumnos traigan a la escuela juguetes y dispositivos electrónicos como un iPod, reproductor de MP3, Game Boy, teléfono inteligente, etc. Estos artículos pueden alterar el entorno de aprendizaje. Se confiscará este tipo de artículos si se observan o se escuchan en un aula. A modo de advertencia, la primera falta consistirá en que se devuelva el objeto al alumno para llevar a casa con un recordatorio de la política. A partir de entonces, las faltas exigirán que el padre/madre/tutor se presente en la escuela para recuperar los artículos retenidos. (Ver política JCDAF).

EDUCACIÓN ESPECIAL

El propósito de la Educación Especial es garantizar que todos los alumnos con discapacidades tengan acceso a una Educación Pública Gratuita y Apropiable (FAPE) en el entorno menos restrictivo (LRE). Esto incluye una enseñanza especialmente diseñada para satisfacer las necesidades individuales de un alumno en un esfuerzo por preparar al alumno para el empleo y la vida independiente. Se proporcionan servicios especiales sin costo para los padres y pueden incluir enseñanza en el aula, en el hogar, en hospitales, instituciones y otros entornos.

Los padres y los niños tienen muchos derechos conforme a la ley de educación especial, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA). Según la ley IDEA, los distritos escolares deben entregarles a los padres de un niño con discapacidad una copia de sus derechos parentales una vez al año. Además, también debe entregarse una copia de sus derechos a los padres a partir de la derivación inicial o la solicitud de evaluación de los padres, una vez que se presente una solicitud para una audiencia de debido proceso, y previa solicitud de uno de los padres. Es importante que los padres y los hijos comprendan sus derechos a una educación pública gratuita y apropiada (FAPE). El término “apropiada” se basa en las necesidades educativas del niño individual que se describen en el Programa de Educación Individualizado (IEP). El Programa de Educación Individualizado se considera un documento de trabajo creado por un equipo de educadores y la familia en el que se establecen los objetivos que un niño debe alcanzar para tener éxito. El apoyo estudiantil consiste en adaptaciones para la enseñanza y pruebas, ayuda y servicios suplementarios, o apoyo para el personal del distrito. Estos se proporcionan para ayudar a los alumnos a avanzar hacia el logro de metas anuales, participar y progresar en el plan de estudios general, o ser instruidos y vincularse con otros alumnos sin discapacidades.

EDUCACIÓN FÍSICA

La educación física es una parte integral de la educación total de cada niño. Maestros certificados de educación física forman parte del personal para ayudar a los alumnos a desarrollar aptitudes relacionadas con la salud, competencia física en actividades de movimiento, comprensión cognitiva y actitudes positivas hacia la actividad física para que puedan adoptar estilos de vida saludables y físicamente activos.

Como parte del programa de Educación Física de Georgia, los niños en los grados 1-12 de todo el estado participan en la evaluación de aptitud FITNESSGRAM que mide la aptitud física de los jóvenes. La evaluación de aptitud física FITNESSGRAM mide la capacidad aeróbica, la fuerza y la resistencia muscular, la flexibilidad y la composición corporal. La evaluación FITNESSGRAM es una medición de buena salud, a diferencia de la capacidad deportiva. Se proporcionará un informe confidencial de

FITNESSGRAM para cada alumno. Para obtener más información sobre la evaluación FITNESSGRAM, consulte www.FITNESSGRAM.net/faqparents. Si tiene otras preguntas, comuníquese con nuestro maestro de educación física.

ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS (PPRA)

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos ofrece a los padres y alumnos elegibles (de 18 años o más, o menores emancipados) ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, recopilación y uso de información para fines de mercadotecnia y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

1. Contar con el consentimiento antes de que los alumnos deban enviar una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

4. Afiliaciones políticas o creencias del alumno o del padre/madre del alumno.
5. Problemas mentales o psicológicos del alumno o su familia.
6. Comportamiento o actitudes sexuales.
7. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante.
8. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas.
9. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, doctores o ministros.
10. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del alumno o sus padres.
11. Ingresos que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

2. Recibir notificación (con fechas aproximadas programadas) y una oportunidad para excluir a su hijo (retirar a su hijo) de:

1. la administración de una encuesta de terceros (no perteneciente al Departamento de Educación) que contenga uno o más de los ocho elementos enumerados en el número 1;
2. evaluaciones o exámenes físicos invasivos que no sean de emergencia (1) que se requieran como condición de asistencia; (2) administrados por la escuela o su representante; y (3) que no sean necesarios para proteger la salud y la seguridad inmediata de un alumno. Esto no incluye exámenes de audición, visión o escoliosis, ni ningún examen físico o evaluación permitidos o requeridos por la ley estatal; y
3. actividades que involucren la recopilación, la divulgación o el uso de información personal obtenida de los alumnos para marketing o para vender o distribuir de otra manera la información a los demás.

3. Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración, o utilizar lo siguiente:

1. encuestas de terceros que solicitan información protegida de alumnos;
2. instrumentos utilizados para recopilar información personal de los alumnos para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados arriba; y
3. material didáctico utilizado como parte del plan de estudios educativo.

Los padres y los alumnos elegibles recibirán una notificación al comienzo del año escolar si el distrito escolar ha identificado las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar cuando se espera que se programe cualquiera de las actividades mencionadas anteriormente. Para las encuestas y las actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres recibirán una notificación razonable al respecto y tendrán la oportunidad de excluir a sus hijos de dichas actividades y encuestas. La Junta de Educación ha desarrollado y adoptado políticas, en conjunto con los padres, en relación con estos derechos y ha hecho arreglos para proteger la privacidad de los alumnos en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, la divulgación o el uso de información personal para

comercialización, ventas u otros fines de distribución. El distrito notificará directamente a los padres de estas políticas al menos anualmente al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El distrito también notificará directamente a los padres de los alumnos programados para participar en las actividades o las encuestas específicas que se indican a continuación y les brindará la oportunidad de optar por que su hijo no participe de la actividad o la encuesta específicas. La ley federal requiere que la escuela notifique a los padres. Sin embargo, la escuela no ha programado ninguna de las actividades descritas anteriormente. Si durante el año escolar se inicia alguna de estas actividades, se notificará a los padres de la manera correspondiente y se les otorgarán todos los derechos descritos en este documento.

Los padres que consideren que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC. 20202-8520.

ENTRADA Y SALIDA

El Complejo Educativo Calhoun abre a las 7:00 a. m. todas las mañanas. No deje a los alumnos en el Complejo antes de esa hora sin supervisión. Los alumnos que lleguen en automóvil deben ingresar al edificio de la siguiente manera según corresponda: los alumnos en los grados K-2 entrarán por las puertas de la oficina principal del lado del área de primaria del edificio (gire a la derecha cuando ingrese al campus). Los alumnos en los grados 3-5 deben ingresar a través de las puertas de la oficina principal del lado del área de elemental del edificio (gire a la izquierda cuando ingrese al campus) y los alumnos de transportes compartidos, que dejan tanto a alumnos de primaria como de elemental en la mañana, deberán ingresar al edificio por la parte posterior de nuestro campus (gire a la izquierda al llegar a Laurel Creek o utilice la entrada Linda Lane y gire a la izquierda para acceder al área donde se dejan a los alumnos). Tenga en cuenta que si ingresa al campus desde Linda Lane, no se permite el giro a la izquierda en el carril para los vehículos que transportan niños del nivel elemental. Los alumnos que deseen desayunar en el campus deben llegar antes de las 7:30 a. m. para recibir el servicio. Los alumnos deben estar dentro del edificio a las 7:45 a. m. para evitar llegar tarde. Tenga en cuenta que no hay supervisión de alumnos en ningún punto de descenso de alumnos en nuestro campus después de las 7:45 a. m. Es responsabilidad de los padres/tutores supervisar y acompañar a los alumnos que llegan tarde a la escuela al edificio para registrar su ingreso.

Los procedimientos de salida en el Complejo Educativo Calhoun comienzan a las 2:40 p. m. Los alumnos que no vuelven en el autobús a casa están dentro de una de las siguientes categorías: van en automóvil, van en transportes compartidos, forman parte del programa KEEP o caminan. Los **alumnos que vienen en automóvil** son aquellos cuyo conductor necesita recoger solo a uno o más alumnos de K-2 o asistentes 3-5. Los conductores que recogen a los alumnos de K-2 deben girar a la derecha al ingresar al campus cuando el director de tránsito da la señal y permanecer en la fila hasta que empiece el momento de recoger a los alumnos. Los conductores que recogen alumnos 3-5 deben doblar a la izquierda al ingresar al campus cuando el director de tránsito da la señal y permanecer en línea hasta que empiece el momento de recoger a los alumnos. Los alumnos de **transporte compartido** son aquellos cuyos conductores recogen alumnos de los sectores de K-2 y 3-5 del edificio. Los conductores de transporte compartido deben doblar a la izquierda al ingresar al campus por Laurel Creek o Linda Lane, seguir las indicaciones del guardia de tránsito y dirigirse a la parte posterior del campus. Se solicita a los conductores de automóviles y de transportes compartidos que coloquen las etiquetas para los vehículos emitidas por la escuela en el parabrisas de sus automóviles para permitir la salida de manera eficiente. Tenga en cuenta que a los conductores de vehículos sin la etiqueta adecuada se les pedirá que se estacionen e informen a la oficina correspondiente para retirar a los alumnos. Los alumnos que se movilizan en auto o en transporte compartido que no sean recogidos antes de las 3:00 p. m. se presentarán para el programa KEEP de la tarde. Los alumnos en el programa **KEEP** deben ser retirados antes de las 6:00 p. m. Hay un arancel por el programa KEEP de la tarde. **Caminantes** son aquellos alumnos que llegan o se retiran a pie. Estos alumnos entran y salen del complejo por el Centro de Medios. La salida de los alumnos que se retiran

caminando debe contar con la aprobación un adulto del Centro de Medios. Los días de mal tiempo, los alumnos que están autorizados a retirarse caminando podrán ser recogidos por un auto en la rotonda frente a la entrada del Centro de Medios.

EQUIDAD DE GÉNERO EN LOS DEPORTES

La política de la Junta de Educación de la Ciudad de Calhoun es prohibir la discriminación basada en el género dentro de sus programas deportivos de escuelas primarias y secundarias. Como parte del logro de esta meta, el Sistema Escolar de la Ciudad de Calhoun notificará anualmente a todos sus alumnos el nombre, la dirección y el número de teléfono de la oficina de los empleados que coordinan esfuerzos para cumplir y llevar a cabo las disposiciones de la ley estatal. Esta notificación se incluirá en un manual del alumno que contiene el código de conducta y se distribuirá a todos los alumnos.

Por el presente, se adopta un procedimiento de reclamo de Equidad en los Deportes que proporciona una resolución pronta y equitativa de las quejas escritas de los alumnos, incluso de las presentadas por un padre/madre o tutor en nombre de su hijo menor de edad que sea alumno, alegando cualquier medida que constituya una violación de la sección correspondiente del Código. El procedimiento de queja será el siguiente:

1. el empleado designado como la persona que coordina los esfuerzos de cumplimiento deberá presentar su decisión por escrito antes de los treinta días posteriores a la recepción de la queja, y dicha decisión deberá establecer los hechos y los fundamentos esenciales de la misma;
2. se debe proporcionar una copia de dicha decisión al demandante en el plazo de los cinco días posteriores a la fecha de la decisión;
3. un demandante tendrá derecho a apelar tal decisión ante la Junta local dentro de los 35 días de la fecha de la decisión;
4. un demandante puede apelar una decisión de la Junta de conformidad con los procedimientos especificados en el Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 20-2-1160.

El Superintendente designará anualmente un Coordinador de Equidad en los Deportes cuya responsabilidad es coordinar los esfuerzos para cumplir y llevar a cabo los requisitos con respecto a la Equidad en los Deportes. El Coordinador de Equidad en los Deportes investigará cualquier queja comunicada al sistema escolar con respecto a la Equidad en los Deportes. (Ver política IDFA).

Coordinador de Equidad de Género en los Deportes:

Brock Holley
355 South River Street
Calhoun, GA 30701
706-629-9213

EQUIPO DE APOYO ESTUDIANTIL (SST)

Un Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) está compuesto por los maestros y los padres del niño, y otros miembros del personal que trabajan con él en el entorno educativo. El equipo se reúne cuando un alumno experimenta dificultades académicas o de comportamiento en el aula con el fin de apoyarlo en sus dificultades. Siempre se notifica a los padres/tutores si se deriva a un niño a una reunión de un Equipo de Apoyo Estudiantil para ayudar a desarrollar el mejor plan de educación posible para el alumno.

El proceso del Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) se diseñó para proporcionar apoyo al alumno y al docente a través de un enfoque de colaboración. El proceso del Equipo de Apoyo Estudiantil ocurre en el nivel 3 en la Respuesta a la Intervención (RTI).

El proceso implica seis pasos básicos que se enfocan en las necesidades individuales de los alumnos, los estilos de aprendizaje, la efectividad del programa y la comunicación entre el hogar y la escuela. Estos pasos son los siguientes:

1. **Recolección de Información**
Antes y durante la primera reunión, los miembros del equipo recopilan tanta información relevante como sea posible con respecto al desempeño educativo o conductual pasado y presente del alumno. Se debe recopilar información de diversas fuentes, incluidos los padres, los expedientes escolares oficiales y los registros anecdóticos.
2. **Valoración (si es necesario) y Evaluación de Datos**
El equipo se reúne para analizar e interpretar la información disponible. El equipo puede decidir que se necesita más información y desarrollar un plan para obtenerla.
3. **Desarrollo del Plan Educativo**
Después de evaluar la información existente, el equipo desarrolla un plan educativo individual específico según las fortalezas y debilidades del alumno. Todas las personas involucradas en el proceso de implementación intercambian ideas y técnicas. Se establece un calendario para el seguimiento y la evaluación del progreso.
4. **Implementación del Plan Educativo**
El plan educativo se implementa durante un período específico. Se recopilan datos adicionales si es necesario.
5. **Evaluación del Progreso**
El Equipo de Apoyo Estudiantil vuelve a reunirse para analizar el progreso y los datos adicionales. El plan educativo se cambia según sea necesario. Se conversa acerca de un curso de acción adicional.
6. **Monitoreo y Evaluación Continua**

El Equipo de Apoyo Estudiantil monitorea el progreso del alumno y lo modifica según sea necesario. Si el plan educativo es efectivo y no se sospecha discapacidad, el equipo debe reunirse periódicamente para analizar el progreso del alumno. En cualquier momento durante este proceso, si el equipo tiene suficiente evidencia de que el alumno tiene una discapacidad, debe determinar si es necesaria una evaluación o un Plan 504. Para los alumnos con discapacidades graves o crisis evidentes y en los casos en que la demora de la derivación a educación especial u otros servicios complementarios o de apoyo sería perjudicial para el alumno, el Equipo de Apoyo Estudiantil puede omitir la implementación de estrategias alternativas antes de la derivación. Las razones para pasar por alto este proceso deben estar claramente documentadas en las actas del Equipo de Apoyo Estudiantil. Cuando un alumno progresa lo suficiente o ya no se necesitan modificaciones, el Equipo de Apoyo Estudiantil puede eximir al alumno del proceso. Los registros de la actividad del Equipo de Apoyo Estudiantil forman parte del registro permanente del alumno y, por lo tanto, deben realizar un seguimiento del alumno a medida que este progresa en el sistema educativo. El funcionamiento del Equipo de Apoyo Estudiantil se aborda específicamente en las Normas de la Junta de Educación del Estado y en las políticas de la Junta de Educación del sistema escolar local.

EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

Como parte del Sistema de Autonomía, cada escuela en el distrito ha formado un Equipo de Gestión Escolar (SGT) conformado por una muestra representativa de partes interesadas. Cada Equipo de Gestión Escolar debe desarrollar estatutos que cumplan con las necesidades individuales únicas de la escuela en la que trabajan. Como mínimo, estos estatutos deberán describir las responsabilidades del Equipo de Gestión Escolar, los puestos de los funcionarios, las fechas y los horarios de las reuniones, los lugares de reunión, cómo se llevarán a cabo las reuniones y la cantidad de reuniones que se celebrarán anualmente. Cada Equipo de Gestión Escolar tiene la responsabilidad de cumplir con la intención legislativa de la Ley de Estatutos de Georgia, que es aumentar el rendimiento estudiantil a través de la innovación académica y organizacional otorgada a través de la flexibilidad de un contrato del Sistema Chárter basado en el desempeño. Para obtener más información sobre cómo ser miembro del Equipo de Gestión Escolar, comuníquese con el Director del establecimiento.

ESTACIONAMIENTO

Al estacionar en el campus, se deben utilizar espacios designados. Los carriles de la entrada son solo para el tránsito. Los espacios para discapacitados están reservados para vehículos con las calcomanías correspondientes.

EXCURSIONES

Las excursiones escolares se consideran una extensión del aprendizaje en el aula y se hacen solo con fines educativos. Los gastos de excursiones son financiados por la escuela con el apoyo de la donación de los padres. Sin embargo, ningún alumno será penalizado si un padre no hace un aporte. Los padres que desean ser acompañantes en una excursión deben someterse a una verificación de antecedentes antes del viaje. Se puede acceder a la documentación de verificación de antecedentes en línea en el sitio web de la escuela o en la oficina de la escuela. Se necesitan acompañantes para las excursiones para que supervisen y ayuden a los alumnos participantes. Los hermanos de los alumnos participantes no podrán acompañar a un padre acompañante en una excursión. Los padres no tienen permitido viajar en el autobús escolar.

EXPLORACIÓN PROFESIONAL

Definición: una experiencia educativa que les permite a los alumnos aprender y explorar diferentes oportunidades profesionales que no pueden experimentarse a través de la participación regular en el aula.

Los alumnos en los grados K-12 son elegibles para utilizar un día cada semestre como una excursión de exploración profesional. Los alumnos en los grados 6-12 deben pasar cinco horas y media en el lugar aprobado. Los alumnos en los grados 3-5 deben pasar cinco horas en la ubicación aprobada, y los alumnos en los grados K-2 deben pasar cuatro horas y media.

Las excursiones de exposición profesional deben realizarse fuera de Calhoun City Schools. Los alumnos tendrán amplias oportunidades para observar a los maestros y entrenadores a lo largo del año escolar.

Pautas para recibir crédito de excursión de exploración profesional:

- El alumno debe recibir la aprobación previa para la excursión al enviar un formulario de solicitud de excursión de exploración profesional, que puede encontrarse en el sitio web de la escuela.
- El alumno debe proporcionar una descripción clara de la carrera que está buscando explorar y los objetivos del día.
- El padre/madre/tutor del alumno también debe firmar y aprobar la solicitud, como así también el adulto con el que el alumno planea pasar el día.
- La solicitud de excursión se presentará al director o a la persona designada para su aprobación final.
- Una vez aprobada, el alumno notificará a la oficina principal respecto del día planificado.
- El alumno debe proporcionar un detalle por escrito de la experiencia al director o a la persona designada dentro de los cinco días escolares para recibir un crédito de excursión por ese día.
- Los alumnos o sus padres son responsables de su propio transporte hacia y desde el sitio de la excursión.
- El alumno y los padres aceptan la responsabilidad total de organizar y recibir el permiso del sitio al que van a hacer la excursión.
- El padre acepta la responsabilidad total por la conducta y la seguridad de su hijo el día de la excursión.

La escuela no es de ninguna manera responsable de los costos incurridos, ya que esta es una opción de excursión electiva que no está calificada ni es obligatoria.

EXTRACTO DE POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

Las violaciones a las Normas y Regulaciones de Uso Aceptable pueden causar la revocación de los privilegios de acceso del alumno, medidas disciplinarias, obligaciones financieras o las acciones legales correspondientes.

El acceso a los sistemas informáticos de Calhoun City Schools, incluso a Internet, está disponible para alumnos y empleados exclusivamente con fines educativos y administrativos y de conformidad con este documento. La tecnología se usará con fines educativos. No se acepta otra utilización. Los usuarios no podrán acceder a través de computadoras a representaciones visuales que: (i) sean obscenas, (ii) contengan pornografía infantil, o (iii) sean perjudiciales para menores, según esos términos se definen en el Artículo 1703(b)(1) y (2) de la Ley de Protección de Internet para Niños de 2000.

El acceso a los sistemas informáticos de la Ciudad de Calhoun es un privilegio, no un derecho. Se requerirá que todos los usuarios acusen recibo y comprendan las Normas y Regulaciones de Uso Aceptable que rigen el uso de los sistemas informáticos y acuerden por escrito cumplir con dichas reglamentaciones y pautas. El incumplimiento de las normativas aplicables dará como resultado una medida disciplinaria coherente con las políticas y normas de la Junta de Educación de Calhoun City Schools. (Ver el Manual para el Alumno/Padre o el Manual del Personal). Las violaciones a la ley pueden dar lugar a enjuiciamientos penales, como así también a medidas disciplinarias por parte de la Junta de Educación de Calhoun City Schools.

Uso Monitoreado

Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los sistemas de comunicación electrónica por parte de los usuarios no se considerarán confidenciales y el personal designado podrá monitorearlos en cualquier momento para garantizar el uso adecuado con fines educativos o administrativos. El sistema de filtrado de Internet como medida de protección tecnológica se utilizará para filtrar sitios que no sean apropiados para menores. Sin embargo, un filtro puede ser excelente y aun así fallar. La responsabilidad por el uso apropiado y aceptable es del usuario. Todo material inapropiado que escape al filtrado debe informarse al docente o el administrador a cargo.

Privacidad

El distrito escolar se reserva el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar en cualquier momento y sin previo aviso cualquier uso de la red informática y acceso a Internet y toda la información transmitida o recibida en relación con dicho uso. Toda la información presentada será y seguirá siendo propiedad del distrito escolar y ningún uso tendrá ninguna expectativa de privacidad con respecto a dichos materiales.

Pautas del Usuario:

- Los usuarios del sistema no pueden usar la identificación o la contraseña de otra persona.
- Los usuarios del sistema deben mantener la información electrónica de acuerdo con las pautas establecidas.
- Los usuarios del sistema no pueden instalar programas en los sistemas informáticos sin la autorización correspondiente.
- Los usuarios del sistema no pueden traer materiales electrónicos prohibidos al campus de Calhoun City Schools.
- Los usuarios del sistema no pueden acceder a materiales educativos inadecuados o mostrar a otros cómo hacerlo.
- Los usuarios del sistema deben respetar el derecho de los demás a la privacidad de los archivos que almacenan en una computadora o disco y no pueden ver, alterar o dañar esos archivos.
- Los usuarios del sistema deben respetar y acatar las leyes de derechos de autor.
- Los usuarios del sistema no pueden acceder a *proxies* o a nombres de usuarios anónimos.
- Los usuarios del sistema no pueden incorporar enrutadores o puntos de acceso sin permiso administrativo.
- Los usuarios del sistema no pueden eludir los filtros de red.

Pautas Adicionales:

- Los alumnos solo pueden utilizar las computadoras y la red para recuperar información y ejecutar aplicaciones de software específicas según lo indique su docente. Los alumnos no pueden explorar la configuración de la computadora, el sistema operativo o la red, ejecutar programas que no están en el menú o intentar hacer algo para lo que no están específicamente autorizados.
- Los alumnos son responsables de garantizar que las computadoras o dispositivos informáticos, disquetes, CD, tarjetas de memoria, unidades flash USB u otras formas de medios de almacenamiento que traigan de fuera de la escuela estén libres de virus y no contengan ningún archivo no autorizado o inapropiado.
- Los alumnos pueden conectarse a la red del distrito a través de la conexión inalámbrica segura proporcionada por el sistema escolar, pero todos los accesos deben estar de acuerdo con las Normas y Regulaciones de Uso Aceptable. Los alumnos NO tienen permitido usar sus propios dispositivos informáticos para acceder a Internet a través de cuentas de Wi-Fi personales o por otro medio que no sea la conexión inalámbrica segura proporcionada por el sistema escolar.

Prohibición de Vandalismo

Se prohíbe cualquier intento malintencionado de dañar o destruir el equipo o los materiales informáticos de Calhoun City Schools, los datos de otro usuario del sistema escolar o de cualquiera de las agencias o de otras redes que estén conectadas a Internet. Los intentos deliberados de comprometer, degradar o interrumpir el rendimiento del sistema se pueden ver como violaciones de la Política de Uso Aceptable y, posiblemente, como actividad delictiva conforme las leyes estatales y federales aplicables. Esto incluye, entre otros, la carga o la creación de virus informáticos. Los gastos de reemplazo o daños pueden cobrarse a los alumnos si los mismos son consecuencia de vandalismo, negligencia o mal uso.

**FORMULARIO DE PERMISO DE LOS PADRES PARA REALIZAR ENCUESTAS
Y ESCUELAS SEGURAS Y LIBRES DE DROGAS**

Encuesta sobre Escuelas Seguras y Libres de Drogas – Encuesta de Salud Estudiantil para Escuelas Primarias de Georgia

Con el fin de proporcionar los recursos y las actividades más eficaces para la prevención de la violencia y las drogas para su hijo, el Programa de Escuelas y Comunidades Seguras y Libres de Drogas del Título IV recopila información de las encuestas realizadas a alumnos de diversos grados durante el año escolar. Completar la encuesta demorará unos treinta minutos y hacerlo es totalmente anónimo y voluntario. Los alumnos tienen el derecho de “optar por no participar”. La encuesta solicita respuestas relacionadas con la participación de los alumnos en el abuso de sustancias, situaciones violentas, clima escolar y nutrición. Los datos recopilados se usarán para identificar áreas críticas de necesidad para nuestros esfuerzos destinados a Escuelas Seguras y Libres de Drogas. El análisis de la encuesta de estos datos proporciona información que:

- cumple con los requisitos obligatorios de recopilación de datos del Título IV Que Ningún Niño se Quede Atrás;
- ayuda a mantener un entorno escolar libre de drogas y violencia;
- promueve una atmósfera en el aula que permite a los maestros enseñar y a los alumnos aprender; y
- desarrolla y ofrece experiencias que involucran a los alumnos en la aplicación de los conceptos de tomar decisiones saludables, aceptar la responsabilidad de los comportamientos y comprender las consecuencias.

Nuestro deseo es involucrar a los padres en la educación de sus hijos. Si no desea que su hijo participe en esta importante actividad, notifique al director por escrito antes del 1 de septiembre. Si desea examinar la encuesta, comuníquese con el consejero escolar y este le proporcionará una copia para su revisión.

HOSPITAL DOMICILIARIO

Los servicios hospitalarios/domiciliarios (HHB) están diseñados para proporcionar continuidad de servicios educativos entre el aula y el hogar o el hospital para alumnos de escuelas públicas de Georgia cuyas necesidades médicas, físicas o psiquiátricas no les permiten asistir a la escuela por un período limitado de tiempo. La enseñanza HHB puede usarse con el fin de complementar el programa del aula de alumnos con impedimentos de salud cuyas condiciones pueden interferir con la asistencia escolar regular (por ejemplo, alumnos que reciben diálisis o radiación/quimioterapia o alumnos con otras afecciones graves de salud). Los alumnos deben estar inscritos en una escuela pública de Georgia para poder recibir los servicios de HHB.

Los servicios de HHB no están destinados a suplantar los servicios escolares regulares y son deliberadamente temporales. El alumno debe prever ausentarse de la escuela por un mínimo de diez días escolares consecutivos o intermitentes debido a una afección médica o psiquiátrica. La incapacidad del alumno para asistir a la escuela por razones médicas o psiquiátricas debe estar certificada por el médico o el psiquiatra autorizados que actualmente estén tratando al alumno por el diagnóstico presentado.

En Calhoun City Schools, el maestro Hospitalario/Domiciliario, con las asignaciones y la asistencia del maestro general o el maestro de educación especial, proporcionará enseñanza académica que le permita al alumno mantenerse al día con sus responsabilidades educativas mientras esté en su hogar, y permitirá así que el alumno regrese a su programa escolar regular con la menor interrupción posible en la enseñanza académica. Los servicios provistos se realizarán de acuerdo con la Norma de la Junta Estatal de Educación. Los Coordinadores de Enseñanza en cada escuela pueden proporcionar información adicional acerca de los servicios domiciliarios del hospital.

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EDUCATIVA

La Junta de Educación está comprometida con una política de no discriminación en relación con la raza, el color, la religión, la nacionalidad, la afiliación política, la edad, la discapacidad o la orientación sexual. Esta política prevalecerá en todos los asuntos relacionados con los empleados, (empleo, contratación y promoción), los alumnos, los padres, la ciudadanía en general, los programas y servicios educativos, y todas las personas con quienes trata la Junta.

De acuerdo con el compromiso de la Junta y lo que exigen las leyes estatales y federales aplicables, la Junta y el personal se esforzarán por eliminar cualquier vestigio de discriminación en el empleo, la asignación y la promoción del personal; en servicios educativos y oportunidades ofrecidas a los alumnos; en la ubicación y el uso de las instalaciones; en materiales educativos y en todas las transacciones comerciales que lleve a cabo la Junta.

Cumplimiento del Título IX (Equidad en los Deportes)

Será política de la Junta de Educación que no se excluya a ninguna persona (alumno o empleado), se le nieguen los beneficios o esté sujeta a discriminación en el marco de un programa o una actividad educativa o en el reclutamiento para empleo y los beneficios relacionados en función del sexo.

Se ha designado a un Subdirector de la escuela secundaria como el empleado responsable de coordinar los esfuerzos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Título IX con respecto al personal empleado. Se ha designado al director de cada escuela como el funcionario responsable de coordinar los esfuerzos en la escuela para cumplir con las obligaciones establecidas en el Título IX con respecto a los alumnos.

Artículo 504/Cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

La Junta de Educación reconoce su responsabilidad, de acuerdo con el Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, de proporcionar una educación pública a los alumnos matriculados en un programa educativo en el sistema escolar o con derecho a una educación dentro del sistema escolar. La Junta nombra al Director de Educación Especial para que preste servicios como coordinador del Artículo 504, para garantizar el cumplimiento de la ley.

Es la intención del distrito asegurar que se identifique y se evalúe a los alumnos que están discapacitados conforme la definición del Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y que reciban los servicios educativos apropiados. (Ver política JAA).

IMÁGENES

Todos los años se toman fotos individuales y de la clase. La escuela sirve como agente para las empresas de fotografía. Los alumnos son responsables de los artículos de estos proveedores que se llevan a casa.

INFORMACIÓN DEL ALUMNO (CAMBIOS/ACTUALIZACIONES)

En caso de emergencia y para asegurar que la información pertinente que la escuela envía por correo llegue a las partes interesadas, es extremadamente importante que la escuela tenga información actualizada sobre cada alumno. Notifique al recepcionista de la escuela acerca de cualquier cambio de dirección o número de teléfono durante el año escolar. Para los cambios de domicilio, se debe presentar un comprobante de residencia a la escuela en forma de factura de servicios públicos, contrato de alquiler/arrendamiento o contrato de compra. Los alumnos cuyas familias se muden con amigos o familiares deben completar una declaración jurada para documentar las condiciones de vivienda. En la oficina de la escuela hay declaraciones juradas disponibles.

INGLÉS PARA HABLANTES DE OTROS IDIOMAS (ESOL)

Los maestros certificados son parte del personal del Complejo Educativo Calhoun para brindar apoyo a los alumnos que hablan otros idiomas distintos del inglés. Los servicios de Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (ESOL) se prestan diariamente a los alumnos calificados.

INSCRIPCIÓN ABIERTA Y ADMISIONES

El Sistema de Autonomía deberá inscribir alumnos en sus Escuelas Autónomas según los términos de su estatuto y de acuerdo con las reglas de la Junta Estatal. Cada Escuela del Sistema Chárter deberá cumplir con las disposiciones de inscripción abierta y de admisión establecidas en el Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 20-2-2066. La inscripción debe estar abierta a cualquier alumno de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Zonas de Asistencia. La inscripción estará abierta a cualquier alumno que resida dentro de la zona de asistencia. La zona de asistencia para cada Escuela Autónoma del Sistema será la zona de asistencia existente determinada por el Sistema Escolar de la Ciudad de Calhoun.
- b. Admisiones. Las Escuelas Autónomas del Sistema no pueden usar criterios de admisión o aplicaciones que, de otro modo, no se usarían en una escuela pública tradicional. Las Escuelas Autónomas del Sistema pueden usar aplicaciones con el propósito de verificar la residencia de los alumnos dentro de la zona de asistencia de la Escuela Autónoma. Las Escuelas Autónomas del Sistema pueden reunir información complementaria de los alumnos después de que se determine la inscripción.
- c. Sorteo al Azar. Si el número de solicitantes oportunos que residen en la zona de asistencia no excede la capacidad de la Escuela Autónoma del Sistema, esta permitirá que más alumnos fuera de la zona de asistencia tengan la misma oportunidad de inscribirse mediante el uso de un proceso de sorteo al azar.

LECTOR ACELERADO

Los alumnos de los grados 1-5 utilizan el programa Lector Acelerado para hacer el seguimiento y mejorar el progreso de lectura de los alumnos. La evaluación del alumno ayudará a los docentes a ubicar a los alumnos en un nivel de lectura sugerido, denominado “zona”. La zona será un rango de lectura que resulte cómoda, pero que implique un desafío. Todos los alumnos, con la ayuda de sus maestros, establecerán sus propias metas. Durante todo el año, los alumnos eligen libros en sus niveles correspondientes de lectura y los leen a su propio ritmo. Cuando terminan, responden un cuestionario sobre el libro de forma electrónica. Los alumnos obtienen puntos de acuerdo con la exactitud de sus respuestas. Se anima a los alumnos a mantener su promedio de AR en 80 % o más. Se ofrecen incentivos en toda la escuela y en el aula para motivar a los alumnos a ganar puntos durante el año escolar a efectos de incentivar o preservar el amor por la lectura. Los maestros pueden acceder a comentarios inmediatos sobre el progreso de lectura y vocabulario de cada alumno con el programa basado en la web.

LEY CADA ESTUDIANTE TRIUNFA (ESSA), TÍTULO I PARTE A, TÍTULO II A

Derecho de los Padres a Saber: En cumplimiento de los requisitos del estatuto de la ESSA, el Distrito Escolar de la Ciudad de Calhoun informa a los padres que pueden solicitar información sobre las certificaciones profesionales de los docentes y paraprofesionales de su hijo. Se podrá requerir la siguiente información:

1. si el docente ha cumplido con los requisitos de la COMISIÓN DE NORMAS PROFESIONALES DE GEORGIA (*Georgia Professional Standards Commission*) para la certificación para el nivel de grado y las áreas temáticas sobre las que el docente brinda enseñanza;
2. si el docente está dando clases en una circunstancia de emergencia u otra situación provisoria, en razón de la cual se ha renunciado a la calificación o a los criterios de certificación de Georgia;
3. la especialización universitaria y cualquier certificación de postgrado o título que posea el docente;
4. si el alumno recibe servicios de paraprofesionales y, si es así, sus calificaciones.

Si desea solicitar información sobre la calificación del maestro de su hijo, comuníquese con el director de la escuela.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

La ley FERPA ofrece a los padres y alumnos mayores de 18 años (“alumnos elegibles”) ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del alumno. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar, dentro de los cuarenta y cinco días de presentada la solicitud, los expedientes académicos de un alumno que es su hijo o, en el caso de un alumno mayor de dieciocho (18) años, sus propios expedientes académicos. Los padres o los alumnos elegibles deben enviar al Superintendente una solicitud por escrito que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El Superintendente o la persona designada harán arreglos para acceder a los expedientes y notificarán dichos arreglos.
2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno para garantizar que no sean inexactos o engañosos, o violen de otro modo los derechos a la privacidad u otros derechos del alumno. Para solicitar que el distrito escolar modifique un expediente, los padres o alumnos elegibles deben escribir al director de la escuela, especificar la parte del expediente que desean cambiar y especificar por qué es incorrecto, engañoso o viola de otra manera la privacidad u otros derechos del alumno. Si el distrito decide no modificar el expediente, notificará a los padres o alumnos elegibles la decisión y les informará su derecho a una audiencia. Se proporcionará información adicional sobre el procedimiento de audiencia con la notificación del derecho a una audiencia.
3. El derecho a consentir a la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes académicos del alumno, salvo en el caso en que la ley FERPA y la normativa de su implementación autoricen la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la

divulgación sin consentimiento es la que corresponde a los funcionarios escolares con interés educativo legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluso los enfermeros escolares y los funcionarios de recursos escolares); un miembro de la junta escolar; una persona o una empresa a quienes el distrito ha contratado para llevar a cabo una tarea específica (como un abogado, un auditor, un consultor médico o un terapeuta); un consultor contratista, un voluntario u otro tercero con quienes el distrito escolar haya subcontratado servicios o un padre o un alumno que prestan servicios en un comité oficial (como un comité disciplinario o de quejas) o ayudan a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, el distrito revela los expedientes académicos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un alumno busca o intenta inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es a los efectos de la inscripción o la transferencia del alumno.

4. La ley FERPA requiere que el distrito escolar, con ciertas excepciones, obtenga un consentimiento por escrito antes de la divulgación de información personal identificable de los expedientes académicos del alumno. Sin embargo, el distrito podrá divulgar la “información de directorio” designada y adecuada sin el consentimiento por escrito, a menos que el padre o alumno elegible haya avisado al distrito de lo contrario en virtud de los procedimientos del distrito. El propósito principal de la información de directorio es permitir que la escuela incluya este tipo de información de los expedientes académicos del alumno en ciertas publicaciones escolares, tales como el anuario o los programas de graduación o de actividad deportiva, y el cuadro de honor u otras listas de reconocimiento.

El Distrito Escolar ha designado la siguiente información como información de directorio:

- (a) nombre, dirección y número de teléfono del alumno;
- (b) fecha y lugar de nacimiento del alumno;
- (c) participación del alumno en actividades escolares y deportivas oficiales;
- (d) peso y altura de los miembros de un equipo deportivo;
- (e) fechas de asistencia a las escuelas dentro del distrito;
- (f) reconocimientos y premios recibidos durante el tiempo en que estuvo inscrito en las escuelas del distrito;
- (g) fotografía; y
- (h) nivel de grado.

A menos que usted, como padre/madre/tutor o alumno elegible, solicite lo contrario, esta información se puede divulgar al público a pedido. Además, dos leyes federales exigen que los sistemas escolares que reciben asistencia financiera federal proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, los nombres, las direcciones y los números de teléfono de los alumnos, a menos que los padres hayan avisado al sistema escolar que no desean que se revele la información sin consentimiento previo por escrito. El uso principal de la información de directorio por parte del distrito es incluir este tipo de información en ciertas publicaciones escolares. Por lo general, divulgar este tipo de información no se considera perjudicial o invasión de privacidad. Los ejemplos de publicaciones escolares pueden incluir: un programa escolar, un anuario, un cuadro de honor u otras listas de reconocimiento publicadas en la escuela o en periódicos, programas de premios escolares, anuncios/anillos de graduación, programa/estadísticas/materiales deportivos, el sitio web de la escuela/distrito o una revista para aficionados al teatro (*Playbill*) en caso una obra de teatro o una producción musical.

Usted tiene derecho a negarse a permitir que parte o la totalidad de la información anterior se designen como información de directorio y a negarse a permitir que se divulgue al público cuando se solicite sin su previo consentimiento por escrito. Si desea ejercer el derecho a **negarse** a compartir la información de directorio de su hijo, debe notificárselo por escrito al director de la escuela en la que esté matriculado el alumno, dentro de los diez días posteriores a la fecha oficial de inscripción en la escuela o dentro de los diez días posteriores a la publicación de este aviso.

5. También se le notifica que, periódicamente, los alumnos podrán ser fotografiados, filmados o entrevistados por los medios de comunicación en la escuela o en alguna actividad o evento escolar; a menos que usted, como padre/madre/tutor, le informe al director por escrito que se opone a que su hijo sea fotografiado, grabado o entrevistado. Debe notificar al director su objeción antes de la fecha especificada anteriormente. El director tomará medidas razonables para controlar el acceso de los medios a los alumnos. No obstante, su presentación de una objeción por escrito no constituye una garantía de que no se entrevistará a su hijo en circunstancias que no están bajo el conocimiento o el control del director.
6. Usted tiene derecho a presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos una queja relacionada con supuestos incumplimientos por parte del distrito escolar de los requisitos de la ley FERPA o de las reglamentaciones promulgadas en la misma. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la ley FERPA es Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-8520.

LEY DE EDUCACIÓN PARA INDIVIDUOS CON DISCAPACIDADES (IDEA)

La Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA LRE 281-41.37) es una ley que pone a disposición una educación pública gratuita y apropiada para niños con discapacidades elegibles en todo el país y garantiza educación especial y servicios relacionados para esos niños.

Programas y Servicios

En Calhoun City Schools, actualmente se ofrecen servicios para unos cuatrocientos alumnos de 3 a 21 años de edad. Se están utilizando programas basados en investigaciones que han sido diseñados para desarrollar habilidades académicas, sociales, emocionales, de comportamiento e independencia para la participación activa en la comunidad. Se ofrece una serie de servicios para alumnos identificados como elegibles en virtud de las Normativas del Estado de Georgia para educación especial. Las áreas de discapacidades atendidas son discapacidades intelectuales leves/moderadas/severas o profundas, discapacidades específicas del aprendizaje, trastornos emocionales/conductuales, discapacidades del habla/lenguaje, discapacidades visuales, discapacidades auditivas, autismo, impedimento ortopédico, otros problemas de salud, retraso significativo del desarrollo, lesión cerebral traumática y sordos/ciegos. Los servicios se brindan en una variedad de entornos que incluyen clases de educación regular, inclusión, recursos y aulas independientes. Los programas de enseñanza basados en la comunidad, los programas hospitalarios/domiciliarios y de trabajo y estudio son ejemplos de enseñanza proporcionada en entornos alternativos. Para asegurar que cada alumno alcance su máximo potencial, se desarrollan metas y objetivos individualizados (IEP) con la enseñanza que se lleva a cabo en un entorno apropiado.

Procedimientos de Referencia

Si un alumno está experimentando dificultades académicas, conductuales o sociales, se lo deriva al Equipo de Apoyo Estudiantil (SST). Este equipo puede estar compuesto por maestros, consejeros, padres, administradores, educadores especiales, patólogos del habla y psicólogos. Los miembros del personal escolar o los padres pueden hacer una derivación al SST. El comité de SST analiza las dificultades del alumno y aporta una cantidad de ideas para proponer posibles estrategias o adaptaciones que pueden ayudar al niño a desempeñarse en el aula regular. El SST monitorea el progreso del niño y revisa el caso periódicamente para cambiar las estrategias si es necesario. Se deriva a un niño para una evaluación psicoeducativa completa solo si estas estrategias resultan ineficaces para corregir las dificultades y si la evaluación indica que es necesario realizar más pruebas; antes de alguna evaluación, se obtiene el consentimiento escrito de los padres. Los padres son siempre bienvenidos y se los alienta a asistir a las reuniones de SST con respecto a su hijo.

LEY DE ESCOLARIDAD PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES DE GEORGIA

El Programa de Escolaridad para Personas con Necesidades Especiales de Georgia (GSNS) es un programa de selección de padres para alumnos con necesidades especiales que asisten a las escuelas públicas de Georgia y reciben servicios bajo un Plan de Educación Individualizado (IEP).

Para calificar para el Programa de Becas para Estudiantes con Necesidades Especiales de Georgia, un alumno debe cumplir con los siguientes requisitos: Criterios de Elegibilidad del Alumno.

1. Un alumno debe tener un padre/madre/tutor que viva actualmente en Georgia y haya sido residente durante al menos un año calendario. Criterios de Elegibilidad del Alumno.
2. Debe haber estado inscripto y haber asistido a una escuela pública de Georgia (primaria y secundaria) durante todo el año escolar anterior. Los alumnos de educación especial preescolar no califican. Debe completar un año escolar completo en el jardín de infantes para ser elegible. Criterios de Elegibilidad del Alumno.
3. El alumno debe haber sido informado por un distrito escolar en el recuento de alumnos de octubre y marzo. Criterios de Elegibilidad del Alumno.
4. El alumno no necesita tener un Plan de Educación Individualizado (IEP) para todo el año escolar para calificar para el Programa GSNS. El alumno debe haber recibido servicios de educación especial en algún momento durante el año escolar anterior conforme a un IEP. El alumno debe ser informado por un distrito escolar en el recuento de alumnos de octubre o marzo O en el registro de alumnos como un alumno que recibe servicios de educación especial antes de que finalice el año escolar.

A continuación, se proporciona información sobre la elegibilidad y las diferentes opciones de elecciones disponibles en el Programa GSNS. La página web de GSNS <http://www.gadoe.org/External-Affairs-and-Policy/Policy/Pages/Special-Needs-Scholarship-Program.aspx> tiene toda la información sobre el programa.

LEY DE RESPUESTA A EMERGENCIAS POR PELIGRO DE ASBESTO (AHERA)

Los edificios de Calhoun City Schools se inspeccionan anualmente para determinar la presencia de materiales de construcción que contienen asbesto en nuestras escuelas. Como consecuencia de esta inspección, se desarrolló un Plan de Manejo de Asbestos. Este plan está archivado en la Oficina del Director de Operaciones e Instalaciones, que se encuentra en 380 Barrett Road, Calhoun, GA. El Plan está disponible para su inspección por cualquier parte interesada previo aviso.

LIBROS DE TEXTO

Los alumnos en el Complejo Educativo Calhoun reciben libros y recursos suplementarios sin costo. Al emitir un recurso de enseñanza, se convierte en responsabilidad del alumno cuidar los artículos mientras está en su posesión. Los materiales instructivos no deben estar marcados ni dañados de ninguna manera. Los alumnos deben usar solo los recursos de instrucción específicamente asignados a ellos. Todos los libros y los recursos suplementarios se deben devolver al final del año escolar. Se incurrirá en una tarifa por libros de texto o materiales de instrucción dañados o perdidos.

MANEJO Y PREVENCIÓN DE CHINCHES

La chinche común es una plaga que se alimenta de sangre, lo que causa picazón y generalmente irrita a los seres humanos que la alojan. La Agencia de Protección Ambiental (EPA), los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) consideran que las chinches son una plaga de salud pública. Sin embargo, a diferencia de la mayoría de las plagas de salud pública, las chinches no transmiten ni propagan enfermedades. Sin embargo, pueden causar otros problemas de salud pública, por lo que es importante prestar mucha atención a la prevención y el control de las chinches. Los expertos creen que el reciente aumento de las chinches en los Estados Unidos puede deberse a más viajes, falta de conocimiento sobre la prevención de infestaciones, mayor resistencia de las chinches a los pesticidas y prácticas ineficaces de control de plagas. La buena noticia es que hay formas de controlar las chinches. Obtener información buena y sólida es el primer paso, tanto en la prevención como en el control. (Extracto tomado de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos).

La escuela alienta a todas las partes interesadas a informarse sobre prevención y manejo de chinches. Visite el sitio web del Departamento de Protección Ambiental (EPD) en www.epd.gov/bedbugs o comuníquese con nuestro trabajador social escolar para obtener más información.

MEDICACIÓN

Cuando sea posible, alentamos a los padres a programar la medicación de su hijo para que se la pueda administrar en el hogar bajo su supervisión directa. Sin embargo, sabemos que esto no siempre es posible. Un enfermero de la escuela o la persona designada pueden administrar medicamentos siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- El medicamento debe estar en su envase original, claramente identificado con el nombre del alumno, el nombre del medicamento, la dosis apropiada y los horarios de dosificación.
- El padre, la madre o el tutor del alumno deben firmar una autorización por escrito para permitir que el enfermero o la persona designada por la escuela administren el medicamento.
- El enfermero o la persona designada por la escuela mantendrán la documentación escrita de los medicamentos administrados.

El personal de la escuela no proporcionará a los alumnos ningún medicamento, excepto según lo autorizado por esta política. Un alumno que tiene asma o alergias potencialmente mortales puede poseer y usar su medicamento para el asma o epinefrina autoinyectable según lo prescrito con una declaración escrita de un médico en la que se confirme que el alumno puede autoadministrarse el medicamento y en la que se libere al sistema escolar, sus empleados y representantes de cualquier responsabilidad civil en caso de que el alumno sufra una reacción adversa como resultado de la autoadministración. La declaración escrita se proporcionará anualmente y cada vez que cambien las instrucciones de administración. En esta situación, el alumno puede poseer o usar su medicamento:

1. mientras esté en la escuela;
2. en una actividad patrocinada por la escuela;
3. mientras esté bajo la supervisión del personal de la escuela; o
4. mientras esté bajo el cuidado de la escuela ya sea antes o después de clases dentro de la propiedad de la escuela.

Un alumno puede estar sujeto a medidas disciplinarias si usa el medicamento de una manera diferente a la recetada. (Ver política JGCD).

El Complejo Educativo Calhoun no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, afiliación política, sexo, religión, edad o discapacidad en la admisión, el acceso, la participación o el empleo en sus programas, servicios o actividades, ni siquiera en la determinación de la admisión y la asistencia de los alumnos que residen fuera de la ciudad de Calhoun.

NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR (LEY MCKINNEY VENTO)

La Ley Stewart B. McKinney/Vento de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar garantiza los derechos y las protecciones educativas para niños y jóvenes desamparados. Brinda protección legal para que los niños y los jóvenes en situación de desamparo se inscriban, asistan y tengan éxito en programas escolares y preescolares. De acuerdo con esta ley, CCS permite que los niños y los jóvenes sin hogar gocen de la inscripción inmediata y el acceso equitativo a la misma educación pública gratuita y apropiada que se les brinda a otros alumnos. Los niños y los jóvenes sin hogar tendrán acceso a la educación y a otros servicios necesarios para tener la oportunidad de cumplir con los mismos desafiantes estándares de rendimiento académico estudiantil del estado que todos los alumnos. Si surgen problemas con respecto a la prestación de servicios apropiados para alumnos sin hogar, se hará todo lo posible por resolver los problemas en la escuela. Si esto no es posible, se admitirá al alumno sin hogar inmediatamente en la escuela en la que se solicita la inscripción, con resolución final de la disputa pendiente. Si alguno de los padres o los alumnos tiene preguntas relacionadas con la falta de vivienda de los alumnos, comuníquese con el Enlace de Personas sin Hogar, Amanda Schutz, al (706) 602-6677.

NUTRICIÓN ESCOLAR

Precios de Comidas Escolares e Información de Pago 2017-2018

Desayuno para Alumnos

Almuerzo para Alumnos

Desayuno para Adultos

Almuerzo para Adultos

Pre-K

\$1.25

\$2.20

\$2.00

\$3.75

Complejo

\$1.50

\$2.45

\$2.00

\$3.75

Escuela Media/ Secundaria

\$1.50

\$2.75

\$2.00

\$3.75

Las comidas de la cafetería de la escuela se pueden pagar de la siguiente manera:

1. Efectivo.
2. Se ofrece un sitio de prepago en línea para una gestión segura y conveniente de las comidas en www.mypaymentsplus.com. El sitio facilita la aplicación de fondos a su cuenta, verifica el saldo de su cuenta y programa pagos anticipados de cuentas de comidas. También hay una aplicación disponible para que los padres supervisen la cuenta de sus hijos.
3. Cheque personal: tenga en cuenta que si se rechaza su cheque, puede procesarse nuevamente de manera electrónica. Los cargos del servicio de cobro y las tarifas de procesamiento aplicables, según lo permitido por la ley estatal, se debitarán de la misma cuenta.

Todos los pagos que se envíen a la escuela deben estar etiquetados con el nombre del alumno, el número de identificación del almuerzo y el nombre del maestro principal del aula.

Procedimiento de Solicitud En Línea de Comidas Gratis o a Precio Reducido

Tenga en cuenta que los beneficios se procesarán al ingresar solicitudes de comidas gratis o a precio reducido en línea.

1. Acceda a Internet desde su hogar o las computadoras provistas por la biblioteca pública o el distrito con conexión a Internet.
2. Visite <https://frapps.horizonsolana.com/CALC03>.
3. Complete el formulario fácil de usar y haga clic en enviar para su procesamiento.
4. Se le notificará por carta cuáles fueron los resultados de su solicitud.

Pautas para los Alumnos que Traen el Almuerzo a la Escuela

- No se permiten en la cafetería de la escuela o en los espacios designados para las comidas alimentos comprados en restaurantes de “comida rápida” fuera del establecimiento y que permanezcan en su empaque original (es decir, bolsas y envoltorios). Hay bolsas blancas sin etiqueta disponibles a 0.25 centavos en la recepción de cada escuela para transferir la comida.

- La comida traída desde la casa debe prepararse en el hogar. Los maestros o el personal de la cafetería no refrigerarán, calentarán ni prepararán los almuerzos traídos desde la casa.
- Los alumnos no pueden utilizar el equipo de la cocina.

Alergias a los Alimentos

Debido a la inscripción de alumnos con alergias graves al maní que pueden poner en riesgo la vida, el personal del comedor o los miembros del cuerpo docente no distribuyen productos con maní a los alumnos. A diferencia de las alergias a otros alimentos, la alergia al maní por lo general es una afección de por vida y es una de las alergias alimentarias más violentas. Se les pide a los padres que sean considerados al respecto y se abstengan de enviar a la escuela algún artículo de comida (almuerzo, refrigerio, etc.) que contenga productos derivados del maní. (Ver política EEE).

Helado

Hay helado disponible después del almuerzo por 0.75 centavos. Si desea que su hijo compre helado (un solo día o más durante un período de tiempo), envíe el monto correspondiente en un sobre aparte del dinero del almuerzo. Asegúrese de que el nombre del niño y la cantidad de dinero en el interior estén impresos en el exterior del sobre.

Cobro de Comidas

Todos los padres/tutores estarán al tanto de los procedimientos de cobro de la cafetería por escrito al comienzo del año escolar.

OBJETOS PERDIDOS

Se recomienda etiquetar la ropa y otros artículos de los alumnos para una fácil identificación en caso de que se extravíen o se coloquen en un lugar equivocado. Los alumnos o los padres deben presentarse en la oficina para reclamar los artículos perdidos. Debido a la falta de espacio de almacenamiento, los artículos perdidos no se guardarán de manera inevitable. Los artículos que no se reclaman en un período de tiempo razonable se donan a organizaciones benéficas.

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

El Complejo Educativo Calhoun tiene una Organización de Padres y Maestros (PTO) muy activa y de apoyo. La organización celebra reuniones regulares durante el año escolar para mejorar la asociación entre el hogar y la escuela. La Organización de Padres y Maestros es fundamental para proporcionar recursos adicionales a nuestros alumnos y maestros. El Complejo aprecia el tiempo que los miembros de dicha organización ofrecen como voluntarios para enriquecer las experiencias educativas de nuestros alumnos. Se alienta a todos los padres a formar parte de la organización y participar.

ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

El Complejo Educativo Calhoun utiliza tres consejeros. En el nivel primario/elemental, los consejeros brindan oportunidades de orientación en el aula y consejería individual y en grupos pequeños para los alumnos según sea necesario. Un maestro, un padre, una madre, un administrador o un alumno pueden solicitar los servicios de consejería individual para un alumno en cualquier momento. No es obligatorio el permiso de los padres. Se solicita el permiso de los padres para que los alumnos participen en el asesoramiento grupal.

Los padres, las madres o los tutores que soliciten hablar con un consejero escolar deben programar una cita.

PAUTAS PARA EL USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA

La misión de Calhoun City Schools (CCS) es inspirar a todos los alumnos a convertirse en alumnos de por vida en la búsqueda de la excelencia. El distrito proporciona enseñanza continua al alumno que desarrolla la ciudadanía digital graduada para usar la tecnología como una herramienta para lograr esta misión. La Tecnología de la Información y la Comunicación es una parte integral del plan de estudios de Calhoun City Schools en todas las asignaturas y los grados de una forma apropiada para el desarrollo, y está alineada con los objetivos tecnológicos del sistema, que incluyen buscar conocimiento y comprensión; pensar de forma crítica y resolver problemas; escuchar, comunicar e interactuar de manera efectiva; exhibir fuertes cualidades personales; y participar y competir en un entorno global.

El uso de dispositivos digitales (ya sean personales o propiedad de la escuela) y la red de Calhoun City Schools son un privilegio y, al usarlos de acuerdo con las Pautas de Uso Responsable, los alumnos y los maestros mantendrán ese privilegio.

Todos los miembros de la comunidad de Calhoun City Schools acuerdan seguir el **Código de Conducta de Calhoun City Schools** y las normas de la escuela y se comprometen a seguir las siguientes pautas de uso responsable:

Me comprometo a:

- Usar dispositivos digitales, redes y software en la escuela para **propósitos y actividades educativos**.
- Mantener mi información personal (incluso el número de teléfono particular/móvil, la dirección de correo y la contraseña de usuario) y la de los demás **privada**.
- Mostrar **respeto** por mi persona y por los demás al usar tecnología que incluya las redes sociales.
- Dar **reconocimiento** a otros por sus ideas y el trabajo.
- Informar el uso inapropiado de la tecnología de inmediato.
- Respetar la integridad del Sistema o la Red.
- No desarrollar ni usar intencionalmente programas, transacciones, datos o procesos que hostiguen a otros usuarios, se infiltren en el sistema, dañen o alteren el software o los componentes de datos de la red de Calhoun City Schools.

El Procedimiento de Uso Responsable ayudará a enseñar y aprender sobre temas como la seguridad en Internet, la ciudadanía digital y el uso ético de la tecnología.

PLAN DE ESTUDIOS

Georgia se ha unido a otros estados en todo el país, el Distrito de Columbia (DC) y territorios para desarrollar un conjunto de normas básicas para los alumnos desde el kínder hasta la escuela secundaria en artes del lenguaje inglés y matemáticas y en los grados 6-12 para instrucción en ciencias, historia/estudios sociales y materias técnicas. Estos estándares comunes de desempeño proporcionan un marco consistente para preparar a los alumnos para el éxito en la universidad o en el lugar de trabajo del siglo XXI. El 19 de febrero de 2015, la Junta Estatal de Educación (SBOE) votó para cambiar el nombre de los estándares de Idioma y Literatura Inglesa (ELA) y Matemáticas a los Estándares de Excelencia de Georgia (GSE). El plan de estudios que se enseña en el Complejo Educativo Calhoun se basa en las pautas del Departamento de Educación de Georgia que utiliza dichos estándares. Visite georgiastandards.org para obtener más información y una lista completa de todos los estándares de rendimiento para los alumnos en los grados K-12.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES (TÍTULO 1)

La participación de los padres es un componente importante en el éxito de un alumno en la escuela. La Junta de Educación alienta a los padres a participar en la educación de sus hijos para garantizar el éxito académico del niño. Con este fin, la Junta:

1. involucrará a los padres en el desarrollo del plan del Título I, el proceso para la revisión escolar del plan y el proceso de mejora;
2. proporcionará la coordinación, la asistencia técnica y otro tipo de apoyo necesarios para ayudar a las escuelas participantes a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres a fin de mejorar el rendimiento académico y el desempeño escolar de los alumnos;
3. desarrollará la capacidad de las escuelas y los padres para una fuerte participación de los padres;
5. coordinará e integrará las estrategias de participación de los padres en virtud del Título I con otros programas, incluso los enumerados en 20 U.S.C., Art. 6318(a)(2)(D);
6. realizará, con la participación de los padres, una evaluación anual del contenido y la efectividad de la política de participación de los padres para mejorar la calidad académica de la escuela, lo que incluye la identificación de barreras para una mayor participación de los padres en actividades del Título I (con atención particular a padres de bajos ingresos, padres con Dominio Limitado del Inglés [LEP], minorías, padres con discapacidades y padres con bajo nivel de alfabetización) y utilizará los hallazgos de la evaluación para diseñar estrategias destinadas a una participación más efectiva de los padres y revisar, según sea necesario, las políticas de participación de los padres; e
7. involucrará a los padres en las actividades del Título I. (Ver política LEBA).

En el sitio web del sistema, bajo Programas Federales, hay disponible una copia del Plan de Compromiso de Padres y Familias.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA NO RESIDENTES

Cada alumno con matrícula no residente debe presentar una solicitud para asistir a Calhoun City Schools y recibir una notificación de aprobación del director o el superintendente. La residencia de un alumno para la asistencia escolar está determinada por la residencia del padre, la madre o el tutor legal con quien vive el alumno. Cualquier intento por eludir esta política por parte del alumno o el padre/madre puede resultar en el retiro del alumno de CCS.

El director de cada escuela tiene el derecho de revocar el estado de matrícula de los alumnos no residentes basado en cualquiera de las siguientes razones:

- a. Comportamiento inapropiado o historial disciplinario deficiente
- b. Llegadas tarde o historial de asistencia deficiente
- c. Desempeño académico insatisfactorio
- d. Impuntualidad en los pagos de matrícula
- e. Intentos de eludir la política y los procedimientos del sistema escolar
- f. Falta de apoyo, por parte de los padres, a los estándares académicos, de asistencia o disciplinarios de CCS
- g. Cualquier otra razón buena y suficiente que afecte el éxito del alumno

CCS se reserva el derecho de colocar a los alumnos en las clases que únicamente el sistema escolar considere como la ubicación más adecuada. Los alumnos no residentes están sujetos a la suspensión, la expulsión o la revocación de su estado de matrícula si violan los términos de este contrato o las normas del sistema escolar. La Junta de Educación ha establecido criterios específicos para alumnos no residentes. El presente Contrato de Inscripción se puede revocar y se puede expulsar al alumno de acuerdo con cualquiera de las políticas y los procedimientos de CCS en cualquier momento. Los alumnos y los padres deben revisar el Manual del Alumno de su respectiva escuela. El Superintendente se reserva el derecho de rechazar la admisión a cualquier solicitante si la aceptación del alumno no fuera conveniente para el Sistema Escolar de la Ciudad de Calhoun. La admisión de un alumno como no residente y la inscripción continua del alumno es un privilegio y no un derecho. La falta de pago de

la matrícula, el pago atrasado o los cheques devueltos son motivo de rechazo por parte de Calhoun City Schools. CCS no discrimina en sus programas educativos y actividades a personas calificadas por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad o información genética. Se puede encontrar información adicional en el sitio web de CCS debajo de Inscripción/Registro.

PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA

Los alumnos de la Escuela del Complejo Educativo Calhoun trabajan y aprenden en aulas basadas en estándares. Los Estándares de Excelencia de Georgia guían lo que se enseña en las asignaturas básicas de K-12. La actividad en el aula coincide estrictamente con los estándares estatales vigentes y dicta las tareas de aprendizaje que el maestro prepara para los alumnos de nuestro establecimiento. Los maestros utilizan una amplia variedad de prácticas de enseñanza basadas en investigaciones para guiar a todos los alumnos hacia el dominio de los estándares. Un visitante de un aula basada en estándares debería esperar ver gran actividad de alto nivel, preguntas, reflexiones, análisis, experimentaciones, debates y escrituras. En un aula basada en estándares, existe una clara comprensión de las expectativas de aprendizaje. Las guías de puntuación y rúbrica son comunes y registran explícitamente lo que un alumno debe saber, comprender y ser capaz de hacer con el conocimiento adquirido.

PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

Los alumnos del Complejo Educativo Calhoun tendrán la oportunidad de participar en una serie de concursos y competencias durante todo el año. Los padres/tutores recibirán un resumen de estas oportunidades la primera semana de clases para su revisión. Los alumnos que tengan éxito en las oportunidades antes mencionadas y obtengan distinción en el estado, el distrito, el sistema o el nivel de grado serán debidamente reconocidos durante el año escolar. Los certificados académicos y de asistencia perfecta al finalizar el año lectivo se emitirán de la siguiente manera:

Kindergarten: Asistencia Perfecta

Primer grado: Asistencia Perfecta

Segundo grado: Asistencia Perfecta

Tercer grado: Certificado de Logros, Logros del Alumno Atlanta Braves All Star, Club de Lectura Six Flags, Lector Acelerado (meta cumplida) y Asistencia Perfecta

Cuarto grado: Certificado de Excelencia, Certificado de Logros, Certificado de Finalización, Logros Atlanta Braves All Star, Club de Lectura Six Flags, Lector Acelerado (meta cumplida) y Asistencia Perfecta

Quinto grado: Premio del Presidente, Certificado de Excelencia, Certificado de Logros, Certificado de Finalización, Logros Atlanta Braves All Star, Club de Lectura Six Flags, DARE, Lector Acelerado (meta cumplida) y Asistencia Perfecta

Clave:

Premio del Presidente: otorgado a los alumnos de quinto grado con puntaje en el 10 % superior de la clase en la evaluación MAP de primavera en lectura o matemáticas.

DARE: otorgado a alumnos de quinto grado que completaron exitosamente el programa DARE.

Certificado de Excelencia: otorgado a alumnos de cuarto y quinto grado que demuestren el dominio de todos los estándares curriculares de idioma y literatura inglesa (ELA) y matemáticas para el final del año escolar.

Certificado de Logros: otorgado a alumnos de tercero, cuarto y quinto grado que dominan el 80 % - 99 % de todos los estándares curriculares de idioma y literatura inglesa y matemáticas para el final del año escolar.

Certificado de Finalización: otorgado a los alumnos de tercero, cuarto y quinto grado que cumplen los requisitos para la promoción al siguiente nivel de grado.

Lector Acelerado: otorgado a alumnos de tercero, cuarto y quinto grado que alcanzan/superan su objetivo anual.

Logro del Alumno Atlanta Braves All Star: otorgado a alumnos de tercero, cuarto y quinto grado que alcanzan/superan su meta de evaluación MAP proyectada en lectura o matemáticas.

Lectura Six Flags: otorgado a alumnos de tercer, cuarto y quinto grado con seis horas de lectura documentadas.

PRIMEROS AUXILIOS/ENFERMEDAD

Los alumnos que se enferman durante la jornada escolar o necesitan primeros auxilios deben presentarse en la clínica de la escuela o en la oficina del director. Allí se comunicarán con los padres a fin de hacer arreglos necesarios para que recojan a los alumnos y se los lleven a su casa o a un médico. Los alumnos con enfermedades contagiosas con síntomas activos tales como vómitos, diarrea, congestión, tos, sarpullido o fiebre no deben asistir a la escuela. Los alumnos con fiebre deben retirarse de la escuela y no regresar hasta que desaparezcan la fiebre o los síntomas activos durante veinticuatro horas sin Tylenol u otros medicamentos antifebriles. Se puede enviar a sus hogares a aquellos alumnos que regresen antes de lo estipulado. Advierta a la escuela sobre afecciones médicas o alergias que padezca un alumno que puedan requerir atención en algún momento de la jornada escolar. En caso de enfermedad/lesión grave, la escuela prestará los primeros auxilios según lo prescrito por los protocolos de enfermería mientras se comunica con los padres. Si no es posible contactarse con los padres o la persona designada y la situación es muy grave, la escuela debe llamar por teléfono a la Unidad de Emergencia Médica (911) para el traslado inmediato al hospital. Los honorarios por el transporte y los servicios médicos serán responsabilidad del padre/madre/tutor. (Ver política JGC).

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

La Junta de Educación de la Ciudad de Calhoun considera que la asistencia regular y la puntualidad son hábitos que deben desarrollarse temprano, incorporarse a la vida escolar de un alumno y trasladarse a la adultez. Además, todos los niños inscritos durante veinte días escolares o más antes de su séptimo cumpleaños están sujetos a la ley de asistencia escolar obligatoria según lo establecido en el Código Oficial Comentado de Georgia (O.C.G.A.), Art. 20-2-150 (c). Se exceptuará al alumno temporalmente de asistir a la escuela por lo siguiente:

1. cuando esté físicamente enfermo en la medida en que la asistencia a la escuela ponga en peligro su salud o la de los demás;
2. cuando en su familia inmediata haya una enfermedad grave o muerte que razonablemente harían necesario que el alumno se ausentara de la escuela; (la familia inmediata se limita a padres, hermanos, hijos, cónyuge, abuelos, tutor legal u otro familiar que viva en la residencia del alumno);
3. en feriados religiosos especiales y reconocidos observados por su fe, previa verificación escrita por parte del líder de su iglesia al director de la escuela local antes de la festividad religiosa;
4. cuando sea obligatorio por orden de organismos gubernamentales, es decir, examen físico previo al reclutamiento para el servicio en las fuerzas armadas, orden judicial, detención por oficiales de policía;
5. cuando se vea impedido de asistir debido a condiciones que hacen que la asistencia a la escuela sea imposible o peligrosa para su salud o seguridad;
6. cuando un alumno se registre para votar (no debe exceder un día);
7. cuando un alumno cuyo padre o tutor legal está en el servicio militar en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional, y dicho padre o tutor legal ha sido llamado a prestar servicio o está de licencia del despliegue en el extranjero en una zona de combate o puesto de apoyo de combate, se otorgarán ausencias justificadas, hasta un máximo de cinco días escolares por año escolar, por los días en que el alumno no asista a la escuela para visitar a su padre o tutor legal antes del despliegue o durante la licencia del padre o tutor que se ausentará.

Todas las demás ausencias se considerarán injustificadas.

De acuerdo con las regulaciones establecidas en la Ley Estatal, los alumnos se considerarán presentes en la escuela cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Cuando un alumno esté prestando servicio como asistente en la Asamblea General de Georgia, ese alumno deberá ser acreditado como presente por la escuela en la que está inscrito durante los días en que no asista a la escuela para este fin.
2. Un alumno en guarda temporal que asiste a los procedimientos judiciales relacionados con dicha guarda temporal deberá ser acreditado como presente por la escuela y su ausencia no se considerará una inasistencia, ya sea justificada o injustificada, ningún día, parte del día o días en que no asista a la escuela.

Los alumnos que han estado ausentes de la escuela deberán presentar una excusa satisfactoria por escrito al director o a la persona designada dentro de los tres días posteriores al regreso a la escuela. Después de tres días, si no se envía una justificación por escrito a la escuela, la excusa cambiará de pendiente a injustificada. Se aceptarán notas escritas por los padres por hasta siete ausencias. Cualquier ausencia adicional requerirá una nota escrita de un médico para que sea justificada. Los alumnos que tienen ausencias justificadas podrán recuperar todo el trabajo perdido durante tales ausencias. Es responsabilidad y obligación de cada alumno obtener las tareas y completar el trabajo como lo indique el docente. La finalización del trabajo de recuperación no debe exceder un tiempo razonable a partir de la fecha en que no se realizó la tarea.

La Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Georgia se puede encontrar en el **Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 20-2-690.1**. CCS adhiere a los siguientes procedimientos.

1. Después de cinco ausencias injustificadas, el funcionario de asistencia notificará al padre/madre/tutor por correo electrónico la cantidad de ausencias injustificadas y las posibles consecuencias de ausencias injustificadas continuas. El funcionario de asistencia puede hacer un seguimiento con el padre/madre/tutor por teléfono.
2. Después de siete ausencias injustificadas, el funcionario de asistencia se comunicará con el padre/madre/tutor mediante una llamada telefónica o una visita al domicilio. Se podrá solicitar al padre/madre/tutor que asista a una reunión con el trabajador social de la escuela o el maestro para hablar sobre las ausencias.
3. Con diez o más ausencias injustificadas, el funcionario de asistencia o el trabajador social de la escuela podrán derivar al alumno o al padre/madre/tutor a cualquiera de los siguientes organismos: Equipo de Tratamiento de Ausentismo Escolar; Tribunal Juvenil; Departamento de Servicios para Familias y Niños; Tribunal de Primera Instancia o Tribunal Superior por violación de la Ley de Asistencia Obligatoria.

Llegadas Tarde y Salidas Temprano

Se considerará que los alumnos que no están dentro del edificio de la escuela a las 7:45 a. m. llegaron tarde. Por razones de seguridad, los alumnos que lleguen a la escuela después de las 7:45 a. m. deben ir acompañados al edificio por un adulto y registrar su ingreso con el personal de la escuela.

Se considerará que los alumnos que salen de la escuela antes de las 2:35 p. m. se retiraron antes. Si es necesario que un niño salga de la escuela antes del final del día escolar, el padre/madre/tutor con quien vive debe enviar una solicitud por escrito que indique el motivo o presentarse en persona para hacer la solicitud. La persona que recoge al alumno debe presentarse en la oficina principal. Ningún alumno saldrá temprano a menos que un miembro del personal de la oficina llame al alumno. Quien retire a un alumno deberá presentar una identificación con foto. En los casos donde el derecho a la custodia es dudoso, el director o la persona designada pueden requerir evidencia de que la persona que busca al niño tiene

derecho a la custodia. Se solicita que no haya salidas después de las 2:15 p. m., a menos que se trate de una emergencia. Se considerará que el alumno estuvo ausente todo el día cuando se retire antes de las 11.15 a. m. Tenga en cuenta que las salidas antes del horario son equivalentes a llegadas tarde.

Las razones justificadas para llegadas tardes y salidas temprano son las mismas que para las ausencias. Para ser incluidos en el recuento diario, los alumnos deben estar presentes en la escuela durante una parte del día escolar igual o superior a la mitad del día escolar, que se medirá a partir de la hora de llegada tarde hasta la primera hora de salida.

Pre-K hasta quinto grado: después de que un alumno haya llegado tarde a la escuela diez días en un semestre, el padre/madre/tutor será notificado por correo. A las quince llegadas tarde injustificadas, el funcionario de asistencia se comunicará. Una vez que un alumno haya llegado a veinte llegadas tarde injustificadas, se lo podrá derivar al Equipo de Tratamiento de Ausentismo Escolar (TTT) teniendo en cuenta el historial de asistencia del alumno.

Ningún alumno que llegue tarde o deje la escuela temprano más de diez veces durante el año escolar será elegible para recibir un certificado de asistencia perfecta.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA

El Programa de Educación Comunitaria de Calhoun City Schools ofrece oportunidades enriquecedoras y experiencias para jóvenes y adultos en nuestra comunidad, al mismo tiempo que mejora la experiencia educativa para todos los alumnos de Calhoun City Schools en los aspectos académicos, artísticos y de atletismo. El Programa de Educación Comunitaria de Calhoun (CCE) existe para facilitar el aprendizaje y la participación de adultos y niños para que puedan mejorar su vida y su comunidad. Este programa ofrece oportunidades para que los ciudadanos locales, las escuelas, las agencias y las instituciones se conviertan en socios activos para abordar las inquietudes educativas y comunitarias. El programa reúne a los miembros de la comunidad para identificar y vincular las necesidades y los recursos de la comunidad de una manera que ayude a las personas a ayudarse a sí mismas y a mejorar la calidad de vida en sus comunidades. Está invitado a visitar nuestro sitio web en www.calhounschools.org y visitar los muchos recursos disponibles para los miembros de nuestra comunidad en la búsqueda continua de la excelencia. Todos los calendarios y registros están disponibles en línea. La guardería después de la escuela (KEEP) y Jacket Jamboree (guardería de verano/vacaciones) se ofrecen en el complejo a través del Programa de Educación Comunitaria de Calhoun.

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA

Los niños comienzan la escuela a una edad cronológica establecida, pero difieren mucho en cuanto a su desarrollo individual y la experiencia. El Programa de Intervención Temprana (EIP) está destinado a los alumnos que están en riesgo de no poder alcanzar o mantener el nivel académico del grado. El propósito del Programa de Intervención Temprana es proporcionar recursos de instrucción adicionales para ayudar a los alumnos cuyo rendimiento está por debajo del nivel de grado a obtener las habilidades académicas necesarias para alcanzar un rendimiento de nivel de grado aceptable en el menor tiempo posible.

PROGRAMA PARA ALUMNOS TALENTOSOS

Los maestros de educación para alumnos talentosos forman parte del personal del Complejo Educativo Calhoun para brindar apoyo a los alumnos en el programa Discovery. Los alumnos deben cumplir con los criterios estatales para recibir estos servicios. El alumno talentoso es aquel que demuestra un alto grado de capacidad intelectual, creativa o artística, posee habilidades excepcionales de liderazgo o sobresale en campos académicos específicos y que necesita una enseñanza especial o servicios auxiliares especiales para alcanzar niveles acordes con la habilidad intelectual. Además, un maestro recomendado para la educación de alumnos talentosos brinda servicio en el aula a los alumnos calificados.

PROHIBICIÓN DE INTIMIDACIÓN (BULLYING)

Calhoun City Schools cree que todos los alumnos tienen derecho a un ambiente escolar seguro y saludable. Todas las escuelas dentro del distrito promueven el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación entre los alumnos, el personal y los voluntarios. No se tolerará ningún comportamiento que ponga en riesgo la seguridad de algún alumno. El alumno no deberá hostigar, acosar o intimidar a otro alumno mediante palabras o acciones. Tal comportamiento incluye, entre otros, contacto físico directo, como golpear o empujar; agresiones verbales como burlas o insultos; el uso de métodos electrónicos para hostigar, amenazar o humillar, y el aislamiento o la manipulación social. La política del distrito escolar que prohíbe la intimidación está incluida en el código de conducta del alumno e incluye, entre otras cosas, lo siguiente: Los alumnos que participen en la intimidación estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. Se espera que los alumnos denuncien de inmediato incidentes de intimidación ante el director o la persona designada. Los alumnos pueden confiar en que el personal investigará rápidamente cada queja de acoso escolar de manera exhaustiva y confidencial. Los padres/tutores del alumno que cometió la ofensa de acoso escolar y del alumno que fue víctima del incidente de acoso serán notificados al finalizar la investigación del incidente. Si el alumno que presenta la queja o el padre del alumno sienten que no se ha llegado a la resolución apropiada de la investigación o queja después de consultar al director de la escuela, el alumno o el padre del alumno deberán comunicarse con el superintendente local o la persona designada. El sistema escolar prohíbe las represalias contra cualquiera que haya presentado una queja o contra cualquier participante en el proceso de queja.

Todos los alumnos o el personal deberán denunciar de inmediato los incidentes de hostigamiento, acoso e intimidación al director de la escuela o a la persona designada. Se espera que los miembros del personal de la escuela intervengan de inmediato cuando vean que ocurre un incidente de intimidación. Cada queja de intimidación debe investigarse de inmediato. Esta política se aplica a los alumnos en el terreno de la escuela, mientras viajan en un autobús escolar hacia y desde la escuela, mientras esperan un autobús escolar o cuando se dirigen a una actividad patrocinada por la escuela y durante una actividad patrocinada por la escuela. No se tolerarán el hostigamiento, el acoso o la intimidación. Se tomarán medidas disciplinarias después de cada incidente de intimidación y cuando se determine la culpabilidad. Esto incluye cualquier forma de acoso electrónico (acoso cibernético) utilizando el equipo escolar, las redes escolares, los sistemas de correo electrónico u otros dispositivos electrónicos utilizados en la escuela o durante el día escolar. La medida disciplinaria después de algún incidente de intimidación podrá incluir, entre otras, pérdida de un privilegio (es decir, uso de tecnología en la escuela); reasignación de asientos en el aula, la cafetería o el autobús escolar; reasignación de clases; suspensión en la escuela (6-12); permanencia en la sala del Programa de Tiempo de Espera (STOP) (K-5); suspensión fuera de la escuela; castigo; expulsión para los grados 6-12 (a través de una audiencia apropiada de debido proceso); asignación a una escuela alternativa para los grados 6-12 (a través de la audiencia apropiada de debido proceso).

De ser necesario, se pueden proporcionar orientación y otras intervenciones para abordar las necesidades socioemocionales, conductuales y académicas de los alumnos que son víctimas del acoso escolar y de los alumnos que cometen una ofensa de acoso escolar.

Los alumnos, los padres/tutores y otras partes interesadas pueden denunciar incidentes de intimidación a un administrador, maestro, consejero u otro miembro del personal mediante el uso de procedimientos de quejas del distrito escolar o llamando a la Línea Directa de Seguridad Escolar 1-877 SAY-STOP (1-877- 729-7867) del Departamento de Educación de Georgia. (Ver política JC DAG).

PROTOCOLO DE ASISTENCIA

Mensaje del Comité del Protocolo de Asistencia del Condado de Calhoun/Gordon: Ahora más que nunca, es importante que su hijo esté en la escuela. Los niños que frecuentemente faltan sin una excusa no solo pierden instrucción importante, sino que ellos y sus padres están sujetos a serias consecuencias. Las nuevas leyes definen estrictamente las ausencias excesivas y establecen restricciones más estrictas para los alumnos que se acercan a la edad legal para conducir, así como para los menores de 18 años que tienen una licencia de conducir. Como las ausencias injustificadas son el problema, es importante entender qué es una ausencia justificada. **Ver Ausencias y Justificaciones.**

Las penas para los padres de niños con ausencias ilegales ahora pueden incluir:

- una multa de no menos de \$25 y no más de \$100 por ausencia injustificada después del quinto día;
- horas de servicio comunitario;
- tiempo en la cárcel para el padre, el tutor o la persona bajo cuyo control esté el niño en edad escolar, que no excederá los treinta días por ausencia injustificada más allá del quinto día;
- en casos extremos, obligación de presentarse ante el tribunal por negligencia que podría resultar en la pérdida de la custodia. Posibles consecuencias para los alumnos:
- período de prueba y multas y servicio comunitario;
- lo más importante, retrasarse con la tarea escolar.

El Comité de Protocolo de Asistencia espera que al aumentar la conciencia pública sobre la importancia de la asistencia escolar se logren menos ausencias injustificadas y un mayor rendimiento estudiantil.

Póngase en contacto con la escuela si necesita ayuda con problemas relacionados con la asistencia.

Se requiere acuse de recibo firmado de esta carta de parte de los padres y de los alumnos.

Atentamente, Miembros del Comité del Protocolo de Asistencia

PRUEBAS ESTANDARIZADAS

Las pruebas de puntos de referencia MAPS se administrarán a todos los alumnos K-5 durante el año escolar para monitorear el progreso de los alumnos. Estas pruebas ayudan a la escuela a diagnosticar fortalezas y debilidades específicas en el desarrollo educativo del alumno.

Los alumnos de kindergarten son evaluados durante todo el año escolar por el Inventario de Desarrollo de Destrezas de Kindergarten de Georgia (GKIDS). Los alumnos de tercero, cuarto y quinto grado participarán en Hitos de Georgia (Georgia Milestones) en las áreas de Lectura/Artes del Idioma Inglés/Escritura y Matemáticas. Los alumnos de quinto grado también participarán de Estudios Sociales y Ciencias de Hitos de Georgia. Los alumnos de K-5 que participen en el programa de ESOL realizarán la prueba de Evaluación de Comprensión y Comunicación en Inglés de Estado a Estado para Alumnos que Aprenden Inglés (ACCESS).

PUBLICIDAD EN LAS ESCUELAS

Es la política de la Junta de Educación de la Ciudad de Calhoun prohibir la promoción de productos comerciales, empresas comerciales u otras organizaciones o programas no escolares por parte de cualquiera de sus escuelas o clubes y organizaciones patrocinadas por la escuela, independientemente de que dicha promoción sea o no remunerada, sin la aprobación expresa por escrito del Superintendente o la persona designada. De acuerdo con esta política:

1. Ningún alumno o empleado del sistema escolar está autorizado, sin aprobación previa por escrito, para presentarse como representante del sistema escolar con el fin de publicitar, o para dar la apariencia de apoyar o respaldar en nombre de una escuela o del sistema escolar cualquier negocio, producto comercial, institución social, causa o campaña, partido político o candidato, o filosofía política o social.
2. Un alumno o empleado tampoco usará o exhibirá, sin aprobación previa, uniformes escolares, emblemas, insignias u otros símbolos oficiales de la escuela o del sistema escolar de una manera que pueda interpretarse razonablemente como sugerencia o implicación de respaldo del sistema escolar o de la escuela o respaldo de cualquier negocio, producto comercial, institución social, causa o campaña, partido político o candidato, o filosofía política o social.
3. No se permitirá la publicidad de materiales utilizados con fines de propaganda en edificios escolares o en la propiedad o el recinto escolar.

Nada de lo que se incluye en el presente se interpretará como un impedimento a la publicidad en publicaciones estudiantiles realizadas por organizaciones estudiantiles. El Consejo no permitirá la solicitud de publicidad o el uso del sistema escolar para promover el mérito de ningún producto o servicio por marca.

REGISTRO E INCAUTACIÓN

Los administradores escolares o sus representantes designados poseen la autoridad para realizar un registro razonable de los alumnos, sus pertenencias, casilleros y vehículos en la escuela, en la propiedad utilizada por la escuela, en cualquier función o actividad escolar o en cualquier evento escolar fuera de la escuela, si hay una sospecha razonable para llevarlo a cabo. Si el alumno o el padre/madre/tutor se niegan a permitir el registro, se notificará a la policía y se les entregará el caso.

RESPETO POR EL EQUIPO Y LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA

Se espera que cada alumno asuma la responsabilidad del cuidado de todas las pertenencias de la escuela. Los alumnos que dañen la propiedad de la escuela serán responsables de pagar los daños. El daño de naturaleza maliciosa se considerará una cuestión muy seria. En casos de destrucción maliciosa de la propiedad se podrá tomar una medida disciplinaria además de la retribución.

RESPUESTA A LA INTERVENCIÓN (RTI)

La Pirámide de Intervenciones del Éxito del Alumno de Georgia es el proceso de alinear la evaluación apropiada con la enseñanza útil para todos los alumnos. En Georgia, la Respuesta a la Intervención se basa en el aula de educación general, donde los maestros implementan de forma rutinaria un entorno de aprendizaje fuerte y riguroso basado en estándares.

El enfoque escalonado para proporcionar niveles de intervención a los alumnos que necesitan apoyo requiere la comprensión de los Estándares de Desempeño Comunes de Georgia (CCGPS), las prácticas de evaluación y la pedagogía de la enseñanza por parte de toda la escuela en su conjunto. El proceso de Respuesta a la Intervención de Georgia incluye varios componentes clave:

- Un modelo de entrega de 4 niveles diseñado para proporcionar asistencia que se adapta a las necesidades de los alumnos mediante la implementación de aulas basadas en estándares.
- La enseñanza basada en la evidencia como núcleo de la pedagogía del aula.
- Las intervenciones basadas en la evidencia utilizadas con niveles crecientes de intensidad basados en el seguimiento del progreso.
- El uso de una variedad de datos de evaluaciones continuas para determinar qué alumnos no están logrando el éxito académico o conductual.
- Equipos de Datos en cada escuela que sirven como la fuerza motriz para la toma de decisiones de enseñanza en el establecimiento.
- Asignación con propósito de recursos de enseñanza basados en datos de la evaluación del alumno.

Todos los alumnos participan en el aprendizaje de educación general. Los alumnos que requieren intervenciones para cumplir con las expectativas individuales de aprendizaje recibirán apoyo a través de un proceso sistemático y útil.

RETIRO DE LA ESCUELA

Los alumnos que salgan de la escuela permanentemente deben ser retirados por la persona que inscribió al alumno en la escuela o se deben hacer arreglos legalmente aceptables para que otra persona retire al alumno. Cuando el padre, la madre, el tutor u otra persona verificada que haya inscrito al alumno no lo retire de una escuela actual de acuerdo con la política del sistema escolar local, el alumno deberá retirarse con un comprobante de inscripción en una escuela diferente, un sistema escolar, una escuela privada o un programa de estudio en el hogar. La fecha de retiro para un alumno será el último día de asistencia escolar.

Si un alumno está suspendido en la fecha de retiro, la nueva escuela de inscripción deberá ser notificada acerca de los términos de la suspensión. Sin prueba de inscripción en otra escuela, sistema escolar, escuela privada o programa de estudio en el hogar, un alumno será retirado de la escuela después de 10 ausencias injustificadas consecutivas o cuando el sistema escolar local proporcione documentación que valide que el alumno ya no reside en la zona de asistencia de la institución. La fecha de retiro del alumno será el último día de asistencia o el día en que el sistema escolar local obtenga la documentación que

valide que el alumno ya no reside en la zona de asistencia de la escuela. Cada superintendente o la persona designada por él hará todo lo posible por notificar al padre, la madre, el tutor u otra persona si el sistema escolar planea dar de baja a dicho alumno.

REUNIONES DE PADRES

Calhoun City Schools cree que la educación pública se ve enormemente potenciada por una sólida relación escuela/comunidad y hogar/escuela. Por lo tanto, es la prioridad del Complejo Educativo de Calhoun llevar a cabo un mínimo de dos reuniones presenciales de padres/maestros al año con un padre/madre o tutor autorizado de cada alumno regular.

SEGURO

Hay disponible seguro de accidentes escolares para los alumnos. Se proporciona información sobre el seguro a cada alumno para llevar a casa durante la primera semana de clases. Los alumnos que ingresan después del primer mes de escuela son elegibles para comprar un seguro. Todos los alumnos que participan en actividades deportivas y otras actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela deben presentar un comprobante de seguro. Cuando un alumno asegurado tiene un accidente en la escuela o en su camino hacia o desde la escuela, debe informarlo de inmediato al maestro a cargo o a la oficina del director. Este seguro es una cobertura secundaria y pagará solo después de que haya pagado el seguro particular de los padres/tutores. Se requiere que todos los atletas tengan seguro escolar o comprobante de cobertura individual de seguro contra accidentes.

SERVICIOS DE ENFERMERÍA/ENFERMEDAD

Los servicios de enfermería que pueden brindarse en la escuela incluyen distribución de medicamentos recetados, exámenes auditivos/visuales/dentales, desarrollo de planes de alojamiento de salud para alumnos con problemas de salud, clases relacionadas con la salud, higiene, crecimiento y desarrollo según lo soliciten los maestros, y coordinación de administración de vacunas. Los alumnos que se enferman durante el día escolar o que necesitan primeros auxilios deberán presentarse en la clínica de la escuela. El enfermero de la escuela evaluará a un alumno con inquietudes significativas relacionadas con la salud y tomará decisiones sobre cuándo enviar a un alumno a su casa por enfermedad.

Los alumnos que se consideran contagiosos con síntomas activos como vómitos, diarrea, congestión, tos, sarpullido o fiebre no deben concurrir a la escuela. Los alumnos con fiebre deben retirarse de la escuela y no deben regresar hasta que ya no tengan más fiebre ni síntomas activos durante veinticuatro horas, sin medicamentos antifebriles. El enfermero de la escuela puede evaluar a los alumnos que regresan a la escuela demasiado temprano y enviarlos a casa si los considera enfermos.

Advierta a la escuela sobre afecciones médicas o alergias que padezca un alumno que puedan requerir atención durante la jornada escolar. En caso de enfermedad/lesión grave, la escuela prestará los primeros auxilios según lo prescrito por los protocolos de enfermería mientras se comunica con los padres. Si no es posible contactarse con los padres o la persona designada y la situación se considera muy grave, la escuela deberá solicitar asistencia médica de emergencia (911) para el traslado inmediato a un hospital de tratamiento de emergencia. Los honorarios por el transporte y los servicios médicos serán responsabilidad del padre/madre/tutor. Notifique al director de la escuela y al enfermero de la escuela al inscribirse o ante un diagnóstico posterior de alguna alergia que amenace la vida de un niño.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Los simulacros de incendio a intervalos regulares son obligatorios por ley y son medidas importantes de seguridad escolar. Es esencial que cuando suene una alarma de incendio, todos obedezcan de manera rápida y ordenada y abandonen el edificio por la ruta aprobada. No se les permite a los alumnos hablar durante un simulacro de incendio y deben permanecer fuera del edificio hasta que se les dé la señal para regresar a sus aulas.

Los simulacros de tornado se realizan como mínimo dos veces al año para familiarizar a los alumnos con los procedimientos que se utilizarán si hubiera algún indicio de que es posible un tornado. Otros simulacros de emergencia como de encierro, evacuación y terremoto también se activan durante todo el año, según se considere necesario.

SISTEMA DE AUTONOMÍA

Después del proceso de planificación estratégica y desarrollo, la Junta Estatal otorgó una renovación de la Autonomía a la Junta Local de Educación para operar un Sistema de Autonomía por un período de diez años, que comienza el 1 de julio de 2016 y concluye el 30 de junio de 2026. A cambio de que el acuerdo del Sistema de Autonomía cumpla o supere las metas basadas en el desempeño y los objetivos mensurables descritos en el contrato de Autonomía, la Junta Estatal otorgará la amplia flexibilidad permitida por la ley al distrito como Sistema Escolar Autónomo de Georgia. Esta disposición da al distrito amplia flexibilidad, establecida en las disposiciones del Título 20 del Código Oficial Comentado de Georgia y en cualquier norma, reglamentación, política o procedimiento estatal o local, establecido por la Junta Local, la Junta Estatal o el Departamento de Educación de Georgia (el “Departamento”). No obstante, cada Escuela Autónoma del Sistema está sujeta a todos los requisitos de responsabilidad y evaluación establecidos en el Título 20 del Código Oficial Comentado de Georgia y todas las Reglas de la Junta Estatal correspondientes, lo que incluye, entre otras, las disposiciones sobre responsabilidad establecidas en el Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 20-14-30 a Art. 20-14-41. Las Escuelas Autónomas del Sistema también están sujetas a todos los requisitos federales de rendición de cuentas en virtud de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA).

Los Equipos de Gestión Escolar y el Comité de Gestión del Sistema Escolar se reúnen regularmente para discutir, explorar y hacer recomendaciones a fin de ayudar a garantizar que cada escuela tenga un plan de mejora escolar apropiado y que se avance hacia el logro de las metas de rendimiento estudiantil.

Para obtener más información sobre el Sistema de Autonomía y el proceso respectivo, comuníquese con el director de su edificio o con la oficina del Superintendente.

SOPORTES DE COMPORTAMIENTO

El Complejo Educativo Calhoun utiliza un plan de disciplina de toda la escuela para brindar coherencia en las expectativas de comportamiento de los alumnos. El sistema *Jacket Gold Reward* es un enfoque positivo y proactivo sobre la disciplina. Este plan les enseña a los alumnos conductas apropiadas, da la oportunidad de solucionar la situación al cumplir con las expectativas y reconoce los esfuerzos de los alumnos.

TAREAS PARA EL HOGAR

Los docentes pueden asignar tareas por una o más de las siguientes razones:

1. **Práctica:** las asignaciones de tareas pueden diseñarse para dar a los alumnos la oportunidad de practicar habilidades y la aplicación de conocimientos que ya se han aprendido.
2. **Preparación:** las asignaciones de tareas pueden estar diseñadas para ayudar a los alumnos a obtener información general o para recopilar los materiales necesarios para las lecciones de clases que se presentarán en el futuro.
3. **Extensión:** las tareas pueden ser proyectos. Estas asignaciones dan a los alumnos la oportunidad de aplicar el aprendizaje adquirido en el aula a las tareas que se trabajan en el hogar.
4. **Finalización:** las asignaciones de tareas pueden simplemente requerir que los alumnos se lleven una tarea del aula que no se completó durante el horario regular de clases para finalizarla en su casa.

Según los parámetros descritos anteriormente, el director de la escuela supervisará el desarrollo de una política de tareas para sus respectivas escuelas. (Ver la política IHB). Las expectativas del nivel de grado para la tarea del hogar se comunicarán a los padres al inicio del año escolar.

TÍTULO I PARTE A

El objetivo de los fondos del Título I, Parte A de la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás (NCLB) es garantizar que todos los alumnos tengan una oportunidad justa, equitativa y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, competencia en los estándares de contenido y logros adoptados por la Junta Estatal, como se especifica en el estatuto y las normativas. Los distritos y las escuelas que reciben fondos aseguran que satisfacen las necesidades educativas de los alumnos de bajo rendimiento en escuelas de bajos ingresos financiadas por el Título I o en las escuelas que reciben fondos y cierran la brecha de rendimiento entre alumnos de alto y bajo rendimiento, en especial las brechas de logros entre alumnos minoritarios y no minoritarios, y entre alumnos con desventajas socioeconómicas y sus pares más favorecidos.

Nuestras cuatro escuelas operan un Programa de Título I para Toda la Escuela y al hacerlo las escuelas consolidan fondos de otros programas federales para mejorar todo el programa educativo de la escuela. Al afectar todo el programa de enseñanza, se puede mejorar la educación general de todos los niños en las escuelas.

En general, un Programa de Título I para Toda la Escuela sigue estos pasos:

- Se debe llevar a cabo una reunión anual en otoño para informar a los padres la participación de la escuela en el Título I y para analizar el programa de la Organización de Padres y Docentes (PTO).
- Todos los años se informa a los padres sobre el estado de progreso de la escuela según la medida de responsabilidad aprobada del estado. En marzo de 2012, Georgia se convirtió en uno de los diez únicos estados en recibir una exención de ciertas disposiciones para la ley Que Ningún Niño se Quede Atrás (NCLB) por parte del Departamento de Educación de EE. UU. Esta exención hace lo siguiente:
 - Elimina el Progreso Anual Adecuado (AYP). A partir del año escolar 2011-2012, el Progreso Anual Adecuado, según lo define esta ley, ya no se calculará para las escuelas públicas de Georgia.
 - Elimina los Objetivos Mensurables Anuales (AMO) y los reemplaza con los Objetivos de Rendimiento del Estado.
 - Reemplaza la designación de “Necesita Mejorar” con cuatro niveles de rendimiento escolar diferenciados de Recompensa, Prioridad, Enfoque y Alerta. El grupo de Alerta consistirá de algunas escuelas que pertenezcan al Título I y otras que no.
 - Permite el Desarrollo del Índice de Rendimiento en la Preparación para la Universidad y la Carrera (CCRPI). La exención permite el desarrollo y el refinamiento continuo del CCRPI durante 2012 con el objetivo de utilizarlo como una medida de responsabilidad en los próximos años.
- Evaluación de Necesidades: cada año se encuesta al personal de la escuela, a los maestros y a los padres para determinar qué se necesita para que todos los alumnos cumplan con los estándares de educación.
- Planificación: esto implica decidir cómo satisfacer mejor las necesidades que se muestran en la evaluación.
- Desarrollo Profesional: los docentes pueden recibir capacitación correlacionada con las necesidades que se muestran en la evaluación.
- Recursos: se recogen y ponen en práctica recursos para ayudar a los maestros a satisfacer las diversas necesidades de los alumnos.
- Revisión Anual: el personal de la escuela, los docentes y los padres analizan los datos para ver si hubo mejoras en las habilidades de los alumnos. Los cambios o la continuación de las iniciativas se determinan con base en los hallazgos.

Cada escuela conserva una copia de su plan actual de mejora escolar en su Centro de Recursos para Padres en su sitio web, y en la oficina principal para su revisión. Si los padres tienen preguntas específicas sobre estos planes, deben consultar al Director del respectivo establecimiento.

Un exitoso programa de Título I de toda la escuela es el resultado del trabajo conjunto entre la escuela y los padres. La ley del Título I requiere una participación significativa de los padres en la planificación, el desarrollo y el diseño de iniciativas a nivel escolar para mejorar el rendimiento estudiantil respaldado por los fondos del Título I. Cada escuela de Calhoun ofrece muchas oportunidades para que los padres participen en la escuela. Además de participar en una de nuestras organizaciones de padres o en un programa de voluntariado, las Escuelas ofrecen oportunidades de aprendizaje para adultos en forma de talleres, presentaciones y clases para ayudar a los padres con habilidades académicas o de crianza. Se puede acceder al Centro de Recursos para Padres de la escuela durante el horario escolar con una gran cantidad de recursos que también se pueden consultar para estudiar en el hogar.

Como parte de la significativa Participación de los Padres, cada escuela tiene un componente de participación parental en forma de un Convenio Escolar Escrito entre el Alumno/Padres/Maestro. Estos convenios se revisan y firman anualmente con los padres y los alumnos durante la primera conferencia de padres y maestros programada regularmente.

TRABAJO DE RECUPERACIÓN

Las asignaciones escolares están destinadas a ayudar a los alumnos a alcanzar sus metas educativas. Los alumnos que no asistan a la escuela debido a una ausencia deben recuperar el trabajo perdido. Si un alumno sabe con anticipación que estará ausente por cierto tiempo, puede solicitar tareas de antemano para completar durante su ausencia. Se debe completar todo el trabajo perdido o realizar arreglos para reponer las tareas dentro de los tres días del regreso del alumno a la escuela.

TRÁNSITO EN EL CAMPUS

Es obligatorio que todos los conductores en el campus de la escuela sean cautos y estén alertas para ayudar a garantizar la seguridad de nuestros alumnos. El límite de velocidad en el campus es de 10 MPH. La patrulla de tránsito monitorea y un Oficial de la Policía de la Ciudad de Calhoun está de servicio durante los períodos de llegada y salida para ayudar a agilizar el proceso de descarga y carga de niños todos los días. Observe cuidadosamente la patrulla de tránsito para obtener instrucciones. Cuando espere en la fila para dejar o recoger a un niño, no pase a otros conductores a menos que lo indique un supervisor de patrulla de tránsito. Para la seguridad de todos los alumnos, no se permite enviar mensajes de texto o hablar por teléfono cuando el tránsito está en movimiento. Se espera cortesía y paciencia de todos los conductores en nuestro campus.

Los autos que ingresen al campus nunca deben cruzar la línea central hacia el carril de tránsito que se aproxima para pasar los vehículos en espera/estacionados. Este tipo de maniobra es ilegal y peligrosa. Tenga en cuenta que los agentes locales del orden público emiten multas por este tipo de violación. Si un padre/madre/tutor necesita acceso de emergencia a la oficina de la escuela cerca del horario de salida, el automóvil en el que viaja debe dejarse en la fila donde se detienen los autos que esperan. Si se puede acceder a la unidad circular frontal sin pasar el tránsito en espera, los visitantes pueden usar el estacionamiento para aparcar temporalmente.

TRANSPORTE (PROPORCIONADO POR LA ESCUELA/EMPRESA)

Conducta en el Autobús

Los alumnos que tienen el privilegio de viajar en un autobús escolar del Sistema Escolar de la Ciudad de Calhoun deberán cumplir con las normas de conducta estipuladas en el Código de Conducta Estudiantil así como también por el conductor del autobús, que es responsable del control de los alumnos mientras viajan en el autobús. La seguridad de todos los pasajeros del autobús es fundamental y requiere del cumplimiento estricto por parte de los alumnos de las normas de comportamiento establecidas.

El código de conducta de cada alumno debe incluir las siguientes disposiciones específicas que prescriben y rigen la conducta del alumno y las normas de seguridad en todos los autobuses escolares:

1. se prohíbe a los alumnos participar en actos de violencia física como se define en la Sección 20-2-751.6 del Código, el acoso escolar, según se define en el inciso (a) de la Sección 20-2-751.4 del Código, el ataque o la agresión físicos de otras personas en el autobús escolar, el ataque verbal a otras personas en el autobús escolar, la conducta irrespetuosa hacia el conductor del autobús escolar o hacia otras personas en el autobús escolar, y cualquier otro comportamiento indisciplinado;
2. se prohíbe a los alumnos utilizar dispositivos electrónicos durante el funcionamiento de un autobús escolar, lo que incluye, entre otros, teléfonos celulares, buscapersonas, radios que se pueden escuchar, reproductores de cintas o discos compactos sin audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda interferir con el equipo de comunicación del autobús escolar o la operación del autobús por parte de su conductor, y
3. se prohíbe a los estudiantes el uso de espejos, láseres, flash de cámaras o cualquier otra luz o dispositivo reflectante que pueda interferir con el funcionamiento del autobús escolar por parte de su conductor.

Si se descubre que un alumno participó en actos de violencia física tal como se define en la Sección 20-2-751.6 del Código, el alumno estará sujeto a las sanciones establecidas en esa sección del Código.

Se debe llevar a cabo una reunión con el padre, la madre o el tutor del alumno y los funcionarios del distrito escolar correspondiente para celebrar un contrato de comportamiento en el autobús escolar siempre que:

- se confirma que un alumno ha participado en un acto de intimidación; o
- se confirma que un alumno ha participado en un acto de agresión física o violencia con otra persona en el autobús escolar.

El contrato de comportamiento en el autobús escolar deberá estipular las medidas disciplinarias, las sanciones y las restricciones apropiadas para la edad en caso de conducta inapropiada del alumno en el autobús. Las disposiciones pueden incluir, entre otras, asientos asignados, participación continua de los padres y suspensión de los viajes en el autobús.

Estas disposiciones con respecto al uso de un contrato de comportamiento en el autobús no deben interpretarse como un límite a las instancias en las que otras violaciones al código de conducta pueden requerir el uso de un contrato de comportamiento en el autobús estudiantil.

Un alumno que no cumple con las normas de conducta apropiada mientras viaja en un autobús puede perder su privilegio de transporte.

La administración establecerá normativas para mantener el comportamiento apropiado de los alumnos en los autobuses escolares. (Ver política JCDAD).

Pautas de Seguridad en el Autobús

La seguridad es una alta prioridad para Calhoun City Schools. Los alumnos, los padres, los docentes, los administradores escolares, los conductores de autobuses y los miembros de la comunidad pueden ayudar a mantener seguros a nuestros alumnos.

Si bien no se requiere que el padre, la madre, el tutor o la persona designada aprobada estén presentes para recibir a un alumno K-5 en la parada de autobús, Calhoun City Schools lo recomienda encarecidamente.

Si el conductor del autobús no cree que el lugar para dejar a los alumnos K-5 es seguro, el conductor se reserva el derecho de volver a llevar al alumno a la escuela. Si el alumno vuelve a escuela, se contactará al padre o la madre para que recoja al alumno en la escuela.

Los alumnos que aprovechan el transporte proporcionado por la escuela deben revisar y cumplir con los siguientes protocolos de seguridad:

Caminata hacia la parada de autobús

- Los alumnos deben caminar siempre por la acera hasta la parada del autobús; nunca deben correr. Si no hay acera, deben caminar por la izquierda, de frente al tránsito.
- Siempre deben salir de su casa a tiempo para poder caminar hasta la parada de autobús y llegar al menos diez minutos antes de la llegada del autobús.
- Nunca deben correr detrás de un autobús.
- Nunca deben ir a otra parada para tomar el autobús.

Espera para subir a un autobús

- Mientras estén en la parada de autobús, los alumnos deben esperar tranquilamente en un lugar seguro, lejos de la carretera.
- No deben jugar a juegos que impliquen correr o empujarse en la parada del autobús.
- Deben mantener la carretera libre de libros, ropa y otros artículos. Nunca deben jugar en el camino del tránsito y deben alejarse de la carretera cuando se acerque el autobús.
- Recuerde que pelear en las paradas de autobús o en el camino hacia y desde una parada de autobús escolar somete al alumno a una medida disciplinaria (que se informará al director de la escuela).
- Los alumnos no deben correr junto al autobús cuando esté en movimiento. Deben esperar hasta que el autobús se detenga y luego caminar hacia la puerta y subir al autobús de una manera ordenada. No deben empujar.
- Recuerde que los alumnos que viven en el lado opuesto de la calle de una parada de autobús deben esperar en su lado de la carretera hasta que llegue el autobús. Los alumnos deben observar las luces rojas intermitentes y el brazo de detención que se extiende. Deben cruzar solo cuando se haya detenido todo el tránsito. Deben mirar a la izquierda y a la derecha, y a la izquierda otra vez antes de cruzar. El conductor debe indicar que es seguro cruzar.
- Los alumnos deben cruzar siempre la calle frente al autobús.
- Deben respetar la “Zona de Peligro”. Deben permanecer a 12 pies de distancia de los lados del autobús y a 12 pies de distancia de la parte delantera del autobús, donde el conductor puede verlos.
- Deben ingresar al autobús en fila con los alumnos más jóvenes en el frente. Deben tomarse de la baranda mientras suben y bajan las escaleras.
- Al ingresar al autobús, deben ir directamente a un asiento. Deben permanecer sentados y mirar hacia adelante durante todo el viaje.

Viaje en autobús

- Los alumnos deben sentarse de inmediato y permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento. Si no hay un asiento disponible, los pasajeros deben tomarse del respaldo de un asiento.
- Deben obedecer las instrucciones del conductor. El conductor de un autobús escolar está completamente a cargo de los pasajeros mientras están a bordo.
- Los alumnos deben usar auriculares con teléfonos/reproductores mp3.
- Deben hablar siempre en voz baja en el autobús para que el conductor no se distraiga. Deben permanecer siempre en silencio y apagar los dispositivos cuando el autobús llegue a un cruce de ferrocarril, para que el conductor pueda escuchar si viene un tren.

- Nunca deben arrojar objetos en el autobús ni por las ventanas. Deben mantener los pasillos limpios en todo momento. Los pies deben estar directamente frente al alumno en el piso y los bolsos con libros deben mantenerse sobre su regazo. Los instrumentos grandes o los equipos deportivos no deben bloquear el pasillo o las salidas de emergencia.
- Los alumnos no deben manipular la puerta de emergencia, el extintor u otro equipo en el autobús. Los instrumentos grandes o los equipos deportivos no deben bloquear el pasillo o las salidas de emergencia. Si hay una emergencia, deben escuchar al conductor y seguir las instrucciones.
- El alumno debe mantener las manos quietas todo el tiempo mientras viaja en el autobús. Pelear y molestar a los demás crea un peligroso viaje en autobús.
- Los alumnos no deben extender los brazos, las piernas o la cabeza fuera del autobús.
- No deben estropear ni dañar el autobús. Los revestimientos de los asientos no deben dañarse de ninguna manera. Quienes sean sorprendidos dañando el equipo estarán sujeto a medidas disciplinarias o la restitución.
- Los alumnos deben mantener el autobús limpio. No deben tirar residuos de papel en el piso.
- Recuerde que no se permite fumar, comer ni beber en el autobús escolar.
- Sepa que está prohibido el uso de lenguaje profano y signos obscenos en el autobús escolar.

Salida del autobús en el viaje a casa

- Los pasajeros solo pueden dejar el autobús en la parada regular designada. Cualquier cambio debe hacerse con la solicitud del padre/madre/ tutor por escrito y debe ser aprobado con la firma del director de la escuela.
- Si un alumno vive en el lado opuesto de la calle de parada del autobús, debe ir al frente del autobús y esperar hasta que el conductor del autobús le dé la señal para cruzar la calle. Los alumnos no deben cruzar la calle por la parte trasera de un autobús escolar detenido.
- Si dejan algo en el autobús, no deben regresar al autobús para buscarlo. Es posible que el conductor no los vea regresar y comience a mover el autobús.
- Los alumnos deben asegurarse de que los cordones y otros objetos sueltos estén seguros antes de bajarse del autobús para que no queden atrapados en la barandilla o la puerta.
- Deben respetar la “Zona de Peligro”. Deben permanecer a 6 pies de distancia de los lados del autobús y a 12 pies de distancia de la parte delantera del autobús, donde el conductor puede verlos.
- Si dejan caer algo cerca del autobús, deben avisarle al conductor antes de intentar recogerlo, para que sepa dónde se encuentra.
- No deben hablar nunca con extraños en la parada del autobús ni subir al automóvil con un extraño. Siempre deben ir directamente a casa y contar a sus padres, al conductor del autobús y al director si un extraño intenta hablarles o recogerlos.

Uso del Alumno de un Taxi

Se alienta a los alumnos a trasladarse por otros medios que no sean taxis. Se debe presentar una declaración escrita para que los alumnos usen un servicio de taxi. Si es necesario un taxi, se requiere que los alumnos Pre-K a quinto grado vayan con uno de los padres acompañándolo desde y hacia la escuela. Si se necesita un taxi, es preferible que todos los estudiantes de Calhoun City Schools estén acompañados por un padre/madre/tutor.

VACUNAS

La ley estatal de Georgia exige que todos los alumnos matriculados en una escuela pública tengan un registro de vacunación actualizado provisto por los padres/tutores. Los requisitos mínimos de vacunación para la emisión del Certificado de Vacunación Escolar de Georgia (Formulario 3231) y la asistencia a las escuelas de Georgia están determinados por el Departamento de Recursos Humanos de Georgia y están disponibles, previa solicitud, en la oficina de la escuela o el departamento de salud local. Los alumnos que no tengan un Formulario de Vacunación 3231 completo y actualizado serán notificados y tendrán la oportunidad de obtener la documentación de vacunación. Se apartará de la escuela a los alumnos que después de treinta días no presenten la documentación de vacunación adecuada.

VISITANTES

Para la seguridad de todos los alumnos, los visitantes (incluso los padres) deben presentarse en la oficina para registrarse al ingresar al edificio. No se permitirá que los visitantes procedan sin la credencial de identificación de visitante adecuada. La credencial necesaria para la admisión se imprimirá al llegar a la oficina. Se puede solicitar la identificación antes de que se permita el ingreso. Los visitantes no pueden ingresar a las aulas sin autorización de la oficina. No se les permitirá a los visitantes visitar las aulas o a un maestro durante el día de clases sin un acuerdo previo. Los alumnos visitantes no pueden pasar el día en la escuela a menos que el director haya otorgado la aprobación previa.

¡Invitamos a los padres/madres u otros familiares designados que deseen almorzar con un alumno a hacerlo! Los visitantes para almorzar deben verificar la hora del almuerzo específica con el maestro del niño. Al presentarse a la escuela para almorzar, los visitantes deben registrarse adecuadamente en la oficina. Los visitantes para almorzar deben esperar en el área común fuera de la cafetería hasta que llegue la clase del alumno para el almuerzo. Los visitantes para almorzar pueden almorzar en las mesas en el área común fuera de la cafetería. No se les permitirá a los alumnos que no sean los designados por el visitante para almorzar unirse a una fiesta de almuerzo. Se espera que los alumnos con un invitado para el almuerzo regresen a clase con su maestro a la hora de finalización.

Al visitar el campus, los invitados deben cumplir con las pautas de código de vestimenta adecuadas establecidas para el personal y los alumnos.

VOLUNTARIOS

El Complejo Educativo Calhoun alienta a todos los padres y los miembros de la comunidad a ser voluntarios en nuestra escuela. Nuestro programa de voluntariado está diseñado para capacitar a nuestros voluntarios y para hacer un seguimiento de la cantidad de horas que los voluntarios pasan en nuestra escuela. Cada vez que un voluntario ingresa a la escuela, es fundamental que se registre. Las hojas de registro de voluntarios se encuentran en el área de la oficina. Se debe presentar una identificación con foto al ingresar al edificio.

Hay un sistema de control de seguridad en niveles para todos los voluntarios que son acompañantes o trabajan con los alumnos del Complejo. Los procedimientos de aprobación se describen de la siguiente manera. Los documentos requeridos se pueden obtener en línea desde el sitio web del sistema o desde la oficina de la escuela.

Procedimientos Básicos de Aprobación de Voluntarios

1. Las personas interesadas en ser voluntarias deben contactar a una de las Coordinadoras de Participación Familiar del Complejo, María Garza (K-2) o Esperanza Campa (3-5), para completar el Formulario de Autorización de Voluntarios.
2. Una vez que se haya determinado el nivel de voluntario, el Coordinador de Participación Familiar proporcionará instrucciones sobre los requisitos de calificación al posible voluntario (*consulte el sitio web para obtener información detallada sobre los niveles de voluntariado*).
3. Se deben cumplir todas las calificaciones para cada nivel antes de ser voluntario en las escuelas.
 - a) Una vez aprobadas, la escuela guardará todos los formularios de Autorización de Voluntarios, incluso la copia de la identificación con foto y otros documentos requeridos archivados en la oficina principal, con la excepción de los registros de antecedentes y huellas digitales.
 - b) La escuela se asegurará de que los voluntarios de nivel 2 y los miembros del personal que se ofrezcan como voluntarios sepan que un empleado de Calhoun City Schools o por lo menos otros dos (2) voluntarios adultos deben estar presentes con ellos en todo momento.