

# El Campus de Calhoun Middle & High Manual del Alumno



2019- 2020

**Declaración de la misión:** Nuestra misión es inspirar a todos los alumnos a convertirse en aprendices de por vida en la búsqueda de la excelencia.

## **Campus de las Escuelas Media y Secundaria Calhoun**

Escuela Media: 399 S. River St., Calhoun GA 30701. 706.629.3340

Escuela Secundaria: 355 S. River St., Calhoun GA 30701. 706.629.9213

### **Junta de Educación de Calhoun City Schools**

334 South Wall Street, Calhoun GA 30701

706.629.2900

**Superintendente:** Dra. Michele Taylor

**Presidente:** Eddie Reeves

**Vicepresidente:** Rhoda Washington

**Miembros:** Andy Baxter, David Scoggins, Tony Swink

**Director y CEO de Programa Universidad y Carrera:** Dr. Peter Coombe

**Subdirectores:** Michelle Doane-Beeler, Jaime Garrett, Brock Holley, Casey Parker, Hope Stephenson

**Consejeros:** Heidi Allen, Kendra Arnold y Ashley Wood

**Director de Programas Universitarios y Profesionales:** Dra. Brandi Hayes

**Director de Aprendizaje en Línea:** Monica Pierson

**Director de Información del Alumno:** Mike Afdhal

**Trabajadora Social de la Escuela:** Amanda Schutz

**Descargo de Responsabilidad** Este Manual está diseñado para presentar la visión, misión y cultura de Calhoun City Schools (CCS) a todos los alumnos y padres. Deberá servir como guía para las políticas, las normas y los procedimientos más recientes conforme los cuales operan Calhoun City Schools. 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](http://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. No dude en llamar o enviar un correo electrónico si considera que existen formas en que podemos mejorar la experiencia educativa para usted o su hijo. Nos complace tenerlo como integrante de la familia de Calhoun City Schools. Ya sea un alumno o un padre, usted hace una contribución importante a nuestro objetivo de ofrecer una educación excepcional para los niños de nuestra comunidad. Calhoun City Schools no discrimina a personas calificadas en el empleo o en sus programas y actividades educativos por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, condición de veterano, discapacidad o información genética.

**Acerca de su Manual** Comprenda que un manual del alumno es una guía. Es imposible contemplar cada evento y situación que pueda ocurrir durante el año escolar. En estos casos, corresponde al director y al subdirector tomar decisiones en el mejor interés de la escuela y de todas las partes.

## ÍNDICE

4 Acoso	31 Igualdad de Oportunidad Educativa	53 Vacunas
6 Acreditación	32 Inclemencias del Tiempo	53 Visita a la Universidad
6 Actualizaciones de Información del Alumno	32 Información de Abandono	54 Visitantes
6 AHERA	32 Inscripción Abierta y Admisión	54 Voluntarios
6 Alergias	33 JACKET PRIDE	
6 Alumnos Endeudados	33 Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA), Título I Parte A, Título II A	
6 Análisis de Detección de Drogas	33 Ley de Responsabilidad para Conductores Adolescentes y Adultos	
7 Armas	33 Libros de Texto	
7 Artículo 504	34 Llegadas/Salidas	
8 Artículos Dejadados en la Escuela	34 Matrícula:	
8 Asistencia	34 Medicamentos	
10 Autobús escolar	34 Mensajes a Alumnos	
10 Autoridad de los Maestros	34 MOWR	
11 Autoridad del Director	35 MTSS	
11 Calificación	35 Niños y Jóvenes Sin Hogar (Ley McKinney Vento)	
12 Cambios de Horarios	35 Nutrición Escolar	
13 Celebraciones y Fiestas	37 Objetos Perdidos y Encontrados	
13 Cierre de la Escuela	37 Organización de Padres y Docentes	
13 Clubes	37 Pautas de Vestimenta para Eventos Formales	
13 Código de Conducta	37 Pautas para el Uso de Tecnología	
19 Código de Vestimenta	38 PIE ( <i>Partners in Education</i> )	
19 COLA	38 Plan de Estudios	
19 Comida	38 Plan de Mejora Escolar	
19 Competencias Sociales	38 Política de No Discriminación	
20 Comunicación	<b>39 Política de Participación de los Padres (Título 1)</b>	
<b>20 Conferencias y Participación de los Padres</b>	39 Portal para Padres	
20 Consejero	39 PPRA ( <i>Protection of Pupil Rights Amendment</i> )	
20 Control de Chinchas	40 Premios	
21 Custodia de Niños	42 Primeros Auxilios/Enfermedad	
21 Denuncia de Mala Conducta	42 Programa de Educación Comunitaria	
21 Deportes y Actividades Extracurriculares	42 Programas de Becas/Subvenciones HOPE	
23 Derechos de los Alumnos en Guarda Temporal	42 Prohibición de Acoso Escolar	
23 Deshonestidad Académica	43 Protocolo de Abuso Infantil	
24 Disciplina	44 Pruebas Estandarizadas	
25 Dispositivos Electrónicos	44 Publicidad	
25 Educación Alternativa	44 Registro e Incautación	
25 Educación Especial	44 Responsable de Recursos	
25 Educación Física	45 Retiro	
25 educación para Dotados	45 Reuniones de Padres	
25 Emergencias	45 Seguro	
26 Encuesta de Escuelas Seguras y Libres de Drogas	46 Servicio Comunitario	
26 Enfermería	46 Servicios de Confinamiento en el Hospital o en el Hogar	
26 Equidad de Género en el Deporte/Título IX	46 Sistema de Autonomía	
27 Equipo de Apoyo Estudiantil (SST)	46 Tabaco	
28 Equipos e Instalaciones	47 Tarea	
28 Escuela de Verano	<b>47 Título 1, Parte A</b>	
28 ESOL	48 Trabajo de Recuperación	
28 Examen de Detección de Escoliosis	48 Tráfico	
28 Excursiones	48 Transferencia de Crédito	
28 Exenciones de Examen	49 Transporte	
29 FERPA	52 Tutoría	
31 GA Futures	52 Uso Aceptable	
31 Gestión Escolar	53 Uso de Taxi	
31 Goma de Mascar		
31 IDEA		

## **ACOSO (Ver Política JCAC)**

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 actividades educativas, en las admisiones a las 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 ni 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.

Cualquier alumno, padre, empleado u otra persona que crea que un alumno ha sido acosado o discriminado por otros alumnos o empleados de la Junta de Educación de la Ciudad de Calhoun como lo prohíbe esta política debe informarlo inmediatamente al director de la escuela o al coordinador apropiado identificado en la sección Igualdad de Oportunidades Educativas, quien implementará los procedimientos de quejas discriminatorias de la junta como se especifica en esa política. Los alumnos también pueden informar una situación de acoso o discriminación a su consejero o al 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. 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.

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

1. Cualquier alumno, empleado u otra persona con una queja de presunta infracción según lo descrito anteriormente deberá notificar de inmediato, por escrito o verbalmente, al coordinador apropiado designado a continuación. 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 15 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 15 días, o si el demandante no está satisfecho con la resolución, el demandante tendrá derecho, dentro de los cinco días posteriores a recibir una copia de la respuesta escrita, a que se remita la queja al Superintendente de Escuelas.

4. El Superintendente tendrá 15 días para revisar la queja y la respuesta del coordinador e intentar resolverla. 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 15 días posteriores a la recepción de la respuesta escrita 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 30 días posteriores a la recepción de la solicitud por escrito del demandante, el Superintendente deberá presentar 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.

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, los centros de medios y las instalaciones de la oficina central.

Coordinador del Título VI: Director de Servicios Estudiantiles  
Amanda Schutz, 380 Barrett Rd., Calhoun GA 30701- 706-629-2900

Coordinador del Título IX: Subdirector de Calhoun High  
Brock Holley, 355 River St., Calhoun GA 30701-706-629-9213

Coordinador de la Sección 504: Director de Educación Especial  
Hayley Gilreath, 380 Barrett Rd., Calhoun GA 30701- 706-629-2900

Coordinador de Equidad Deportiva: Subdirector de Calhoun High  
Brock Holley, 355 River St., Calhoun GA 30701-706-629-9213

## **Control de Pediculosis**

Las escuelas tomarán un papel activo en la educación sobre la pediculosis y su prevención. Se han desarrollado los siguientes procedimientos para tratar el problema de la pediculosis.

1. Los niños que muestran síntomas activos serán revisados por la enfermera de la escuela o su persona designada.
2. Se le pedirá al padre/madre que recoja al alumno de inmediato. Se proporcionará una hoja de información a los padres sobre cómo deshacerse de la infestación. El niño que tenga pediculosis será excluido de la clase hasta que sea recogido, reciba tratamiento y esté libre de piojos. Los alumnos serán excusados por ese día.

3. Cuando los alumnos se hayan ido al final del día escolar, se limpiará el aula de la escuela donde haya detectado el caso de pediculosis 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 haya sido tratado adecuadamente y se hayan eliminado las liendres y los piojos, los padres deben llevar al niño a la escuela con evidencia de que se realizó el tratamiento y este se someterá a un nuevo control por parte de la enfermera de la escuela. Los alumnos no pueden viajar en el autobús hasta que hayan sido revisados y autorizados para regresar a la clase. Si no se encuentran piojos, el niño será readmitido a clase. Si la enfermera de la escuela determina que sigue existiendo una infestación, el padre debe continuar el tratamiento en el hogar hasta que la enfermera autorice al alumno a regresar a la clase.
6. Los casos crónicos o recurrentes que resultan en ausencias excesivas serán remitidos al responsable de asistencia o al trabajador social de la escuela.

## **ACREDITACIÓN**

Las Escuelas Media y Secundaria Calhoun han cumplido con los requisitos establecidos por la Comisión de Acreditación AdvancED y están acreditadas por el Consejo de Acreditación y Mejora Escolar de la Asociación Sureña de Colegios y Escuelas.

## **ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN DEL ALUMNO**

Se debe informar inmediatamente a la recepción acerca de cualquier cambio en el número de teléfono o dirección. Esto incluye cualquier cambio en la información de contacto de emergencia. En caso de una situación de emergencia, debemos poder contactar a un padre o tutor. Para los cambios de dirección, se debe presentar un comprobante de residencia a la escuela, que puede incluir una factura de servicios públicos, un contrato de alquiler/arrendamiento o un contrato de compra. Los alumnos cuyas familias se muden con amigos o familiares deben completar una declaración jurada para documentar las condiciones de vivienda. Las mismas están disponibles en la oficina de la escuela.

## **AHERA (Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto)**

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.

## **ALERGIAS**

Varios alumnos tienen alergias alimentarias. Algunas de estas alergias son graves; no comparta ningún alimento con otras personas.

## **ALUMNOS ENDEUDADOS**

“Endeudado” se refiere a que un alumno tiene una obligación no resuelta con la escuela o el docente (en relación con un pago, un castigo, la devolución de un libro, etc.). Si un alumno no cumple con sus obligaciones dentro de un período razonable, o hace los arreglos necesarios con la escuela, la administración actuará en consecuencia. Los alumnos “endeudados” no podrán adquirir permisos de estacionamiento para el próximo año o participar en actividades de graduación.

## **ANÁLISIS DE DETECCIÓN DE DROGAS**

Los alumnos que están inscriptos en la Escuela Secundaria Calhoun y participan en cualquier programa deportivo interescolar o estacionan un vehículo en el establecimiento de la escuela deben firmar un formulario de consentimiento por escrito (para análisis de detección de drogas) antes de poder participar en cualquier actividad privilegiada. El formulario de consentimiento es compatible con las disposiciones del Reglamento de Análisis de Detección de Drogas de Calhoun City Schools.

## **ARMAS**

En lo que respecta a la disciplina de los alumnos, el término “arma” se define como 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 pueden ser conocidas como una estrella ninja o dardo oriental, o cualquiera arma de tipo similar y cualquier arma paralizante (láser según se define en O.C.G.A S16-11-106). *Sanción:* 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. *Aviso* Será ilegal para cualquier persona portar o poseer (tener bajo control) cualquier arma dentro de la zona de seguridad escolar en un edificio escolar, una función escolar o la propiedad de la escuela, o en un autobús u otro medio de transporte proporcionado por la escuela.

## **ARTÍCULO 504**

La Sección 504 de la *Ley de Rehabilitación de 1973* protege los derechos de las personas con discapacidades en programas y actividades que reciben asistencia financiera federal, incluidos los fondos federales. La información se encuentra en el sitio web de Calhoun City Schools, en Departamento de Servicios Estudiantiles.

La Sección 504 establece que: “Ninguna persona calificada con una discapacidad en los Estados Unidos. . . deberá, solo en razón de su discapacidad, ser excluida de participar o recibir los beneficios correspondientes, ni será sometida a un trato discriminatorio, en ningún programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. Todas las personas calificadas con discapacidades dentro de la jurisdicción de un distrito escolar tienen derecho a una educación pública gratuita y apropiada. La regulación de la Sección 504 del Departamento de Educación (ED) de los Estados Unidos define a una persona con discapacidad como “cualquier persona que: (i) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida, (ii) tiene un historial de tal impedimento , o (iii) se considera que tiene tal impedimento”.

El padre/tutor del alumno recibe una copia de los derechos de la Sección 504. Los derechos son revisados con el padre. Al formular un Plan 504, el comité debe incluir a todos los docentes del alumno, al padre o tutor, a un administrador y a otras personas, según corresponda. Se debe revisar el Plan 504 según sea necesario. Si el alumno asiste a otra escuela dentro del distrito, se debe enviar el archivo a tal institución. Se puede enviar el Plan 504 a otros distritos si se solicitan los registros de 504.

Los requisitos para el proceso de evaluación y asignación de la Sección 504 se determinan por el tipo de discapacidad que se cree que tiene el alumno y el tipo de servicios que este pueda necesitar. El comité, compuesto por personas que conocen al alumno, debe considerar toda la información disponible, incluidos los expedientes educativos, médicos y psicológicos, según corresponda. En algunos casos, puede ser necesaria una evaluación adicional.

Las normas de la Sección 504 deben revisarse para documentar la presencia de una discapacidad calificada, el efecto en una actividad principal de la vida y el impacto en la educación del alumno. Las tres áreas deben estar documentadas. Si se determina que no existe discapacidad, el comité debe documentar esto y el alumno aún puede recibir asistencia del SST. Si se determina que el alumno tiene una discapacidad, el comité determinará el entorno de aprendizaje en el que se le puede enseñar con las adaptaciones indicadas.

Cualquier alumno o padre o tutor (“agraviado”) puede solicitar una audiencia imparcial debido a las acciones, o inacciones, del sistema escolar con respecto a la identificación, la evaluación o la asignación educativa de su hijo de conformidad con la Sección 504. Las solicitudes para una audiencia imparcial deben hacerse por escrito al Coordinador de la Sección 504 del sistema escolar; sin embargo, el hecho de que un agraviado no solicite una audiencia por escrito no

mitiga la obligación del sistema escolar de proporcionar una audiencia imparcial si el agraviado solicita una audiencia imparcial verbalmente a través del Coordinador de la Sección 504 del sistema escolar. El Coordinador de la Sección 504 del sistema escolar ayudará al agraviado a completar la Solicitud de Audiencia por escrito. El Coordinador de la Sección 504 puede ser contactado a través de la oficina central del sistema escolar. Se pueden encontrar copias de las Garantías Procesales de 504 y el Aviso de Derechos de Alumnos y Padres en virtud de la Sección 504 en el sitio web del sistema, o pueden recogerse en la oficina central o en cualquiera de las oficinas de la escuela.

## **ARTÍCULOS DEJADOS EN LA ESCUELA**

No podemos pedir individualmente a los alumnos que abandonen la clase para recuperar los artículos que se dejan en la oficina. Hacerlo causaría una gran cantidad de interrupciones durante el día. Se alienta a los padres a permitir que se desarrollen las consecuencias naturales para que los niños aprendan a ser responsables. Si un niño olvida un elemento necesario, permita que ese niño sienta la consecuencia natural. (¿Olvidó el almuerzo? Coma en la cafetería. ¿Olvidó la tarea? Acepte la calificación correspondiente). Cuando los artículos se dejan en la oficina, el nombre del niño se agregará a los anuncios diarios por única vez.

## **ASISTENCIA**

La Junta de Educación de la Ciudad de Calhoun sabe 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. Todos los niños inscritos por 20 días escolares o más antes de cumplir 7 años están sujetos a la ley de asistencia escolar obligatoria según lo establecido en O.C.G.A. 20-2-150 (c). Un alumno será excusado temporalmente de 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 ocurra una enfermedad grave o muerte por la que razonablemente necesitara ausentarse de la escuela (la familia inmediata se limita a padres, hermanos, hijos, abuelos, tutor legal u otro familiar del alumno 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 es obligatorio por orden de organismos gubernamentales, es decir, orden judicial, detención por parte de las autoridades orden público;
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 normas establecidas en la Ley Estatal, los alumnos se considerarán presentes en la escuela cuando se cumplan las siguientes condiciones: a) Cuando un alumno está prestando servicio como asistente en la Asamblea General de Georgia, ese alumno será acreditado como presente por la escuela en la cual está inscrito durante los días en que no asista a la escuela por este motivo; b) Un alumno en guarda temporal que asiste a los procedimientos judiciales relacionados con dicha guarda temporal será acreditado como presente por la escuela y su ausencia no se considerará una inasistencia, ya sea justificada o injustificada, cualquier día, parte del día o días en que no asista a la escuela.

Las notas de llegadas tarde, salidas y/o ausencias deben entregarse dentro de los 7 días. Por ejemplo, si un alumno llega tarde un lunes, la nota debe entregarse en la oficina a más tardar el lunes siguiente. No se aceptarán notas después de 7 días.

Se aceptarán notas escritas por los padres por hasta 7 ausencias. Cualquier ausencia adicional requerirá una nota escrita de un médico para que sea justificada. Un alumno que tiene una ausencia justificada podrá recuperar todo el trabajo perdido durante dicha ausencia. 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 OCGA § 20-2-690.1. Calhoun City Schools se adhieren a los siguientes procedimientos:

- Diez llegadas tarde se consideran una ausencia.
- Después de 3 ausencias en una clase, el docente se comunica con los padres por correo electrónico o por teléfono y documenta la comunicación.
- Después de 5 ausencias injustificadas, el oficial de asistencia envía una carta que documenta las fechas de las ausencias injustificadas. Puede hacer un seguimiento con el padre/tutor. \*Si un alumno tiene 5 ausencias injustificadas o más, en la conferencia de padres y docentes, el docente debe remarcar que la asistencia es una preocupación y el alumno no necesita más inasistencias, a menos que sea con certificado médico.
- Producidas las siete ausencias en una clase, el docente notifica al oficial de asistencia (AO) o al trabajador social de la escuela (SSW). Si las ausencias no son justificadas, el AO se comunicará con los padres por teléfono o personalmente en el domicilio. Se podrá solicitar al padre/tutor que asista a una reunión con el trabajador social de la escuela o el docente para hablar sobre las ausencias. \*Las notas de los padres solo se aceptan hasta por 7 ausencias; para las ausencias posteriores se requerirá certificado médico.
- Alcanzadas las 10 ausencias, el docente refiere al alumno al trabajador social. Si las ausencias son injustificadas, el trabajador social y un administrador de la escuela se reunirán con el alumno y contactarán a los padres. Si el alumno es menor de 16 años, se lo remitirá al Equipo de Tratamiento de Ausentismo Escolar o al Tribunal de Menores. Los alumnos mayores de 16 años serán remitidos a la Administración para la aplicación de medidas disciplinarias.

Salidas Temprano:

- Se consideran como llegadas tarde y se sancionan de igual manera.
- Se debe enviar una nota desde el hogar y entregarla en la oficina antes del primer bloque con el nombre y número de teléfono del padre. Se llamará al número informado por el padre en Infinite Campus para verificar.
- NO se aceptarán solicitudes de salida temprano por teléfono por ningún motivo.
- Solo se aceptarán correos electrónicos del correo electrónico de los padres que aparece en el legajo para salidas temprano relacionadas con una emergencia. Se llamará al número informado por el padre en Infinite Campus para verificar. Se debe contactar a un padre/tutor para verificar la solicitud de salida temprano. Se deberá presentar un certificado médico o una nota de los padres que explique la emergencia al día siguiente que el alumno regrese, o se considerará injustificada.
- Se desaconsejan las salidas después de las 2:30 p.m.

**Llegadas tarde y salidas temprano** Se espera que los alumnos lleguen puntuales a la escuela y a las clases. Se considera que los alumnos llegan tarde a la escuela cuando no están sentados en el aula a las 8:00 a.m. Cuando llega tarde a la escuela, el alumno debe presentarse en la oficina de asistencia antes de ir a clase para obtener un comprobante de admisión. Cualquier alumno que llegue tarde o se retire temprano más de 10 veces (independientemente de su justificación) durante el año escolar no será elegible para recibir un certificado de asistencia perfecta. Diez o más llegadas tarde injustificadas se considerarán un problema de disciplina.

**Ser contado como presente** 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 (8:00 a.m.) hasta la primera hora de salida (3:15 p.m.). Esto significa que un alumno debe llegar a la escuela antes de las 11:30 o retirarse después de las 11:30 para ser computado como presente ese día. Si un alumno pasa la mayor parte del día en la enfermería o en un entorno no participativo no se lo contará como presente.

**Salida del Campus** Independientemente de cómo llegó a la escuela, una vez que llega, un alumno no puede abandonar el campus por ninguna razón sin permiso del director o subdirector. La salida de todos los alumnos que se retiran de la escuela se debe firmar en forma adecuada en la Oficina de Asistencia. Retirarse del campus sin la firma de salida adecuada resultará en medidas disciplinarias.

**Protocolo** Mensaje del Comité de Protocolo de Asistencia del Condado de Calhoun/Gordon requerido por el estado: 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. Las penas para los padres de niños con ausencias ilegales ahora pueden incluir:

- multas de \$25 a \$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, que puede incluir multas y servicio comunitario;
- lo más importante, retrasarse con la tarea escolar;
- disciplina 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 de este aviso firmado por los padres y los alumnos.

Atentamente, Miembros del Comité del Protocolo de Asistencia

*Para los conductores:*

- 1) *Después de 7 marcas de asistencia injustificadas (cualquier combinación de llegadas tarde, ausencias y salidas temprano injustificadas), se suspende el permiso de estacionamiento por 3 días.*
- 2) *Después de 10 marcas de asistencia injustificada (cualquier combinación de llegadas tarde, ausencias y salidas temprano injustificadas), se suspende el permiso de estacionamiento por 5 días.*
- 3) *Después de 15 marcas de asistencia injustificada (cualquier combinación de llegadas tarde, ausencias y salidas temprano injustificadas), se suspende el permiso de estacionamiento por 10 días.*
- 4) *Después de 20 marcas injustificadas (cualquier combinación de llegadas tarde, ausencias y salidas temprano injustificadas), el alumno perderá los privilegios de estacionamiento por el resto del año.*

## **AUTOBÚS ESCOLAR (Ver Transporte)**

### **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. Cualquier docente que tenga 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 docente de comunicarse efectivamente con los alumnos de su clase o con la capacidad de estos de aprender debe presentar un informe de tal comportamiento al director o su

designado. El director y el docente seguirán luego los procedimientos establecidos en el Código Oficial Comentado de Georgia §20-2-737 y §20-2-738.

## **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.

## **CALIFICACIÓN**

Calhoun City Schools se adhiere a la siguiente escala de calificación: A - 90-100 B - 80-89 C - 70-79 F -69 e inferior. Se envían boletines de calificaciones e informes de progreso regularmente a casa para informar a los padres sobre el avance de los alumnos. Además, se alienta a los padres a utilizar el Portal de padres para mantenerse informados sobre el progreso del alumno.

### ***Información de Calificación de la Escuela Secundaria Calhoun***

Las calificaciones finales son acumulativas durante un período de aproximadamente 18 semanas y se emiten al final de cada semestre. Los informes de progreso se publican cada período de aproximadamente 4 ½ semanas. Cada semestre es independiente. Los créditos obtenidos se agregan al expediente académico al finalizar cada semestre.

- Las calificaciones inferiores al 70% se consideran reprobadas. Todo el trabajo se evalúa en función del rendimiento real.
- Las calificaciones serán enviadas a casa aproximadamente cada 4 ½ semanas.
- Debido al nivel de dificultad adicional de los cursos preuniversitarios (Honor y AP), los alumnos inscritos en esos cursos reciben puntos en sus promedios, tres (3) puntos para Honores y ACCEL (inscripción doble) y cinco (5) puntos adicionales por cursos AP, cursos acelerados (Matemáticas) y cursos de inscripción doble. Sin embargo, todas las calificaciones ponderadas localmente serán omitidas antes de que la Comisión de Finanzas Estudiantiles de Georgia calcule la calificación media final (GPA) de HOPE, y solo se ponderarán los cursos AP para HOPE y la Inscripción Dual para que la ponderación sea uniforme en todo el estado.
- Tomar los exámenes AP en mayo se considera parte de los requisitos del curso para los alumnos inscritos en los cursos AP.

### ***Requisitos de graduación y promoción de la Escuela Secundaria Calhoun***

La siguiente tabla muestra la cantidad de unidades requeridas para la promoción y la graduación según el programa de períodos A/B 5.

<b>Ingreso a 9.º año</b>	<b>Agosto de 2007 o en adelante</b>	<b>Requisito de Literatura/Matemáticas</b>
Alumno de segundo año	6	½ unidad de Literatura ½ unidad de Matemáticas
Alumno de tercer año	12	1 ½ unidades de Literatura 1 ½ unidades de Matemáticas
Alumno de cuarto año	20	2 ½ unidades de Literatura 2 ½ unidades de Matemáticas
Unidades totales necesarias para graduarse	26	4 unidades cada una de Literatura/Matemáticas

### ***Alumnos del último año***

Los alumnos de último año también deben cumplir con los siguientes requisitos para poder participar en la ceremonia de graduación:

1. Deben asistir a ambas prácticas de graduación.
2. No deben tener deudas (es decir, deber dinero a cualquiera de los departamentos de la Escuela Secundaria Calhoun).
3. Deben vestirse apropiadamente de acuerdo con la información comunicada a los alumnos y a los padres respecto de la vestimenta de graduación.

4. Deben pagar la tasa de graduación que cubre el costo del diploma, la tapa del diploma, las decoraciones, la recepción, y la toga y el birrete.
5. Deben completar todos los cursos requeridos al final del día escolar, tres días antes de la graduación.

### ***Competencias Sociales***

Preparar a los alumnos para la universidad y para una carrera profesional es una prioridad en el campus de las Escuelas Media y Secundaria Calhoun. Las empresas locales, los socios industriales y las instituciones de educación superior han indicado la importancia de las competencias sociales, también llamadas habilidades de empleabilidad, ética de trabajo o competencias del siglo XXI, para el éxito de sus empleados y empresas. También indican que, a menudo, tienen dificultades para encontrar y retener a los empleados con las competencias sociales necesarias. En respuesta a esto, las Escuelas Media y Secundaria Calhoun incorporarán las competencias sociales como una categoría de calificación en todas las clases para 2018-2019. La categoría de competencias sociales comprende el 10% de la calificación del alumno en cada clase. Los alumnos recibirán una calificación trimestral de competencias sociales (cada período de calificaciones de 4.5 semanas) durante el año escolar. Cada docente y consejero del campus de Calhoun trabajará con los alumnos para modelar las competencias sociales adecuadas y explicará cómo los alumnos pueden desarrollar estas aptitudes y cumplir con los requisitos del curso. Puede encontrar una rúbrica detallada de cómo se evaluará a los alumnos en los sitios web de las Escuelas Media y Secundaria Calhoun.

### **Ley de Becas para Estudiantes con Necesidades Especiales de Georgia (GSNS)**

Este programa es un programa de elección de los padres para los alumnos con necesidades especiales que asisten a las escuelas públicas de Georgia y que reciben servicios en virtud de 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.

### **CAMBIOS DE HORARIOS**

Los alumnos recibirán asistencia para registrarse cada año por parte de asesores o consejeros. Se recomienda encarecidamente a los padres que asistan a la cita de asesoramiento de su hijo, a todas las conferencias de salidas temprano y las citas de asesoramiento. Los cambios de horario deben solicitarse utilizando el formulario de Cambio de Solicitud apropiado y deben enviarse antes de la fecha límite designada.

Las únicas razones aceptables para un cambio de horario son: no aprobar un curso de prerrequisito, un error en la programación o un curso inapropiado para la habilidad del alumno. Para solicitar un cambio, el alumno debe completar el formulario correspondiente (que se obtiene en la oficina principal) y entregarlo en la oficina principal antes de la fecha límite. No se aceptarán solicitudes por correo electrónico. Dado que el horario se construye y equilibra según las solicitudes de los alumnos, no se realizarán cambios innecesarios.

## **CELEBRACIONES Y FIESTAS**

A efectos de centrar la atención en alcanzar nuestros altos objetivos educativos, 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. Los alumnos deben tener el permiso de su docente antes de entregar invitaciones para fiestas o cualquier otro material similar a otros alumnos en la escuela. Los docentes solo permitirán la distribución de tales elementos de una manera y en un momento en que no interfiera con el entorno de aprendizaje. Los docentes no pueden permitir que los alumnos entreguen invitaciones solo a alumnos seleccionados, ya que es probable que ocasione que algunos alumnos se sientan excluidos. Los padres que deseen enviar galletas, pastelitos u otras delicias para la clase de su hijo en su cumpleaños deben primero informar la fecha al docente de almuerzo del niño. Además, no se deben traer productos de maní a la escuela, ya que representan un peligro para la salud de los alumnos que son alérgicos.

## **CIERRE DE LA ESCUELA (Ver Inclemencias del tiempo)**

## **CLUBES**

Existen varias oportunidades en el Campus para que los alumnos participen de clubes. Los padres pueden ejercer el derecho de que el alumno tenga la opción de no participar en los clubes en cualquier momento comunicándose con la escuela.

## **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.

### ***Glosario del Código de Conducta***

**Suspensión del autobús:** el administrador de la escuela suspende al alumno del autobús por un período de tiempo específico. 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.

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

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

**Período de Prueba Disciplinario -** Un alumno declarado culpable de ciertas ofensas puede ser puesto en período de prueba por la escuela local y/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.

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.

Suspensión en la Escuela - El alumno es retirado de clases regulares durante 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.

Suspensión a Largo Plazo - El alumno es suspendido fuera de la escuela durante 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.

Expulsión Permanente - El alumno es retirado de todas las instalaciones y actividades o eventos públicos de la escuela durante 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.

Suspensión a Corto Plazo - Se suspende al alumno y 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.

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.

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, función o evento escolar. El sistema escolar será proactivo. Cada caso individual será revisado y manejado como corresponda.

### ***Procedimientos disciplinarios progresivos***

Cuando sea necesario imponer disciplina, los administradores escolares y los docentes seguirán un proceso disciplinario progresivo. 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 estudiantiles que resultan en medidas disciplinaarias se clasifican en tres niveles de disciplina determinados por el estado. 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. 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 alumnos pueden optar por no discutir si un alumno ha violado el Código de Conducta o la disciplina correspondiente, y en tal caso, se puede negociar un acuerdo con el administrador de la escuela. Esto incluiría la renuncia de los padres o 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 otra propiedad 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 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.

### ***Comportamiento en las Funciones Escolares***

Cuando los alumnos asisten a eventos deportivos en casa o fuera de casa, se espera que exhiban su mejor comportamiento en todo momento. Esta expectativa se aplica tanto a los participantes como a los espectadores. Los alumnos que no exhiban una conducta apropiada deberán abandonar el evento deportivo y no podrán asistir a eventos futuros o pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. Los alumnos que asisten a cualquier actividad del sistema escolar, no solo los eventos de la escuela media o secundaria, están sujetos a esta política.

### ***Reglas 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 está vigente durante los siguientes horarios y en los siguientes lugares: a) en la escuela o en la propiedad de la escuela en cualquier momento; b) fuera del recinto escolar en cualquier actividad escolar, función o evento, y mientras viaja hacia y desde tales eventos; c) en los vehículos proporcionados para el transporte del alumno por el sistema escolar.

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

**Regla 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 o cualquier otro dispositivo incendiario. (Niveles 2-3)

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

**Regla 4. Ingreso Violento en Propiedad Privada - Robo** El alumno no deberá ilegalmente o sin autorización ingresar por la fuerza a un edificio escolar o vehículo en la propiedad de la escuela con o sin intención de cometer un robo. (Nivel 3)

**Regla 5. Intrusión Ilegal en Computadoras** (a) Ningún alumno deberá usar una computadora escolar u otro dispositivo tecnológico de la escuela para otro fin que no sea educativo. (b) El alumno no debe 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, red, programa o datos. (Niveles 2-3)

**Regla 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)

**Regla 7. Drogas, Excepto Alcohol y Tabaco** El alumno no deberá poseer, vender, consumir, transmitir, fabricar o estar bajo los efectos de cualquier droga o sustancia narcótica; parafernalia de drogas; equipo o dispositivo utilizado para preparar o consumir drogas o narcóticos; o cualquier 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)

**Regla 8 Peleas** El alumno no participará en un altercado que implique violencia física y en el que haya participación mutua de todas las partes con la intención de hacer daño. (Niveles 1-3)

**Regla 9. Homicidio** Ningún alumno debe matar a otro ser humano. (Nivel 3)

**Regla 10. Secuestro** Ningún alumno debe raptar, transportar o retener a una persona en contra de su voluntad, de forma ilegal y violenta. (Nivel 3)

**Regla 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)

**Regla 12. Hurto de Vehículos Automotores** Ningún alumno deberá robar o intentar robar un vehículo automotor. (Nivel 3)

**Regla 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 fuerza, violencia o amedrentamiento de la víctima. (Niveles 2-3)

**Regla 14. Agresión Sexual** Ningún alumno abusará de otro alumno u otra persona obligándolo a tener actividad sexual de cualquier tipo o tocando a otra persona en cualquier 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 dio su consentimiento o no está en condiciones de hacerlo. (Nivel 3)

**Regla 15. Acoso Sexual** (a) Ningún alumno acosará 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 cualquier 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.

**Regla 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)

**Regla 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)

**Regla 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)

**Regla 19. Ingreso no autorizado** Ningún alumno deberá estar en el campus de la escuela o en una instalación del sistema escolar sin autorización. (Niveles 2-3)

**Regla 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)

**Regla 22. Armas - Cuchillo** Ningún alumno deberá poseer, usar o intentar utilizar cualquier tipo de cuchillo o elemento utilizado como cuchillo con o sin intención de dañar. (Niveles 1-3)

**Regla 23. Armas - Otras** Ningún alumno deberá poseer, usar o intentar usar cualquier instrumento u objeto que se use o se pretenda usar de una manera que pueda causar daño físico. (Niveles 2-3)

**Regla 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 descripta. (Nivel 3)

**Regla 26. Armas - Rifle/Escopeta** Ningún alumno deberá poseer, usar o intentar usar un rifle o una escopeta que se dispare por medio de la energía de un explosivo para disparar un solo proyectil cada vez que se aprieta el gatillo. (Nivel 3)

**Regla 27. Lesión Física Grave** Ningún alumno deberá involucrarse en un comportamiento que inflija daño físico en tal grado en que cause desmembramiento, desfiguración, pérdida permanente de una extremidad o función de un órgano, y cause un riesgo sustancial de muerte. (Nivel 3)

**Regla 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 cualquier explosivo. (Esto no incluye pistolas de juguete, pistolas de aire comprimido, pistolas de perdigones o fuegos artificiales comunes Clase-C). (Nivel 3)

**Regla 29. Acoso Escolar** Ningún alumno acosará a otro alumno, docente, ayudante de docente, administrador o a cualquier otro personal empleado por el sistema escolar. De conformidad con la Ley de Georgia, el acoso escolar se define como un acto, que incluye un acto mediante el uso de comunicación electrónica, es decir:

- (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 daño físico sustancial a otra persona, dentro del significado del Artículo 16-5-23.1 del Código, o daño físico visible, como dicho término se define en el Artículo 16-5-23.1 del Código;
  - (2) tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un alumno;
  - (3) es tan severo, persistente o generalizado que genera un entorno educativo intimidante o amenazante; o
  - (4) 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)

**Regla 30. Sobre la Asistencia** El alumno no deberá tener ausencias o llegadas tarde injustificadas repetidas o excesivas; esto 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)

**Regla 31. Violación del Código de Vestimenta** El alumno no violará el código de vestimenta de la escuela. (Niveles 1-3)

**Regla 32. Deshonestidad Académica** El alumno no deberá plagiar, hacer trampa 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)

**Regla 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)

**Regla 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)

**Regla 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 común, que participe en actividades relacionadas con pandillas tales como, entre otras: participación, amenazas/intimidación, reclutamiento, reunión, robo, extorsión, novatadas o acoso escolar, vandalismo de propiedad escolar y/o ritos de iniciación. (Niveles 2-3)

**Regla 37. Mal Comportamiento en el Autobús** Los alumnos deberán respetar todas las políticas y normas 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.

**Regla 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.

**Regla 39 Apuestas** Se prohíben las apuestas o la posesión de parafernalia de apuestas en las instalaciones escolares o en cualquier actividad escolar.

**Regla 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.

**Regla 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.

**Regla 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 ofensa que se consideraría un delito si el alumno fuera adulto, o que ha sido acusado de agresión contra otro alumno, infracción de las leyes contra las drogas o conducta sexual inapropiada 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 medidas disciplinarias o expulsado de la escuela (ver Artículo 20-2-751.5 (c) del Código)

**Regla 43. Acoso** Ningún alumno acosará ni maltratará a otro alumno o empleado del sistema escolar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo o discapacidad en cualquier momento o durante cualquier ocasión mientras esté en la escuela, en propiedad de la escuela, en vehículos escolares o en las paradas designadas del autobús escolar, 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, sistema informático, red informática u otra tecnología electrónica de un sistema escolar local.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Nuestro código de vestimenta está diseñado para promover un entorno que sea seguro y propicio para el aprendizaje. Para ello, los alumnos y visitantes deben cumplir con los siguientes estándares del código de vestimenta:

1. Los alumnos no deberán ir descalzos.
2. Los pantalones cortos deben extenderse al menos a la mitad del muslo (6 pulgadas desde la parte superior de la rodilla).
3. Los pantalones y pantalones cortos no deben usarse de manera “suelta”.
4. No se permitirán camisetas cortas y ajustadas sin mangas o sin tirantes que no estén cubiertas por otra camisa. No se permitirán tirantes finos. Los hombros deben estar suficientemente cubiertos.
5. No se podrán usar gorras, sombreros, etc. en los edificios a menos que el alumno tenga permiso administrativo.
6. Ninguna prenda debe promover drogas, armas o bebidas alcohólicas. La ropa no debe contener imágenes que sean profanas, sexuales, relacionadas con pandillas o que sean racialmente ofensivas.
7. No está permitido exhibir el abdomen desnudo.
8. No está permitido nada que cause distracciones o interrupciones en el entorno de aprendizaje.
9. A veces, la administración puede designar Días de Espíritu Escolar, en los cuales se permitirá que los alumnos usen uniformes afiliados a la escuela (como el de porrista).
10. La administración tiene la libertad de ejercer discreción con respecto a la adecuación de cualquier artículo que no se incluya en esta lista.

## **COLA (Academia de Aprendizaje en Línea de Calhoun)**

COLA ofrece oportunidades de cursos educativos para alumnos que necesitan un entorno de aprendizaje o un horario más flexible e individualizado. Consiste en cursos en línea o una combinación de cursos en línea y presenciales tradicionales en un entorno de aprendizaje mixto. Para obtener más información, comuníquese con Monica Pierson, Directora de COLA, al (706) 629-2900, [piersonm@calhounschools.org](mailto:piersonm@calhounschools.org) o visite nuestra página web.

## **COMIDA (Ver Nutrición escolar)**

## **COMPETENCIAS SOCIALES**

Preparar a los alumnos para la universidad y para una carrera profesional es una prioridad en el campus de las Escuelas Media y Secundaria Calhoun. Las empresas locales, los socios industriales y las instituciones de educación superior han indicado la importancia de las competencias sociales, también llamadas habilidades de empleabilidad, ética de trabajo o competencias del siglo XXI, para el éxito de sus empleados y empresas. También indican que, a menudo, tienen dificultades para encontrar y retener a los empleados con las competencias sociales necesarias. En respuesta a esto, las Escuelas Media y Secundaria Calhoun incorporarán las competencias sociales como una categoría de calificación en todas las clases. En esta categoría se incluyen los siguientes componentes: Asistencia y Puntualidad; Autogestión, Responsabilidad y Organización; Apariencia e Imagen Profesional; Comunicación; Disciplina e Integridad. La categoría de competencias sociales comprende el 10% de la calificación del alumno en cada clase. Los alumnos recibirán una calificación trimestral de competencias sociales (cada período de calificaciones de 4.5 semanas) durante el año escolar. Cada docente y consejero del campus de Calhoun trabajará con los alumnos para modelar las competencias sociales adecuadas y explicará cómo los alumnos pueden desarrollar estas aptitudes y cumplir con los requisitos del curso. Puede encontrar una rúbrica detallada de cómo se evaluará a los alumnos en los sitios web de las Escuelas Media y Secundaria Calhoun.

## COMUNICACIÓN

Las Escuelas Media y Secundaria Calhoun valoran la comunicación continua y reconocen que la comunicación efectiva entre la escuela y el hogar es esencial para el funcionamiento exitoso de los programas educativos. Se espera que los alumnos transmitan notas escritas, mensajes, informes de disciplina, boletines de calificaciones y otros documentos 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, electrónicos y telefónicos, y de prestar especial atención a las situaciones en las que el bienestar educativo de los alumnos pueda verse comprometido. Sin embargo, el personal de la escuela no será responsable de los problemas que surjan 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, contacte al docente por teléfono o correo electrónico o programe una conferencia cuando corresponda.
2. A continuación, comuníquese por teléfono o correo electrónico o programe una reunión con el jefe del departamento. Visite nuestro sitio web para conocer la lista de directores de departamento y las tareas del departamento administrativo.
3. Finalmente, comuníquese con la oficina administrativa para programar una cita con el Subdirector o el Director. Por favor entienda que, dependiendo de las circunstancias, el primer contacto debe ser con el docente.

Como sistema, nos comprometemos a proporcionar comunicación continua mediante un sitio web, redes sociales, correo electrónico y mensajes telefónicos, según corresponda.

## CONFERENCIAS Y PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

CCS cree que la educación pública se puede mejorar por la fuerte escuela / comunidad y las relaciones escuela / hogar. La Junta, por lo tanto, establece que un máximo de 10 horas por año escolar se concederá a cada escuela de la salida temprana para las conferencias de padres / maestros en relación con el progreso de cada estudiante en particular. Las siguientes condiciones se deben cumplir por cada escuela elegir para despedir temprano para las conferencias de padres / maestros:

- La escuela debe desarrollar un plan específico para el uso de la hora de salida temprana de 10 horas anuales para las conferencias de padres / maestros para su aprobación por la Junta de Educación de la ciudad de Calhoun.
- La escuela debe hacer la fecha de salida temprano un asunto de interés en el calendario Calhoun City School.

## CONSEJERO

Los consejeros escolares actúan de manera proactiva para ayudar a fomentar un entorno escolar donde todos los alumnos puedan tener el mejor desempeño. El asesoramiento se ofrece tanto en entornos individuales como en grupos pequeños. Los consejeros también trabajan con los alumnos sobre conciencia profesional y planes de graduación individuales. Los alumnos pueden ser referidos al consejero por autoremisión, padres, docentes, otros alumnos o administradores. No es obligatorio el permiso de los padres. Se solicita el permiso de los padres para que los alumnos participen en el asesoramiento grupal. El consejero también puede solicitar conferencias con los alumnos cuando surja la necesidad. Se alienta a los alumnos a familiarizarse con el consejero, ya que está capacitado para escuchar y ayudar con las preocupaciones de los alumnos.

## CONTROL DE CHINCHES

Las escuelas ejercerán un rol activo en la educación de padres y niños sobre chinches y la importancia de la identificación temprana. Los siguientes procedimientos se han desarrollado para lidiar con las chinches.

- 1) Si se encuentra una chinche en el alumno o en sus pertenencias en la escuela, el alumno y las pertenencias se enviarán discretamente a la enfermera para buscar evidencia adicional.
- 2) La persona designada por la escuela notificará a los padres y les enviará información sobre cómo identificar e inspeccionar la casa para detectar las chinches.

- 3) El aula donde se detectó el caso de chinches se limpiará y aspirará a fondo para ayudar a prevenir la propagación de las mismas.
- 4) Si se identifica más de un caso en un aula, se inspeccionará el aula en busca de signos de infestación.
- 5) Si se encuentra una infestación, se notificará a los padres y se seguirán los procedimientos adecuados para el control de plagas.
- 6) Los casos crónicos o recurrentes serán referidos a la trabajadora social de la escuela.

### **CUSTODIA DE NIÑOS (Ver Política JGFC)**

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 (a) las personas que busquen ejecutar órdenes judiciales que específicamente autoricen u ordenen la liberación de la custodia por parte de la escuela; (b) 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 capacidades para evitar una violación de este artículo del código.

***Divulgación de Información*** En casos de divorcio, a menos que el Campus 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 su expediente, estamos obligados a tratar a ambos padres como padres legales con acceso al niño y a su expediente. Es responsabilidad del padre/tutor que está a cargo o lo inscribe notificar a la escuela cuando su hijo será recogido por alguien que no sea uno de los nombres que figuran en el expediente del niño. Nuestro personal considera que la seguridad es un asunto serio; por lo tanto, pueden implementarse procedimientos adicionales para verificar la identificación. 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.

### **DENUNCIA DE MALA CONDUCTA**

- Cualquier alumno (o padre o amigo de un alumno) que ha sido víctima de un acto de abuso sexual o conducta sexual inapropiada por parte de un docente, administrador u otro empleado del sistema escolar debe informar verbalmente el hecho a cualquier docente o consejero, o al administrador de su escuela.
- Cualquier docente, consejero o administrador que reciba un informe de abuso sexual o conducta sexual inapropiada de un alumno por parte de un docente, administrador u otro empleado deberá hacer un informe verbal del incidente inmediatamente por teléfono u otro medio al director de la escuela o su persona designada, y deberá enviar un informe escrito del incidente al director de la escuela o a la persona designada por este dentro de las 24 horas. Si el director es la persona acusada de abuso sexual o conducta sexual inapropiada, los informes orales y escritos se deben dirigir al Superintendente o a su designado.
- Cualquier director de escuela o persona designada por el director que reciba un informe de abuso sexual como se define en O.C.G.A. 19-7-5 deberá hacer un informe oral de inmediato, pero en ningún caso más de 24 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).

## DEPORTES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Los deportes y otras actividades extracurriculares están diseñadas para promover el bienestar físico, mental, social, emocional y moral de los alumnos. Existen varias oportunidades en las Escuelas Media y Secundaria Calhoun para que los alumnos se unan a equipos competitivos. Esto es voluntario. Siempre que se cumplan los requisitos de elegibilidad, los programas se abren mediante pruebas para todos los alumnos, independientemente de las diferencias individuales. A través de la participación voluntaria, el alumno le dedica tiempo, energía y lealtad al programa. El alumno también acepta las reglas, normas y responsabilidades de entrenamiento que son exclusivas de cada programa. Los alumnos que ingresen a la Competencia Interescolar Competitiva deberán cumplir con las disposiciones de las normas de “no aprueba/no juega” de la Junta Estatal de Educación. Además de las normas deportivas individuales, la Junta Estatal de Educación y la Asociación de Escuelas Superiores de Georgia (GHSA) establecen reglas de elegibilidad. Los requisitos incluyen:

- Todos los atletas (incluidos los candidatos a porristas) deben pasar un examen físico y tener un registro del mismo archivado en la escuela antes de cualquier prueba, práctica o juego. *Tenga en cuenta que el Campus proporciona exámenes físicos gratuitos en la primavera. Cualquier alumno atleta que no pueda asistir a esta oportunidad gratuita en la primavera y desee participar en deportes será responsable de los gastos de un examen físico en un centro médico.*
- Los alumnos deben estar legalmente presentes el día de una actividad deportiva (incluida la práctica) para poder participar. No se puede asignar a los alumnos una suspensión dentro o fuera de la escuela el día de una actividad deportiva para que puedan participar.

### *Perspectivas Universitarias*

Los atletas menores que estén interesados en jugar en la División I o II a nivel universitario deben registrarse en la Oficina de Información. Esto se puede hacer en [www.eligibilitycenter.org](http://www.eligibilitycenter.org) y debe hacerse al final del tercer año de secundaria. Una vez que un alumno se registra, este debe ver a un consejero para solicitar que se envíe un expediente académico. Los atletas que estén interesados en participar en los deportes de la Asociación Nacional de Atletismo Intercolegial (NAIA) a nivel universitario deben registrarse en [www.playNAIA.org](http://www.playNAIA.org) y solicitar que los consejeros envíen un expediente académico.

**Seguro para Actividades Extracurriculares** Se requiere seguro para todos los alumnos que participan en actividades extracurriculares. Es posible que los padres/tutores ya tengan seguro suficiente. En este caso, se requiere una copia de la tarjeta del seguro. Además, nuestro Defensor de Familia tiene folletos disponibles sobre el Seguro contra Accidentes Estudiantiles de AIG para aquellos que pueden calificar.

**“No Aprueba/No Juega”** Los alumnos de la escuela secundaria que ingresen a la Competencia Interescolar Competitiva tendrán que cumplir con la disposición de las normas de “no aprueba/no juega” de la Junta Estatal de Educación. Además de las normas deportivas individuales, la Junta Estatal de Educación y la Asociación de Escuelas Superiores de Georgia (GHSA) establecen reglas de elegibilidad.

Los requisitos incluyen:

1. El alumno debe aprobar cinco (5) asignaturas durante el semestre anterior a la participación.
2. El alumno debe estar “en camino” para la graduación al ingresar al semestre de otoño determinado por la cantidad de unidades Carnegie obtenidas de acuerdo con el siguiente horario.
  - a. Alumnos de segundo año: 5 unidades
  - b. Alumnos de tercer año: 11 unidades
  - c. Alumnos de cuarto año: 17 unidades
3. El participante debe ser un alumno de tiempo completo.
4. El participante no ha cumplido 19 años antes del mes de mayo previo al año de participación.
5. Los alumnos transferidos deben cumplir con todos los otros requisitos de elegibilidad y sus padres/tutores hacen una mudanza de buena fe (según lo describe GHSA) equivalente a la mudanza del alumno al distrito escolar.

6. Todos los atletas (incluidos los candidatos a porristas) deben pasar un examen físico y tener un registro del mismo archivado en la escuela antes de cualquier prueba, práctica o juego.
7. Los alumnos que participan en un deporte o actividad extracurricular deben firmar un formulario de consentimiento por escrito (para análisis de detección de drogas) antes de poder participar en una actividad privilegiada. Cualquier análisis aleatorio de detección de drogas realizado durante el año escolar correrá por cuenta de la Escuela Secundaria Calhoun. La negativa de un alumno participante a someterse al análisis constituirá una violación de la política

Adicionalmente:

Alumnos de primer año:

Alumnos del primer semestre (ingresan a 9.º grado). Todos los alumnos que ingresan a 9.º grado por primera vez son elegibles.

Los alumnos del segundo semestre deben aprobar 5 cursos durante el primer semestre.

Alumnos de segundo año:

Los alumnos del primer semestre deben tener 5 unidades en total y aprobar 5 cursos durante el semestre anterior/la escuela de verano.

Los alumnos del segundo semestre deben tener 5 unidades en total y haber aprobado 5 cursos durante el semestre de otoño.

Alumnos de tercer año:

Los alumnos del primer semestre deben tener 11 unidades en total y haber aprobado 5 cursos durante el semestre de primavera anterior/la escuela de verano.

Los alumnos del segundo semestre deben tener 11 unidades en total y haber aprobado 5 cursos durante el semestre de otoño.

Alumnos de cuarto año:

Los alumnos del primer semestre deben tener 17 unidades en total y haber aprobado 5 cursos durante el semestre de primavera anterior/la escuela de verano.

Los alumnos del segundo semestre deben tener 17 unidades en total y haber aprobado 5 cursos durante el semestre de otoño.

Los alumnos de quinto año no son elegibles.

## **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:

- 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.

## **DESHONESTIDAD ACADÉMICA**

La deshonestidad académica es una ofensa que puede tener consecuencias negativas durante su carrera escolar. Puede tener un impacto adverso en la posibilidad de que un alumno obtenga la admisión o mantenga la membresía en organizaciones de honor en el Campus. Las consecuencias pueden incluir ser enviado a la Dirección y un 0 en la tarea (si corresponde).

## **DISCIPLINA**

### ***Proceso***

Al recibir una referencia disciplinaria, el subdirector (o su designado) entrevistará al alumno. Dependiendo de la situación, pueden ocurrir los siguientes tipos de consecuencias: pérdida de privilegios, expulsión de la clase, castigo, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela, remisión a un tribunal, remisión a las autoridades de orden público. Esta no es una lista exhaustiva. El objetivo siempre es disuadir el mal comportamiento futuro y proteger el entorno de aprendizaje y la seguridad del cuerpo estudiantil. Se enviará un aviso de medida disciplinaria a los padres para que lo firmen. Es responsabilidad del alumno devolver el aviso firmado por uno de los padres al día siguiente.

El subdirector puede recomendar que un alumno se inscriba en COLA durante una suspensión a largo plazo. Si se toma esta decisión, los alumnos suspendidos a largo plazo podrán asistir a COLA durante la totalidad o parte asignada de su suspensión a largo plazo, en virtud de 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.

### ***Audiencias***

El tribunal disciplinario establecerá el debido proceso para los alumnos que han violado los Códigos de Conducta de la escuela a fin de justificar una medida disciplinaria severa. Utilizamos 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.

Se puede solicitar una audiencia en los siguientes casos:

- Cuando un alumno presuntamente ha amenazado o agredido a un docente, a otro funcionario de la escuela o a un empleado.
- Cuando un alumno ha violado alguna regla de la escuela o del sistema o participado en cualquier otro acto de mala conducta o insubordinación por el cual el director del alumno recomienda una suspensión o expulsión por más de diez días escolares.

Se notificará por carta al alumno y al padre acerca de los cargos en contra del alumno, la lista de testigos potenciales y el derecho del alumno a presentar evidencia e interrogar a los testigos. La audiencia se llevará a cabo dentro de los 10 días escolares posteriores a la suspensión, a menos que el padre y la escuela acuerden mutuamente una extensión. El panel del tribunal estará compuesto por tres administradores de una escuela a la que el alumno no asiste. El panel del tribunal

emitirá una decisión basada en la evidencia presentada durante el tribunal. Si el panel del tribunal determina que el alumno ha cometido el presunto delito, puede imponer cualquier castigo que considere apropiado hasta e incluso la expulsión. Cualquiera de las partes puede apelar la decisión ante la Junta de Educación mediante notificación por escrito. Ver la Política de la Junta JCEB.

### **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (Ver Política JCDAF)**

La escuela no es responsable de los dispositivos electrónicos personales que se traen a la escuela y que se pierden o son robados. Los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos se pueden usar antes y después de la jornada escolar, durante el período de almuerzo y durante los cambios de clase. Los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos deben estar apagados en todo otro momento, a menos que el docente los autorice con fines educativos y el alumno use el formato proporcionado por el docente. Si se viola esta política, el dispositivo será confiscado y entregado al Subdirector, quien retendrá el dispositivo hasta que el padre venga a recuperarlo. El padre puede recuperar el teléfono después de las 3:30 p.m. Violaciones continuas de esta política pueden ocasionar que se prohíba al alumno traer dispositivos electrónicos a la escuela.

### **EDUCACIÓN ALTERNATIVA (Ver COLA)**

#### **EDUCACIÓN ESPECIAL**

El propósito de la Educación Especial es garantizar que todos los alumnos con discapacidades tengan acceso a una Educación Pública Gratuita y Apropriada (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). 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**

A partir del segundo día de clases, todos los alumnos deberán cambiarse de ropa para la clase de educación física. Se recomienda el uso de ropa de juego cómoda, que brinde a los alumnos libertad de movimiento, y zapatillas de gimnasia para la clase de educación física.

#### **EDUCACIÓN PARA DOTADOS**

Un alumno que cumpla con los criterios de elegibilidad identificados y definidos por el Departamento de Educación de Georgia recibirá los servicios para dotados. A continuación, se brinda información sobre elegibilidad y políticas: <http://www.gadoe.org/Curriculum-Instruction-and-Assessment/Curriculum-and-Instruction/Pages/Gifted-Education.aspx>.

#### **EMERGENCIAS**

Los simulacros de incendio, encierro y tornado son obligatorios por ley y son una importante medida de seguridad mensual. Es esencial que cuando se dé la primera señal, todos obedezcan las órdenes de inmediato y se dirijan a las áreas designadas de la manera más rápida y ordenada posible. Cualquier alumno que se encuentre alterando la alarma contra incendios, el extintor u otro equipo de emergencia será suspendido, y se notificará a las autoridades correspondientes.

Otros simulacros de emergencia como de encierro, evacuación y terremoto también se activan durante todo el año, según se considere necesario.

**ENCUESTA DE ESCUELAS SEGURAS Y LIBRES DE DROGAS - Encuesta de Salud Estudiantil de GA** (Formulario de Permiso Pasivo de los Padres) Con el fin de proporcionar los recursos y 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 de Título IV recoge información de encuestas de alumnos de diversos niveles durante el año escolar. Completar la encuesta demorará unos treinta minutos y hacerlo es totalmente anónimo y voluntario. 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 de recopilación de datos obligatorios del Título IV;
- 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. Los alumnos tienen el derecho de “optar por no participar”. Si no desea que su hijo participe en esta actividad importante, 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.

## **ENFERMERÍA**

La enfermera de la escuela tiene una oficina en el campus. Es una enfermera registrada y está disponible para ofrecer tratamiento de enfermedades o lesiones, exámenes de la vista/ audición, etc. a nuestros alumnos. El horario de atención se publica en la enfermería, y la oficina principal puede comunicarse con la enfermera en todo momento. Los alumnos deben tener un registro clínico completado y firmado por un padre/tutor para recibir servicios en la clínica. En cooperación con el director deportivo y los médicos locales, ofrece exámenes físicos gratuitos cada primavera para los alumnos que planean participar en deportes en el próximo año escolar. Se anima a los alumnos a usar este servicio gratuito ofrecido por la clínica. Todos los alumnos deben tener un certificado de vacunación adecuado archivado en sus expedientes permanentes. Los alumnos que no cumplan con este requisito no podrán asistir a la escuela.

## **EQUIDAD DE GÉNERO EN EL DEPORTE/TÍTULO IX (Ver Política IDFA)**

La política de la Junta de Educación de la Ciudad de Calhoun es prohibir la discriminación basada en el género en sus programas deportivos. El Superintendente deberá designar anualmente un Coordinador de Equidad de Género en el Deporte cuya responsabilidad sea coordinar esfuerzos para cumplir con los requisitos respecto a la Equidad en el Deporte. El Coordinador de Equidad en los Deportes investigará cualquier queja comunicada al sistema escolar con respecto a la Equidad en los Deportes.

*Coordinador de Equidad de Género en los Deportes:* Brock Holley  
355 South River Street, Calhoun, GA 30701  
706-629-9213

Se adopta un Procedimiento de reclamo de equidad en el deporte que permite la resolución pronta y equitativa de las quejas escritas de los alumnos, incluidas las presentadas por un padre o tutor en nombre de su hijo menor de edad, que aleguen cualquier acción que constituiría 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 dentro de los 5 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.

Es la política de la Junta de Educación de Calhoun City Schools que ninguna persona (alumno o empleado) sea excluida de la participación en programas o actividades educativas o campañas de contratación y beneficios relacionados, ni sea privada de beneficios o discriminada por motivos de sexo. El Director de Servicios Estudiantiles ha sido designado como el empleado responsable de coordinar los esfuerzos para asegurar el cumplimiento de los mandatos del 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.

### **EQUIPO DE APOYO ESTUDIANTIL (SST, *Student Support Team*)**

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) **Análisis (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.

## **EQUIPOS E INSTALACIONES**

Se espera que cada alumno asuma la responsabilidad del cuidado de todas las pertenencias y los materiales de la escuela. Los alumnos que dañen la propiedad o los materiales 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.

## **ESCUELA DE VERANO**

La Escuela Secundaria Calhoun ofrece clases de verano para los alumnos que necesitan volver a tomar cursos y que reprobaron durante el año escolar regular. Los alumnos deben ver a un consejero para la aprobación del curso antes de registrarse para la escuela de verano. La Escuela Secundaria Calhoun utiliza la recuperación de crédito para la enseñanza de la escuela de verano, que es un programa basado en computadora. Un docente certificado facilita/supervisa el aula mientras los alumnos completan los cursos a su propio ritmo. Los alumnos pueden asistir a la escuela de verano en otras escuelas secundarias, pero deben contar con la aprobación previa de un consejero de la Escuela Secundaria Calhoun para que se transfiera cualquier crédito del curso a la Escuela Secundaria Calhoun. Los alumnos no podrán volver a tomar una clase durante la escuela de verano para recibir una calificación más alta o un crédito para un curso por el cual ya han obtenido crédito. Sin embargo, si un alumno desea repetir una clase durante la escuela de verano para obtener un conocimiento o una comprensión más profunda del plan de estudios, se le permitirá hacerlo, aunque no recibirá crédito por la clase.

## **ESOL (Inglés para Hablantes de Otros Idiomas)**

Entre el personal de cada escuela se encuentran docentes certificados para brindar apoyo a los alumnos que hablan otro idioma que no sea el inglés. Los servicios de Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (EL, por sus siglas en inglés) se brindan diariamente a alumnos calificados.

## **EXAMEN DE DETECCIÓN DE ESCOLIOSIS**

No se requiere la aprobación previa de los padres/tutores legales de niños de escuelas públicas para realizar el examen de detección de escoliosis. Sin embargo, los padres recibirán un aviso por escrito con anticipación acerca de la fecha de dicha evaluación. Si un padre se opone a que su hijo sea examinado, debe notificar a la escuela por escrito y el niño estará exento de dicho examen de detección.

## **EXCURSIONES**

Pueden planearse viajes fuera del campus durante el año escolar. De acuerdo con Jacket Pride, los alumnos deben tener una buena reputación (en cuanto a niveles académicos, asistencia y conducta) para poder participar. Los requisitos de elegibilidad para viajes de estudio son los siguientes:

- No tener suspensiones dentro o fuera de la escuela.
- No tener más de 10 marcas de inasistencia injustificada (cualquier combinación de llegadas tarde, ausencias, salidas temprano).

Cualquier circunstancia atenuante debe informarse al administrador para su revisión.

## **EXENCIONES DE EXAMEN**

Los alumnos de la Escuela Secundaria Calhoun serán elegibles para la exención de los exámenes finales si cumplen con los siguientes requisitos por semestre. Los alumnos de la Escuela Media Calhoun pueden ser elegibles para desestimar su calificación más baja si cumplen con los mismos requisitos.

**Asistencia:** El alumno no debe tener más de 3 marcas de inasistencia (excluyendo certificados médicos) en el salón de entrada o 5.º período Y no más de 3 marcas de inasistencia injustificada (excluyendo certificados médicos) por clase (las llegadas tarde, las salidas temprano y las ausencias cuentan como marcas de inasistencia). Las notas de llegadas tarde, salidas y/o ausencias deben entregarse dentro de los 7 días.

**Calificaciones-** El alumno debe tener un promedio semestral mínimo de 90 en el curso (se agregan puntos de rigor antes de determinar la calificación).

**Disciplina-** El alumno no debe tener ninguna suspensión dentro o fuera de la escuela ni ofensas por faltar a clase.

**Endeudados-** El alumno debe haber pagado todas las multas y no tener ningún pendiente.

El alumno no puede estar exento de los exámenes en los cursos que requieren un examen estatal de fin de curso (*End-of-Course* o *End of Pathway*). Las pruebas de EOC y EOP contarán como el examen final (semestre de primavera).

Los alumnos de las Escuelas Media y Secundaria Calhoun podrán usar *Jacket Pride Stingers* para “volver a comprar” las marcas de inasistencia.

5 *Stingers* = 1 llegada tarde (se pueden comprar hasta 3 llegadas tarde)

15 *Stingers* = 1 Ausencia (solo se puede comprar 1 ausencia)

- Solo los alumnos del último año son elegibles para las exenciones del semestre de otoño (diciembre). TODOS los alumnos (de 9.º a 12.º) son elegibles para las exenciones del semestre de primavera (mayo).
- A TODOS los alumnos de la Escuela Secundaria Calhoun en las clases de EOC/EOP que cumplan con los criterios de exención de examen se les permitirá desestimar su calificación de examen más baja por clase en el semestre de primavera (mayo).
- A TODOS los alumnos de la Escuela Media Calhoun que cumplan con los criterios de exención de examen se les permitirá desestimar su calificación de examen más baja por clase cada semestre.

Fechas de corte para determinar la condición de exención:

Semestre de otoño- 10 de diciembre de 2018

Semestre de primavera- 13 de mayo de 2019

Fechas de Exámenes Finales:

Semestre de otoño: 14, 17, 18 y 19 de diciembre

Semestre de primavera- Alumnos del último año: 20 y 21 de mayo; Alumnos de primer año: 21 a 24 de mayo

**FERPA (Ley de Derechos de la Familia sobre la Educación y la Privacidad)**

FERPA ofrece a los padres y alumnos mayores de 18 años ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del alumno. Estos derechos son: (1) El derecho de inspeccionar y revisar, dentro de los 45 días de una solicitud, los expedientes educativos de un alumno que es su hijo o, en el caso de un alumno que tiene 18 años o más, sus propios expedientes educativos. Los padres o alumnos elegibles deben enviar al Superintendente una solicitud por escrito que identifique el expediente que desean inspeccionar. El Superintendente o la persona designada harán arreglos para acceder a los expedientes y notificarán dichos arreglos. (2) El derecho de solicitar la enmienda de los expedientes educativos del alumno para garantizar que no sean inexactos, engañosos o que violen 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

la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes educativos del alumno, excepto en la medida en que FERPA y sus reglamentos de 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 divulga los expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un alumno busca o intenta inscribirse, o ya está inscripto, si la divulgación es a los efectos de la inscripción o transferencia del alumno; a funcionarios especificados para fines de auditoría o evaluación; a las partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un alumno; a organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela; a organizaciones de acreditación; para cumplir con una orden judicial o una citación legal emitida; a funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y a autoridades estatales y locales dentro de un sistema de justicia juvenil de conformidad con la ley estatal específica.

(4) 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 educativos 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 inscripto 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 10 días posteriores a la fecha oficial de inscripción en la escuela o dentro de los 10 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/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 una queja relacionada con supuestos incumplimientos, por parte del distrito escolar, de los requisitos de FERPA o de las normas promulgadas en la misma ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Las quejas pueden presentarse a: La Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares (FERPA), del Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-8520.

## **GA FUTURES**

Todos los alumnos de secundaria deben crear una cuenta en [www.GAfutures.org](http://www.GAfutures.org). Si un alumno no puede recordar si ha creado una cuenta u olvidó su nombre de usuario o contraseña, debe consultar a uno de los consejeros.

## **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 el Sistema de Autonomía y sus procesos o para consultar sobre las elecciones de los miembros o las oportunidades de servicio, comuníquese con el Director o la oficina del Superintendente.

## **GOMA DE MASCAR**

Queremos mantener limpias nuestras hermosas instalaciones. Si un alumno tiene goma de mascar, un miembro del personal le indicará que la tire en la basura. Si un niño desafía repetidamente la regla de no mascar chicle, pueden aplicarse un Castigo.

## **IDEA (Ley de Educación para Individuos con Discapacidades)**

La Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) requiere que las escuelas públicas identifiquen a los niños con discapacidades que puedan necesitar educación especializada. Estos niños “tendrán a su disposición una educación pública gratuita y apropiada que enfatiza la educación especial y los servicios relacionados diseñados para satisfacer sus necesidades únicas y prepararlos para el empleo y la vida independiente; (y)... para asegurar que los derechos de los niños con discapacidades y los padres de tales niños estén protegidos...”. 20 USC § 1401 (d) El estatuto incluye requisitos específicos sobre elegibilidad para servicios, componentes del Programa Educativo Individualizado (IEP), miembros del equipo del IEP, revisión del IEP del niño, aviso previo por escrito, miembros de los equipos de elegibilidad y del IEP, y requisitos de procedimiento relacionados con disputas y quejas.

## **IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EDUCATIVA (Ver Política JAA)**

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, asignación y promoción del personal; en servicios educativos y oportunidades ofrecidas a los alumnos; en ubicación y uso de las instalaciones; en materiales educativos y en todas las transacciones comerciales que lleve a cabo la Junta.

### **INCLEMENCIAS DEL TIEMPO**

El Superintendente de Calhoun City Schools determinará y anunciará al público 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. Si estas situaciones ocurren, las estaciones de radio locales y las estaciones de televisión de Atlanta transmitirán información de cierre de la escuela. Los padres que deseen ser informados acerca de cualquier cierre de la escuela deben unirse a la red Campus Remind 101.

### **INFORMACIÓN DE ABANDONO**

La siguiente información afecta a todos los alumnos de 16 y 17 años que no están emancipados, lo que significa que el alumno no vive solo. Debemos exigir permiso por escrito de los padres para permitir que un alumno se retire de la escuela. El director debe convocar una conferencia dentro de los dos (2) días posteriores a la “Notificación de intención del niño de retirarse de la escuela”. Durante la conferencia, el director o la persona designada debe hacer un “intento razonable de compartir opciones educativas disponibles, GED, consecuencias del abandono escolar, ingresos más bajos, menos trabajos, incapacidad para pasar a la educación superior, pérdida de la licencia de conducir, etc.

### **INSCRIPCIÓN ABIERTA Y ADMISIÓN**

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:

- 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.
- 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.
- 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.

**Matrícula** Cada alumno matriculado no residente debe presentar una solicitud para asistir a Calhoun City Schools y recibir una notificación de aprobación del Director o del 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:

- Comportamiento inapropiado o historial disciplinario deficiente
- Llegadas tarde o historial de asistencia deficiente
- Desempeño académico insatisfactorio
- Impuntualidad en los pagos de matrícula
- Intentos de eludir la política y los procedimientos del sistema escolar
- Falta de apoyo, por parte de los padres, a los estándares académicos, de asistencia o disciplinarios de CCS
- 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.

## **JACKET PRIDE**

Jacket Pride se basa en el plan de PBIS (Estrategias Instructivas de Comportamiento Positivo) basado en la investigación y reconocido a nivel nacional. Nos centramos en: **P**-purpose (propósito) **R**-respect (respeto) **I**-integrity (integridad) **D**-dependability (confiabilidad) **E**-excellence (excelencia)

Los datos de investigación demuestran que el castigo no produce un comportamiento positivo duradero. De hecho, los datos muestran que el castigo en realidad aumenta la agresión, el vandalismo, el absentismo escolar, las llegadas tarde y el abandono. Por lo tanto, el campus está comprometido con Jacket Pride, un enfoque positivo a la disciplina. El personal tiene como objetivo enseñar, modelar, practicar y recompensar el comportamiento apropiado.

Se utiliza un sistema de recompensas, y un grupo de alumnos forman parte de una Junta Asesora de Jacket Pride. Este grupo representa al cuerpo estudiantil y aporta información al sistema de recompensas. Se dan deméritos por malas conductas repetidas. Las ofensas graves se derivan a la oficina. Se brindan oportunidades de recompensas de Jacket Pride a los alumnos con buena reputación académica, de asistencia y de comportamiento.

## **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 docente de su hijo, comuníquese con el director de la escuela.

## **LEY DE RESPONSABILIDAD PARA CONDUCTORES ADOLESCENTES Y ADULTOS**

La ley del estado de Georgia O.C.G.A. § 40-5-22 ya no requiere que los alumnos obtengan un Certificado de Asistencia de su escuela cuando solicitan un permiso o una licencia de conducir. El Departamento de Educación de Georgia ahora enviará la información de matrícula, suspensión y expulsión del sistema estatal de información estudiantil al Departamento de Servicios al Conductor (DDS), que emitirá licencias cuando sus registros indiquen que los solicitantes están inscritos en la escuela y no bajo suspensión o expulsión.

## **LIBROS DE TEXTO**

Los alumnos reciben libros de texto para ciertas clases sin costo adicional. Los alumnos son responsables de los libros de texto que se les entregan. Los libros de texto no deben estar marcados ni dañados de ninguna manera. Los alumnos deben usar solo el libro de texto específicamente asignado a ellos. Todos los libros de texto deben devolverse en el momento que los docentes determinen. Los alumnos deberán pagar por cualquier libro de texto dañado o perdido.

### **LLEGADAS/SALIDAS**

Las puertas del Campus se abrirán a las 7:15. Los alumnos no deben llegar antes de las 7:15, ya que no hay supervisión. Los alumnos de Escuela Media que lleguen a la escuela antes de las 7:50 se reportarán directamente al gimnasio o a la cafetería, donde permanecerán hasta el ingreso a las aulas a las 7:50. Todos los alumnos se reportarán directamente al aula a las 7:50 y deberán estar sentados en el aula a las 8:00 para ser contados como presentes. Cualquier alumno que no esté sentado en el aula antes de las 8:00 a.m. se presentará en la oficina para recibir un comprobante de llegada tarde. Los docentes del aula no admitirán a los alumnos a clase después de las 8:00 sin un comprobante de Dirección. La salida de la escuela es a las 3:15 p.m. Al momento de la salida, los alumnos deben presentarse puntualmente en sus áreas designadas para su retiro. Todos los alumnos deben estar fuera del campus antes de las 3:40 p.m. a menos que estén bajo la supervisión directa de un docente o entrenador. Los alumnos que se encuentren en el campus sin supervisión después de este horario están sujetos a medidas disciplinarias.

**MATRÍCULA:** Ver Inscripción Abierta y Admisiones

### **MEDICAMENTOS (Ver Política JGCD)**

Se recomienda que los padres se encarguen de administrar los medicamentos a sus hijos en el hogar. 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 etiquetado con el nombre del alumno, el nombre del medicamento, la dosis adecuada y los horarios de dosificación.
- El padre o tutor del alumno debe firmar una autorización por escrito para permitir que la enfermera o la persona designada por la escuela administren el medicamento.

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: mientras está en la escuela; durante una actividad patrocinada por la escuela; bajo la supervisión del personal de la escuela; o mientras está en las instalaciones de la escuela antes o después de clase. Un alumno puede estar sujeto a medidas disciplinarias si usa el medicamento de una manera diferente a la recetada. Cualquier alumno que posea medicamentos recetados o de venta libre de una manera que infrinja estas pautas estará violando el Código de Conducta Estudiantil del distrito escolar y estará sujeto a medidas disciplinarias.

### **MENSAJES A ALUMNOS**

Los mensajes personales no serán entregados. Se aceptan mensajes de los padres/tutores, pero se limitan a lo siguiente: a) notificación de fallecimiento, enfermedad o desastre en la familia; b) citas médicas que se han cambiado; c) un cambio inesperado en el horario de trabajo de un alumno en el programa de trabajo; d) cambios de emergencia en el modo de transporte del alumno.

### **MOWR (*Move On When Ready*)**

MOWR es el programa de inscripción doble de Georgia que permite a los alumnos de secundaria (de 9.º a 12.º grado) obtener créditos universitarios mientras trabajan en su diploma de escuela secundaria. Las escuelas secundarias elegibles toman cursos a nivel universitario para obtener créditos para los requisitos de graduación tanto de la escuela secundaria como de la universidad. El programa *Move On When Ready* cubre la matrícula, las tarifas obligatorias y los libros de texto necesarios. Cualquier alumno de escuela secundaria interesado en participar en MOWR debe hablar con un consejero o

con el coordinador de *Move On When Ready*. Los alumnos deben tener puntajes clasificatorios en los exámenes SAT, ACT, Accuplacer (examen de ingreso a la universidad) o en los Hitos de Fin de Curso para participar en MOWR y cumplir con las fechas límite de la universidad para poder participar. Consulte al Director de Programas Universitarios y Profesionales para obtener un Manual de MOWR e información específica sobre los procedimientos de *Move On When Ready* y de calificación.

### **MTSS (*Multi-Tiered Support System*, Sistema de apoyo de múltiples niveles)**

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, MTSS se basa en el aula de educación general donde los docentes implementan rutinariamente un entorno de aprendizaje sólido 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. 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 e intencionado. El proceso MTSS 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.

### **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 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 jóvenes sin hogar tendrán acceso a la educación y a otros servicios necesarios para tener la oportunidad de cumplir con los mismos estándares desafiantes de rendimiento académico estudiantil a los que se someten 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. Póngase en contacto con Amanda Schutz al (706) 629-9213 para obtener más información.

### **NUTRICIÓN ESCOLAR (Ver Política EEE)**

#### **Costo**

Los precios de los almuerzos para alumnos, empleados del sistema y visitantes se establecerán anualmente y serán aprobados por la Junta de Educación.

Precios de 2017-2018

Desayuno para Alumnos

Almuerzo para Alumnos

Desayuno para Adultos

Almuerzo para Adultos

Escuela Media/Secundaria

\$1.50

\$2.75

\$2.00

\$3.75

### ***Pago***

Las comidas se pueden pagar con los siguientes métodos:

- 1) Efectivo.
- 2) Se ofrece un sitio de prepago en línea para la administración conveniente y segura de las comidas en [www.mypaymentsplus.com](http://www.mypaymentsplus.com). Este sitio facilita la aplicación de fondos a su cuenta, verifica el saldo de la misma y programa pagos anticipados de la cuenta de comidas. También hay una aplicación disponible para que los padres supervisen la cuenta de sus hijos.
- 3) Cheque Personal (si su cheque es devuelto, 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.
- 4) Todos los pagos enviados a la escuela deben indicar el nombre del alumno, la identificación del almuerzo y el nombre del docente.

### ***Pautas para los Alumnos que Traen el Almuerzo a la Escuela***

Los alimentos comprados en restaurantes de “comida rápida” fuera del establecimiento y que permanecen en su empaque original (es decir, bolsas y envoltorios) no están permitidos en la cafetería de la escuela. Si un niño trae comida rápida para el almuerzo, debe estar en una caja/bolsa de almuerzo genérica. La comida traída desde la casa debe prepararse en el hogar. La comida no será refrigerada, calentada o preparada por el personal de la cafetería. Los alumnos no pueden utilizar el equipo de la cocina.

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

Los beneficios se pueden procesar más rápido si presenta las Solicitudes de Comidas Gratis o a Precio Reducido en línea.

- 1) Acceda a Internet desde su hogar, la biblioteca o las computadoras proporcionadas por 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.

### ***Procedimiento de Solicitud Impresa de Comidas Gratis o a Precio Reducido***

- 1) Las solicitudes impresas están disponibles a pedido a través de la oficina principal de cada escuela o en la oficina central. Si es posible, se solicita a las familias que envíen sus solicitudes en línea.
- 2) Después de completar la solicitud, debe enviarla al docente del alumno, a la oficina principal, al gerente de la cafetería o a la oficina central. (Nota: Si una familia tiene más de un hijo en el sistema escolar, solo se debe presentar una solicitud con todos los alumnos incluidos en la lista).

- 3) Recibirá una carta de elegibilidad basada en la determinación de los beneficios una vez que se procese su solicitud.
- 4) Las solicitudes de comidas gratuitas o a precio reducido solo son válidas por un año escolar. Las solicitudes vencen el 30 de junio de cada año, por lo que los padres/tutores deben completar una solicitud cada año.
- 5) Los padres/tutores de todos los niños, incluidos los becados, en guarda temporal y con acceso a precios reducidos, deben pagar todas las comidas que carguen sus hijos hasta que se complete, envíe y apruebe su solicitud.

### ***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 generalmente es una afección de por vida y 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).

### **OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

Etiquete toda la ropa y otros artículos que puedan perderse o extraviarse. Debido a la falta de espacio de almacenamiento, los artículos perdidos no se pueden guardar por más de un par de semanas. Los artículos no reclamados se donan a organizaciones benéficas.

### **ORGANIZACIÓN DE PADRES Y DOCENTES (PTO)**

Tenemos una Organización de Padres y Docentes (PTO) activa. Los responsables de esta organización son padres de nuestra escuela. Apoyan a los programas escolares a través de la recaudación de fondos y las iniciativas de voluntariado. Se alienta a todos los padres a participar activamente en la PTO.

### **PAUTAS DE VESTIMENTA PARA EVENTOS FORMALES**

Organizamos numerosos eventos formales, como el baile de graduación, la fiesta de bienvenida, etc. Los eventos formales en el Campus deben ser elegantes y con clase. Antes de comprar su atuendo, asegúrese de que se ajuste a las pautas que se encuentran en el sitio web de la escuela.

#### ***Atuendo de Mujeres Jóvenes:***

- Vestidos; largo de la rodilla, a media pierna (doblado entre el tobillo y la rodilla) y vestidos largos
- Los vestidos sin tirantes están permitidos si se ajustan cómodamente y no requieren que uno lo acomode continuamente
- Los tajos frontales, posteriores o laterales deben detenerse antes de la mitad del muslo
- No se permite el abdomen desnudo o los recortes laterales y frontales
- No se permite tela transparente sobre la piel desnuda (excepto en el cuello y la región superior del torso)
- La espalda del vestido debe ser de corte medio en lugar de bajo
- Los vestidos de dos niveles deben tocar la rodilla en la parte delantera

#### ***Pautas para el Atuendo de Hombres Jóvenes:***

- Los trajes, abrigos deportivos o esmoquin deben usarse con corbata y zapatos de vestir. (Los abrigos y las chaquetas pueden quitarse durante el baile).
- No se pueden usar camisetas o camisetas de estilo polo.
- No se pueden usar vaqueros.
- Las camisas deben estar abrochadas hasta el segundo botón desde el cuello.
- Las camisas se deben usar todo el tiempo. Un chaleco debe usarse con camisa por debajo.
- Los pantalones deben tener un calce cómodo a la altura de la cadera y no colgar por debajo de la cintura.

A los alumnos que lleguen con un atuendo inapropiado se les pedirá que se retiren. Retirarse del evento formal puede afectar las futuras medidas disciplinarias de la escuela, los privilegios de baile escolar o puede incluir ramificaciones para las ceremonias de graduación. Los padres serán notificados.

### **PAUTAS PARA EL USO DE 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 y las reglas de la escuela, y comprometerse con las siguientes pautas de uso responsable. Me comprometo a:

- Usar dispositivos digitales, redes y software en la escuela para actividades y fines educativos.
- Mantener la privacidad de mi información personal (incluido el número de teléfono de casa/celular, la dirección de correo y la contraseña de usuario) y la de otros.
- Mostrar respeto por mí mismo y por los demás al usar tecnología, incluidas las redes sociales.
- Reconocer las ideas y el trabajo de los demás.
- Informar cualquier uso inapropiado de la tecnología de inmediato.
- Respetar la integridad del Sistema o de la Red.
- No desarrollar ni usar intencionalmente programas, transacciones, datos o procesos que acosen a otros usuarios, infiltren el sistema, o 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.

### **PIE (*Partners in Education*)**

El programa “*Partners in Education*” está dedicado a mejorar las escuelas de Georgia a través de la formación y expansión de asociaciones con organizaciones empresariales, industriales, cívicas y gubernamentales, y voluntarios individuales. Su propósito es proporcionar recursos a las escuelas para actividades educativas. Las asociaciones exitosas proporcionan beneficios para todos los socios mediante la promoción de una mejor educación, el desarrollo de una fuerza de trabajo mejor capacitada y el fortalecimiento del sistema económico. También mejoran la comunicación y el entendimiento entre las escuelas y sus comunidades.

### **PLAN DE ESTUDIOS**

Cuarenta y tres estados, el Distrito de Columbia (DC) y 4 territorios de los EE. UU. han adoptado un conjunto de estándares básicos para los grados de jardín de infantes a 12 en Lengua y Literatura y Matemáticas, así como para los grados 6 a 12 en ciencias, historia/estudios sociales, y materias técnicas. Los Estándares de Desempeño Comunes de Georgia (CCGPS) proporcionan un marco consistente para preparar a los alumnos para el éxito en la universidad o en el lugar de trabajo del siglo XXI. Estos estándares representan el siguiente paso de sentido común de los Estándares de Desempeño de Georgia (GPS). El plan de estudios que se enseña en las Escuelas Media y Secundaria Calhoun está basado en las pautas del Departamento de Educación de Georgia utilizando los CCGPS y desarrolladas por el Sistema Escolar de la Ciudad de Calhoun y sus docentes.

### **PLAN DE MEJORA ESCOLAR**

La planificación de mejoras en el campus es un trabajo en progreso constante. Consulte el sitio web para conocer las últimas novedades.

### **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN**

Calhoun City Schools no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, afiliación política, sexo, religión, edad o discapacidad para la admisión, la participación o el empleo en sus programas, servicios o actividades, o el acceso a estos, incluida la determinación de la admisión y la asistencia de alumnos que residen fuera de la ciudad de Calhoun.

## **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES (Título I)**

La participación de los padres es un componente importante en el éxito de un alumno en la escuela. La Junta 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;
- 4) 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);
- 5) 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
- 6) 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.

**Coordinador de Participación Familiar.** El campus emplea un Coordinador de Participación Familiar (FEC) a tiempo completo y uno a tiempo parcial en nuestras escuelas, cuya función es trabajar con las familias y los padres. Los FEC ayudan a identificar áreas de necesidad y facilitan las conexiones necesarias para aprovechar los recursos de la comunidad para las familias necesitadas. También están disponibles para hacer visitas a domicilio a fin de controlar a los niños o a los padres.

**Sala de Recursos para Padres.** El campus tiene dos áreas designadas de recursos para padres. El horario de atención de la sala de recursos para padres es de 8:00 a.m. a 3:15 p.m. todos los días que haya clases. Tiene disponibles materiales, como libros, revistas, DVD y otro material de apoyo académico para llevar a casa o comprar. Si está interesado en recibir asistencia individual o programar una sesión de capacitación, comuníquese con el Coordinador de Participación Familiar de su escuela.

**Encuestas para padres.** Nuestra escuela administra encuestas regulares a padres para ayudarnos a conocer sus percepciones y necesidades. La información recopilada de estas encuestas nos ayuda a tomar decisiones que afectan a nuestros alumnos y padres.

## **PORTAL PARA PADRES**

Los padres pueden acceder a las calificaciones y al registro de asistencia de sus hijos en cualquier momento a través de Internet. Comuníquese con el Especialista en Información del Alumno de la escuela para obtener información de registro inicial del Portal de padres.

## **PPRA (Protection of Pupil Rights Amendment)**

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.*
  1. Afiliaciones políticas o creencias del alumno o del padre/madre del alumno.
  2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o su familia.
  3. Comportamiento o actitudes sexuales.
  4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante.
  5. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas.
  6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, doctores o ministros.
  7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del alumno o sus padres.
  8. 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. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia (1) que se requiera como condición de asistencia; (2) administrado por la escuela o su agente; y (3) no necesario para proteger la salud y la seguridad inmediata de un alumno, sin incluir exámenes de audición, visión o escoliosis, ni ningún examen físico o evaluación permitida o requerida por la ley estatal; y
  3. actividades que involucran 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.

## PREMIOS

Cada semestre los alumnos pueden obtener el reconocimiento de ser incluidos en el Cuadro de Honor o en la Lista de Mérito según los siguientes criterios.

**Letra Académica**- Los alumnos que obtienen todas calificaciones de 90 o más en el primer semestre recibirán una Letra Académica. Después de recibir la letra de felpilla, cualquier “letra” posterior se reemplazará con una barra de oro que se adjunta a la letra; la misma representa el número de años que un alumno gana este premio.

**Cuadro de Honor** - El alumno debe recibir una calificación de 90 o más en el boletín de calificaciones final para cada curso realizado durante el semestre.

**Lista de Mérito** - El alumno debe recibir una calificación de 80 o más en el boletín de calificaciones final por cada curso realizado durante el semestre.

Otros premios presentados a través de la Escuela Secundaria Calhoun incluyen:

**Premio al Logro Académico Distinguido** - Los 5 mejores alumnos en cada año basado en los promedios **académicos** acumulados serán reconocidos en la Noche de Honores y recibirán una medalla.

**Graduado de Honor Más Alto** - Los alumnos del último año (tradicionalmente 5) que hayan alcanzado los promedios académicos más altos basados en una escala de 100 puntos serán reconocidos en la graduación.

**Graduado de Honor** - Los alumnos que han alcanzado un promedio acumulativo de 90 o más al final del segundo semestre de su último año serán reconocidos en la graduación como Graduados de Honor y recibirá un Cordón de Honor.

**Letras Literarias:** para recibir una Letra Literaria, un alumno debe obtener el primer o segundo lugar en un evento de la región

**Premio al Logro Académico Destacado** - Los alumnos que reciben una Letra Académica en cada uno de los 4 años.

**Premios para Alumnos Destacados del Último Año** - Cada docente tiene permitido votar a un alumno destacado de último año. La selección se basa en el rendimiento, el comportamiento y la actitud durante todo el último año del alumno.

**Premios de Alumno Destacado** - Cada docente tiene permitido seleccionar 1 alumno de cada curso para recibir el Premio de Alumno Destacado. La selección está basada en el rendimiento, el comportamiento y la actitud en el aula.

**President's Student Service Challenge** - Se otorgan premios a los alumnos por completar 100 o más horas de servicio comunitario en un período de 12 meses. Los alumnos recibirán un prendedor de oro y un certificado firmado por el Presidente de los Estados Unidos.

**SAT+/ACT+ Club** - Los alumnos que obtengan un puntaje de más de 1100 en las secciones de lectura crítica y matemáticas del SAT o más de 24 en la calificación combinada en el ACT recibirán una placa que indique su logro en la Noche de Honores. Lo mismo será aplicable a aquellos alumnos que tengan un puntaje de 1200 o más en SAT/27 o más en ACT; 1300 o más en SAT/29 o más en ACT; 1400 o más en SAT/32 o más en ACT; 1500 en SAT/34 o más en ACT; 1600 en SAT/36 en ACT. Los puntajes están basados en las secciones de Lectura crítica y Matemáticas para SAT y en la calificación combinada para ACT.

**SHOC (Students Helping Our Community)** - SHOC! es un programa iniciado en nuestro sistema escolar a través de una subvención de Serve America. Está diseñado para presentar a los alumnos a su comunidad y hacerles ver la necesidad del servicio voluntario. El requisito de graduación para un sello de endoso de servicio comunitario para los alumnos del último año es de 80 horas de servicio comunitario documentado.

**Alumno STAR:** Cada año, el Consejo Empresarial de Georgia patrocina el Programa de Alumnos STAR del Estado. El alumno STAR de cada escuela secundaria es el que esté cursando el último año con el puntaje SAT más alto en una sola sesión en una fecha nacional de examen antes de noviembre de su último año, y los puntajes SAT deben ser iguales o superiores a los promedios nacionales. El alumno también debe estar clasificado dentro del 10 por ciento más alto de la clase de graduación en función al promedio acumulado de calificaciones computado numéricamente.

**Triple Corona** - El Premio Triple Corona se otorga a cualquier alumno que haya sido premiado en tres deportes estudiantiles de GHSA durante 1 año académico.

**Liderazgo Juvenil** - El Programa de Liderazgo Juvenil reúne a los mejores y más brillantes alumnos de tercer año de nuestras cuatro escuelas secundarias del área. Estos alumnos participan en varios seminarios a lo largo del año y se relacionan con nuestros líderes comunitarios.

### **PRIMEROS AUXILIOS/ENFERMEDAD (Ver Política JGC)**

Los alumnos que se enferman durante el día escolar o que necesitan primeros auxilios deben informar al personal de enfermería. 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 que presenten 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 deben regresar hasta que la fiebre y los síntomas activos hayan desaparecido durante 24 horas sin Tylenol u otros medicamentos antifebriles. Se puede enviar a sus hogares a aquellos alumnos que regresen antes de lo estipulado. Es responsabilidad de los padres alertar a la escuela, al momento de la inscripción o en el momento del diagnóstico posterior, sobre cualquier afección médica o alergia que tenga un alumno.

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 se puede contactar a los padres y la situación es grave, la escuela debe llamar por teléfono a la Unidad 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.

### **PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA**

Brindamos oportunidades y experiencias enriquecedoras para jóvenes y adultos, al mismo tiempo que mejoramos la experiencia educativa de todos los alumnos de Calhoun City Schools en lo académico, lo artístico y lo deportivo. El objetivo es facilitar el aprendizaje y la participación de adultos y niños para que puedan mejorar sus vidas y su comunidad. 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 eleve la calidad de vida en sus comunidades. Encontrará más información en nuestro sitio web, así como calendarios y registros.

**Programas Actuales** Cuidado de Niños después de Clase (KEEP), Jacket Jamboree (Cuidado de Niños de Verano/Vacaciones), Educación de Conductores, Conducción Defensiva, Deportes, Clases de Educación Continua para Adultos, Campamentos Juveniles y Programa Partners in Education.

### **PROGRAMAS DE BECAS/SUBVENCIONES HOPE**

Los legisladores estatales han realizado muchos cambios en el Programa de Becas HOPE. La elegibilidad para HOPE será determinada por la Comisión de Finanzas Estudiantiles de Georgia (GSFC). El siguiente método se utilizará para determinar la elegibilidad para la Beca HOPE:

- Todos los créditos académicos matriculados se contarán en el cálculo de la calificación media final.
- La calificación media final debe ser al menos un 3.0 en una escala de 4.0.
- Todas las calificaciones ponderadas localmente serán omitidas antes de que se calcule la calificación media final de HOPE.
- La GSFC ponderará solo los cursos AP para HOPE para que la ponderación sea uniforme en todo el estado.
- Hay otros requisitos para la beca Zell Miller HOPE.

Puede encontrar más información sobre el Programa HOPE en ***GCollege411.org***.

Nota importante: Para calificar para la beca Zell Miller HOPE, los alumnos de último año deben obtener un puntaje SAT o ACT elegible antes del último día de clases del último año.

### **PROHIBICIÓN DE ACOSO ESCOLAR (Ver Política JCDAG)**

El acoso escolar o bullying es una forma de comportamiento agresivo en el cual alguien causa daños o molestias a otra persona en forma intencional y repetidamente. Les enseñamos a los alumnos a buscar tres factores. Estos tres elementos deben estar presentes para que un acto se defina como acoso escolar. 1) ¿Es intencional? 2) ¿Se repite? 3) ¿Hay una diferencia en el poder?

Todos los alumnos tienen derecho a un entorno escolar seguro y saludable. El Campus promueve 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. Dicho comportamiento incluye, pero no se limita a: contacto físico directo, como golpear o empujar; agresiones verbales, como insultos; y aislamiento o manipulación social. El término también se aplica a actos de acoso cibernético que ocurren mediante el uso de comunicación electrónica, ya sea que el acto electrónico se haya originado o no en el establecimiento escolar o con equipo escolar, si la comunicación electrónica (1) está dirigida específicamente a alumnos o personal escolar, (2) tiene la intención maliciosa de amenazar la seguridad de aquellos especificados o perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela, y (3) genera un temor razonable de daño a la persona o la propiedad de los alumnos o del personal de la escuela, o es muy posible que genere dicho temor. La comunicación electrónica incluye, pero no se limita a, cualquier transferencia de signos, señales, escritura, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida en su totalidad o en parte por un cable, radio, sistema electromagnético, foteoelectrónico o fotográfico.

Todos los alumnos y el personal deberán informar inmediatamente los incidentes de sospecha de acoso escolar, acoso e intimidación al director, subdirector o consejero. Se espera que los miembros del personal intervengan inmediatamente cuando vean que se produce un incidente de acoso escolar. 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 o el padre del alumno que presenta la queja siente que no se ha llegado a la resolución apropiada de la investigación o queja después de consultar al director, el alumno o el padre del alumno deberá comunicarse con el superintendente local o la persona designada por este. El sistema escolar prohíbe las represalias contra cualquiera que haya presentado una queja o contra cualquier participante en el proceso de queja.

Esta política se aplica a los alumnos en el recinto escolar, mientras viajan en transporte escolar, 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 cuando se determine la culpabilidad. Esto incluye cualquier forma de 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 cualquier incidente de intimidación podrá incluir, entre otros, lo siguiente: Pérdida de un privilegio (es decir, uso de tecnología en la escuela), reasignación de asiento en el aula, la cafetería o el autobús escolar, castigo, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela, ubicación en una escuela alternativa, tribunal. 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, padres/tutores y otras partes interesadas pueden informar incidentes de acoso escolar a un administrador, docente, consejero u otro miembro del personal mediante el uso de procedimientos de quejas del distrito escolar.

## **PROTOCOLO DE ABUSO 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; 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 de Georgia. Todo el personal escolar que tenga motivos razonables para creer que un niño ha sido objeto de abuso o negligencia debe informarlo al director o consejero, que informará dichos casos

inmediatamente (pero en ningún caso más de 24 horas después de que haya una causa razonable para creer que un niño ha sido abusado) a las personas correspondientes en el Departamento de Servicios para Familias y Niños. El consejero será el enlace de la escuela con el personal de los Servicios de Protección del Departamento de Servicios para Familias y Niños. La Línea Central para informar sospechas de abuso o negligencia es 1-855-GACHILD (422-4453).

## **PRUEBAS ESTANDARIZADAS**

### **ACT:**

Registrarse en [www.act.org](http://www.act.org). Aquí, también se pueden encontrar las fechas de los exámenes.

### **GMAP:**

El Departamento de Educación de Georgia implementó un nuevo sistema de evaluación, la Evaluación de Hitos de Georgia (*Georgia Milestones Assessment*) durante el año académico 2014-2015. La GMAP está alineada con los Estándares de Desempeño Comunes de Georgia (CCGPS). Pedimos que todos los padres continúen con la tradición de apoyo, comprensión y flexibilidad a medida que implementamos esta nueva evaluación.

**SAT:** Regístrese y encuentre las fechas de los exámenes en [www.collegeboard.com](http://www.collegeboard.com).

## **PUBLICIDAD**

Se prohíbe el endoso 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, ya sea para obtener compensación o no, sin la aprobación expresa por escrito del Superintendente o la persona designada. De acuerdo con esta política:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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**

El director o su representante autorizado serán responsables de realizar interrogatorios razonables de los alumnos a fin de investigar adecuadamente los asuntos y disciplinar la conducta inapropiada del alumno. Las búsquedas basadas en sospechas razonables deben realizarse sin impedimentos o demoras, pero deben llevarse a cabo de una manera que asegure que los alumnos no sean privados arbitrariamente de su privacidad personal. El director o su representante autorizado serán los responsables de realizar las inspecciones de los casilleros escolares de los alumnos, los artículos que llevan consigo, sus pertenencias personales, sus mochilas o los vehículos que conducen o estacionan en el campus. Tales búsquedas se basarán en una sospecha razonable de la presencia de artículos dañinos, molestos o prohibidos. En el caso de que un registro de la persona, las posesiones personales o el casillero de un alumno revele que este está ocultando material prohibido por la ley federal, estatal o local, se notificará a las autoridades policiales. Aunque la escuela alquile o preste los casilleros escolares a los alumnos, estos siguen siendo propiedad exclusiva de Calhoun City Schools y están sujetos a registros no anunciados por parte del personal de la escuela.

## **RESPONSABLE DE RECURSOS**

El Campus tiene la suerte de contar con un Responsable de Recursos. Se suele recurrir a este para resolver cuestiones de disciplina. Además, se puede recurrir a autoridades locales cuando las pruebas que rodean una situación requieren su participación o cuando existe un requisito legal de que se informe un incidente. Las mochilas y las pertenencias de los alumnos están sujetas a inspección y registro por parte de las autoridades escolares en cualquier momento, sin previo aviso a los alumnos o a sus padres. Se requiere que los alumnos cooperen si se les pide que abran mochilas, bolsos de mano o cualquier vehículo que se lleve 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. 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.

## **RETIRO**

Cualquier alumno que salga de la escuela permanentemente debe ser retirado por la persona que inscribió al alumno en la escuela o se deben hacer arreglos legalmente aceptables para que otra persona retire al alumno. Los alumnos de entre 16 y 18 años deben tener permiso por escrito de un padre/tutor para retirarse. Los padres y alumnos deben asistir a una conferencia con el director/designado antes del retiro.

Cuando el padre, tutor u otra persona no retira a un alumno de una escuela actual de acuerdo con la política del sistema escolar local, se retirará al alumno con un comprobante de inscripción en una escuela diferente, sistema escolar, escuela privada o 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 considera que la educación pública se puede mejorar a través de una relación sólida entre escuela y comunidad y entre hogar y escuela. Por lo tanto, la Junta establece que se otorgará un máximo de 10 horas por año a cada escuela para dejar salir temprano a los alumnos, a fin de llevar a cabo las conferencias entre padres y docentes en relación con el progreso de cada alumno en particular. Las siguientes condiciones deben cumplirse en cada escuela que decida dejar salir temprano a los alumnos para llevar a cabo las conferencias de padres y docentes:

- La escuela debe desarrollar un plan específico de uso de las 10 horas anuales para salidas temprano para las conferencias de padres y docentes, que deberá ser aprobado por la Junta de Educación de la Ciudad de Calhoun.
- La escuela debe hacer que las fechas de salida temprano se registren en el calendario escolar de la Ciudad de Calhoun.

### ***Traductores en Conferencias***

Los padres que no hablan inglés pueden traer traductores a sus reuniones. Tenemos traductores disponibles si fueran necesarios.

## **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 mientras va hacia o viene de la escuela, debe informarlo

inmediatamente al docente a cargo o al administrador. Este seguro es una cobertura secundaria y pagará solo después de que haya pagado el seguro particular de los padres/tutores.

## **SERVICIO COMUNITARIO**

Se alienta a los alumnos a servir a otros participando en el programa de servicio comunitario y a documentar el servicio entregando los formularios completados a los docentes del salón de entrada. Se otorgarán certificados a aquellos que completen al menos 15 horas de servicio comunitario. Los alumnos de 8.º grado que han realizado al menos 15 horas de servicio comunitario durante los tres años de la escuela media reciben un sello de oro en su certificado de finalización del 8.º grado. Las formas aceptables de servicio comunitario incluyen, entre otras, trabajar con organizaciones sin fines de lucro, organizaciones cívicas y otras organizaciones benéficas. Las formas inaceptables de servicio comunitario incluirían actividades por las cuales se está pagando o beneficiando a un alumno.

## **SERVICIOS DE CONFINAMIENTO EN EL HOSPITAL O EN EL HOGAR (Ver Política IDDC)**

Los servicios de confinamiento en el hospital o en el hogar ofrecen un programa instructivo a corto plazo para los alumnos que se espera estén ausentes *por 10 o más días escolares y que están confinados en un hospital o en su hogar por una afección física o mental diagnosticada médicamente*. El programa también puede ser utilizado si un médico con licencia certifica que un alumno tiene una afección crónica de salud por la que debe ausentarse por períodos intermitentes durante el año escolar. Los alumnos con afecciones de salud crónicas deben estar en el proceso del Equipo de Apoyo Estudiantil y tener un plan SST, un plan 504 o, en ciertas circunstancias, pueden ser remitidos a Educación Especial. Los docentes de servicios de confinamiento en el hospital o en el hogar proporcionarán *enseñanza académica modificada*, lo que le permite al alumno mantenerse al día con sus responsabilidades mientras está en casa y regresar a su programa escolar regular con la menor interrupción posible en el aprendizaje.

## **SISTEMA DE AUTONOMÍA**

Después del proceso de planificación estratégica y desarrollo de dos años, la Junta Estatal otorgó una renovación de la Autonomía a la Junta Local de Educación para operar un Sistema de Autonomía durante un período de 5 años, que comienza el 1 de julio de 2011 y concluye el 30 de junio de 2016. A cambio del acuerdo por parte del Sistema de Autonomía de cumplir o superar las metas basadas en el desempeño y los objetivos mensurables descritos en el contrato de Autonomía, la Junta Estatal otorgará la amplia flexibilidad al distrito como Sistema Escolar Autónomo de Georgia. Esta disposición brinda al distrito amplia flexibilidad, establecida en las disposiciones del Título 20 de 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. 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, incluidas, entre otras, las disposiciones sobre responsabilidad establecidas en OCGA, § 20-14-30 a § 20-14-41. Las Escuelas Autónomas del Sistema también están sujetas a todos los requisitos federales de rendición de cuentas. 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.

## **TABACO**

De conformidad con la “Ley de Aire Libre de Humo de Georgia de 2005”, el consumo de tabaco estará prohibido en cualquier momento en cualquier edificio escolar o en una propiedad del sistema escolar o arrendada por el sistema escolar, o en cualquier momento en cualquier vehículo propiedad de la escuela, incluidos los autobuses, o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en el campus o fuera de este. Ningún alumno, miembro del personal, visitante de la escuela o voluntario puede poseer consumir productos de tabaco en ningún momento, incluidas las horas no escolares, las 24 horas del día, los 7 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.

## **TAREA (Ver Política IHB)**

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

- **Práctica:** para practicar las habilidades y la aplicación del conocimiento que ya se aprendió.
- **Preparación:** para obtener información general o para recopilar los materiales necesarios para las clases que se presentarán en el futuro.
- **Extensión:** oportunidad para aplicar el aprendizaje adquirido en el aula a las tareas y los proyectos que se están trabajando en el hogar.
- **Finalización:** llevar a casa una tarea para completar que no se completó durante el horario regular de clase.

La tarea debe asignarse de manera consistente con la política de la Junta que se describe arriba. El impacto de la tarea en la calificación general de un alumno debe ser mínimo. Las tareas para el hogar nunca deben representar más del 10% de la calificación general de un alumno.

## **TÍTULO 1, 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 alumnos de bajo rendimiento en escuelas de bajos ingresos financiadas por el Título I o en escuelas que reciben fondos y cierran la brecha de rendimiento entre alumnos de alto y bajo rendimiento, especialmente las brechas entre alumnos minoritarios y no minoritarios, y entre alumnos con desventajas socioeconómicas y sus pares más favorecidos.

Todas Calhoun City Schools operan un programa de Título I para toda la escuela y, al hacerlo, consolidan fondos de otros programas federales para mejorar todo el programa educativo de la institución. 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 de la participación de la escuela en el Título I y para conversar acerca del programa (PTA):
- 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 10 únicos estados en recibir una exención de ciertas disposiciones estatales por parte del Departamento de Educación de los Estados Unidos. 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.

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. Las Escuelas Media y Secundaria Calhoun ofrecen muchas oportunidades para que los padres participen en la escuela. Además de la participación en una de nuestras organizaciones de padres o un programa de voluntariado, Calhoun City Schools ofrece 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 participación significativa de los padres, cada escuela tiene un componente de participación en forma de un Convenio Escolar Escrito entre el Alumno, los Padres y el Docente. Estos convenios se revisan y firman anualmente con los padres y los alumnos durante la primera conferencia de padres y maestros programada regularmente.

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

### **TRABAJO DE RECUPERACIÓN**

Los alumnos que faltan a la escuela son responsables de investigar y recuperar las tareas perdidas dentro de los 3 días de regresar a la escuela.

### **TRÁFICO**

Los patrones de tráfico se comunicarán a los padres y alumnos antes del comienzo del año y pueden cambiar según las necesidades. Nos gustaría que todos los alumnos que se dirigen a la escuela o se retiran de esta presten atención al tráfico en las cercanías de nuestra ubicación. También les pedimos a los alumnos que utilicen rutas peatonales aceptables y cumplan las reglas de circulación peatonal.

### **TRANSFERENCIA DE CRÉDITO**

Si un alumno es transferido a la Escuela Secundaria Calhoun desde otra escuela secundaria acreditada, recibirá crédito por todos los cursos completados con éxito en sus escuelas anteriores, siempre que dichos créditos sean de cursos aprobados por el estado y estén documentados en su expediente académico. Si un alumno es transferido de una institución no acreditada o de educación en el hogar, debe cumplir con los siguientes criterios para recibir crédito por el trabajo del curso:

1. En ausencia de un expediente académico, debe presentarse una solicitud de crédito al director y se debe incluir un programa del curso, la cantidad de minutos de cada clase, la cantidad de días que se dictó la clase y una evaluación del instructor de la calidad del trabajo realizado por el alumno. Después de la revisión de la solicitud, el director de la Escuela Secundaria Calhoun puede validar la calidad del trabajo mediante un examen. El tipo de examen utilizado será a discreción del director. La calificación del alumno para la clase será su puntaje en el examen, ya sea que apruebe o no.
2. La validación del crédito del curso también se puede lograr a través de la finalización exitosa de un curso de nivel superior (es decir, si un alumno aprueba Matemáticas II, se le puede otorgar crédito por Matemáticas I). La calificación otorgada para los cursos de prerrequisito será la misma calificación que obtengan para el curso de nivel superior.
3. Los requisitos para la graduación no serán alterados o cambiados para cumplir con la asistencia a otras instituciones.

4. Un alumno cuyo idioma nativo no es el inglés puede cumplir con el requisito de graduación para el idioma extranjero al demostrar dominio verbal y escrito en ese idioma nativo.  
Se le puede otorgar crédito de unidad Carnegie para ese idioma si aprueba el examen correspondiente.
5. No se otorgará crédito para la graduación por el trabajo del curso obtenido en un entorno mencionado anteriormente a menos que se ofrezcan cursos comparables como parte del plan de estudios de la Escuela Secundaria Calhoun.
6. Al menos la mitad de los créditos totales de un alumno deben provenir de una escuela acreditada, y al menos la mitad de esos créditos deben ser de unidades básicas.
7. No se pueden otorgar más de ocho (8) unidades Carnegie para estudiar en una escuela pública o privada acreditada, incluida una escuela en el hogar o escuela por correspondencia, en cualquier año académico.
8. No se otorgará crédito de unidad Carnegie por los cursos tomados durante el verano en un entorno de escuela en el hogar.
9. Las calificaciones de transferencia de un alumno de la escuela anterior serán prorrateadas con las calificaciones obtenidas en la Escuela Secundaria Calhoun para recibir un promedio final del semestre.
10. Si un alumno se transfiere a la Escuela Secundaria Calhoun después de nueve semanas del semestre, solo recibirá crédito por las clases que estaba tomando en la escuela anterior y que completa satisfactoriamente en la Escuela Secundaria Calhoun.
11. Si un alumno transfiere calificaciones de letras en su expediente académico, esas calificaciones se convertirán a una calificación numérica de acuerdo con la siguiente escala:  
A+ = 98  
A = 95  
A- = 92  
B+ = 88  
B = 85  
B- = 82  
C+ = 78  
C = 75  
C- = 72  
D = 70  
F = 65

*Los alumnos que no tienen hogar inscritos en las clases de la escuela secundaria recibirán un crédito total o parcial en el trabajo del curso satisfactoriamente completado mientras asistían a una escuela anterior si la asistencia/inscripción en la escuela se interrumpió debido a la falta de vivienda. Los alumnos que no tienen hogar no se verán privados del crédito de los cursos o de la igualdad de acceso a los servicios de apoyo como resultado de los obstáculos presentados en relación con la falta de vivienda.*

## **TRANSPORTE**

**Cambios de Transporte** En ocasiones, los padres necesitan modificar los arreglos de transporte para sus hijos. Los padres/tutores con derechos de custodia deben coordinar los cambios permanentes de transporte en la oficina de la escuela. Los cambios temporales en el transporte se pueden coordinar enviando una nota escrita, firmada por un padre/tutor con derechos de custodia o por una persona identificada en la tarjeta de información del niño que esté autorizada para recogerlo. Cuando un padre o tutor necesita cambiar la forma en que un niño es transportado a casa, se deben seguir los siguientes procedimientos:

- Se debe enviar una nota firmada y fechada a la oficina en la que se especifique exactamente lo que el niño debe hacer.

- Por razones de seguridad, no se aceptarán solicitudes telefónicas para cambiar la forma en que un niño llega a casa. Si el padre/tutor tiene una emergencia que requiere un cambio, la aprobación estará a cargo del director o de la persona designada por el director. Para verificar la identidad del padre/tutor, este debe poder responder preguntas de seguridad que pueden incluir el número de seguro social del niño, la fecha de nacimiento u otra información de identificación. Esto se puede confirmar con la información que figura en la tarjeta de información del alumno.
- Cuando un niño se va a casa con otro alumno, ambos deben tener notas firmadas por sus padres/tutores en las que se indique esa información. Estas notas deben ser aprobadas por el director o la persona designada por él.
- Después de que las notas hayan sido aprobadas, el alumno debe entregarle una nota de cambio transporte al conductor del autobús. Las notas para los alumnos que viajan en automóvil, los alumnos de KEEP o los alumnos que regresan caminando a su casa deben contar con la misma aprobación y deben ser presentadas por el alumno a los miembros del personal que están de servicio por la tarde. Las notas de los padres/tutores se guardarán en los archivos de la oficina.

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.

**Conducta (Ver Política JCDAD)** Los alumnos que tienen el privilegio de viajar en un autobús escolar en el Sistema Escolar de la Ciudad de Calhoun deberán cumplir con las reglas de conducta que establece el Código de Conducta Estudiantil, además de respetar al conductor del autobús, que es responsable del control de los alumnos durante su traslado. 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, acoso escolar, según se define en el inciso (a) de la Sección 20-2-751.4 del Código, ataque o agresión físicos de otras personas en el autobús escolar, ataque verbal a otras personas en el autobús escolar, 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 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.
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. 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 normas para mantener el comportamiento apropiado de los alumnos en los autobuses escolares.

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.

***Pautas de Seguridad*** La seguridad es una 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.

Los padres/tutores (o el representante autorizado) de los alumnos de jardín de infantes a quinto grado deben acompañar a cada niño hacia y desde la parada del autobús todos los días. Si la ruta incluye a un hermano en la escuela media o secundaria, este alumno puede acompañar al niño más joven. El incumplimiento de esta regulación puede resultar en que el alumno pierda el privilegio de viajar en el autobús escolar. Póngase en contacto con la escuela de inmediato si un padre/tutor no llega al autobús. Esto es para la seguridad de todos los alumnos.

A continuación, se detallan algunas pautas generales para viajar en el autobús escolar. El Código de Conducta también se aplica a los autobuses.

- ✓ Párese a 12 pies (6 PASOS GIGANTES) de la calle mientras espera el autobús. El alumno debe esperar allí hasta que el conductor del autobús le diga que es seguro subirse. Los doce pies alrededor del autobús se consideran la Zona de Peligro. Esta es el área en que es más difícil ver a los alumnos. Advierta a menudo al alumno acerca de la Zona de Peligro.
- ✓ Cuando el autobús llegue a la parada, espere a que se detenga y se abra la puerta.
- ✓ Si un alumno pierde el autobús, no lo persiga a pie o en un automóvil.
- ✓ Si se cae algo durante la carga o descarga del autobús, los alumnos deben esperar las instrucciones del conductor del autobús antes de intentar recuperarlo.
- ✓ Los alumnos deben permanecer sentados, mirando hacia adelante con la espalda contra el asiento.
- ✓ Se deben evitar los empujones o las bromas en la parada de autobús y alrededor del tráfico.
- ✓ Nunca deben arrojarse objetos del autobús. Se debe desechar la basura todos los días.
- ✓ Los alumnos deben permanecer absolutamente callados en los cruces de nivel del ferrocarril.
- ✓ No se debe consumir goma de mascar, bebidas o alimentos en el autobús.
- ✓ No se deben sacar la cabeza, los brazos o las manos fuera de la ventana del autobús.
- ✓ Nunca se deben llevar tabaco, drogas, cuchillos o armas en el autobús escolar.
- ✓ No se deben usar los teléfonos celulares en el autobús. Si tiene un teléfono celular, guárdelo en su bolsillo, mochila o bolso.
- ✓ No se deben usar lenguaje o gestos obscenos.
- ✓ Nunca se debe subir al autobús ni bajar de este en lugares que no sean la parada asignada. Siga los procedimientos del sistema escolar y obtenga un permiso firmado para cambiar la ubicación de la parada.

***Transporte Especializado.*** De acuerdo con el Programa Educativo Individualizado (IEP) del alumno, este puede requerir transporte especializado como un servicio relacionado. El Departamento de Transporte ofrece autobuses equipados para satisfacer diversas necesidades. 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 las sillas de ruedas. Los autobuses especializados están diseñados para satisfacer diversas necesidades de los alumnos mientras los transportan de manera segura hacia y desde la escuela.

**Uso de Taxi.** Se alienta a los alumnos a ser transportados por otros medios que no sean taxis. Se debe presentar una declaración escrita para que los alumnos usen un servicio de taxi. Si se requiere el uso de un taxi, es preferible que todos los alumnos sean acompañados por un padre/tutor.

## **TUTORÍA (Política: GBRGB)**

El Consejo de Educación de la Ciudad de Calhoun prohíbe la aceptación por parte del personal certificado de obsequios o dinero de los alumnos bajo su supervisión durante el año escolar a cambio de capacitación o tutoría. Los empleados que deseen instruir a los alumnos deben recibir aprobación del Superintendente o su persona designada para esta actividad, si se utilizan equipos o instalaciones escolares. *Nota:* No se puede aceptar compensación por servicios de tutoría prestados durante las horas de trabajo regulares.

## **USO ACEPTABLE (Ver Política IFBG)**

*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.

**Google Apps for Education** Calhoun City Schools proporcionan a los alumnos y profesores Google Apps for Education, un programa gratuito basado en la web para procesamiento de textos, hojas de cálculo y herramientas de presentación. Google Apps for Education también incluye una cuenta de correo electrónico protegida con contraseña solo para uso interno de la escuela. El uso de Google Apps elimina los costos del software comercial y de las tarifas de licencia, y se proporciona sin costo para los alumnos, el cuerpo docente o el personal. Google Apps se ejecuta en un dominio de Internet adquirido por Calhoun City Schools y de su propiedad, y está destinado solo para uso educativo. Las responsabilidades de la escuela, los alumnos y los padres que usan este recurso en el dominio de la escuela deben estar en concordancia con las políticas IFBG y JCDAF y las responsabilidades del distrito escolar. Los padres tienen el derecho de negarse a permitir que su hijo/alumno use Google Apps for Education. Si desea ejercer este derecho, debe notificar por escrito al director de la escuela en la que el alumno está inscripto dentro de los 5 días posteriores a la inscripción oficial en la escuela o dentro de los 5 días posteriores a la fecha de publicación de este aviso.

**Uso controlado** Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los sistemas de comunicación electrónica por parte de los usuarios no deberán considerarse de carácter confidencial, y el personal designado puede realizar un control en cualquier momento para garantizar el uso apropiado. 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.
- 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.

***Intrusión ilegal en computadoras*** Se prohíbe cualquier intento malicioso de dañar o destruir el equipo o los materiales informáticos de Calhoun City Schools, los datos de otro usuario del sistema escolar o cualquiera de sus organismos, u 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.

### **USO DE TAXI (Ver Transporte)**

### **VACUNAS**

La ley estatal de Georgia requiere que todos los alumnos matriculados en una escuela pública deben tener un registro de vacunación actualizado. Los requisitos mínimos de vacunación para el Formulario 3231 del Certificado de Vacunación Escolar de Georgia son determinados por el Departamento de Recursos Humanos de Georgia y están disponibles, previa solicitud, en la oficina de la escuela o en 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.

### **VISITA A LA UNIVERSIDAD**

Cada alumno de secundaria puede realizar 4 visitas a la universidad. Con la documentación adecuada, una visita puede ser justificada como un viaje de estudios. El alumno necesita obtener un permiso previo de la oficina del consejero y notificar a los docentes antes de la visita. Luego el alumno debe presentar a los consejeros la verificación de la universidad

indicando que estaba en una visita oficial. Se recomienda que los alumnos usen los días de capacitación de los docentes, así como los días de vacaciones de verano y primavera para visitar las universidades.

### **VISITANTES**

Los procedimientos escolares requieren que todos los visitantes se registren con el personal de la oficina de la escuela inmediatamente después de ingresar al edificio para obtener la identificación escolar apropiada. Se espera que los padres programen citas con los docentes y la administración con anticipación.

### **VOLUNTARIOS**

El Campus alienta a todos los padres y miembros de la comunidad a ser voluntarios. 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. Se requiere una verificación de antecedentes para todos los voluntarios que trabajan dentro del sistema escolar.