

Manual para Padres y Alumnos de la Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun 2022-2023



Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun
380 Barrett Road
Calhoun, GA 30701
Teléfono: 706-629-6563 FAX: 706-602-6624
Directora: Susan Bennett Subdirectora: Mandy Robertson

Visite nuestro sitio web www.calhounschoools.org (Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun) para obtener información

La misión de Calhoun City Schools es inspirar a todos los alumnos para que se conviertan en alumnos de por vida en la búsqueda de la excelencia.

Actualizado el 25/7/2022

Contactos de la Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun

Directora: Susana Bennett
Subdirectora: Mandy Robertson
Ayudante Administrativa/Recepcionista: Karen Moss
Especialista en Datos Estudiantiles/Secretaria: Amy Jones
Consejera: Heidi Allen
Coordinadora de Participación Familiar: Brenda Timms
Enfermera de la Escuela: Kandi Evans
Trabajadora Social de la Escuela: Abigail Ayers
Funcionaria de Recursos Escolares: Jessie Crider
Administradora de la Cafetería: Liz Richards
Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (ESOL): Kim MacKnight
Encargada de Educación Especial: Megan Patterson

Junta de Educación de Calhoun City Schools

Rhoda Washington (Presidenta), Andy Baxter (Vicepresidente),
Becky George, Dr. Stephen King y Eddie Reeves
Dra. Michele Taylor, Superintendente

334 South Wall Street
Calhoun GA 30701
(706) 629-2900

Miembros del Equipo de Gestión Escolar

Susan Bennett, Directora
Maestros: Jason Hawkins, Shawn Parr
Padres: Catherine Mayberry, Allison Smith, Brea Wilson
Miembros de la Comunidad: Miranda Bentley, David Metcalf

Descargo de Responsabilidad: Este Manual está diseñado para presentarles a todos los alumnos y padres la visión, misión y cultura de Calhoun City Schools (CCS). 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.calhounschools.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.



Calhoun City Schools

Calendario 2022-2023



Julio 2022						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Agosto 2022						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Septiembre 2022						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre 2022						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Noviembre 2022						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Diciembre 2022						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Enero 2023						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero 2023						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo 2023						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril 2023						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mayo 2023						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Junio 2023						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- Capacitación Profesional
- Primer Día de Escuela
- Días de Capacitación Profesional/Paquetes de Trabajo Virtual y/o Escolar
- Media Jornada/Último Día de Clases/Graduación
- No Hay Clases/Días Festivos
- Días Flexibles del Personal (3)

4 de agosto de 2022	Jueves	Primer día de escuela
5 de septiembre de 2022	Lunes	Día del Trabajo
10 al 14 de octubre de 2022	Lunes a viernes	Receso de otoño
21 de septiembre de 2022	Miércoles	Días de Capacitación Profesional/Paquetes de Trabajo Virtual y/o Escolar
2 de noviembre de 2022	Miércoles	Días de Capacitación Profesional/Paquetes de Trabajo Virtual y/o Escolar
21 al 25 de noviembre de 2022	Lunes a viernes	Feriado de Acción de Gracias
19 de diciembre de 2022 al 3 de enero de 2023		Vacaciones de Navidad
16 de enero de 2023	Lunes	Feriado Martin Luther King, Jr.
1 de febrero de 2023	Miércoles	Días de Capacitación Profesional/Paquetes de Trabajo Virtual y/o Escolar
20 al 22 de febrero de 2023	Lunes, martes y miércoles	Receso de invierno
15 de marzo de 2023	Miércoles	Días de Capacitación Profesional/Paquetes de Trabajo Virtual y/o Escolar
3 al 7 de abril de 2023	Lunes a viernes	Receso de primavera
26 de mayo de 2023	Viernes	Media Jornada/Último Día de Clases/Graduación
30 y 31 de mayo de 2023	Martes y miércoles	Planificación Posterior

*Los Días de Capacitación Profesional pueden diferir de una escuela a otra según las necesidades de capacitación profesional.

** En caso de mal tiempo, CCS utilizará materiales en línea y/o complementarios para apoyar a los alumnos.

Este calendario incluye 190 días de trabajo para maestros y hasta 210 días de enseñanza para los alumnos si se utilizan los días flexibles de apoyo escolar por parte de los maestros (es decir, la escuela de verano, la escuela sabatina, el tiempo de enseñanza extendido).

Índice: Temas Generales

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

Política de Uso Aceptable	Primeros Auxilios/Enfermedad	Imágenes
Acreditación	Equidad de Género	Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)
Publicidad en la Escuela	Calificación	Denuncia de Conducta Inadecuada
Entrada y Salida	Escolaridad para Personas con Necesidades Especiales de Georgia (GSNS)A (GSNS)	Artículos Restringidos
Asistencia	Orientación y Consejería	Derechos de los Alumnos en Guarda Temporal
Chinches	Acoso/Queja	Equipo de Gestión Escolar (SGT)
Soportes de Comportamiento	Control de Pediculosis	Nutrición Escolar
Hostigamiento (<i>Bullying</i>)	Ley de Niños sin Hogar	Funcionario de Recursos Escolares
Conducta y Transporte en Autobús	Tareas para el Hogar	Registro e Incautación
Celebraciones y Cumpleaños	Hospital Domiciliario	Sección 504
Sistema de Autonomía	Vacunas	Clases de Áreas Especiales
Denuncias de Maltrato Infantil y Negligencia	IDEA	Educación Especial
Cuidado de los Niños	Inclencias del Tiempo	Pruebas Estandarizadas
Código de Conducta	Prácticas de Enseñanza	Información del Alumno
Comunicación	Seguro	Equipo de Apoyo Estudiantil
Educación Comunitaria	Objetos Perdidos	
Plan de Estudios	Trabajo de Recuperación	Autoridad de los Maestros
Custodia	Centro de Medios	Pautas para el Uso Responsable de la Tecnología
Disciplina	Medicación	Libros de Texto/Recursos de Enseñanza
Audiencias Disciplinarias	Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS)	Título I A
Código de Vestimenta	Política de No Discriminación	Consumo de Tabaco/Cigarrillos Electrónicos
Programa de Intervención Temprana	Política de No Residentes (fuera del distrito)	Tránsito en el Campus
Dispositivos Electrónicos	Servicios de Enfermería/Enfermedad	
Simulacros de Emergencia	Inscripción Abierta/Admisiones	Cambios de Transporte
Igualdad de Oportunidad Educativa	Reuniones de Padres	Visitantes
Equipos e Instalaciones	Política de Participación de Padres (Título I)	Voluntarios
Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (ESOL)	Portal para Padres	Retiro de la Escuela
Ley Cada Estudiante Triunfa	Organización de Padres y Docentes (PTO)	
Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)	Estacionamiento	
Excursiones	Educación Física	

ACOSO

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

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

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

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

1. Los alumnos, los empleados u otras personas con una queja que alegue una violación según lo descrito anteriormente deberán notificar de inmediato, por escrito o verbalmente, al coordinador apropiado designado a continuación por el sistema escolar. Si la queja es verbal, el coordinador deberá preparar prontamente un memorando o una declaración escrita de la queja hecha por el demandante y, si refleja fielmente la queja presentada, este deberá leer y firmar el memorando o la declaración.
2. El coordinador tendrá quince días para reunir toda la información relevante a la queja presentada, revisar la información, determinar los hechos relacionados con la queja, revisar la medida solicitada por el demandante e intentar resolver la queja con el demandante y cualquier otra persona involucrada. El coordinador deberá preparar una respuesta escrita a la queja en la que se detalle cualquier medida que se tomará al respecto; se fijará un plazo para dicha medida y se proporcionarán copias de esta respuesta al demandante y al Superintendente.
3. Si la queja no se resuelve al final de este período de quince días o si el demandante no está satisfecho con la resolución de la queja, el demandante tendrá derecho, dentro de los cinco días posteriores a recibir una copia de la respuesta escrita, a derivar la queja al Superintendente de Escuelas.

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

Coordinadora del Título IX/VI:	Directora de Servicios Estudiantiles, Amanda Schutz 334 N Wall St. 706-629-2900
Coordinadora de Equidad en el Deporte:	Directora Deportiva del Sistema, Brock Holley 355 S River St. 706-629-9213
Coordinadora de la Sección 504:	Directora de Servicios Estudiantiles Excepcionales, Heather McCrone 334 N Wall St. 706-629-2900

ACREDITACIÓN

La Escuela Elemental Calhoun ha cumplido con los requisitos establecidos por la Comisión de Acreditación de Cognia/AdvancEd y está acreditada por el Consejo de Acreditación y Mejoramiento Escolar de la Asociación Sureña de Colegios y Escuelas.

ARTÍCULOS RESTRINGIDOS

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

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. Todo 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. Posteriormente, el director y el maestro seguirán los procedimientos establecidos en el Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 20-2-737 y Art. 20-2-738.

CALIFICACIÓN

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

CAMBIOS DE TRANSPORTE

Los arreglos de transporte del alumno se establecen al comienzo de cada año escolar. Es comprensible que se necesiten cambios ocasionales en la rutina. Los padres/tutores con custodia deben coordinar los cambios permanentes en el transporte a través de la oficina de la escuela. Los cambios temporales en el transporte se pueden arreglar enviando una nota escrita que incluya las fechas en que se realiza el cambio, el nombre completo del alumno, el nombre del maestro y el tipo de cambio solicitado. También se puede enviar un correo electrónico en lugar de una nota escrita a mano, a celaattendance@calhouschools.org.

Para un alumno que necesita hacer un cambio de transporte a un autobús: Los funcionarios escolares no aceptarán notas para viajar en el autobús ni para utilizar una dirección diferente después del registro inicial. Todas las solicitudes para viajar en el autobús deben hacerse al departamento de transporte mediante nota escrita o por correo electrónico (cooperg@calhouschools.org). No se garantiza que los cambios de transporte en autobús se hagan efectivos el mismo día, y la notificación de aprobación o denegación de la solicitud tardará de 5 a 10 días escolares. Los padres deben planificar medios alternativos de transporte hacia y desde la escuela mientras se revisa la solicitud.

Para un alumno que hace un cambio a un auto o dentro de los autos que transportan alumnos: Incluya el nombre y el número de la tarjeta emitida por la escuela del adulto que recogerá al alumno. La nota debe estar firmada por el padre/madre/tutor con custodia o por alguien identificado en la tarjeta de información del niño con permiso para recogerlo. Los cambios en el transporte deben hacerse antes de la 1:30 p.m.

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

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

Transporte Especializado

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

CELEBRACIONES Y CUMPLEAÑOS

A efectos de centrar la atención en alcanzar nuestros altos objetivos educativos, las distracciones en el entorno de aprendizaje deben reducirse al mínimo. 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 maestros no pueden permitir que los alumnos entreguen invitaciones solo a alumnos seleccionados, ya que es posible que hacerlo hiera sentimientos y haga 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.

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

CENTRO DE MEDIOS

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

CLASES DE ÁREAS ESPECIALES:

En la Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun, los alumnos de kindergarten tienen muchas oportunidades de extensión además de las que se incluyen en el entorno normal del aula. Los alumnos participan en clases de Educación Física, Música, Arte, STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas), Orientación, Las 5 C y Media-College y Conocimiento/Innovaciones Profesionales en un horario rotativo. Las clases son impartidas por paraprofesionales de kindergarten durante un segmento de 45 minutos por día. Los maestros de kindergarten compartirán más sobre el enfoque y el propósito de cada clase de área especial con los padres al comienzo del año escolar, antes de que comiencen las rotaciones. Los alumnos deben vestirse apropiadamente en educación física y los días de arte para garantizar la participación plena en las actividades planificadas.

Los alumnos de Pre-K y la Academia Junior Jacket también tienen la oportunidad de participar en actividades de extensión facilitadas por maestros principales y ayudantes que utilizan las mismas áreas y recursos especializados.

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 registrarán por las políticas, regulaciones y normas establecidas en este Código de Conducta.

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

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

AUTORIDAD DEL DIRECTOR

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS SOBRE DISCIPLINA

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

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

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

Expulsión Permanente: 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 por el Tribunal Disciplinario. El trabajo escolar no podrá ser compensado ni acreditado.

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

Período de Prueba Disciplinario: un alumno declarado culpable de 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.

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.

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 cuente con la aprobación previa del director de la escuela.

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 inasistencia injustificada.

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. La suspensión en la escuela implica pasar tiempo en la sala STOP en la Escuela Elemental Calhoun.

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 DE DISCIPLINA PROGRESIVA

Cuando sea necesario imponer disciplina, los administradores escolares y los maestros 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 por aquellos que son consistentes con los rasgos de carácter del Programa de Educación del Carácter de Georgia. Los comportamientos estudiantiles que resultan en medidas disciplinarias 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 los alumnos pueden elegir no discutir si un alumno ha violado el Código de Conducta o la medida disciplinaria correspondiente y, en tal caso, se podrá negociar un acuerdo con el administrador de la escuela, que incluiría la renuncia de los padres o los alumnos al derecho a una audiencia ante un tribunal disciplinario. Tal acuerdo y la renuncia deben ser aprobados también por el tribunal disciplinario o el funcionario de audiencia de acuerdo con la política local de la Junta.

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

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

en cualquier función escolar, incluso en las actividades que ocurren fuera del horario escolar normal o fuera del campus escolar, a criterio de los administradores.

Comportamiento en las Funciones Escolares

Se espera que los alumnos exhiban su mejor comportamiento en todo momento, incluso cuando asisten a eventos deportivos en casa o fuera de casa, bailes, etc. 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.

NORMAS DE CONDUCTA

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

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

Matriz de Disciplina de GADOE: última actualización de GADOE en enero de 2020 (lista completa de comportamientos y descripciones según lo definido por el departamento de educación del estado)

AVISO

Según el art. 16-11-127.1 del Código de Portación de Armas en la Zona de Seguridad Escolar, será ilegal para cualquier alumno (o 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.

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

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

CÓDIGO DE VESTIMENTA

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. Se deben usar zapatos en todo momento.
2. Los pantalones cortos, las faldas y los vestidos deben ser lo suficientemente largos para quedar por debajo de la punta de los dedos (la mitad del muslo) cuando los hombros están relajados.
3. Los pantalones y los pantalones cortos no deben usarse de manera "suelta".
4. No se permitirán camisetas sin mangas, sin tirantes o con tirantes finos que no estén cubiertos por otra camiseta. Los hombros deben estar suficientemente cubiertos.

5. No se pueden usar gorras, sombreros, capuchas, etc. en el campus a menos que el alumno tenga un permiso administrativo.
6. No se permiten camisas con el estómago descubierto y/o camisetas recortadas que muestren el estómago descubierto.
7. No se permiten mantas, pijamas ni pantuflas.
8. 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.
9. No se permiten joyas, marcas corporales, peinados o coloración del cabello (aerosoles de colores) que causen distracciones o interrupciones en el entorno de aprendizaje.
10. No se permite nada que pueda generar distracciones o interrupciones en el entorno de aprendizaje, incluida la ropa que promueve un partido político o un candidato, una filosofía política o social, o una causa o cruzada como se indica en la Política de la Junta KJ.

La administración tiene la libertad de ejercer discreción con respecto a la adecuación de cualquier artículo que no se incluya en esta lista.

COMUNICACIÓN

La Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun valora la comunicación continua y reconoce que la comunicación efectiva entre la escuela y el hogar es esencial para el funcionamiento exitoso de los programas educativos. Por lo tanto, se utilizan muchos métodos de comunicación para facilitar una asociación sólida. El Portal de Padres, carpetas de comunicación, boletines de la escuela/aula, Remind, sitio web del sistema/escuela, reuniones de padres programadas, etc. se utilizan para mantener abiertas las líneas de comunicación.

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

1. Primero, contacte al maestro por teléfono o correo electrónico.
2. Luego, programe una reunión con los maestros cuando corresponda.
3. A continuación, comuníquese con la oficina administrativa para programar una cita con el Subdirector o el jefe de departamento.
4. Por último, comuníquese con el director por teléfono o correo electrónico o programe una cita a través de la oficina principal para reunirse con él/ella. Por favor entienda que, dependiendo de las circunstancias, el primer contacto debe ser con el docente.

Como sistema, nos comprometemos a proporcionar comunicación continua y oportuna mediante un sitio web, redes sociales, correo electrónico y mensajes telefónicos, según corresponda. Conéctese a nuestras cuentas de Facebook, Instagram y Twitter de CCS para obtener los anuncios y la información más actualizados.

CONDUCTA Y TRANSPORTE EN AUTOBÚS

Para garantizar la seguridad de los alumnos que utilizan el transporte escolar, se han establecido los siguientes protocolos:

- CCS ofrecerá transporte en autobús escolar principalmente hacia y desde la dirección en la que reside el alumno. El departamento de transporte no acepta notas para viajar en autobús a casa con un amigo.
- CCS ofrecerá transporte en autobús escolar a una dirección secundaria en la que el alumno no resida si esta dirección se encuentra en la misma ruta de autobús que la dirección principal.
- CCS ofrecerá transporte en autobús escolar a una dirección secundaria en la que el alumno no resida si hay asientos suficientes en el autobús de la ruta solicitada (las direcciones secundarias de un padre con custodia se considerarán como una dirección principal secundaria). La solicitud para viajar en el autobús hacia o desde una dirección secundaria debe hacerse al departamento de transporte mediante nota escrita o por correo electrónico. El departamento de transporte concederá o denegará la solicitud en un plazo de 5 a 10 días escolares. CCS se reserva el derecho de cancelar el transporte a la dirección secundaria si la ruta del autobús se llena de gente, el alumno tiene una derivación disciplinaria del autobús

escolar o el alumno no puede ser entregado en la dirección secundaria debido a que no hay un adulto en dicha dirección o por motivos de seguridad. En caso de que el transporte se cancele por cualquier motivo que no sea un problema de seguridad, el departamento de transporte ofrecerá transporte durante 5 días mientras los padres hacen otros arreglos para el transporte del alumno.

- CCS no recogerá ni entregará a los alumnos en una dirección secundaria de una empresa.

Los funcionarios escolares no aceptarán notas para viajar en el autobús ni para utilizar una dirección diferente después del registro inicial. Todas las solicitudes para viajar en el autobús deben hacerse al departamento de transporte mediante nota escrita o por correo electrónico. Las notas o correos electrónicos deben recibirse antes de las 10 a.m. para que se considere el cambio de transporte el mismo día.

En caso de emergencia, comuníquese con Geary Cooper al 706-602-6614. Conducta en el Autobús

El transporte es un privilegio, no un derecho. El Manual del Alumno se aplicará a todas las violaciones hacia y desde la escuela; en la parada de autobús; y al abordar, viajar o salir de los autobuses. La violación de las normas puede llevar a la suspensión de los privilegios de autobús o las consecuencias que la administración considere necesarias. El sistema escolar ofrece transporte como un servicio a los alumnos. El transporte es un privilegio que se otorga a los alumnos que residen dentro de los límites de la ciudad y que cumplen con las normas y reglamentos del autobús escolar. La elegibilidad para viajar en un autobús escolar puede ser revocada o suspendida por la violación de cualquier política que rija la conducta de los alumnos en un autobús escolar. Se suspenderán o revocarán los privilegios de transporte a los alumnos que cometan actos graves o repetidos de comportamiento inaceptable en el autobús escolar. La suspensión de los privilegios de autobús no excusa al alumno de asistir a la escuela. Durante el período de suspensión, será responsabilidad del padre/madre o tutor encargarse del transporte hacia y desde la escuela. El sistema escolar no ofrecerá transporte alternativo. Además, el comportamiento inaceptable en el autobús escolar o en la parada del autobús escolar puede llevar a la suspensión o expulsión de la escuela.

Nota: En el caso de un cambio de dirección, el padre/madre/tutor debe notificar a la escuela de asistencia de inmediato y proporcionar prueba de residencia para mantener los privilegios de viajar en el autobús. Una vez que la escuela complete el procedimiento de actualización de la dirección, toda la información nueva se enviará al Departamento de Transporte. El Supervisor de Transporte aprobará o denegará la solicitud dentro de los 5 a 10 días hábiles.

Normas, reglamentos y consecuencias

Debido a que existen serias preocupaciones de seguridad relacionadas con la operación de los autobuses escolares, se espera que todos los alumnos cumplan con los siguientes requisitos de conducta en el autobús. Dado que el autobús es una extensión del día escolar, el Código de Conducta Estudiantil también se aplica al comportamiento en el autobús y en la parada del autobús. Los alumnos pueden ser citados por actos de mala conducta mientras están en el autobús escolar ante cualquier violación de lo siguiente:

- Solo los alumnos asignados a un autobús pueden viajar en el autobús, a menos que tengan un permiso por escrito del director y los padres y solo desde/hacia su parada de autobús asignada.
- El permiso se concederá sólo en circunstancias atenuantes. Los alumnos no pueden viajar en el autobús a casa con un amigo. El director o la persona designada notificarán al Supervisor de Transporte cualquier cambio. Los conductores de autobús están a cargo de los alumnos mientras viajan en el autobús y son responsables de su conducta y su seguridad.
- Los conductores de autobús informarán de inmediato al supervisor, quien a su vez informará al director de la escuela o a la persona designada cualquier mala conducta. Los directores o la persona designada son responsables de disciplinar a los alumnos por mala conducta en el autobús.
- *Los conductores de autobús con la ayuda del director o la persona designada, si es necesario, asignarán los asientos de todos los alumnos. (Pautas del CDC en relación con la COVID pendientes)
- Los alumnos deben estar en la parada del autobús por lo menos diez (10) minutos antes de la hora programada para la ruta de la mañana.
- Los alumnos deben tomar sus asientos de inmediato al subir al autobús.

- Los alumnos nunca deben pararse o jugar en la calle mientras esperan el autobús.
- Antes de subir al autobús, los alumnos deben permanecer a 15 pies de la calle hasta que el conductor del autobús abra la puerta o les indique que crucen la calle.
- Los alumnos deben permanecer en sus asientos mientras el autobús está en movimiento. Los alumnos deberán permanecer sentados, salvo en el momento de la subida o bajada individual del autobús. Los alumnos deben subir y bajar del autobús sin amontonarse ni molestar a los demás y deben ocupar su asiento de inmediato.
- No se permitirá que los alumnos suban o bajen del autobús en ningún lugar que no sea la parada de autobús designada para el alumno o la escuela. Los alumnos que aborden el autobús serán entregados en su destino únicamente.
- Los alumnos no pueden transportar animales (vivos o muertos), globos ni recipientes de vidrio en el autobús. Los artículos llevados al autobús no pueden bloquear el pasillo ni interferir con la vista del conductor del autobús. No se permitirán artículos grandes como instrumentos de banda, proyectos de talleres, equipos de deportes (bates de béisbol dentro o fuera de una bolsa), patinetas y otros proyectos escolares en el autobús si molestan al conductor o a otros pasajeros. Los asientos del pasillo, las salidas y la visión del conductor no deben estar bloqueados.
- Mientras esperan el autobús de enlace, los alumnos están bajo el control del director de la escuela o la persona designada por el director. Si el alumno viola las reglas de la escuela o las normas y reglamentaciones de la Junta de Educación de Calhoun City Schools, será castigado por el director de la escuela a la que asiste.
- Los alumnos no deben llamar a los transeúntes. No deben abrir la ventana del autobús sin el permiso del conductor ni sacar la cabeza o los brazos por la ventana. Arrojar objetos en el autobús o por la ventana o sacar cualquier objeto o parte del cuerpo por la ventana tendrá consecuencias según lo determine la administración.
- Los alumnos no deben abandonar el autobús sin el consentimiento del conductor, excepto al llegar a su parada de autobús habitual o a la escuela.
- Tener una conducta irrespetuosa o insubordinada hacia el conductor del autobús o hacia los demás pasajeros, como escupir, blasfemar, hacer gestos obscenos, etc., llevará a una suspensión de un mínimo de 3 días.
- Hostigar, intimidar o pelear en el autobús o en la parada del autobús llevarán a una suspensión de un mínimo de 10 días.
- Otras formas de mala conducta inaceptable como exposición indecente, gestos obscenos o escupir, entre otros, llevarán a una suspensión de un mínimo de 10 días.
- Proporcionar al conductor del autobús un nombre o dirección incorrectos llevará a una advertencia/suspensión de un mínimo de 3 días.
- Desobedecer las órdenes o indicaciones del conductor del autobús, encargado o personal de transporte llevará a una advertencia/suspensión de un mínimo de 3 días.
- Pelear llevará a una suspensión de un mínimo de 10 días.
- Dañar el autobús llevará a una suspensión de un mínimo de 180 días.
- No permanecer en los asientos o no mantener el pasillo despejado llevará a una advertencia/suspensión de un mínimo de 3 días.
- El permiso se concederá sólo en circunstancias atenuantes. Los alumnos no pueden viajar en el autobús a casa con un amigo. El director o la persona designada notificarán al Supervisor de Transporte cualquier cambio. Los conductores de autobús están a cargo de los alumnos mientras viajan en el autobús y son responsables de su conducta y su seguridad.
- *Los conductores de autobús informarán de inmediato al supervisor, quien a su vez informará al director de la escuela o a la persona designada cualquier mala conducta. Los directores o la persona designada son responsables de disciplinar a los alumnos por mala conducta en el autobús.
- *Los conductores de autobús con la ayuda del director o la persona designada, si es necesario, asignarán los asientos de todos los alumnos. (Pautas del CDC en relación con la COVID pendientes)
- *Los alumnos deben estar en la parada del autobús por lo menos diez (10) minutos antes de la hora programada para la ruta de la mañana.
- *Los alumnos deben tomar sus asientos de inmediato al subir al autobús.

- *Los alumnos nunca deben pararse o jugar en la calle mientras esperan el autobús.
- *Antes de subir al autobús, los alumnos deben permanecer a 15 pies de la calle hasta que el conductor del autobús abra la puerta o les indique que crucen la calle.
- *Los alumnos deben permanecer en sus asientos mientras el autobús está en movimiento. Los alumnos deberán permanecer sentados, salvo en el momento de la subida o bajada individual del autobús. Los alumnos deben subir y bajar del autobús sin amontonarse ni molestar a los demás y deben ocupar su asiento de inmediato.
- *No se permitirá que los alumnos suban o bajen del autobús en ningún lugar que no sea la parada de autobús designada para el alumno o la escuela. Los alumnos que aborden el autobús serán entregados en su destino únicamente.
- *Los alumnos no pueden transportar animales (vivos o muertos), globos ni recipientes de vidrio en el autobús. Los artículos llevados al autobús no pueden bloquear el pasillo ni interferir con la vista del conductor del autobús. No se permitirán artículos grandes como instrumentos de banda, proyectos de talleres, equipos de deportes (bates de béisbol dentro o fuera de una bolsa), patinetas y otros proyectos escolares en el autobús si molestan al conductor o a otros pasajeros. Los asientos del pasillo, las salidas y la visión del conductor no deben estar bloqueados.
- *Mientras esperan el autobús de enlace, los alumnos están bajo el control del director de la escuela o la persona designada por el director. Si el alumno viola las reglas de la escuela o las normas y reglamentaciones de la Junta de Educación de Calhoun City Schools, será castigado por el director de la escuela a la que asiste.
- *Los alumnos no deben llamar a los transeúntes. No deben abrir la ventana del autobús sin el permiso del conductor ni sacar la cabeza o los brazos por la ventana. Arrojar objetos en el autobús o por la ventana o sacar cualquier objeto o parte del cuerpo por la ventana tendrá consecuencias según lo determine la administración.
- *Los alumnos no deben abandonar el autobús sin el consentimiento del conductor, excepto al llegar a su parada de autobús habitual o a la escuela.
- Tener una conducta irrespetuosa o insubordinada hacia el conductor del autobús o hacia los demás pasajeros, como escupir, blasfemar, hacer gestos obscenos, etc., llevará a una suspensión de un mínimo de 3 días.
- Hostigar, intimidar o pelear en el autobús o en la parada del autobús llevarán a una suspensión de un mínimo de 10 días.
- Otras formas de mala conducta inaceptable como exposición indecente, gestos obscenos o escupir, entre otros, llevarán a una suspensión de un mínimo de 10 días.
- Proporcionar al conductor del autobús un nombre o dirección incorrectos llevará a una advertencia/suspensión de un mínimo de 3 días.
- Desobedecer las órdenes o indicaciones del conductor del autobús, encargado o personal de transporte llevará a una advertencia/suspensión de un mínimo de 3 días.
- Pelear llevará a una suspensión de un mínimo de 10 días.
- Dañar el autobús llevará a una suspensión de un mínimo de 180 días.
- No permanecer en los asientos o no mantener el pasillo despejado llevará a una advertencia/suspensión de un mínimo de 3 días.
- No permanecer sentados hasta que el autobús se detenga por completo llevará a una advertencia/suspensión de un mínimo de 3 días.
- Comer o beber en el autobús llevará a una advertencia/suspensión de un mínimo de 3 días.
- Manipular la salida de emergencia (puerta trasera) llevará a una suspensión de un mínimo de 10 días.
- Usar cualquier dispositivo electrónico durante el funcionamiento de un autobús escolar, lo que incluye, entre otros, teléfonos celulares, dispositivos de música que los demás puedan escuchar, reproductores de discos compactos sin auriculares, o cualquier otro dispositivo electrónico que de alguna manera pueda interferir con el equipo de comunicaciones del autobús escolar o el funcionamiento del autobús escolar por parte de su conductor llevará a una suspensión de un mínimo de 10 días.

- Usar espejos, láseres, flash de cámaras o cualquier otra luz o dispositivo reflectante que pueda interferir con el funcionamiento del autobús escolar por parte del conductor llevará a una suspensión de un mínimo de 10 días.
- Los padres o tutores no pueden subir al autobús. Los padres o tutores no tienen permitido acercarse al autobús y dirigirse al conductor de manera grosera, irrespetuosa o elevando la voz. Si lo hacen, sus hijos perderán el privilegio de viajar en el autobús durante 180 días escolares.
- *Al acercarse al autobús o a una parada de autobús a lo largo de la carretera, los alumnos deben caminar por el lado izquierdo de la carretera de cara al tráfico. Deben asegurarse de que el camino esté despejado de tráfico o que todo el tráfico se haya detenido antes de cruzar. Al salir del autobús, los alumnos deben caminar de inmediato alrededor del frente del autobús y detenerse antes de cruzar. Deben asegurarse de que el camino esté despejado de tráfico o que todo el tráfico se haya detenido antes de cruzar.
- Cualquier otra infracción según se indica en el Manual de Alumnos.

En situaciones extremas y a discreción del director, el Supervisor de Transporte o el Superintendente Adjunto, la primera o la segunda faltas pueden llevar a la suspensión del autobús por el resto del año. En situaciones extremas y a discreción del director, la primera o segunda falta pueden llevar a suspensión de la escuela, colocación en un programa de educación alternativa o expulsión. El director notificará al padre/madre o tutor las acciones disciplinarias o suspensiones. El director tiene la autoridad final con respecto a la disciplina del autobús siempre que haya seguido las pautas de disciplina progresiva (ver más abajo). Los alumnos no podrán apelar.

Las infracciones con un * indican aquellas que debe manejar el conductor. Este es responsable de corregir al alumno y documentar la fecha de la infracción. Si hay reincidencia en el desacato a las normas, se informará al Supervisor de Transporte, con la documentación. Después de 3 faltas documentadas, se enviará la documentación al administrador de la escuela para que se tomen medidas disciplinarias. Las infracciones 1 a 13 se rigen por las Pautas de Disciplina Progresiva, todas las demás (14 a 27) se rigen por las Pautas de Disciplina Inmediata.

PAUTAS DE DISCIPLINA PROGRESIVA

- Primera falta: (3 advertencias verbales documentadas) la disciplina será emitida según lo considere apropiado el director. Se llevarán a cabo reuniones de padres con el director o la persona designada antes de que los alumnos puedan continuar viajando en el autobús. Tanto el alumno como el padre deben firmar el contrato de comportamiento.
- Segunda falta: los alumnos recibirán una suspensión obligatoria del autobús de 3 a 5 días, y se llevará a cabo una reunión de padres con el director o la persona designada antes de que el alumno pueda volver a viajar en el autobús.
- Tercera falta: las terceras faltas confirmadas llevarán a la expulsión del autobús por el resto del año. La expulsión de un alumno de un autobús por el resto del año se extiende a todos los autobuses, incluso si el alumno cambia de escuela o se muda durante el año escolar. Los alumnos que reciban una expulsión por el resto del año escolar a menos de 30 días (alrededor de cuatro semanas y media) de que finalice el año serán suspendidos durante el primer semestre del siguiente año escolar.

PAUTAS DE DISCIPLINA INMEDIATA

Pelear o participar en actos de agresión física o violencia en un autobús escolar llevarán a una suspensión de 10 días del autobús en el caso de una primera falta y suspensión por el resto del año en el caso de una segunda falta.

Pautas de Seguridad en el Autobús

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

Si bien no se requiere que el padre, la madre, el tutor o la persona designada aprobada estén presentes para recibir a un alumno K-5 en la parada de autobús, Calhoun City Schools lo recomienda encarecidamente. Si el conductor del autobús no cree que el lugar para dejar a los alumnos K-5 es seguro, el conductor se reserva el derecho de volver a llevar al alumno a la escuela. Si el alumno vuelve a escuela, se contactará al padre o la madre para que recoja al alumno en la escuela.

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

Caminata hacia la parada de autobús

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

Espera para subir a un autobús

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

Viaje en autobús

- Los alumnos deben sentarse de inmediato y permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento. Si no hay un asiento disponible, los pasajeros deben tomarse del respaldo de un asiento.
- Deben obedecer las instrucciones del conductor. El conductor de un autobús escolar está completamente a cargo de los pasajeros mientras están a bordo.
- Los alumnos deben usar auriculares con teléfonos/reproductores mp3.
- Deben hablar siempre en voz baja en el autobús para que el conductor no se distraiga. Deben permanecer siempre en silencio y apagar los dispositivos cuando el autobús llegue a un cruce de ferrocarril, para que el conductor pueda escuchar si viene un tren.
- Nunca deben arrojar objetos en el autobús ni por las ventanas. Deben mantener los pasillos limpios en todo momento. Los pies deben estar directamente frente al alumno en el piso y los bolsos con libros deben mantenerse sobre su regazo. Los instrumentos grandes o los equipos deportivos no deben bloquear el pasillo o las salidas de emergencia.

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

Salida del autobús en el viaje a casa

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

CONSUMO DE TABACO

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

CONTROL DE 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.

CONTROL DE PEDICULOSIS

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

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

CUIDADO DE NIÑOS

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

CUSTODIA DE NIÑOS

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

1. personas que pretenden hacer cumplir órdenes judiciales que específicamente autorizan u ordenan la liberación de la custodia por parte de la escuela;
2. funcionarios estatales o locales que actúen bajo la autoridad expresa de las leyes de protección infantil del estado. Las personas que violen este artículo del código serán culpables de un delito menor. Los funcionarios escolares están exentos de responsabilidad civil o penal cuando actúan dentro de sus facultades para evitar una violación de este artículo del código. (Ver política JGFC).

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

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

DENUNCIA DE CONDUCTA INADECUADA

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

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

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

DENUNCIAS DE MALTRATO INFANTIL Y NEGLIGENCIA

Los niños menores de 18 años de edad que se cree que han sufrido lesiones físicas o infligidas por un padre o cuidador, que no sean consecuencia de un accidente, o que han sido descuidados o explotados por sus padres o su cuidador o que han sido abusados sexualmente deben identificarse ante una agencia de bienestar infantil que brinde servicios de protección donde el niño vive o el organismo de aplicación de la ley correspondiente.

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

DERECHOS DE LOS ALUMNOS EN GUARDA TEMPORAL

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

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

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

DISCIPLINA

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

Todos los maestros de la Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun adhieren al plan de disciplina de toda la escuela y utilizan el sistema de *Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo* junto con las estrategias de *Capturing Kids Hearts*. El maestro en el aula maneja las faltas menores de los alumnos. El maestro será la parte responsable de comunicar las faltas en el aula a los padres/tutores según se considere necesario.

Las interrupciones continuas en el aula o las violaciones más significativas podrán dar como resultado una visita a la oficina del Subdirector y posiblemente la permanencia algún tiempo en la sala de Suspensión Dentro de la Escuela (ISS)/STOP. Un administrador notificará al padre/madre/tutor de un alumno asignado a la sala de ISS/STOP. El Subdirector enviará al padre una copia de la notificación de la medida disciplinaria aplicada al alumno, que el padre deberá firmar y devolver al día siguiente. Si se envía al alumno a la oficina debido a una conducta desordenada, es posible que deba celebrarse una reunión con el maestro del niño y el administrador escolar correspondiente para analizar la situación en profundidad e implementar un plan para mejorar la conducta.

El programa ISS/STOP está disponible para los alumnos que requieren una ubicación educativa alternativa durante el día escolar. La sala ISS/STOP proporciona a los alumnos participantes la oportunidad de recibir créditos por su trabajo académico mientras están sancionados. Los administradores de la escuela deciden que los alumnos pasen tiempo en el programa según se considere necesario. La sala ISS/STOP está supervisada por un miembro del personal de la escuela. Se espera que los alumnos trabajen de manera productiva en las tareas asignadas y cumplan un conjunto de normas muy estrictas. No pueden socializar con otros alumnos ni participar en otras funciones escolares durante este tiempo.

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

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

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

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

Audiencias

El tribunal disciplinario establecerá el debido proceso para los alumnos que han violado los Códigos de Conducta de la escuela hasta un grado que justifique una medida disciplinaria severa. 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 intencionalmente haya causado daño sustancial mientras se encontraba en instalaciones de la escuela a elementos personales pertenecientes a un maestro, a otro funcionario escolar, a un empleado o un alumno y el director de la escuela determine que la expulsión o la suspensión a largo plazo pueden ser el castigo apropiado;
- cuando un alumno esté bajo una orden disciplinaria de otro sistema escolar y la violación por la cual el alumno esté siendo castigado es una falta que podría tener una consecuencia similar en este sistema;
- cuando un alumno sea acusado o declarado culpable de un acto criminal, ya sea dentro o fuera del campus, después de lo cual la presencia del alumno en el campus de la escuela pueda ser un obstáculo para la seguridad de otros o pueda causar una interrupción sustancial en el funcionamiento de la escuela; o
- en cualquier otro asunto disciplinario, cuando el director o el Superintendente determinen que la falta debe ser castigada con una suspensión o expulsión a largo plazo.

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 diez (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 (3) 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

Se desaconseja a los alumnos traer teléfonos celulares y dispositivos electrónicos a la escuela. Si se traen a la escuela, deben estar apagados y fuera de la vista en todo momento. La escuela no es responsable de los dispositivos electrónicos personales que se traen a la escuela y que se pierden o son robados. Se prohíbe a los alumnos utilizar dispositivos electrónicos durante el funcionamiento de un autobús escolar, lo que incluye, entre otros, teléfonos celulares, buscapersonas, radios que se pueden escuchar, reproductores de cintas o discos compactos sin audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda interferir con el equipo de comunicación del autobús escolar o la operación del autobús por parte de su conductor. El Superintendente y el personal administrativo deberán implementar normas para aplicar esta política e incluirlas en el manual del alumno.

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

EDUCACIÓN ESPECIAL:

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

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

EDUCACIÓN FÍSICA

La educación física es una parte integral de la educación total de cada niño. Los alumnos de kindergarten participarán en segmentos estructurados de 45 minutos de educación física bajo la dirección de dos paraprofesionales de kindergarten con experiencia. Estos segmentos son parte de la rotación de áreas especiales. Los alumnos de Academia Junior Jacket y Pre-K participarán en actividades físicas y de movimiento coordinadas por los maestros y paraprofesionales de su aula.

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

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

1. *Contar con el consentimiento antes de que los alumnos deban enviar una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación (ED) 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. evaluaciones o exámenes físicos invasivos que no sean de emergencia (1) que se requieran como condición de asistencia; (2) administrados por la escuela o su representante; y (3) que no sean necesarios para proteger la salud y la seguridad inmediata de un alumno. Esto no incluye exámenes de audición, visión o escoliosis, ni ningún examen físico o evaluación permitidos o requeridos por la ley estatal; y
3. actividades que involucren la recopilación, la divulgación o el uso de información personal obtenida de los alumnos para marketing o para vender o distribuir la información a otros.

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 crean que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante la Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-8520.

ENTRADA:

La Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun abre todas las mañanas a las 7:00 a.m. No permita que los alumnos salgan de los vehículos ni los deje sin supervisión en el campus antes de esta hora.

Entrada de los Alumnos de Pre-K y Kindergarten que se Movilizan en Auto: *La entrada de alumnos que vienen en auto comenzará todas las mañanas a las 7:00 a.m.* Todos los vehículos deben ingresar a Barrett Rd. desde Red Bud Rd. en dirección sur. Los vehículos deben girar a la derecha hacia la fila de alumnos que llegan en auto, formando una sola fila en el carril de la derecha sobre Barrett Rd. Los vehículos avanzarán en fila, **utilizando únicamente el carril derecho**, hasta llegar al final del toldo, donde comenzará el descenso de los alumnos. **Los alumnos permanecerán en sus vehículos hasta que el personal de la escuela llegue al vehículo para brindar asistencia.** Los alumnos descenderán con la ayuda del personal de la escuela. Los padres no deben salir del vehículo para ayudar a los alumnos.

El carril izquierdo no debe usarse para pasar vehículos que se encuentran en el carril de autos que transportan alumnos. Este carril es solo para uso de emergencia, a menos que el personal de la escuela autorice e indique su uso. Se ruega a los padres tener paciencia para garantizar la seguridad de nuestros alumnos en el campus.

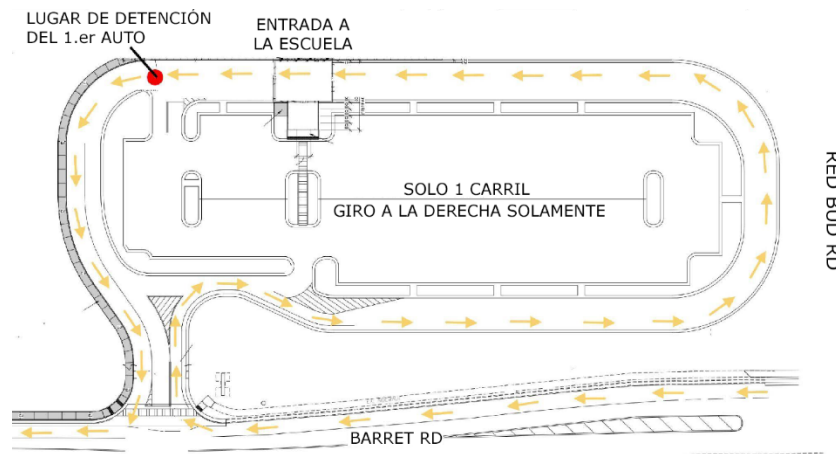
Los padres no tienen permitido estacionarse en el estacionamiento y caminar con los alumnos a través del tráfico a la entrada. Todos los autos deben avanzar a través de la fila de autos que transportan alumnos.

Tenga asientos elevados/asientos para automóvil ubicados en el asiento trasero del vehículo para garantizar que los alumnos y adultos no tengan que cruzar frente al tráfico para el descenso.

Asegúrese de que los alumnos estén listos para descender cuando el personal de la escuela llegue al vehículo para ayudarlos. Tenga listas las mochilas y otros artículos para que los alumnos puedan salir del vehículo de manera rápida y eficiente. Los artículos no esenciales deben dejarse dentro de los vehículos. Cualquier artículo especial que deba llevarse al edificio debe entregarse al personal de la escuela en el momento del descenso.

Se recomienda enfáticamente enseñarles a los niños a desabrocharse solos el cinturón al llegar. El personal de la escuela proporcionará asistencia según sea necesario.

A la salida, todos los vehículos deben girar a la derecha en Barrett Rd. para permitir que la fila avance sin complicaciones.



Una vez dentro del edificio, el personal de la escuela ubicado en todo el edificio escoltará/ acompañará a los alumnos de Pre-K y Kindergarten a las áreas de espera o a las aulas.

CAMINANTES: Los alumnos que llegan a la escuela a pie, acompañados por un adulto, utilizarán la entrada trasera y deberán tener precaución en el área del estacionamiento trasero.

Programa KEEP: No se ofrecerá el programa KEEP por la mañana a los alumnos de la Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun.

Los alumnos de Pre-K y Kindergarten deben estar dentro del edificio a las 7:30 a.m. La entrada después de esta hora se considerará llegada tarde. Después de las 7:30 a.m., los padres deben estacionar y acompañar a su hijo a la oficina principal para registrarse. (Consulte la sección de asistencia del manual para obtener más información).

Si los alumnos necesitan desayunar en la escuela, se recomienda que estén en el edificio a más tardar a las 7:20 a.m. para que tengan tiempo de desayunar antes de que comience la clase a las 7:30 a.m.

Es muy importante que los niños desarrollen el hábito de la puntualidad a una edad temprana, desde que comienzan la escuela. Llegar a tiempo a la escuela y a la clase tiene muchos beneficios para los niños. Desarrollar este compromiso y esta rutina desde el principio tendrá efectos positivos durante muchos años. Vea este enlace para obtener excelentes consejos sobre cómo establecer el hábito de llegar a tiempo a la escuela. [Llegar a Tiempo a la Escuela](#)

Entrada de los Alumnos de la Academia Junior Jacket que Vienen en Auto: Los alumnos de la Academia Junior Jacket serán dejados en la parte trasera del edificio, a la que se puede acceder a través de Meadow Lane. **La entrega comenzará a las 7:30 a.m. y finalizará a las 7:50 a.m.**

Los padres de alumnos en la Academia Junior Jacket deben estacionarse en uno de los espacios de estacionamiento de autobuses, sacar a su hijo del vehículo y llevarlo al personal de la Academia Junior Jacket y la Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun que estará ubicado a lo largo del área del corredor. El personal de la escuela acompañará a los alumnos al aula.

Los alumnos de Academia Junior Jacket que lleguen después de las 7:50 a.m. deberán pasar por la oficina principal acompañados por los padres para registrarse.

Entrada de los Alumnos que Viajan en el Autobús: Los alumnos de Pre-K y Kindergarten que viajan en el autobús por la mañana serán dejados en la parte trasera del edificio en el área de ascenso/descenso del autobús a las 7:00 a.m. El personal de la escuela estará disponible para ayudar y supervisar a los alumnos mientras descienden del autobús. El personal acompañará a los alumnos al interior, a las áreas de espera designadas y supervisará a los alumnos hasta la hora de ir a las aulas. Consulte la sección sobre Comportamiento en el Autobús para conocer las pautas y las expectativas sobre el comportamiento de los alumnos en el autobús.

SALIDA:

Salida de los Alumnos de Pre-K y Kindergarten que se Movilizan en Auto: *La salida de los alumnos que viajan en auto comenzará todas las tardes a las 2:00 p.m.* Todos los vehículos deben ingresar a Barrett Rd. desde Red Bud Rd. en dirección sur. Los vehículos deben girar a la derecha hacia la fila de alumnos que llegan en auto, formando una sola fila en el carril de la derecha sobre Barrett Rd. Los vehículos avanzarán en fila, **utilizando únicamente el carril derecho**, hasta llegar al extremo más alejado del toldo, donde comenzará la recogida de los alumnos. Los alumnos se pararán en conos de colores con el personal de la escuela hasta que su auto llegue a la parada. **El personal de la escuela ayudará a los alumnos a subir a los autos. A fin de garantizar que la salida sea segura y eficiente, los padres no deben salir del vehículo para ayudar a los alumnos.**

Los autos deben tener colgada del espejo retrovisor la tarjeta para autos que transportan alumnos emitida por la escuela de manera que el personal de la escuela pueda verla mientras se encuentran en la fila de autos. No se subirá a los alumnos a un automóvil si no se ve la tarjeta de auto que transporta alumnos. Tenga en cuenta que los conductores de vehículos que no tengan la tarjeta correspondiente emitida por la escuela deberán estacionar, presentarse en la oficina principal y mostrar una identificación para retirar al alumno.

Los padres no tienen permitido estacionar en el estacionamiento y caminar para recoger a los alumnos a la hora de salida. Todos los autos deben avanzar a través de la fila de autos que transportan alumnos.

Tenga asientos elevados ubicados en el asiento trasero del vehículo para garantizar que los alumnos y adultos no tengan que cruzar frente al tráfico para subir al auto.

Se recomienda enfáticamente enseñarles a los alumnos a abrocharse y desabrocharse solos el cinturón del asiento elevado. Si se requiere que un adulto abroche el cinturón de un alumno, el padre o tutor es responsable de asegurarse de que el niño esté asegurado en el asiento. El área del carril izquierdo más allá del extremo del corredor techado se utilizará como área para abrochar cinturones de seguridad. Los padres pueden estacionar en este carril para asegurarse de que el cinturón de su hijo esté abrochado antes de salir del campus. Tenga cuidado si sale del vehículo en este carril y cuando se incorpore de nuevo al tráfico de autos que transportan alumnos desde el carril derecho.

El carril izquierdo no debe usarse para pasar vehículos que se encuentran en el carril de autos que transportan alumnos. Este carril es solo para uso de emergencia, a menos que el personal de la escuela autorice e indique su uso. Se ruega a los padres tener paciencia para garantizar la seguridad de nuestros alumnos en el campus.

Los alumnos que se retiran en auto deben ser recogidos todas las tarde a más tardar a las 2:30 p.m. Si los alumnos necesitan quedarse después de las 2:30 p.m., los padres deben utilizar el programa KEEP, que es un programa prepago.

CAMINANTES: Los alumnos que caminan a casa desde la escuela deben estar acompañados por un adulto que figure en la información de salida del alumno en nuestro sistema de información estudiantil. El adulto aprobado se reunirá con el alumno en la entrada trasera de la escuela para firmar la salida del campus.

Programa KEEP: Se proporcionarán los servicios del programa KEEP por la tarde. Consulte el sitio web de Calhoun City Schools para obtener más información sobre los horarios y precios del programa KEEP. Los alumnos que se queden con el programa KEEP por la tarde serán recogidos en la parte de atrás del edificio.

EQUIDAD DE GÉNERO EN LOS DEPORTES/ Título IX

La política de la Junta de Educación de la Ciudad de Calhoun es prohibir la discriminación basada en el género dentro de sus programas deportivos de escuelas primarias y secundarias. El Superintendente designará anualmente un Coordinador de Equidad en los Deportes cuya responsabilidad es coordinar los esfuerzos para cumplir y llevar a cabo los requisitos con respecto a la Equidad en los Deportes. El Coordinador de Equidad en los Deportes investigará cualquier queja comunicada al sistema escolar con respecto a la Equidad en los Deportes. (Ver política IDFA). Esta notificación se incluirá en un manual del alumno que contiene el código de conducta y se distribuirá a todos los alumnos.

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

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

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

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. (Ver política IDFA).

EQUIPO DE APOYO ESTUDIANTIL (SST)

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

El proceso del Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) se diseñó para proporcionar apoyo al alumno y al docente a través de un enfoque de colaboración. El proceso del SST ocurre en el nivel 3 en el sistema de apoyo de múltiples niveles (MTSS) (puede encontrar más información sobre el MTSS aquí: [MTSS](#)).

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:

- **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.
- **Valoración (si es necesario) y Evaluación de Datos**
 - El equipo se reúne para analizar e interpretar la información disponible. El equipo puede decidir que se necesita más información y desarrollar un plan para obtenerla.
- **Desarrollo del Plan Educativo**
 - Después de evaluar la información existente, el equipo desarrolla un plan educativo 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.
- **Implementación del Plan Educativo**
 - El plan educativo se implementa durante un período específico. Se recopilan datos adicionales si es necesario.
- **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.
- **Monitoreo y Evaluación Continua**

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

EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR (SGT)

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 de Autonomía basado en el desempeño. Para obtener más información sobre cómo ser miembro del Equipo de Gestión Escolar, comuníquese con el Director del establecimiento.

Miembros del Equipo de Gestión Escolar 2022-2023

Susan Bennett, Directora
Representantes de los Maestros: Jason Hawkins, Shawn Parr
Representantes de los Padres: Catherine Mayberry, Allison Smith, Brea Wilson
Representantes de la Comunidad: Miranda Bentley, David Metcalf

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. En casos de destrucción maliciosa de la propiedad se podrá tomar una medida disciplinaria además de la retribución.

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.

ESTACIONAMIENTO

Al estacionar en el campus, se deben utilizar espacios designados. Los carriles de la entrada son solo para el tránsito. Los espacios para discapacitados están reservados para vehículos con las calcomanías correspondientes. El estacionamiento trasero no debe utilizarse para estacionamiento de visitantes.

EXCURSIONES

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

FERPA (Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar)

FERPA ofrece a los padres y alumnos mayores de 18 años ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del alumno. Estos derechos son:

2. 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.
3. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno para garantizar que no sean inexactos o engañosos, o violen de otro modo los derechos a la privacidad u otros derechos del alumno. Para solicitar que el distrito escolar modifique un expediente, los padres o alumnos elegibles deben escribir al director de la escuela, especificar la parte del expediente que desean cambiar y especificar por qué es incorrecto, engañoso o viola de otra manera la privacidad u otros derechos del alumno. Si el distrito decide no modificar el expediente, notificará a los padres o alumnos elegibles la decisión y les informará su derecho a una audiencia. Se proporcionará información adicional sobre el procedimiento de audiencia con la notificación del derecho a una audiencia.

4. El derecho a consentir a la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes académicos del alumno, salvo en el caso en que la ley FERPA y la normativa de su implementación autoricen la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la que corresponde a los funcionarios escolares con interés educativo legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluso los enfermeros escolares y los funcionarios de recursos escolares); un miembro de la junta escolar; una persona o una empresa a quienes el distrito ha contratado para llevar a cabo una tarea específica (como un abogado, un auditor, un consultor médico o un terapeuta); un consultor contratista, un voluntario u otro tercero con quienes el distrito escolar haya subcontratado servicios o un padre o un alumno que prestan servicios en un comité oficial (como un comité disciplinario o de quejas) o ayudan a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, el distrito 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 inscrito, 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.
5. La ley FERPA requiere que el distrito escolar, con ciertas excepciones, obtenga un consentimiento por escrito antes de la divulgación de información personal identificable de los expedientes académicos del alumno. Sin embargo, el distrito podrá divulgar la "información de directorio" designada y adecuada sin el consentimiento por escrito, a menos que el padre o alumno elegible haya avisado al distrito de lo contrario en virtud de los procedimientos del distrito. El propósito principal de la información de directorio es permitir que la escuela incluya este tipo de información de los expedientes académicos del alumno en ciertas publicaciones escolares, tales como el anuario o los programas de graduación o de actividad deportiva, y el cuadro de honor u otras listas de reconocimiento. El Distrito Escolar ha designado la siguiente información como información de directorio: nombre, dirección y número de teléfono del alumno; fecha y lugar de nacimiento del alumno; participación del alumno en actividades escolares y deportivas oficiales; peso y altura de los miembros de un equipo deportivo; fechas de asistencia a las escuelas dentro del distrito; reconocimientos y premios recibidos durante el tiempo en que estuvo inscrito en las escuelas del distrito; fotografía; y 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 de **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.

6. También se le notifica que, periódicamente, los alumnos podrán ser fotografiados, filmados o entrevistados por los medios de comunicación en la escuela o en alguna actividad o evento escolar, a menos que usted, como padre/madre/tutor, le informe al director por escrito que se opone a que su hijo sea fotografiado, grabado o entrevistado. Debe notificar al director su objeción antes de la fecha especificada anteriormente. El director tomará medidas razonables para controlar el acceso de los medios a los alumnos. No obstante, su presentación de una objeción por escrito no constituye una garantía de que no se entrevistará a su hijo en circunstancias que no están bajo el conocimiento o el control del director. (6) Usted tiene derecho a presentar 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: Family Policy Compliance Office (FERPA), U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-8520.

FUNCIONARIO DE RECURSOS ESCOLARES

La Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun tiene la suerte de contar con un Responsable de Recursos. Algunas veces se recurre a él 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.

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

IMÁGENES

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

Fechas de Fotografías Escolares 2022-2023	
Fotos de otoño (individual)	27 de septiembre de 2022 (nueva toma de fotos: por determinar)
Fotos de primavera (clase)	8 de marzo de 2023

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 también pueden informarse sobre el cierre de cualquier escuela en las páginas de redes sociales del sistema escolar, en el sitio web y a través de mensajes de Remind de los maestros del aula.

INFORMACIÓN DEL ALUMNO (CAMBIOS/ACTUALIZACIONES)

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

INSCRIPCIÓN ABIERTA Y ADMISIONES

El Sistema de Autonomía deberá inscribir alumnos en sus Escuelas Autónomas según los términos de su estatuto y de acuerdo con las normas de la Junta Estatal. Cada Escuela Autónoma del Sistema 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.

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

Derecho de los Padres a Saber: De conformidad con los requisitos de la ley ESSA, Calhoun City Schools informa a los padres que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros y paraprofesionales de sus hijos. Se podrá requerir la siguiente información:

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

- 4) si el alumno recibe servicios de paraprofesionales y, si es así, sus calificaciones. Si desea solicitar información sobre la calificación del maestro de su hijo, comuníquese con el director.

LEY DE BECAS PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES DE GEORGIA (GSNS)

El Programa de Escolaridad para Personas con Necesidades Especiales de Georgia (GSNS) 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). A continuación, se proporciona información sobre la elegibilidad y las diferentes opciones de elecciones disponibles en el [Programa GSNS](#). Para calificar para el Programa de Becas para Personas 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 (K-12) 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.

LEY DE EDUCACIÓN PARA INDIVIDUOS CON DISCAPACIDADES (IDEA)

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

Programas y Servicios

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

Procedimientos de Referencia

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

LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DE ENSEÑANZA

Los alumnos de Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun pueden recibir libros comprados en la escuela y recursos complementarios sin costo alguno. Al recibir un recurso de enseñanza, se convierte en responsabilidad del alumno cuidar los artículos mientras están en su posesión. Los materiales instructivos no deben estar marcados ni dañados de ninguna manera. Los alumnos deben usar solo los recursos de instrucción específicamente asignados a ellos. Todos los libros y los recursos suplementarios se deben devolver al final del año escolar. Se incurrirá en una tarifa por libros de texto o materiales de instrucción dañados o perdidos.

MEDICACIÓN

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

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

El padre, la madre o el tutor deben llevar todos los medicamentos a la oficina de la escuela o a la enfermería. Los alumnos no deben transportar medicamentos a la escuela en el autobús. 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. Todo 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. (Ver Política JGCD)

NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR (LEY MCKINNEY VENTO)

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

NUTRICIÓN ESCOLAR

Debido a que el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) ya no ofrecerá desayunos y almuerzos gratuitos a todos los alumnos para el próximo año escolar, Calhoun City Schools volverá a ofrecer comidas a precios regulares a partir del 4 de agosto. Tenga en cuenta que todos los precios de las comidas del desayuno y el almuerzo en todo el distrito han aumentado \$25. Todos los alumnos deberán pagar el precio completo de las comidas, a menos que las solicitudes de beneficios en comidas hayan sido aprobadas antes del 4 de agosto.

Calhoun City Schools aceptará solicitudes en línea para beneficios en comidas en www.schoolcafe.com a partir del viernes 1 de julio de 2022. Alentamos a todos a presentar su solicitud lo antes posible para garantizar la aprobación antes del primer día de clases. Si las solicitudes no se aprueban antes del 4 de agosto de 2022, los alumnos deberán pagar las comidas hasta que se aprueben.

Precios de Comidas Escolares e Información de Pago 2022-2023

	Desayuno para Alumnos	Almuerzo para Alumnos	Desayuno para Adultos	Almuerzo para Adultos
JJA	\$1.50	\$1.75	\$2.25	\$4.00
PK/K	\$1.50	\$2.45	\$2.25	\$4.00

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

- Efectivo.
- Se ofrece un sitio de prepago en línea para una gestión segura y conveniente de las comidas en www.schoolcafe.com. El 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.
- Cheque personal: tenga en cuenta que si se rechaza su cheque, puede procesarse nuevamente de manera electrónica. Los cargos del servicio de cobro y las tarifas de procesamiento aplicables, según lo permitido por la ley estatal, se debitarán de la misma cuenta.

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

Pautas para los Alumnos que Traen el Almuerzo a la Escuela

- No se permiten en la cafetería de la escuela o en los espacios designados para las comidas alimentos comprados en restaurantes de "comida rápida" fuera del establecimiento y que permanezcan en su empaque original (es decir, bolsas y envoltorios). Hay bolsas blancas sin etiqueta disponibles a 0.25 centavos en la recepción de cada escuela para transferir la comida.
- La comida traída desde la casa debe prepararse en el hogar. Los maestros o el personal de la cafetería no refrigerarán, calentarán ni prepararán los almuerzos traídos desde la casa.

- Los alumnos no pueden utilizar el equipo de la cocina.

Alergias a los Alimentos

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

Cobro de Comidas

Se informarán por escrito a todos los padres/tutores los procedimientos de cobro de la cafetería al comienzo del año escolar.

Visitantes para Almorzar

Invitamos a los padres/madres u otros familiares designados que deseen almorzar con un alumno a hacerlo en su día asignado de acuerdo con el color del pasillo del aula de su hijo (consulte el programa a continuación). Los visitantes para almorzar deben figurar como un contacto autorizado para el alumno en nuestro sistema de información estudiantil. Los visitantes deben verificar la hora específica del almuerzo con el maestro del niño. Al presentarse en la escuela para almorzar, los visitantes deben registrarse adecuadamente en la oficina. Los visitantes para almorzar deben esperar en el área fuera de la cafetería hasta que llegue la clase del alumno para el almuerzo. Se designará un área para que los visitantes para almorzar coman con los alumnos.

No se les permitirá a los alumnos que no sean los designados por el visitante para almorzar unirse a una fiesta de almuerzo. Se espera que los alumnos con un invitado para el almuerzo regresen a clase con su maestro a la hora programada para el final de su período de almuerzo. La Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun comenzará a permitir visitantes para almorzar en los días designados después del feriado del Día del Trabajo.

Visitantes para Almorzar:

Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Pasillo amarillo PK	Pasillo verde PK	Pasillo azul K	Pasillo rojo K

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

OBJETOS PERDIDOS

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

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y DOCENTES (PTO)

La Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun está en proceso de desarrollar una PTO activa. La organización celebrará reuniones (presenciales o virtuales) regulares durante el año escolar para mejorar la asociación entre el hogar y la escuela. La Organización de Padres y Maestros es fundamental para proporcionar recursos adicionales a nuestros alumnos y maestros. La Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun aprecia el tiempo que los miembros de dicha organización ofrecen como voluntarios para enriquecer las experiencias educativas de nuestros alumnos. Se alienta a todos los padres a formar parte de la organización y participar.

Responsables de PTO 2022-2023	
Rena Weldon, Presidenta	Amberle Dillard, Secretaria
Alicia Metcalf, Vicepresidenta	Erica Newman, Tesorera

ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

El consejero de la Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun brinda oportunidades de orientación en el aula y consejería individual y en grupos pequeños para los alumnos según sea necesario. Un maestro, un padre, una madre, un administrador o un alumno pueden solicitar los servicios de consejería individual para un alumno en cualquier momento. No es obligatorio el permiso de los padres. Se solicita el permiso de los padres para que los alumnos participen en el asesoramiento grupal.

Los padres, las madres o los tutores que soliciten hablar con un consejero escolar deben programar una cita con Heidi Allen al 706-602-6871.

PAUTAS PARA EL USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA

La misión de Calhoun City Schools es inspirar a todos los alumnos para que nunca dejen de aprender y para que siempre busquen 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 se comprometen a cumplir con las siguientes pautas de uso responsable.

Me comprometo a:

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

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

PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios de Pre-K que se enseña en la Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun se basa en las pautas del Departamento de Cuidado y Aprendizaje Temprano Bright From the Start que utiliza los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Georgia (GELDS). El plan de estudios de kindergarten se imparte según las pautas del Departamento de Educación de Georgia que utiliza los Estándares de Desempeño de Excelencia de Georgia. Visite decal.ga.gov y georgiastandards.org para obtener más información y una lista completa de todos los estándares de rendimiento para los alumnos en los grados PK-12.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Calhoun City Schools no discrimina por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad o discapacidad o información genética en ninguno de sus programas educativos, prácticas de empleo u otros servicios y actividades. Los esfuerzos de cumplimiento de todo el sistema de todas las leyes, reglamentos y políticas aplicables son coordinados por los administradores que se enumeran a continuación:

- Sra. Heather McCrone, Directora de Servicios Estudiantiles Excepcionales (para cuestiones de los alumnos en relación con ESS o 504)
- Sra. Amanda Schutz, Directora de Servicios Estudiantiles (para cuestiones de los alumnos)
- Dra. Michelle Palmer, Jefa de Recursos Humanos (para cuestiones de los empleados)
- Dra. Peter Coombe, Superintendente Adjunto de Operaciones e Innovación (para cuestiones de las instalaciones)
- Dra. Brock Holley, Director de Deportes

Las consultas sobre las disposiciones de las leyes antidiscriminatorias federales y estatales, así como las políticas y reglamentos del sistema y los derechos previstos en el presente pueden dirigirse al administrador antes mencionado.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES (TÍTULO I)

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

- 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;
- 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;
- desarrollará la capacidad de las escuelas y los padres para una fuerte participación de los padres;
- 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);
- 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
- involucrará a los padres en las actividades del Título I. (Ver política LEBA).

El Plan de Participación Familiar se encuentra disponible en el sitio web del sistema, bajo Programas Federales.

Coordinador de Participación Familiar (FEC): La Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun emplea a un FEC que trabaja con las familias y los padres a tiempo completo en nuestra escuela. El FEC ayuda a identificar áreas de necesidad y facilita las conexiones necesarias para aprovechar los recursos de la comunidad para las familias necesitadas. También está disponible para hacer visitas a domicilio a fin de controlar a los niños o a los padres.

FEC de la CELA: Brenda Timms, timmsb@calhounschoools.org, 706-602-6872.

Sala de Recursos para Padres: La Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun tiene un área de recursos establecida para padres. El horario de atención de la sala de recursos para padres es de 7:15 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.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA NO RESIDENTES

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

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

- 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.

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.

PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA

Los alumnos de Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun trabajan y aprenden en aulas basadas en estándares apropiadas para su desarrollo. Los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Georgia (GELDS) y los Estándares de Excelencia de Georgia guían lo que se enseña en las materias básicas de PK y K. Las prácticas de enseñanza de la Academia Junior Jacket también están alineadas con los estándares GELDS. La actividad en el aula coincide estrictamente con los estándares estatales vigentes y dicta las tareas de aprendizaje que el maestro prepara para los alumnos de nuestro establecimiento. Los maestros utilizan una amplia variedad de prácticas de enseñanza basadas en investigaciones para guiar a todos los alumnos hacia el dominio de los estándares. En un aula basada en estándares, uno debería esperar ver actividades de alto nivel, preguntas, reflexiones, análisis, experimentaciones, debates y escritura. En un aula basada en estándares, existe una clara comprensión de las expectativas de aprendizaje. Las guías de puntuación y rúbrica son comunes y registran explícitamente lo que un alumno debe saber, comprender y ser capaz de hacer con el conocimiento adquirido.

PRIMEROS AUXILIOS/ENFERMEDAD

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 regresar hasta que desaparezca la fiebre durante veinticuatro 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. Las tarifas de transporte y servicios médicos serán responsabilidad del padre/tutor. (Ver Política JGC)

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

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

1. cuando esté físicamente enfermo en la medida en que la asistencia a la escuela ponga en peligro su salud o la de los demás;
2. cuando en su familia inmediata haya una enfermedad grave o muerte que razonablemente harían necesario que el alumno se ausentara de la escuela; (la familia inmediata se limita a padres, hermanos, hijos, cónyuge, abuelos, tutor legal u otro familiar que viva en la residencia del alumno);
3. en feriados religiosos especiales y reconocidos observados por su fe, previa verificación escrita por parte del líder de su iglesia al director de la escuela local antes de la festividad religiosa;

4. cuando sea obligatorio por orden de organismos gubernamentales, es decir, examen físico previo al reclutamiento para el servicio en las fuerzas armadas, orden judicial, detención por oficiales de policía;
5. cuando se vea impedido de asistir debido a condiciones que hacen que la asistencia a la escuela sea imposible o peligrosa para su salud o seguridad;
6. cuando un alumno se registre para votar (no debe exceder un día);
7. cuando un alumno cuyo padre o tutor legal está en el servicio militar en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional, y dicho padre o tutor legal ha sido llamado a prestar servicio o está de licencia del despliegue en el extranjero en una zona de combate o puesto de apoyo de combate, se otorgarán ausencias justificadas, hasta un máximo de cinco días escolares por año escolar, por los días en que el alumno no asista a la escuela para visitar a su padre o tutor legal antes del despliegue o durante la licencia del padre o tutor que se ausentará. Otras inasistencias en circunstancias atenuantes aprobadas por el Superintendente o la persona designada;
8. cualquier otra inasistencia no definida explícitamente pero que se considere que tiene mérito según las circunstancias determinadas por el director y/o el superintendente antes de que suceda.

Todas las demás inasistencias se considerarán injustificadas. Ver Política de la Junta de CCS JBD.

El director o la persona designada pueden, en ciertas circunstancias, exigir a los alumnos que presenten la correspondiente documentación médica o de otro tipo al regresar a la escuela con el fin de validar que las inasistencias están justificadas.

Los días de clase perdidos como consecuencia de una suspensión no se contarán como injustificados a los fines de determinar el ausentismo, pero sí para todos los demás propósitos.

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

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

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

- Los padres deben enviar un correo electrónico o una nota escrita a la escuela que indique el motivo de la inasistencia dentro de los 3 días de clases. Solo se aceptarán los correos electrónicos de los padres que provengan de las direcciones de correo electrónico registradas en Infinite Campus. Esto se considerará una nota de los padres. Si la nota se recibe 5 días de clases después de la inasistencia, esta se considerará injustificada.
- La justificación realizada por correo electrónico debe enviarse a:
 Pre-K-K: celaattendance@calhouschools.org
 1.º a 3.º: cpsattendance@calhouschools.org
 4.º a 6.º: cesattendance@calhouschools.org
 7.º a 8.º: cmsattendance@calhouschools.org
 9.º a 12.º: chsattendance@calhouschools.org
- Se pueden justificar hasta 7 inasistencias al año con una nota de los padres. A partir de ahí, solo se aceptarán certificados médicos.
- Los alumnos enviados a casa por la enfermera de la escuela tendrán la inasistencia justificada por ese día.
- Será responsabilidad y obligación de cada alumno obtener las tareas y completar el trabajo como lo indique el docente cuando esté ausente.

- El personal de la escuela puede comunicarse con cualquier alumno que se ausente por más de 3 días consecutivos o 5 días en total cuyo padre/tutor no haya proporcionado información sobre el motivo de la inasistencia.
- Después de 5 inasistencias injustificadas, se considera que el alumno ha faltado a la escuela sin autorización. El Art. 20-2-690.1.
- del Código Oficial Comentado de Georgia, requiere que se envíe una carta a los padres que indique las posibles consecuencias para los alumnos y los padres por cualquier otra inasistencia injustificada.
- Los procedimientos de CCS para las inasistencias injustificadas son los siguientes:
 - 5 inasistencias injustificadas: se notifica a los padres por carta como lo exige la ley.
 - 7 o más inasistencias injustificadas: derivación al trabajador social de la escuela. El trabajador social de la escuela puede realizar una reunión de asistencia y/o hacer una visita al hogar.
 - 10 o más ausencias injustificadas: el trabajador social puede derivar al alumno al Equipo de Tratamiento de Ausentismo Escolar (TTT).
 - Ausencias injustificadas adicionales después de la derivación al TTT: se puede hacer una remisión al Tribunal Juvenil por privación educativa o ausentismo.
 - Los alumnos que hayan sido derivados al TTT en años anteriores pueden ser remitidos directamente al Tribunal Juvenil.

En caso de una pandemia u otro problema de salud de la comunidad, las pautas de asistencia se modificarán para adaptarse a las recomendaciones del Departamento de Salud y/o el Centro para el Control de Enfermedades. Cualquier cambio en las pautas de asistencia se comunicará a través de las redes sociales, el sitio web y/o avisos de recordatorio.

Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun

Llegadas Tarde y Salidas Temprano

Se considerará que los alumnos que no están dentro del edificio de la escuela a las 7:30 a.m. llegaron tarde. Por razones de seguridad, los alumnos que lleguen a la escuela después de las 7:30 a.m. deben ir acompañados al edificio por un adulto y registrar su ingreso con el personal de la escuela.

Se considerará que los alumnos que salen de la escuela antes de las 2:00 p.m. se retiraron antes. Si es necesario que un niño salga de la escuela antes del final del día escolar, el padre/madre/tutor con quien vive debe enviar una solicitud por escrito que indique el motivo o presentarse en persona para hacer la solicitud. La persona que recoge al alumno debe presentarse en la oficina principal. Ningún alumno saldrá temprano a menos que un miembro del personal de la oficina llame al alumno. Quien retire a un alumno deberá presentar una identificación con foto. En los casos donde el derecho a la custodia es dudoso, el director o la persona designada pueden requerir evidencia de que la persona que busca al niño tiene derecho a la custodia. Se solicita que no haya salidas después de la 1:30 p.m., a menos que se trate de una emergencia. Los alumnos que salen antes de las 11:30 a.m. se cuentan como ausentes por el día. Tenga en cuenta que las salidas temprano equivalen a llegadas tarde.

Las razones justificadas para llegadas tardes y salidas temprano son las mismas que para las ausencias. Para ser incluidos en el recuento diario, los alumnos deben estar presentes en la escuela durante una parte del día escolar igual o superior a la mitad del día escolar, que se medirá a partir de la hora de llegada tarde (7:30 a.m.) hasta la primera hora de salida (2:00 p.m.). Esto significa que un alumno debe llegar a la escuela antes de las 10:45 a.m. o retirarse después de las 10:45 a.m. para ser computado como presente ese día.

Después de que un alumno haya llegado tarde/salido temprano de la escuela quince días, el padre/tutor puede ser notificado por correo o contactado por el trabajador social de la escuela. Una vez que un alumno haya llegado a veinte llegadas tarde/salidas temprano injustificadas, se lo podrá derivar al Equipo de Tratamiento de Ausentismo Escolar (TTT) o al Tribunal Juvenil teniendo en cuenta el historial de asistencia del alumno.

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

Asistencia de Pre-K :

Se espera que los alumnos de Pre-K cumplan con las pautas de asistencia de CCS y las pautas proporcionadas por el GaDECAL (Departamento de Cuidado y Aprendizaje Temprano de Georgia)/Bright From the Start. Los alumnos de Pre-K deben asistir al programa regularmente y entrar y salir de acuerdo con el horario aprobado por el programa.

Los siguientes problemas de asistencia se documentarán formalmente:

- Más de dos días de inasistencia al mes sin justificativo médico u otra explicación razonable
- Llegadas tarde más de una vez por semana
- Salidas temprano más de una vez por semana
- Recogida tarde más de una vez por semana cuando el niño no está inscrito en el día extendido
- Patrones de asistencia documentados, p. ej., el niño llega tarde todos los lunes o se ausenta todos los martes o se va temprano todos los viernes

Si el ausentismo crónico o las tardanzas no se resuelven mediante el contacto con los padres y las intervenciones documentadas, se hará una remisión a Bright From the Start para que se considere la cancelación de la inscripción en Pre-K.

COMITÉ DE PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y CLIMA ESCOLAR

Mensaje del Comité de Protocolo de Asistencia y Clima Escolar del Condado de Calhoun/Gordon:

Ahora más que nunca, es importante que su hijo esté en la escuela. Los niños que frecuentemente faltan sin una excusa no solo pierden instrucción importante, sino que ellos y sus padres están sujetos a serias consecuencias. Como las ausencias injustificadas son el problema, es importante entender qué es una ausencia justificada. Las justificaciones aceptables para ausentarse de la escuela se pueden encontrar en el art. 20-2-690.1 del Código Oficial Comentado de Georgia, la Regla 160-5-1-.1 del Departamento de Educación de Georgia o la Política de la Junta Escolar local.

Se debe entregar a la escuela una nota escrita que explique el motivo de la ausencia dentro de un período de tiempo específico después del regreso del alumno a la escuela o la justificación no se considerará válida. La escuela puede requerir certificados médicos de acuerdo con su política.

Llegar tarde o salir temprano de la escuela se considera llegada tarde. Revise la política de la escuela sobre cómo las llegadas tarde injustificadas acumuladas se consideran ausencias injustificadas.

Después de cinco días de ausencia injustificada en un año escolar, toda ausencia injustificada se considera una violación de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria, Código Oficial Comentado de Georgia, Art. 20-2-690.1.

Las penas para los padres de niños con ausencias ilegales si son procesados en el Tribunal Superior pueden incluir:

- una multa de no menos de \$25 y no más de \$100 por ausencia injustificada después del quinto día; horas de servicio comunitario;
- tiempo en la cárcel para el padre, el tutor o la persona bajo cuyo control esté el niño en edad escolar, que no excederá los treinta días por ausencia injustificada más allá del quinto día; o
- una combinación de las anteriores.

Las penas para los padres de niños con ausencias ilegales si son procesados en el Tribunal Juvenil pueden incluir:

- una orden de protección con posibles consecuencias que incluyen multas, tiempo en la cárcel; una combinación de ambas; y/o una remisión al Departamento de Servicios para Familias y Niños.

Los alumnos mayores de 12 años también pueden ser puestos en período de prueba. Lo que es más importante, los alumnos pueden retrasarse en el trabajo escolar y/o reprobado su clase.

El Comité de Protocolo de Asistencia y Clima Escolar 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. Devuelva el formulario de firma adjunto a la oficina de la escuela.

Atentamente, Miembros del Comité de Protocolo de Asistencia Adoptado el 1 de junio de 2021

PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA

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

[Registro/Pagos del Programa KEEP \(cuidado después de clases\)](#)

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA (EIP)

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

PROHIBICIÓN DE HOSTIGAMIENTO (Ver Política JCDAG)

El hostigamiento o *bullying* es una forma de comportamiento agresivo en el cual alguien causa daños o molestias a otra persona en forma intencional y en forma repetida. Tres factores identifican el hostigamiento: 1) Intencional 2) Repetido 3) Basado en poder Calhoun City Schools cree que todos los alumnos tienen derecho a un ambiente escolar seguro y saludable. Todas las escuelas dentro del distrito promueven el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación entre los alumnos, el personal y los voluntarios. No se tolerará ningún comportamiento que ponga en riesgo la seguridad de algún alumno. El alumno no deberá hostigar, acosar o intimidar a otro alumno mediante palabras o acciones. 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.

Todos los alumnos y el personal deberán informar inmediatamente los incidentes de sospecha de hostigamiento, 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 hostigamiento 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 (STOP), 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, los padres/tutores y otras partes interesadas pueden denunciar incidentes de hostigamiento ante un administrador, maestro, consejero u otro miembro del personal mediante el uso de los procedimientos de quejas del distrito escolar. (Ver política JCDAG).

PRUEBAS ESTANDARIZADAS

Las pruebas de puntos de referencia MAP se administrarán a todos los alumnos de Kindergarten dos veces durante el año escolar (invierno y primavera) para monitorear el progreso de los alumnos. Estas pruebas ayudan a la escuela a diagnosticar fortalezas y debilidades específicas en el desarrollo educativo del alumno. Las evaluaciones basadas en la escuela se darán al comienzo del año escolar.

Los alumnos que participen en el programa de ESOL realizarán la prueba de Evaluación de Comprensión y Comunicación en Inglés de Estado a Estado para Alumnos que Aprenden Inglés (ACCESS) en enero/febrero.

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. No se permite la distribución de materiales impresos con fines publicitarios o de promoción de programas de organizaciones que no pertenezcan a Calhoun Schools sin la aprobación previa del Director de Relaciones entre la Comunidad y la Escuela. Es práctica esperada que no se permita la distribución de este tipo de elementos promocionales en el campus o en eventos patrocinados por la escuela.

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.
- ✓ Ningún alumno o empleado 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. La Junta no permitirá el ofrecimiento de publicidad ni el uso del sistema escolar para promocionar 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 las conductas inapropiadas. Las búsquedas basadas en sospechas razonables deben realizarse sin impedimentos ni 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 responsables de realizar inspecciones de los artículos que los alumnos lleven consigo, posesiones personales, mochilas y/o vehículos conducidos o estacionados en el campus cuando se encuentren en las instalaciones de la escuela, en instalaciones utilizadas por la escuela, en cualquier función o actividad escolar, o cualquier evento escolar realizado fuera de la escuela, si existe una sospecha razonable para llevar a cabo tal inspección. En el caso de que un registro de la persona o las posesiones personales de un alumno revele que este está ocultando material prohibido por la ley federal, estatal o local, se notificará a las autoridades policiales. Si el alumno o el padre/madre/tutor se niegan a permitir el registro, se notificará a la policía y se les entregará el caso.

RETIRO DE LA ESCUELA

Los alumnos que salgan de la escuela permanentemente deben ser retirados por la persona que inscribió al alumno en la escuela o por la persona anotada por el padre/madre que inscribió al alumno en la inscripción del alumno, o bien, se deben hacer arreglos legalmente aceptables para que otra persona retire al alumno. Cuando el padre, la madre, el tutor u otra persona verificada que haya inscrito al alumno no lo retire de una escuela actual de acuerdo con la política del sistema escolar local, el alumno deberá retirarse con un comprobante de inscripción en una escuela diferente, un sistema escolar, una escuela privada o un programa de estudio en el hogar. La fecha de retiro para un alumno será el último día de asistencia escolar. Si un alumno está suspendido en la fecha de retiro, la nueva escuela de inscripción deberá ser notificada acerca de los términos de la suspensión. Sin prueba de inscripción en otra escuela, sistema escolar, escuela privada o programa de estudio en el hogar, un alumno será retirado de la escuela después de 10 ausencias injustificadas consecutivas o cuando el sistema escolar local proporcione documentación que valide que el alumno ya no reside en la zona de asistencia de la institución. La fecha de retiro del alumno será el último día de asistencia o el día en que el sistema escolar local obtenga la documentación que valide que el alumno ya no reside en la zona de asistencia de la escuela. Cada superintendente o la persona designada por él hará todo lo posible por notificar al padre, la madre, el tutor u otra persona si el sistema escolar planea dar de baja a dicho alumno.

REUNIONES DE PADRES

Calhoun City Schools considera que la educación pública mejora a través de una relación sólida entre escuela y comunidad y entre hogar y escuela. Por lo tanto, es una meta para CELA llevar a cabo dos reuniones de padres/maestros (presenciales, telefónicas, virtuales) al año con un padre/madre o tutor autorizado de cada alumno regular.

SECCIÓN 504

La Sección 504 es parte de la Ley de Rehabilitación de 1973, una ley de derechos civiles enfocada en la prevención de la discriminación. El objetivo de la Sección 504 es prevenir la discriminación basada en la discapacidad. La Sección 504 no tiene límites de edad y atiende todas las discapacidades. Conforme la Sección 504, todos los alumnos tienen derecho a una educación gratuita y apropiada (FAPE). La Sección 504 ofrece una definición muy amplia e inclusiva de una discapacidad.

Según la Sección 504, una persona puede considerarse discapacitada si tiene un impedimento mental o físico que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida. Las personas protegidas en virtud de la Sección 504 incluyen personas que tienen un registro de tal impedimento o se considera que tienen tal impedimento. Un padre, un maestro, un Equipo de Apoyo Estudiantil, un equipo de un Plan de Educación Individualizado u otro miembro del personal de la escuela pueden hacer una derivación en virtud de la Sección 504, según corresponda. En Calhoun City Schools, los administradores de nivel escolar son personas designadas por la Sección 504 y, como tales, manejan todas las derivaciones, evaluaciones y planes. Las reuniones de IEP, SST y 504 se pueden realizar de manera virtual o por teléfono según la preferencia de los padres. De ser posible, las reuniones se programarán fuera del horario de instrucción.

Si tiene preguntas sobre los servicios de la sección 504 en CES, comuníquese con la subdirectora Mandy Robertson por correo electrónico a robertsonm@calhounschools.org o por teléfono al (706) 602-6775.

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.

SERVICIOS DE CONFINAMIENTO EN EL HOSPITAL O EN EL HOGAR

(Ver Política IDDC)

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

Los servicios de HHB no están destinados a suplantar los servicios escolares regulares y son deliberadamente temporales. El alumno debe prever ausentarse de la escuela por un mínimo de diez (10) días escolares consecutivos o intermitentes debido a una afección médica o psiquiátrica. La incapacidad del alumno para asistir a la escuela por razones médicas o psiquiátricas debe estar certificada por el médico o el psiquiatra autorizados que actualmente estén tratando al alumno por el diagnóstico presentado.

El maestro Hospitalario/Domiciliario, con las asignaciones y la asistencia del maestro general o el maestro de educación especial, proporcionará enseñanza académica que le permita al alumno mantenerse al día con sus responsabilidades educativas mientras esté en su hogar, y permitirá así que el alumno regrese a su programa escolar regular con la menor interrupción posible en la enseñanza académica. Los servicios provistos se realizarán de acuerdo con la Norma de la Junta Estatal de Educación.

Si tiene preguntas sobre los servicios de HHB en CELA, comuníquese con la subdirectora Mandy Robertson por correo electrónico a robertsonm@calhounschools.org o por teléfono al (706) 602-6675.

SERVICIOS DE ENFERMERÍA/ENFERMEDAD

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

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

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

SIMULACROS DE EMERGENCIA

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

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

SISTEMA DE APOYO DE MÚLTIPLES NIVELES (MTSS)

MTSS es un enfoque escalonado para proporcionar niveles de intervención a los alumnos que necesitan apoyo y requiere la comprensión de los Estándares de Excelencia de Georgia, las prácticas de evaluación y la pedagogía de la enseñanza por parte de toda la escuela en su conjunto. El MTSS (Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles) de Georgia incluye diversos componentes clave:

- Un modelo de entrega de 3 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 las evaluaciones de los alumnos.

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

SISTEMA DE AUTONOMÍA

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

SOPORTES DE COMPORTAMIENTO

La Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun utiliza un plan de disciplina de toda la escuela para brindar coherencia en las expectativas de comportamiento de los alumnos. El sistema de *Intervenciones y Apoyo para el Comportamiento Positivo* junto con las estrategias de *Capturing Kids Hearts* es un enfoque positivo y proactivo de la disciplina. Este plan les enseña a los alumnos conductas apropiadas, da la oportunidad de solucionar la situación al cumplir con las expectativas y reconoce los esfuerzos de los alumnos.

TAREAS PARA EL HOGAR

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

- 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: como una 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.

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

TÍTULO I PARTE A

El objetivo de los fondos del Título I, Parte A de la Ley Cada alumno Triunfa (ESSA) 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 la ley y los reglamentos. -Los distritos y las escuelas que reciben fondos aseguran que satisfacen las necesidades educativas de los alumnos de bajo rendimiento en escuelas de bajos ingresos financiadas por el Título I o en las escuelas que reciben fondos y cierran la brecha de rendimiento entre alumnos de alto y bajo rendimiento, en especial las brechas de logros entre alumnos minoritarios y no minoritarios, y entre alumnos con desventajas socioeconómicas y sus pares más favorecidos.

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

- Se debe llevar a cabo una reunión anual en otoño para informar a los padres la participación de la escuela en el Título I y para analizar el programa:
- 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 estados a los que el Departamento de Educación de los Estados Unidos les otorgó una exención de ciertas disposiciones de la ley ESSA. 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 la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás (NCLB), 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 "Necesita mejorar" con niveles de desempeño escolar de Apoyo y Mejoramiento Integral, Apoyo y Mejoramiento específicos y Promise Schools. El grupo de Alerta consistirá de algunas escuelas que pertenezcan al Título I y otras que no.
 - Permite el Desarrollo del Índice de Rendimiento en la Preparación para la Universidad y la Carrera (CCRPI). La exención permite el desarrollo y el refinamiento continuo del CCRPI durante 2012 con el objetivo de utilizarlo como una medida de responsabilidad en los próximos años.
- Evaluación de Necesidades: cada año se encuesta al personal de la escuela, a los maestros y a los padres para determinar qué se necesita para que todos los alumnos cumplan con los estándares de educación.
- Planificación: esto implica decidir cómo satisfacer mejor las necesidades que se muestran en la evaluación.
- Desarrollo Profesional: los docentes pueden recibir capacitación correlacionada con las necesidades que se muestran en la evaluación.

- Recursos: se recogen y ponen en práctica recursos para ayudar a los maestros a satisfacer las diversas necesidades de los alumnos.
- Revisión Anual: el personal de la escuela, los docentes y los padres analizan los datos para ver si hubo mejoras en las habilidades de los alumnos. Los cambios o la continuación de las iniciativas se determinan con base en los hallazgos.

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

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

TRABAJO DE RECUPERACIÓN

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

TRÁNSITO EN EL CAMPUS

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

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

USO ACEPTABLE (Ver Política IFBG)

El sistema de Calhoun City School emplea la tecnología como una forma de mejorar su misión de transmitir las habilidades, el conocimiento y los comportamientos que los alumnos necesitarán para convertirse en adultos exitosos y responsables en la comunidad en general. La tecnología del sistema escolar brinda oportunidades inigualables para explorar y utilizar un conjunto variado y apasionante de recursos, incluidos programas informáticos, *software* basado en la web e Internet. Para que estos recursos estén disponibles para todos, el sistema escolar espera que las personas que usan la tecnología de la escuela lo hagan de manera coherente con su misión educativa. Todos los usuarios –alumnos, maestros, personal o miembros de la comunidad– que utilicen nuestra tecnología deben firmar una declaración en la que se comprometen a cumplir con las reglas de uso.

Calhoun City Schools implementará una política de utilización de Internet y tecnología que cumpla con la Ley de Protección de Internet para Niños. Se puede acceder al texto completo de esta Ley en https://www.fcc.gov/sites/default/files/childrens_internet_protection_act_cipa.pdf. Las siguientes definiciones adaptadas de ese texto se aplicarán a esta política:

“(D) MENOR. El término "menor" significa cualquier persona que no haya cumplido los 17 años de edad.

“(E) OBSCENO. El término "obsceno" tiene el significado que se le otorga en la sección 1460 del título 18 del Código de los Estados Unidos.

“(F) PORNOGRAFÍA INFANTIL. El término "pornografía infantil" tiene el significado que se le otorga en la sección 2256 del título 18 del Código de los Estados Unidos.

“(G) PERJUDICIAL PARA MENORES. El término "perjudicial para menores" significa toda fotografía, imagen, archivo de imagen gráfica u otra representación visual que:

“(i) en su conjunto y con respecto a menores, apelan a un interés lascivo en la desnudez, el sexo o la excreción;

“(ii) reproducen, describen o representan, de manera evidentemente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores, un acto sexual real o simulado o contacto sexual, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales; y

“(iii) en su conjunto, carecen de valor literario, artístico, político o científico serio para los menores.

“(H) ACTO SEXUAL y CONTACTO SEXUAL. Los términos "acto sexual" y "contacto sexual" tienen los significados que se les otorgan en la sección 2246 del título 18 del Código de los Estados Unidos.

“(I) MEDIDA DE PROTECCIÓN TECNOLÓGICA. El término "medida de protección tecnológica" significa una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet al material cubierto por una certificación según el párrafo (5) o (6) al que se refiere dicha certificación.

En cumplimiento de la Ley de Protección de Internet para Niños, “(B) CERTIFICACIÓN CON RESPECTO A MENORES. Una certificación en virtud de este subpárrafo es una certificación de que la escuela, la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad responsable de la administración de la escuela “(i) aplican una política de seguridad en Internet para menores que incluye la supervisión las actividades en línea de los menores y la implementación de una medida de protección tecnológica con respecto a cualquiera de sus computadoras con acceso a Internet que protege contra el acceso a través de dichas computadoras a representaciones visuales que:

“(I) sean obscenas,

“(II) contengan pornografía infantil o

“(III) resulten perjudiciales para los menores, y

“(ii) hacen cumplir la implementación de tal medida de protección tecnológica durante cualquier uso de tales computadoras por parte de los menores.

Ningún usuario debe utilizar la tecnología de Calhoun City Schools para acceder a representaciones visuales que sean obscenas, contengan pornografía infantil o resulten perjudiciales para los menores. Se han implementado los sistemas de filtrado de nivel DNS de Cisco Umbrella y GoGuardian para ayudar a prevenir tal acceso. Sin embargo, el usuario es el último responsable. Si fallan los sistemas de filtrado, se debe informar a la autoridad correspondiente. No se debe acceder a materiales que sean de naturaleza violenta o promuevan la violencia (definida como el ejercicio de la fuerza para herir, abusar o lastimar por transgresión, profanación, fuerza o acción destructiva intensa o furiosa, o sentimiento o expresión vehemente) por la violencia misma a través de la tecnología de Calhoun City Schools sin el permiso correspondiente y solo a los fines de la investigación académica.

Advertencia

Los usuarios del sistema y los padres de los alumnos que tienen acceso a la red informática del Sistema de Calhoun City Schools deben saber que el uso del sistema puede brindar acceso a otros sistemas de comunicación electrónica en la red electrónica global que pueden contener material inexacto o inaceptable. El acceso a esa red electrónica global a través de PeachNet se registrará por la Política de Uso Aceptable de PeachNet y la del Sistema de Calhoun City Schools.

Capacitación

Es posible que se requiera capacitación para empleados y alumnos en el uso adecuado de los sistemas informáticos. Los usuarios recibirán copias de la Política de Uso Aceptable de Calhoun City Schools. La capacitación enfatizará el uso ético de los recursos de los sistemas informáticos.

Creación, Eliminación y Mantenimiento de Cuentas

El Departamento de Recursos Humanos de CCS informará todos los cambios en los deberes de los trabajadores o en el estado laboral al Departamento de Tecnología. Dichos cambios incluyen la finalización de la relación laboral, los cambios de puesto o cualquier cambio de trabajo que requiera una actualización de la información de la red/cuenta de correo electrónico o un cambio en el acceso a la red/correo electrónico.

Cuando se vaya un empleado, el Departamento de Recursos Humanos deberá notificar de inmediato al Departamento de Tecnología. Se bloqueará el acceso a la cuenta de correo electrónico del empleado durante un período de 30 días, a menos que Recursos Humanos especifique que se retenga durante un período más prolongado. Si no se proporciona esta notificación, todos los correos electrónicos, carpetas y archivos adjuntos pueden eliminarse al vencimiento de este tiempo. El gerente/supervisor del empleado puede solicitar acceso al correo electrónico del ex empleado durante este tiempo para revisar los mensajes para la retención requerida.

Derechos de autor

El *software* o los datos protegidos por derechos de autor no pueden colocarse en ningún sistema conectado a los sistemas informáticos de Calhoun City Schools sin el permiso del titular de los derechos de autor. Solo las personas específicamente autorizadas pueden cargar material protegido por derechos de autor en los sistemas.

Descargo de Responsabilidad

Calhoun City Schools no será responsable del uso inapropiado de los recursos informáticos por parte de los usuarios, las infracciones a las restricciones de derechos de autor o los términos de los acuerdos de uso, los errores o la negligencia de los usuarios, ni los costos incurridos por los usuarios. Tampoco serán responsables de garantizar la precisión o la facilidad de uso de cualquier información que se encuentre en Internet. Los sistemas informáticos de Calhoun City Schools se utilizarán únicamente con fines administrativos e instructivos de conformidad con la misión y los objetivos del sistema escolar en virtud de la *CIPA (LEY DE PROTECCIÓN DE INTERNET PARA NIÑOS)*.

Los sistemas informáticos de Calhoun City Schools se proporcionan "tal como están, según disponibilidad". Calhoun City Schools no ofrece ninguna garantía, ni expresa ni implícita, con respecto a los servicios proporcionados por el sistema informático y a cualquier información o *software* que contenga. Calhoun City Schools no garantiza que las funciones o los servicios proporcionados por el sistema o que la información o el *software* contenido en él cumplan con los requisitos del usuario del sistema ni que el sistema no sufra interrupciones o que no tenga errores ni que los defectos sean corregidos. Las opiniones, consejos, servicios y toda otra información expresada por los usuarios del sistema, los proveedores de información, los proveedores de servicios u otros terceros en el sistema son de los proveedores y no de Calhoun City Schools. Calhoun City Schools cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con el mal uso de los sistemas informáticos de Calhoun City Schools.

Disponibilidad de Acceso

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 esta Política de Uso Aceptable. 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) resulten 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 Calhoun City Schools es un privilegio, no un derecho. Se requerirá que todos los usuarios acusen recibo y comprendan esta Política de Uso Aceptable que rige 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.

Falsificación Prohibida

Se prohíbe la falsificación o intento de falsificación de mensajes de correo electrónico. Se prohíben los intentos de leer, eliminar, copiar o modificar el correo electrónico de otros usuarios del sistema o la interferencia deliberada con la capacidad de otros usuarios del sistema para enviar/recibir correo electrónico.

Limitación, Terminación o Revocación del Acceso del Usuario del Sistema

El acceso a la tecnología es un privilegio, no un derecho. Calhoun City Schools puede limitar, suspender o revocar el acceso de un usuario del sistema a los sistemas informáticos de la escuela en caso de infracción a la Política de Uso Aceptable. [SS1]

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.

Prohibición de Vandalismo

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

Responsabilidades Administrativas

El coordinador del sistema, el director y/o el maestro del aula:

1. será responsable de difundir y observar el cumplimiento de la Política de Uso Aceptable para el sitio escolar que cumpla con la CIPA;
2. se asegurará de que todos los usuarios del sistema informático completen y firmen un acuerdo en el que se comprometen a cumplir con la Política de Uso Aceptable del sistema escolar. Todos los acuerdos de este tipo serán archivados por el director del edificio;
3. se asegurará de que todos los empleados que supervisen a los alumnos que utilizan el sistema informático brinden capacitación haciendo hincapié en el uso apropiado de estos recursos; estará autorizado para monitorear o examinar todas las actividades que se consideren apropiadas para garantizar el uso adecuado del sistema informático.

Responsabilidades de los Usuarios Individuales

Estas normas se aplican a todos los usuarios de los sistemas informáticos de Calhoun City Schools. Los usuarios que infringen estas normas, infringen el Código de Conducta y están sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas de la junta del sistema escolar. Las posibles infracciones incluyen, de manera no taxativa, los elementos que se enumeran a continuación:
Conducta en Relación con el Sistema

No está permitido:

1. enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivos;
2. usar lenguaje obsceno;
3. acosar, insultar o atacar a otros;
4. dañar computadoras, sistemas informáticos o redes informáticas;
5. infringir las leyes de derechos de autor o los términos de los acuerdos de uso;
6. usar el nombre de usuario o la contraseña de otra persona;
7. entrar en las carpetas, el trabajo o los archivos de otra persona;
8. desperdiciar intencionalmente recursos limitados;
9. emplear la tecnología, la red o las cuentas de propiedad del sistema para fines comerciales, ganancias financieras personales, banca o compras en línea, cuentas de redes sociales u otras suscripciones de uso personal en línea;
10. revelar direcciones personales, números de teléfono o números de Seguro Social propios o de otros alumnos y colegas;
11. acceder intencionalmente a material inapropiado;
12. usar sistemas informáticos con fines ilegales, en apoyo de actividades ilegales o para cualquier otra actividad prohibida por la política de la Junta de Calhoun City Schools;
13. usar la tecnología para fines que no sean educativos, incluidos los fines de diversión y entretenimiento;
14. usar dispositivos personales en la red de producción del sistema;
15. usar las redes sociales (acceder a sitios como FaceBook).

Pautas del Usuario:

2. No se puede usar la identificación ni la contraseña de otra persona. Está prohibido compartir credenciales.
3. No se puede exhibir las contraseñas en ningún lugar público ni cerca de la computadora, como por ejemplo, debajo del teclado.
4. Se debe cerrar la sesión o apagar las computadoras al final de cada día. Los usuarios del sistema también deben bloquear la computadora cuando la dejen desatendida.
5. No se puede instalar programas en los sistemas informáticos sin la autorización correspondiente ni intentar reparar/modificar los dispositivos de propiedad de la escuela.
6. No se puede traer materiales electrónicos prohibidos al campus del Sistema de Calhoun City Schools.
7. No se puede acceder a materiales educativos inadecuados ni mostrar a otros cómo hacerlo.
8. Se debe respetar el derecho de los demás usuarios a la privacidad de los archivos que almacenan en una computadora o disco y no se puede ver, alterar o dañar esos archivos.
9. Se debe respetar y acatar las leyes de derechos de autor y los términos de los acuerdos de servicio.
10. No se puede acceder a *proxies* o VPN (Redes Privadas Virtuales).
11. No se pueden incorporar enrutadores ni puntos de acceso sin permiso administrativo.
12. No se puede eludir los filtros de la red, lo que incluye, entre otros, el uso de puntos de acceso de teléfonos celulares personales.
13. No se debe intentar iniciar sesión en cuentas de nivel de administrador.

Uso Monitoreado

Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los sistemas de comunicación electrónica por parte de los usuarios no se considerarán confidenciales y el personal designado podrá monitorearlos en cualquier momento para garantizar el uso adecuado con fines educativos o administrativos. Los sistemas de filtrado de contenidos como medida de protección tecnológica se utilizarán 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.

Las cuentas de los alumnos y el uso de dispositivos provistos por la escuela son monitoreados las 24 horas del día, los 7 días de la semana por el *software* de monitoreo y filtrado de contenido GoGuardian. El *software* GoGuardian le permite a la administración revisar el historial y el contenido del navegador en cualquier momento, independientemente de la ubicación, lo que significa que la cuenta del alumno y el dispositivo proporcionado por la escuela también se controlan mientras están fuera de la red de CCS de acuerdo con el proyecto de ley 1217 de la Cámara de Representantes de Georgia (Ley de Protección de la Tecnología para alumnos).

VACUNAS

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

VISITANTES

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

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

VOLUNTARIOS

La Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun alienta a todos los padres y miembros de la comunidad a ser voluntarios en nuestra escuela. Los voluntarios son una excelente manera de traer talento y experiencia de nuestra comunidad y ayudar a nuestros alumnos a crecer como aprendices. Nuestro programa de voluntariado está diseñado para capacitar a nuestros voluntarios y para hacer un seguimiento de la cantidad de horas que los voluntarios pasan en nuestra escuela. Cada vez que un voluntario ingresa a la escuela, es fundamental que se registre. Las hojas de registro de voluntarios se encuentran en el área de la oficina. Se debe presentar una identificación con foto al ingresar al edificio.

Los documentos requeridos se pueden obtener en línea desde el sitio web del sistema o desde la oficina de la escuela.

Hay un sistema de control de seguridad en niveles para todos los voluntarios que son acompañantes o trabajan con los alumnos del Complejo. Los procedimientos de aprobación se describen de la siguiente manera:

Procedimientos Básicos de Aprobación de Voluntarios

- Las personas interesadas en ser voluntarias deben comunicarse con la Coordinadora de Participación Familiar del Complejo, Brenda Timms, para completar el Formulario de Autorización de Voluntarios.
- Una vez que se haya determinado el nivel de voluntario, el Coordinador de Participación Familiar proporcionará instrucciones sobre los requisitos de calificación al posible voluntario (*consulte el sitio web para obtener información detallada sobre los niveles de voluntariado*).
- Se deben cumplir todas las calificaciones para cada nivel antes de ser voluntario en las escuelas.
 - Una vez aprobadas, la escuela guardará todos los formularios de Autorización de Voluntarios, incluso la copia de la identificación con foto y otros documentos requeridos archivados en la oficina principal, con la excepción de los registros de antecedentes y huellas digitales.

La escuela se asegurará de que los voluntarios de nivel 2 y los miembros del personal que se ofrezcan como voluntarios sepan que un empleado de Calhoun City Schools o por lo menos otros dos (2) voluntarios adultos deben estar presentes con ellos en todo momento.

La Academia de Aprendizaje Temprano Calhoun comenzará a permitir voluntarios después del feriado del Día del Trabajo, una vez que los alumnos se hayan aclimatado a la escuela y se hayan establecido los rituales y las rutinas del aula.