

## Bienvenido

Estimadas familias de la escuela primaria Cartersville,

Como director de la Escuela Primaria Cartersville, es un placer para mí darle la bienvenida al año escolar 2021-2022. Me siento extremadamente afortunado de trabajar con un grupo tan excepcional de estudiantes sobresalientes, familias involucradas y líderes comunitarios comprometidos. Nuestros esfuerzos combinados hacen de la Escuela Primaria Cartersville un lugar donde nos esforzamos por fomentar una cultura de aprendizaje y una tradición de excelencia en la educación.

Nuestro objetivo, en C.P.S., es proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y académicamente desafiante donde todos los estudiantes participen en una instrucción relevante y significativa. Nuestros estudiantes son nuestra prioridad #1 y trabajamos duro para prepararlos para un futuro próspero y productivo.

Con el apoyo de los padres y la comunidad, nos aseguraremos de que los estudiantes de CPS sean miembros exitosos y productivos de la sociedad. ¡El Distrito Escolar de la Ciudad de Cartersville se enorgullece de nuestra larga tradición de excelencia en la educación y comienza con los Bastes de la Escuela Primaria Cartersville! Valoramos su participación en la educación de su hijo. Por favor visite nuestra escuela para experimentar el impacto que CPS está haciendo hacia el éxito académico de su hijo. También te invitamos a unirte a nuestro maravilloso PTC.

Una vez más, espero con interés trabajar con todos ustedes este año. Por favor, no dude en ponerse en contacto conmigo con cualquier pregunta, comentario o inquietud que pueda tener a lo largo del año escolar. ¡Somos Canes Orgullosos y Fuertes! #NosotrosunreCPS

Vaya Cañas,

Obispo de Gina

principal

## Procedimientos de asistencia

Con el fin de recibir el máximo beneficio de las actividades de instrucción, se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días a tiempo a menos que se disculpe según lo dispuesto por la ley de Georgia.

Para ser considerado **presente**, un estudiante debe estar presente durante al menos 4 horas de la jornada escolar. Los estudiantes que no cumplan con este requisito estarán **ausentes** durante el día.

Un estudiante **tarda** cuando el estudiante no está en el aula listo para aprender cuando comienza el día escolar.

Un **check-out** ocurre cuando un estudiante deja la escuela antes del final del día escolar.

Los siguientes constituyen ausencias legalmente **excusadas, demoras** o **pagos** de la escuela, con la documentación adecuada:

1. Enfermedad personal.
2. Una enfermedad grave o la muerte en la familia inmediata de un estudiante.
3. Fiestas religiosas que requieren ausencia de la escuela.
4. Exámenes físicos de preinducción para el servicio militar.
5. Orden judicial, citación judicial u otra comparecencia requerida en la corte.
6. Registro electoral.
7. Visitación con un padre o tutor legal en las fuerzas armadas que está llamado al servicio o está en licencia de despliegue en el extranjero de acuerdo con O.C.G.A. § 20-2-692.1.
8. Condiciones que impide la asistencia a la escuela o que son peligrosas para la salud o la seguridad de los estudiantes.
9. Cualquier otra ausencia no definida explícitamente en este documento, pero considerada por la junta escolar como excusada en función de las circunstancias.

Una ausencia, demora o check-out por cualquier otra razón **es injustificada**. Por ejemplo, las vacaciones familiares, el tráfico, la pérdida del autobús, el exceso de sueño, los problemas con el automóvil, la conveniencia personal o las emergencias familiares sin la documentación adecuada no son razones válidas para ausencias, retrasos o salidas.

Tres (3) demoras injustificadas, tres (3) salidas no justificadas o cualquier combinación de las dos constituirán una (1) ausencia injustificada.

### **Muy importante – Por favor revise cuidadosamente!!!!**

**Si un estudiante tiene más de cinco (5) ausencias injustificadas en un año escolar, los padres están sujetos a las siguientes sanciones bajo la Ley de Asistencia Obligatoria de Georgia:**

- Una multa entre \$25 y \$100 por cada ausencia injustificada durante cinco (5);
- hasta 30 días de cárcel por cada ausencia injustificada durante cinco (5);
- servicio a la comunidad; o
- cualquier combinación de estas sanciones

**Documentación:** Para que una ausencia, demora o salida sea excusada, la documentación adecuada debe ser presentada con prontitud y no más de tres (3) días después de que el estudiante regrese a la escuela. Un ejemplo de documentación adecuada es una nota del médico, una nota del dentista, una orden judicial o citación, o un obituario.

**Notas para padres:** Un padre puede enviar notas de padres para explicar hasta cuatro (4) días de ausencias de estudiantes cada semestre. Si la ausencia es excusada o injustificada se determinará en base a este Procedimiento de Asistencia. Si el estudiante está fuera por más de dos (2) días consecutivos debido a una enfermedad, se requerirá una excusa médica. Todas las notas de los padres deben enviarse con prontitud, no más de tres (3) días después de que el estudiante regrese a la escuela.

**Vacaciones familiares:** Las vacaciones familiares no son ausencias excusadas basadas en las Reglas de la Junta Estatal de Educación.

**Servicio como Página de la Asamblea General:** El estudiante que sirva como Rógin de la Asamblea General se contará presente y no ausente el día del servicio.

**Niños en cuidado de crianza:** Un estudiante que asiste a procedimientos judiciales relacionados con su cuidado de crianza se contará como presente y no ausente durante ningún día o parte del día perdido de la escuela.

**Excursiones u otras actividades:** Un estudiante que está participando en una excursión aprobada por la escuela, un evento aprobado por la escuela o un programa aprobado por la escuela se contará como presente y no estará ausente durante ningún día o parte del día perdido de la escuela.

**Permiso o licencia de conducir:** Un estudiante menor de 18 años que desea obtener un permiso de conducir o licencia debe estar inscrito y no bajo suspensión de la escuela.

**Custodios y Tutores:** En este Procedimiento de Asistencia, la palabra "padre" también incluirá a los custodios legales, tutores o cualquier otra persona que tenga el control o la carga de un niño.

**Notificación de ausencias:** Cuando un estudiante tiene tres (3) ausencias injustificadas por cualquier motivo, y nuevamente cuando un estudiante tiene cinco (5) ausencias injustificadas por cualquier motivo, la escuela hará intentos razonables de notificar a los padres. Esta notificación puede incluir la notificación por correo de primera clase o contacto telefónico.

**Consecuencias de más de cinco (5) ausencias injustificadas:** Si un estudiante tiene más de cinco (5) ausencias injustificadas, es posible que se requiera que los padres y/o el estudiante asistan a una reunión del Equipo de Apoyo a la Asistencia. El padre y/o estudiante también puede estar sujeto a remisiones al Trabajador Social Escolar, tribunal de menores, tribunal de magistrados y/o el Departamento de Servicios para Familias y Niños por ausentismo escolar y/o negligencia educativa.

**Acuse de recibo:** Todos los estudiantes de 10 años o más antes del 1 de septiembre y todos los padres deberán firmar el Formulario de Acuse de Recibo al final de este manual que verifica que han recibido una copia de este Procedimiento de Asistencia y son conscientes de las posibles consecuencias y sanciones por violar la Ley de Asistencia Obligatoria de Georgia.

**Para obtener información adicional:** Si tiene alguna pregunta sobre los Procedimientos de asistencia, comuníquese con la escuela de su estudiante. También puede revisar O.C.G.A. § 20-2-690.1 a través de O.C.G.A. § 20-2-694, la Regla 160-5-1-.10 de la Junta de Educación del Estado de Georgia y el Protocolo de Asistencia adoptado por el Comité de Protocolo de Asistencia Estudiantil del Condado de Cartersville-Bartow.

## SERVICIOS SOCIALES ESCOLARES

Cartersville City School System está dedicado a la meta de ayudar a cada estudiante a experimentar el éxito en el entorno escolar. De acuerdo con este objetivo, los trabajadores sociales de la escuela proporcionan servicios no educativos a los estudiantes y sus familias. El papel principal de los trabajadores sociales escolares es mejorar la capacidad del distrito para cumplir con su misión académica al servir como enlace entre la escuela, el hogar y la comunidad. Se alienta a los padres a asumir un papel activo en la educación de sus hijos.

Los trabajadores sociales de la escuela están disponibles para reunirse con los padres y estudiantes dentro de la escuela o en el hogar para proporcionar apoyo, asesoramiento de intervención en crisis y servicios de referencia. Los trabajadores sociales de la escuela colaboran con todas las partes interesadas para determinar la causa de los problemas relacionados con la escuela y ayudar a satisfacer las necesidades del estudiante y los padres.

Los trabajadores sociales de las escuelas son las personas designadas para hacer cumplir la Ley de asistencia obligatoria a la escuela. Las Escuelas de la Ciudad de Cartersville creen firmemente que la asistencia a la escuela y el rendimiento están estrechamente relacionados. Es extremadamente importante que sus hijos vengan a la escuela todos los días. Los trabajadores sociales de la escuela también pueden ser contactados para las necesidades de los niños, tales como atención dental / médica, anteojos, zapatos, ropa, alimentos y refugio.

### Especialista en compromiso familiar y éxito

Participar en la educación de los niños ayuda a construir comunidades y mejorar el rendimiento de los estudiantes. Comuníquese con nuestra Coordinadora de Participación Familiar de la escuela, Margaret Parker, al (770) 382-1733 o envíe un correo electrónico a [mparker@cartersvilleschools.org](mailto:mparker@cartersvilleschools.org) para obtener más información sobre cómo puede ser voluntario y apoyar a CPS. Esta posición sirve como enlace entre las escuelas, los padres y las organizaciones comunitarias en un esfuerzo por aumentar y apoyar la participación de los padres y las familias en las escuelas.

### INFORMACIÓN DELA CARRETE DE CA DE LA MAÑANA

El horario escolar en la Escuela Primaria Cartersville es de **7:30a.m. hasta las 2:15 p.m.** Todos los estudiantes de car pool deben ser dejados en áreas designadas de car pool entre las 7:00 y las 7:30 am. NO HAY ESTACIONAMIENTO y a pie de los estudiantes en o a las puertas de entrada. Las excepciones de esta regla incluyen: visita de enfermera / entrega de medicamentos, cambio de transporte o dirección, desayuno de carácter o reuniones programadas con un miembro del personal. **Los niños no deben dejarse antes de las 7:00 a.m. Después de las 7:30 a.m., TODOS los estudiantes y padres deben usar la entrada principal.** Alentamos a los padres y tutores a que tengan estudiantes a tiempo a la escuela. Comenzamos las rutinas matutinas y las actividades de instrucción en el aula a partir de las 7:35 AM.

### LLEGADAS TARDÍAS

Los estudiantes que lleguen después de las 7:30 a.m. se contarán tarde, y por razones de seguridad escolar deben ser **firmados por el padre.** La oficina emitirá un resbalón tardío. Tenga en cuenta que cuando los niños llegan tarde, interrumpe la clase, interfiere con el aprendizaje y, a menudo, es difícil para un niño establecerse en la rutina diaria. Se hará una

referencia al trabajador social de la escuela cuando se desarrolle un patrón de tardanza. Por favor refiérase a la escuela (Procedimientos de Asistencia) incluida en este manual.

### **RECOGIDA ANTICIPADA**

Si un estudiante debe irse antes del final del día escolar, se debe enviar una nota al maestro del aula. Esto debe hacerse sólo cuando sea absolutamente necesario. Es importante que su hijo esté aquí todo el día todos los días si es posible. Tenga en cuenta que los despidos anticipados no excusados contarán para el absentismo escolar.

Es nuestra política liberar a los niños SOLO a un padre o tutor a menos que el padre notifique lo contrario por escrito. Los padres que necesitan recoger a su hijo antes de la hora regular de despido deben presentarse a la oficina y firmar por el niño. Los niños serán llamados a la oficina. Los padres/tutores y cualquier otra persona autorizada para recoger a su hijo deben estar preparados para mostrar una identificación con foto. Con el fin de garantizar la seguridad de los niños en CPS, el despido temprano de los estudiantes se detendrá cada día a la 1:45 pm. Después de este tiempo, no aceptaremos ningún cambio de transporte, y todos los estudiantes continuarán con su ruta programada de despido.

Los padres no deben sacar a un niño de un autobús mientras está cargando. Por favor, ven a la oficina y permítanos ayudarte a llegar a tu hijo. Una vez más, cualquier niño que se vaya temprano por cualquier razón debe ser firmado en la oficina.

### **INFORMACIÓN SOBRE EL COCHE COMPARTIDO POR LA TARDE**

Por favor, vea el mapa de coche compartido para las áreas de recogida de nivel de grado. El coche compartido de la tarde comienza a las 2:15 y termina a las 2:40 pm. Después de las 2:40 pm, se realizará una llamada telefónica a los padres y los estudiantes se colocarán en la oficina o después de la escuela. Todos los conductores de automóviles deben estar registrados y tener una etiqueta de automóvil emitida por la escuela que cuelga del espejo retrovisor del automóvil durante el despido. Por favor, permanezca en su vehículo en todo momento. Su hijo será llamado una vez que empecemos el despido y el personal de la escuela guiará a los estudiantes hasta el automóvil apropiado. A todos los estudiantes se les emitirán dos etiquetas de automóvil al comienzo del año escolar. Si pierde o pierde su etiqueta, deberá visitar la oficina antes del despido para obtener un reemplazo. Los estudiantes no serán liberados a vehículos que no tengan la etiqueta de automóvil apropiada. En el caso de que olvide su etiqueta, deberá estacionar su vehículo y revisar a su estudiante desde la oficina de recepción; se requerirá una identificación adecuada. Si tiene más de 1 hijo en el edificio, cuelgue AMBAS etiquetas en el espejo retrovisor. Usted recogerá a sus hijos en el área de coche compartido del hermano menor. (Ejemplo: recoger su jardín de infantes y 2<sup>nd</sup> estudiante de último grado en el área de kindergarten. Recoger un 1er y 2<sup>o</sup> grado en el área de 1<sup>o</sup> grado.)

### **PROCEDIMIENTOS DE LA FURGONETA DE LA TARDE/ GUARDERÍA**

Los estudiantes que viajan en camionetas de guardería se despedirán a la cafetería a las 2:15 pm y esperarán su camioneta de guardería. Los profesores cargarán a los alumnos en furgonetas.

### **CAMBIO DE TRANSPORTE**

Los padres deben asegurarse de que su hijo y el maestro de su hijo entiendan cómo llegará a casa de la escuela cada día. El padre debe enviar una nota si hay un cambio del procedimiento normal. **Sin una nota, debemos enviar a su hijo a casa de la manera habitual al final del día.** Para la seguridad de su hijo, los cambios de transporte no se realizarán por teléfono, correo electrónico o FAX. En una emergencia, un padre o alguien en la lista de recogida de la oficina debe llevar a la oficina de la escuela, por escrito, una nota para un cambio de despido. La nota debe indicar la razón del cambio y el nombre, dirección y número de teléfono del adulto que recogerá al estudiante o se reunirá con el autobús.

### **FALTA DE SUPERVISIÓN**

Las siguientes pautas se utilizarán para determinar el nivel de negligencia que existe cuando los niños se quedan solos sin supervisión según lo establecido por el DFCS del Condado de Bartow. ¿A qué edad se puede dejar a un niño solo... vea a continuación:

- Los niños menores de 8 años nunca se quejen solos.
- Los niños entre las edades de 9 y 12 años, según su nivel de madurez, pueden ser dejados solos por breves períodos de tiempo. Breve se define como menos de dos horas.
- Los niños mayores de 13 años, que están en un nivel adecuado de madurez, pueden quedar solos y pueden desempeñar el papel de niñera según lo autorizado por el padre / cuidador.

La política de la junta escolar establece que los estudiantes en el grado 2 y por debajo deben tener un adulto o individuo responsable de al menos trece (13) años de edad presente en la parada de autobús para recibirlos. NO es responsabilidad de la escuela asegurarse de que alguien esté presente para cuidar al niño. Si un estudiante es traído de vuelta a la escuela, él / ella será colocado en el programa de cuidado después de la escuela a un costo de \$ 10 por día más una cuota de inscripción familiar de una solavez de \$ 10.

### **PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCIÓN DE AUTOBUSES**

- Si su hijo ha sido devuelto a la escuela **5 veces** durante un semestre, su hijo será suspendido del transporte por la tarde durante **3 días**.
- Si su hijo ha sido devuelto a la escuela **6-9 veces** durante un semestre, su hijo será suspendido del transporte por la tarde durante **5 días**.
- Si su hijo ha sido devuelto a la escuela **10 veces** durante un semestre, su hijo será suspendido del transporte por la tarde por el resto del **semestre**.

### **CAMBIO DE DOMICILIO**

**Los padres deben proporcionar a la escuela una dirección actual. Para cada cambio de dirección durante el año escolar, los padres deben proporcionar a la escuela dos pruebas de residencia.** Por favor refiérase al sitio web del distrito para pruebas aprobadas de residencia.

### **NÚMERO DE TELÉFONO ACTUAL**

**Los padres deben proporcionar a la escuela los números de teléfono de trabajo actuales (hogar/ trabajo / emergencia) en caso de que surja una situación en la escuela en la que se deba contactar a los padres. Estos números se mantienen confidenciales.**

### **Aparcamiento**

**No estacione a lo largo de ninguna de las áreas de bordillos que rodean la escuela. Al dejar o recoger a los estudiantes, permanezca en su automóvil.** Los coches no deben estacionarse en el área detrás de la escuela, que está reservada para la carga y descarga de autobuses. Los pasajeros de automóviles no pueden ser cargados o descargados en el área de carga del autobús. Observe los límites de velocidad y deténgase en los pasos de peatones cuando los niños están en la acera, así como cuando los niños están cruzando.

Un estacionamiento está ubicado en la parte delantera y el extremo sur del edificio para los padres, visitantes y personal. Estacionamiento para discapacitados está disponible en la parte delantera de la escuela. **Un oficial de SRO monitoreará periódicamente el estacionamiento y las áreas frenadas en CPS y emitirá citaciones según corresponda.**

### **Visitantes**

**Todos los visitantes de la escuela deben presentarse en la oficina inmediatamente después de entrar en el edificio e iniciar** sesión. Los padres se consideran visitantes. Bajo ninguna circunstancia son los padres para ir más allá de la oficina de recepción sin primero iniciar sesión en la oficina a través de Lobby Guard. Se requiere un identificador de imagen para los fines de inicio de sesión. Esto es para la protección de todos los estudiantes. Una vez que inicie sesión, recibirá un pase de visitante. Esto debe ser usado mientras que en el edificio. Con el fin de minimizar la instrucción, las interrupciones, las visitas al aula deben ser sólo con cita previa.

#### **VISITANTES DE LA SALA DE ALMUERZO**

Damos la bienvenida a las familias de CPS a visitar la escuela durante la hora programada para el almuerzo de 30 minutos de su hijo. Por favor, siga los procedimientos de inicio de sesión apropiados como se indicó anteriormente en la sección de visitantes. **No hay golosinas de cumpleaños o golosinas deben ser llevados al almuerzo.**

#### **PROGRAMA DE SERVICIO DE ALIMENTOS ESCOLARES**

Nuevamente para el año escolar 2020-21, el gobierno federal está proporcionando un desayuno y almuerzo gratuitos a TODOS los estudiantes. **Pedimos a los padres que animen a sus hijos a desayunar y almorzar aquí en la cafetería.** Las comidas escolares son nutritivas y deliciosas. No es necesario rellenar formularios y devolverlo a la escuela para recibir esta oportunidad.

#### **FIESTAS EN EL AULA Y RECONOCIMIENTO DE CUMPLEAÑOS**

A lo largo del año escolar, tenemos varios eventos de fiesta programados. Estos incluyen el desfile del día del personaje, la fiesta de vacaciones de invierno y la fiesta de fin de año. **Debido a ciertas alergias de los estudiantes, cualquier golosina externa debe comprarse en la tienda y contener una etiqueta de ingredientes.**

El reconocimiento mensual de cumpleaños se coordinará a través del maestro de clase y el padre de la sala. Esto se llevará a cabo la última semana del mes para reconocer a los estudiantes de cumpleaños. Debido a que este reconocimiento dura poco tiempo en medio de la jornada de instrucción, pedimos que los padres se abstengan de asistir. No hay golosinas de cumpleaños o golosinas deben ser llevados al almuerzo.

### **Consejeros**

Nuestros consejeros escolares están disponibles para los estudiantes, los padres y el personal. Las referencias para que el consejero visite a los estudiantes pueden provenir de padres, maestros o estudiantes. Los consejeros escolares también proporcionan lecciones en cada clase que se centran en las palabras mensuales de carácter y las lecciones que abordan los estándares de consejería escolar americana; Aprendizaje social/emocional, ser estudiantes exitosos y exploración de carreras.

Le invitamos a ponerse en contacto con los consejeros escolares en:

Emily Plaisted [eplaisted@cartersvilleschools.org](mailto:eplaisted@cartersvilleschools.org) 678-535-6009

Rachel Ennis [rennis@cartersvilleschools.org](mailto:rennis@cartersvilleschools.org) 678-535-6010

Puede encontrar más información sobre los consejeros escolares en el sitio web de la escuela: [www.cartersvilleschools.org](http://www.cartersvilleschools.org)

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

La ropa y los colores de cabello brillantes teñidos que interrumpan, interfieran o desmerezcan el ambiente de aprendizaje / el día escolar normal están prohibidos. Toda la ropa debe usarse de la manera en que fue pensada.

### **MEDICACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA ESCUELA**

Estimados padres o tutores:

Para garantizarla seguridad de todos los estudiantes de nuestra escuela, se deben seguir las siguientes pautas cuando se envíen medicamentos a la escuela.

Todos los medicamentos (con y sin receta) deben ser llevados directamente a la clínica para un almacenamiento seguro. Los estudiantes no pueden guardar ningún medicamento con ellos en sus bolsillos, carteras, bolsas de libros, etc.

1. Todos los medicamentos, tanto recetados como de venta libre, deben ser llevados a la escuela por el padre o tutor. Los padres/tutores deben llenar un formulario **de Solicitud de**



**Administración** de Medicamentos o una nota de permiso, que esté fechada y tenga instrucciones completas (incluyendo la hora, la dosis y el nombre del medicamento).

2. Todos los medicamentos deben estar en **el ENVASE ORIGINAL**. Los medicamentos recetados deben estar en el frasco de prescripción etiquetado. Medicamentos almacenados en sobres, bolsitas, etc. NO se **administrará**.
3. Se desaconseja la administración de medicamentos recetados y de venta libre (incluso por un corto período de tiempo). Los padres deben consultar con su médico con respecto a la necesidad de que los medicamentos se administren durante el horario escolar. Los medicamentos recetados por tres veces al día a menudo se pueden administrar antes de la escuela, después de la escuela y a la hora de acostarse.

Si tiene preguntas, no dude en llamar a la enfermera de la escuela al 770-382-1733, durante el horario escolar.

Gracias por su ayuda.

Jessica Caverly, RN

### **CUSTODIA DE LOS HIJOS**

Los padres/tutores deben indicar quién puede/no puede recoger a su hijo de la escuela. Las copias oficiales de los documentos de custodia deben estar archivadas en la oficina en aquellos casos en que uno de los padres puede no tener permiso legal para recoger o ver a un niño en la escuela. Es responsabilidad de los padres actualizar/notificar a la oficina de la escuela de cualquier cambio en la custodia que pueda ocurrir durante el año escolar.

### **ESTUDIANTES SUPERDOTADOS**

La Junta reconoce que hay estudiantes identificables inscritos en el sistema escolar que demuestran un alto grado de capacidad intelectual, creativa y / o artística; poseen habilidades de liderazgo excepcionales; o que sobresalen en disciplinas académicas específicas y que tienen necesidades de aprendizaje excepcionales.

La Junta proporcionará servicios de educación para superdotados a los estudiantes que han sido identificados como dotados intelectualmente según lo definido por las reglas de la Junta de Educación de Georgia en los grados 1-12. El programa de superdotados será atendido por maestros superdotados altamente calificados y certificados.

Un estudiante puede ser referido para ser considerado por servicios dotados por maestros, consejeros, administradores, padres, tutores, uno mismo u otras personas con conocimiento de las habilidades del estudiante. Además, los maestros de los estudiantes superdotados revisarán todos los datos estandarizados de logros y evaluaciones estatales anualmente como un proceso automático de referencia.

Los estudiantes serán evaluados y aceptados en el programa de superdotados basado en las pautas del Departamento de Educación de Georgia, y serán colocados solo con el consentimiento escrito de los padres. Los estudiantes elegibles para servicios dotados en otras

escuelas de Georgia son automáticamente elegibles para recibir servicios en el Sistema Escolar de la Ciudad de Cartersville al recibir los registros apropiados.

Se desarrollarán planes de estudio para estudiantes superdotados que incorporen las competencias y estándares estudiantiles aprobados por el estado. Los objetivos del currículo se centrarán en el desarrollo de habilidades académicas utilizando estrategias de instrucción diferenciadas en una o más de las siguientes áreas de contenido: matemáticas, ciencias, artes del lenguaje, estudios sociales, lengua extranjera y bellas artes.

Los estudiantes identificados como superdotados y cuya participación en el programa de superdotados ha recibido el consentimiento de los padres recibirán un mínimo de cinco segmentos por semana de servicios educativos para superdotados.

El Superintendente tiene instrucciones de operar, de acuerdo con las pautas estatales, programas para estudiantes superdotados en los grados 1a 12. El sistema establecerá pautas de procedimiento para llevar a cabo la intención de esta política y el programa.

### **CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

Una conferencia con el maestro de su hijo es su mejor medio de aprender cómo se está desempeñando su hijo en la escuela. A cada maestro se le pide que tenga dos conferencias para discutir las boletas de calificaciones y el progreso de los estudiantes. **Una conferencia debe celebrarse al final del 2<sup>o</sup> período de calificación de 9 semanas.** Si los padres son continuamente incapaces de venir a las conferencias escolares, el consejero escolar proporcionará asistencia. Los estudiantes que están matriculados durante 4 y 1/2 semanas de cualquier período de calificación tienen derecho a recibir una tarjeta de calificaciones. Las solicitudes pueden ser hechas para conferencias adicionales por el padre enviando una nota o correo electrónico al maestro. **Le pedimos que no se aloque sin previo aviso a una conferencia.** El profesor puede tener un compromiso previo. La primera conferencia programada es repasar la libreta de calificaciones. Es sumamente importante que haga todo lo posible para asistir a estas conferencias.

Consideramos las primeras 4 y 1/2 semanas del año escolar como un período de ajuste para los niños. El maestro utilizará este tiempo para evaluar las habilidades de preparación para las áreas temáticas enseñadas.

### **Excursiones**

Los estudiantes que asisten a viajes patrocinados por la escuela deben tener permiso por escrito de sus padres o tutores antes de ir a los viajes. Se espera que los estudiantes se conduzcan de una manera aceptable durante el viaje. **Los hermanos NO están permitidos en las excursiones escolares.** **Los hermanos interfieren y restan valor educativo a la excursión diseñada para la clase y los estudiantes de la Primaria Cartersville.** También se les pide a los padres que no envíen dinero extra para recuerdos.

### **PLAN DE PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS ESCOLARES**

En caso de una situación de crisis como tornado, derrame químico, etc. se seguirán procedimientos específicos. Los estudiantes serán mantenidos en la escuela o en el sitio de evacuación de emergencia hasta que se determine que la crisis / confinamiento ha terminado. Los estudiantes **no serán** liberados durante un encierro. Al final de la crisis / lockdown, los estudiantes serán liberados a los padres que vienen a buscarlos. No llame por teléfono a la escuela y ate las líneas necesarias para el uso de emergencia. Cuando una persona que no es el padre viene a buscar un estudiante, el personal de la escuela primero verificará el registro del estudiante y luego se mantendrá un registro de la persona que recogió al estudiante. Si hay alguna duda de que los padres quieren que el estudiante sea liberado, el estudiante se mantendrá en la escuela. La escuela es uno de los lugares más seguros que los estudiantes pueden estar ubicados durante la mayoría de las crisis o desastres naturales.

### **PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES**

Como usted sabe, las escuelas de la ciudad de Cartersville en los grados K-2 reportan el rendimiento de los estudiantes usando una libreta de calificaciones basada en estándares. El propósito de una libreta de calificaciones basada en estándares es comunicar el progreso en relación con los estándares específicos de aprendizaje de fin de año. El progreso se reporta como: **Excede el Estándar (5), Dominio del Estándar (4), Progresando hacia el cumplimiento del Estándar (3), Progresando con soporte adicional (2) y Poco o ningún progreso hacia el cumplimiento de los estándares (1).**

Al revisar los indicadores de progreso en la libreta de calificaciones, puede observar que muchos estándares a principios de año aún no han alcanzado un nivel **de Cumple con el estándar (4)**. Muchos estudiantes reciben un **Progreso (3) o Progresando con apoyo adicional (2)** en los primeros tres términos de calificación que muestran que su estudiante está en camino de cumplir con el estándar, sin embargo, su trabajo aún no ha demostrado consistencia, evidencia de independencia o dominio de todo el estándar. El dominio de la norma, que es **Cumple con los estándares (4)** es una expectativa de fin de año. Estos estándares continuarán siendo un ancla de instrucción a medida que los estudiantes pasen de un nivel de grado a otro. Esto le permitirá a su estudiante la oportunidad de continuar su progresión de año en año en lo que respecta al cumplimiento de cada estándar en los Estándares de Excelencia de Georgia.

Todos los maestros en el mismo nivel de grado trabajan y planifican juntos para garantizar que se proporcionen tareas y evaluaciones comunes a todos los estudiantes durante todo el nivel de grado. Esto ocurre a través de reuniones semanales del equipo de colaboración.

### **PROMOCIÓN/RETENCIÓN/COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES**

Los maestros tienen la completa responsabilidad y autoridad para asignar calificaciones a cada estudiante en función del trabajo realizado en la clase o área temática y las evaluaciones dadas para medir el dominio y la comprensión del contenido. Los administradores y el personal de soporte no pueden cambiar la calificación de un estudiante según lo asignado por un maestro. Del mismo modo, el director de la escuela tiene la responsabilidad final y la autoridad para determinar las decisiones de promoción / retención / colocación con respecto a cada estudiante. Tales decisiones se basan en criterios establecidos por la escuela. La Oficina Central, la Junta

Escolar, el Superintendente, ni su personal tienen ninguna autoridad para tomar o cambiar las calificaciones, la promoción, la retención o las decisiones de colocación de cualquier estudiante.

Al tomar decisiones sobre la retención de estudiantes, tenemos en cuenta la siguiente información:

1. Evaluación de Kindergarten State (GKIDS)
2. Informes de calificación basados en estándares
3. AIMS Web for Reading and Math, el BAS (Benchmark Assessment System) para la lectura, y la Math Comprehensive Growth Assessment
4. Porcentaje de estándares de nivel de grado estatal dominados
5. Recomendación del Comité de Promoción/Retención

## **PROGRAMA DE COMPORTAMIENTO EN TODA LA ESCUELA**

Cartersville Primary School se esfuerza por garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para todos nuestros estudiantes. Para lograr este objetivo, utilizamos el chick-fila character education program y un plan PBIS (comportamiento positivo y plan de apoyo instruccional). El programa de educación del carácter cubre temas mensualmente, que ayudan a los estudiantes a desarrollar cualidades positivas de carácter como la responsabilidad, la puntualidad, el respeto, la amabilidad, etc. Nuestro plan de comportamiento en toda la escuela PBIS proporciona expectativas claras en toda la escuela que son consistentes entre las aulas y los niveles de grado. A los estudiantes se les enseñarán las expectativas de toda la escuela a través de una variedad de lecciones específicas de grado, modelado de los comportamientos apropiados y el uso de videos creados por la escuela que enseñan comportamientos apropiados. Estas expectativas proporcionarán la base para el funcionamiento del plan escolar.

### **Cps expectativas de toda la escuela**

Somos amables y respetuosos.

Escuchamos y seguimos las instrucciones.

Estamos preparados y listos para aprender.

Tenemos buenos modales y carácter.

Los estudiantes serán reconocidos con Canes Cash por seguir adecuadamente las expectativas. Los estudiantes tendrán la oportunidad de usar Canes Cash para eventos especiales en toda la escuela y artículos / privilegios en el aula ofrecidos por el maestro y el nivel de grado. Los estudiantes también serán conscientes de las consecuencias debido a comportamientos inapropiados. Las consecuencias pueden incluir almuerzo en silencio, pérdida de tiempo de ofertas especiales o tiempo de ISS en la oficina de recepción. El despreocupamiento corporal *no* se utiliza en el sistema escolar de la ciudad de Cartersville. Las ofensas de nivel 2 se consideran violaciones menores, y los maestros enviarán a casa una nota generada por computadora para informar a los padres. Los delitos de nivel 3 se consideran una referencia de la oficina. En este caso, una carta volverá a casa firmada por un administrador que muestra que el estudiante fue visto en la oficina de recepción. Las ofensas que pueden resultar en una remisión inmediata de la disciplina a la oficina incluyen pero no se limitan a los comportamientos que resultan en daños a la propiedad, lesiones o poner a otros en peligro, interrupción extrema del aula, tocamientos inapropiados y robo.

Creemos que un plan de comportamiento claramente establecido y completo enseñará a nuestros hijos a ser responsables de sus acciones y hacer de la escuela una experiencia positiva. Les pedimos su colaboración. También hemos incluido una copia del Código de Conducta Estudiantil y Procedimientos **Disciplinarios** del Sistema Escolar de Cartersville. Los estudiantes deben adherirse y acatar todas las disposiciones contenidas en su interior. Por favor discuta estas pautas con su hijo y exprese la importancia de obedecer las reglas de la escuela.

### **CONSEJO DE GOBIERNO ESCOLAR**

Reconociendo la importancia de la comunicación y la participación de los padres y la comunidad en los esfuerzos para educar a nuestros hijos, el Consejo establece como su propósito el apoyo de la Escuela Primaria Cartersville. El Consejo trabajará para apoyar los esfuerzos educativos de la escuela trabajando en un espíritu de cooperación con el personal de la escuela para mejorar el rendimiento y el comportamiento de los estudiantes, proporcionar apoyo a los maestros y administradores, y llevar a los padres al proceso de toma de decisiones basado en la escuela trabajando en cuestiones de educación. El Consejo se esforzará por reunir a los padres y la comunidad con los maestros y administradores de la escuela para crear una mejor comprensión y respeto mutuo por las preocupaciones y el papel de los demás, y compartir ideas para la mejora continua de la escuela.

La administración y el control de la Escuela Primaria Cartersville serán responsabilidad de la Junta, y el líder de la escuela será el Director. El Consejo proporcionará asesoramiento, recomendaciones, refrendos y asistencia; y representar a la comunidad de padres y empresas locales en apoyo de la mejora continua de la escuela.

### **BIBLIOTECA/CENTRO DE MEDIOS**

El CPS Media Center sirve como una extensión del aula y está disponible para su uso por todos los maestros y estudiantes. Cada clase visita el centro de medios en un horario establecido. Además del tiempo de pago en grupo, los estudiantes de cada clase en primer y segundo grado pueden visitar el centro de medios durante los horarios establecidos de "pago abierto". Todos los estudiantes usan palos de biblioteca (palos de pintura con códigos de barras de los estudiantes) para la compra de libros.

A los estudiantes no se les permite revisar otro libro cuando uno está atrasado. Los avisos atrasados se envían a los maestros cada dos semanas y se colocan en las carpetas "Para llevar a casa" de los estudiantes. Los avisos vencidos también se pueden imprimir a petición de los padres. Se cobrará una tarifa de reemplazo por cualquier material perdido / dañado. Dentro de un año escolar, si un estudiante encuentra y devuelve un libro por el cual ha pagado el costo en su totalidad, tiene derecho a un reembolso.

Se puede acceder a nuestro catálogo en línea, Destiny y varias bases de datos desde cualquier computadora con acceso a Internet en <http://ps.cartersvilleschools.org/MediaCenter/Media>.

### **PTC**

Cartersville Primary tiene un PTC muy activo. Cada año patrocinan proyectos de recaudación de fondos para ayudar a proporcionar a la escuela muchos artículos necesarios, como equipos de juegos infantiles, equipos de educación infantil, materiales de aprendizaje, libros de la

biblioteca, así como suministros y materiales para ayudar a los maestros en los edificios. Si usted está interesado en ayudar a hacer de su escuela un lugar mejor, este programa necesita padres voluntarios. Por favor, hable con el maestro de su hijo o con un oficial de PTC acerca de convertirse en miembro de PTC.

Los siguientes son los oficiales del PTC para el año escolar 2021-2022:

Presidente -	Casey Villareal
Vicepresidente -	Cristina Waldrep
Secretario/Tesorero –	Bess Womack

# **NIÑOS Y COMPAÑÍA PRE-K manual 2021-2022**



Tara Peters  
Director del sitio  
tpeters@cartersvilleschools.org

323 South Erwin Street  
Cartersville, GA 30120  
678-535-6330  
[www.cartersvilleschools.org/kc](http://www.cartersvilleschools.org/kc)

Susan Linsey  
secretario  
slinsey@cartersvilleschools.org

Kids and Company Community Pre-K es un *Pre-K* financiado por *georgia bright from the start lottery* organizado por las escuelas de la ciudad de Cartersville. Nos regimos por las reglas y regulaciones del Departamento de Cuidado y Aprendizaje Temprano de Georgia (Bright from the Start) y la Junta de Educación de la Ciudad de Cartersville. La mayoría de las políticas de la Escuela Primaria Cartersville descritas al principio de este manual también se aplican a Kids and Company. Esta parte específica del manual describirá cualquier diferencia o resaltará cualquier información específica de nuestro programa de Pre-K.

### **Requisitos para la entrada**

Los padres deben proporcionar un certificado de nacimiento certificado o pasaporte del condado donde nació el niño de cuatro años, prueba actual de la inmunización del niño (Formulario #3231), registro de

audición, visión, dental y nutricional (Formulario #3300), la tarjeta de seguro social del niño, prueba de residencia (factura de servicios públicos, contrato de arrendamiento) y una copia de cualquier programa federal / estatal en el que el niño participe (Medicaid, SSI, TANF / Cupones de Alimentos, Programa CAPS y Almuerzo Gratis / Reducido).

### **Propósito**

El propósito principal del Programa de Niños de Cuatro Años de Cartersville City School **Kids and Company** Community Es proporcionar una experiencia educativa para niños pequeños que sea desafiante, creativa y placentera. Todo el programa está diseñado para satisfacer las necesidades de desarrollo del niño de cuatro años.

El juego proporciona las mejores oportunidades de experiencia de aprendizaje para que el niño pequeño explore su entorno. Creemos que los niños necesitan tiempo para ser niños. Este programa está diseñado e implementado para mejorar la infancia al ofrecer oportunidades de aprendizaje ricas y apropiadas para el niño pequeño. Se diseñarán materiales y actividades para ayudar a los niños a resolver problemas, desarrollar la ciencia, los estudios sociales y los conceptos matemáticos, mejorar la autoexpresión, promover la cooperación, mejorar las habilidades sociales y, lo que es más importante, promover las habilidades lingüísticas y de lectoescritura.

Otro componente integral de nuestro programa es la participación de los padres. Se darán oportunidades para que los padres participen en el programa escolar y también experimenten el crecimiento personal. Los maestros y los padres que trabajan juntos en una asociación pueden construir un entendimiento mutuo y promover el mejor programa para cada niño. Todos los involucrados aprenderán y crecerán juntos.

### **Metas**

- Fomentar una relación enriquecedora entre los niños y sus cuidadores
- Facilitar las conexiones entre las familias y las escuelas
- Proporcionar información y apoyo a las familias
- Reconocer que cada niño y familia es único y maravilloso
- Enseñar a los niños a valorar, aceptar y entender otras culturas
- Aumentar el conocimiento de los cuidadores sobre las habilidades de crianza apropiadas para su edad
- Asegurar el máximo aprendizaje y el máximo amor por el aprendizaje a través de la exposición del niño a experiencias de primera mano con nuevos equipos, nuevos materiales y diferentes entornos
- Para preparar completamente a los estudiantes para un comienzo exitoso en el jardín de infantes

### **Asistencia**

El programa **Kids and Company** es un programa de día completo. Los estudiantes llegan a la escuela entre las 7:00 y las 7:30 A.M. y salen a las 2:00 P.M. Uno de los objetivos del programa de Pre-K es asegurar que cada niño reciba las habilidades necesarias para tener éxito en su carrera educativa. Para lograr este objetivo, su hijo debe asistir a la escuela regularmente.

**Cada clase de pre-kindergarten comienza y termina a tiempo. Es extremadamente importante que su hijo llegue a tiempo y permanezca todo el día.** Un niño se considera tardío en cualquier momento después de las 7:30 A.M. Una vez tarde, el padre debe venir a la recepción e inscribir al niño. Los niños, que no asisten regularmente, llegan tarde de manera rutinaria o abandonan el programa temprano, pueden estar sujetos a despido del programa de pre-kindergarten. La tardanza crónica se define como llegada tardía o salida anticipada más de una vez por semana. El ausentismo crónico se define como faltar más de dos días al mes sin explicación médica u otra explicación razonable. Sentimos que cada minuto de pre-kindergarten es demasiado valioso para perderse.



Cuando su hijo debe estar ausente, se requiere una declaración por escrito del padre o tutor explicando la razón de la ausencia el día en que el niño regresa a la escuela. Sin embargo, para que la ausencia sea considerada como excusada, debe cumplir con una de las razones indicadas según lo definido por la política del Sistema Escolar de la Ciudad de Cartersville. Si el niño regresa a la escuela sin nota, la ausencia se marcará como injustificada.

- La escuela aceptará excusas de los padres / tutores para un total de 4 días de ausencia cada semestre y utilizará las Reglas de la Junta de Educación de Georgia anteriores para determinar si la ausencia es excusada o injustificada.
- Si bien un padre puede escribir una excusa por un total de 4 días cada semestre, si el estudiante está fuera más de 2 días consecutivos, se requerirá una excusa médica.
- Si el estudiante llega a cinco (5) ausencias injustificadas, se requerirá una reunión de asistencia.
- **Las vacaciones familiares no son ausencias excusadas** de acuerdo con las Reglas de la Junta de Educación de Georgia.
- Si el estudiante acumula **tres demoras injustificadas, tres salidas no justificadas o cualquier combinación de las dos**, el estudiante acumulará **una ausencia injustificada** solo para fines de absentismo escolar. *Los retrasos y las salidas sin excusas se pueden definir como demoras de conveniencia o salidas.*

Como regla general, no es apropiado que los estudiantes asistan o permanezcan en la escuela bajo las siguientes circunstancias:

- Un estudiante que tiene fiebre de 100 grados o más. **Los estudiantes deben estar libres de fiebre sin medicamentos durante 24 horas antes de regresar a la escuela.**
- Un estudiante que tiene diarrea / heces acuosas en exceso de dos veces durante el día escolar.
- Un estudiante que está vomitando. Si un estudiante es enviado a casa, no debe regresar durante 24 horas o el siguiente día escolar.
- Un estudiante con una lesión drenante o llorando que no se puede contener con un apósito.
- Un estudiante con una enfermedad transmisible diagnosticada hasta que sea liberado por un médico.

Si tiene preguntas sobre los Procedimientos de Asistencia, comuníquese con la maestra del salón de clases de su hijo o con la Sra. Tara Peters, Directora del Sitio. La política de asistencia del Sistema Escolar de Cartersville se describe con más detalle en las páginas 1 a 2 de este manual.

## Cumpleaños

Damos la bienvenida a los padres a enviar golosinas para reconocer el cumpleaños de su hijo. Debido a ciertas alergias estudiantiles, las golosinas de cumpleaños deben **comprarse en la tienda y contener una etiqueta de ingredientes.** Por favor, póngase en contacto con el maestro de su hijo para concertar una hora (generalmente después del almuerzo). Para minimizar las interrupciones, pedimos que no se trajeron globos ni decoraciones. Para las fiestas de cumpleaños organizadas fuera de la escuela, la escuela no enviará invitaciones de cumpleaños a casa en las carpetas de los estudiantes a menos que cada estudiante en la clase esté invitado a asistir. De lo contrario, envíe esas invitaciones específicas por correo o póngase en contacto con los padres directamente.

## Seguridad de las puertas

En los esfuerzos por aumentar la seguridad de los estudiantes en las instalaciones **de Kids and Company**, el Sistema Escolar de Cartersville ha instalado un sistema de control de acceso en la entrada principal de

la instalación. Como consecuencia de esta medida cautelar, toda persona que quiera acceder a la instalación deberá solicitar la entrada pulsando un botón que se encuentra junto a la puerta principal. Esta acción señalará al secretario que luego liberará el mecanismo de bloqueo para la entrada en el edificio. Tenga en cuenta que es posible que deba mostrar una identificación con foto antes de la admisión en el edificio.

### **Participación de los padres**

El Programa de **Niños y Compañías** de las Escuelas de la Ciudad de Cartersville tiene un componente de participación de los padres. Los maestros realizarán un mínimo de dos conferencias cada año. Uno se llevará a cabo al final de cada semestre. Los maestros discutirán la progresión de un niño en los Estándares de Aprendizaje y Desarrollo Temprano de Georgia (GELDS, por sus, por sus) según lo documentado por el instrumento de evaluación de muestreo de trabajo en línea (WSO, por sus, por sus mejores horas). Es **obligatorio** que al menos uno de los padres asista a estas conferencias. También fomentamos la participación de los padres a través del voluntariado dentro del aula y las actividades nocturnas familiares asisten ae.

### **Transporte – Llegada y Despido**

**No podemos aceptar cambios de transporte por teléfono o correo electrónico.** Por favor, envíe una nota firmada explicando específicamente el cambio y su duración. Lo mejor es colocar toda la correspondencia en la carpeta de su hijo. Los profesores no pasan por las bolsas de libros de los alumnos.

#### **Transporte en autobús**

El transporte en autobús se proporciona para los estudiantes residentes de la ciudad de Cartersville que viven a más de 1/2 milla de distancia de la Escuela Primaria Cartersville (porque nuestras rutas de autobús pasan por CPS). Un estudiante de Pre-K debe tener **4 años de edad** para viajar en el autobús. Los estudiantes solo pueden ser recogidos y dejados en las paradas de autobús asignadas a su domicilio (donde realmente viven) y no en negocios, familiares o paradas no asignadas a ellos. Los estudiantes fuera del distrito no pueden viajar en un autobús escolar hacia o desde la escuela. Los estudiantes fuera del distrito no pueden ser dejados en ninguna parada de autobús con el propósito de viajar en un autobús hacia o desde la escuela. Los estudiantes que violen la disposición de esta regla pueden perder la oportunidad de asistir a las Escuelas de la Ciudad de Cartersville y ser retirados inmediatamente de las Escuelas de la Ciudad de Cartersville.

Por la mañana, todos los estudiantes de Pre-K de **Kids and Company** son llevados por primera vez a la Escuela Primaria Cartersville. Se reúnen en la sala del jardín de infantes. Dos profesores auxiliares de nuestra escuela supervisarán los estudiantes. Aproximadamente a las 7:20 A.M. todos los estudiantes de Pre-K serán transportados en autobús al centro de re-K **kids and company** P. Los dos profesores auxiliares les acompañarán.

Por la tarde, todos los estudiantes de Pre-K **de Kids and Company** que asistan al Programa después de la escuela (ASP) o viajen en autobús a su residencia serán transportados de regreso a la Escuela Primaria Cartersville. Los seis profesores asistentes acompañarán a esos estudiantes y entregarán a cada estudiante a su ubicación apropiada de autobús o ASP. Los autobuses de enlace salen del campus de **Kids and Company** aproximadamente a la 1:55 PM.

#### **Mañana coche dejar**

- Sólo se utiliza 1 carril
- Ningún estudiante puede entrar en el edificio antes de **las 7:00 A.M.**

- Después de la primera semana completa de la escuela, los padres necesitan utilizar el sistema de entrega. A los padres no se les permite caminar a los estudiantes a su habitación, a menos que tenga una cita **PROGRAMADA** con el maestro.
- Ayúdanos a enseñar las habilidades de independencia del estudiante (trabajar en intentar deshacer los asientos de auto, estar preparado para salir del auto, hablar con adultos cuando se les habla, etc.)

### Por la tarde recogida de coches

- Las salidas anticipadas deben ocurrir antes de las 1:30 P.M. Podemos otorgar a los estudiantes entre 1:30 – 2:00. Interfiere con el despido de autobuses.
- **No** llegue para recoger el coche antes de las 2:00. Si llega a nuestro campus antes de que salgan los autobuses, tendrá que conducir alrededor de la cuadra. No forme una línea o estacione al otro lado de la calle. No se detenga en medio de la calle Erwin.
- Se utilizan dos carriles. Tire hacia arriba lo más cerca posible (usted será dirigido por un empleado). Nuestro camino de entrada puede acomodar aproximadamente 16 coches a la vez. El carril más cercano a nuestro edificio es Lane #1. El carril más cercano a Erwin Street es Lane#2. **Asegúrese de colgar la etiqueta de su automóvil del espejo retrovisor.**
- Por favor, permanezca en su coche en todo momento. Un empleado llevará al estudiante a su automóvil.
- Comenzaremos a cargar para el despido no antes de las 2:00
- Este es nuestro orden de carga y liberación: 1) La #1 de carril se carga de adelante hacia atrás. 2) El carril #2 se carga de atrás hacia adelante. 3) Una vez que el último estudiante está cargado (1<sup>st</sup> coche de Lane #2), vamos a liberar los coches de Lane #1. 4) Después de todos los coches cargados de Lane #1 han girado **a la derecha** fuera de nuestro camino de entrada; empezamos a liberar Lane #2.
- Por favor, llene la #1 de Lane, antes de llenar la #2 de Lane. Después de que el despido del coche ha comenzado, si ambos carriles se llenan a la capacidad y una línea comienza a formarse en Erwin, **nunca** bloquee la entrada a Lavar al Sabio (el negocio de lavado de coches situado a nuestro lado). Por favor, sólo entrar en nuestro camino de conducción si todo su vehículo puede caber en uno de los dos carriles ... de lo contrario, permanezca en Erwin al lado de los buzones. Los estudiantes no serán cargados si una parte de su coche permanece en la carretera. Esto no es seguro y bloquea el flujo de tráfico de carril una vez que comenzamos a liberar los coches.
- Los empleados no pueden abrochar a los estudiantes en asientos.
- No **gire a la izquierda** al salir de nuestro estacionamiento. (Si usted necesita dirigirse al norte, gire a la derecha y después haga una izquierda en la porción del estacionamiento eléctrico/de las obras públicas de Cartersville.)
- Todos los estudiantes deben ser recogidos antes de las 2:20 P.M.
- Por favor, comparta estos procedimientos con cualquier persona a la que conceda permiso para recoger a su hijo (abuelos, vecinos, etc.)
- Si un coche no tiene la etiqueta de coche emitida colgando de su espejo retrovisor, tendremos que solicitar una identificación con foto. Esa persona debe aparecer en la lista de recogida de su hijo o no liberaremos al estudiante.

**El incumplimiento continuo de estas políticas puede resultar en que un estudiante se desliste de Kids and Company Pre-K.**

**Junta Escolar de la Ciudad de Cartersville  
Declaración de visión**

*"Una tradición de excelencia que lo hace personal!"*

**Declaración de Objetivos**

*"Una tradición...*

*En la preparación de los estudiantes para los desafíos del progreso y el cambio; mediante el desarrollo de las aptitudes necesarias para convertirse en aprendices de por vida; in orden que puedan vivir vidas exitosas y productivas. "*

**MANUAL DE POLÍTICAS**

El manual de políticas de la Junta Escolar de Cartersville está disponible durante el horario escolar normal para todos los padres que tienen la necesidad de hacer referencia a una política. Los padres y los estudiantes son bienvenidos y se les anima a revisar estas políticas. Una copia de este manual se puede encontrar en el Centro de Medios de la Escuela Primaria Cartersville. De vez en cuando, la Junta revisa las políticas debido a cambios en las regulaciones estatales y para otros fines. Estas políticas también están disponibles para su visualización en la página web del sistema escolar; [www.cartersvilleschools.org](http://www.cartersvilleschools.org)

**Políticas y procedimientos de la escuela de la ciudad de Cartersville**

<b>Uso aceptable de la tecnología .....</b>	<b>20</b>
<b>Declaración sobre el amianto.....</b>	<b>23</b>
<b>Procedimientos de asistencia .....</b>	<b>23</b>
<b>Admisibilidad de los.....autobuses</b>	<b>24</b>
<b>Comprobar escritura .....</b>	<b>25</b>
<b>.....Quejas y quejas</b>	<b>25</b>
<b>Información de directorio .....</b>	<b>27</b>
<b>Cierre de emergencia .....</b>	<b>28</b>
<b>FERPA Aviso .....</b>	<b>28</b>
<b>Alergias alimentarias y necesidades dietéticas .....</b>	<b>especiales 29</b>

<b>Calificaciones/Promoción/Retención .....</b>	<b>29</b>
<b>Estudiantes saludables .....</b>	<b>29</b>
<b>Estudiantes sin hogar .....</b>	<b>30</b>
<b>Filtrado de Internet.....</b>	<b>30</b>
<b>Entrevistas y búsquedas.....</b>	<b>31</b>
<b>No discriminación .....</b>	<b>31</b>
<b>Uso del teléfono celular para padres y estudiantes .....</b>	<b>32</b>
<b>Derechos de protección de los alumnos .....</b>	<b>32</b>
<b>Denuncia de comportamientos inapropiados .....</b>	<b>33</b>
<b>Residencia y direcciones.....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 504 Aviso .....</b>	<b>33</b>
<b>Acoso sexual .....</b>	<b>34</b>
<b>Número de seguridad social.....</b>	<b>35</b>
<b>Solicitudes.....</b>	<b>35</b>
<b>Equidad deportiva.....</b>	<b>36</b>
<b>Código de conducta de los estudiantes .....</b>	<b>36</b>
<b>Suspensiones.....</b>	<b>43</b>
<b>Cualificaciones de los profesores .....</b>	<b>44</b>
<b>Ley de protección de los consumidores por teléfono.....</b>	<b>44</b>
<b>Sistema de responsabilidad de libros externos/materiales y sitios web de la escuela .....</b>	<b>45</b>
<b>Título 1 Programa.....</b>	<b>46</b>
<b>Videovigilancia .....</b>	<b>46</b>
<b>Sitios web .....</b>	<b>46</b>
<b>Escritura de cheques .....</b>	<b>47</b>

### **USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA**

El Consejo Escolar cree que el uso de recursos tecnológicos debe ser una experiencia educativa productiva. Por lo tanto, el distrito proporciona ciertos recursos tecnológicos para actividades educativas aceptables. Se espera un comportamiento responsable en el uso de estas herramientas y recursos. El personal autorizado se reserva el derecho de recuperar y leer cualquier dato compuesto, transmitido, recibido o almacenado a través de conexiones utilizando la propiedad del sistema, o al que se acceda a través de la red del sistema por cualquier medio, incluidos los dispositivos personales. El incumplimiento de las disposiciones de la política de la Junta y su intención puede resultar en acciones disciplinarias.

La Ley de Protección de Sistemas Informáticos de Georgia proporciona definiciones, responsabilidad penal y sanciones para delitos relacionados con el robo de computadoras, la intrusión de computadoras, la invasión de la privacidad de computadoras, la falsificación de computadoras y la divulgación de contraseñas de computadoras. La comisión de un delito informático conlleva la posible pena de una multa no superior a \$50,000 y/o encarcelamiento por un período no superior a un año. Las leyes de propiedad que cubren el robo, el vandalismo, la destrucción y los derechos de autor también se aplican a los recursos informáticos. Además, el Distrito Escolar de la Ciudad de Cartersville cumple con la Ley de Protección de Internet para Niños.

Los recursos tecnológicos incluyen, entre otros, mainframe, servidores, switches, computadoras/dispositivos portátiles y de escritorio, dispositivos electrónicos utilizados para acceder a datos del sistema, periféricos, redes, software, datos, laboratorios, suministros relacionados con computadoras, programas de computadora, aplicaciones independientes y basadas en la web, e Internet.

### **Directivas informáticas generales**

1. Abuso de los recursos tecnológicos; interferencia con las operaciones; interferencia con el trabajo de otros usuarios; violación de confidencialidad, derechos de autor o acuerdos de licencia; y se prohíbe el desabastecido intencional de recursos informáticos.
2. Las acciones que intenten eludir los canales prescritos para obtener privilegios tecnológicos, acceso o recursos están prohibidas.
3. Se prohíbe cambiar el cableado, las conexiones o la colocación de recursos tecnológicos.
4. Queda prohibido modificar cualquier configuración del sistema, archivos de inicio o aplicaciones, sin el permiso explícito del Departamento de Tecnología.
5. Los estudiantes deberán informar inmediatamente al supervisor del laboratorio, al especialista en tecnología de instrucción, al empleado de medios, al especialista en medios de comunicación del sistema o al Departamento de tecnología del equipo, programa o software que funcione incorrectamente.
6. Se prohíbe el uso de recursos informáticos con fines comerciales o de beneficio personal.
7. Los estudiantes no pueden usar o descargar software informático de propiedad privada en recursos de tecnología del sistema.
8. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes o el personal exhibirán, difundirán o transmitirán materiales obscenos, incluyendo pero no limitado a, pornografía.
9. Cuando se permita el acceso a Internet o a la red del sistema a través de dispositivos personales, los estudiantes deberán adherirse a las intenciones y requisitos de esta política, así como a cualquier otra regla, reglamento, procedimiento o dirección establecida por el sistema o la escuela relacionada con su uso.
10. Los estudiantes no pueden copiar software del sistema o la tecnología de la escuela para uso personal.
11. Los estudiantes no pueden crear o hacer que se creen cuentas no autorizadas para sí mismos o para otros, ni compartir o permitir que se comparta información de identificación personal.
12. Se prohíbe la divulgación, el uso y/o la difusión no autorizados de información de identificación personal sobre cualquier estudiante o miembro del personal.

### **Uso de Internet**

El acceso a Internet se hace disponible para los estudiantes para su uso educativo adecuado. Los usuarios de Internet son personalmente responsables y se espera que restrinjan el acceso solo a aquellos materiales y recursos que hayan justificado el valor educativo en el entorno PK-12. El funcionamiento adecuado de Internet depende de la conducta adecuada del usuario final, que debe adherirse a directrices estrictas. Si un usuario incumplía alguna de estas disposiciones, el acceso a Internet puede ser cancelado y el acceso futuro puede ser puesto en peligro.

### **Términos y Condiciones**

- 1) Uso aceptable - El propósito de Internet es apoyar la investigación y la educación legítimas. Se proporciona acceso a los recursos, así como la oportunidad de trabajo colaborativo. El uso de Internet debe ser coherente con los objetivos del sistema escolar. La transmisión de cualquier material en violación de cualquier regulación federal o estatal está prohibida. Esto incluye, pero no se limita a, material protegido por derechos de autor, material amenazante u obsceno, material ilegal o material protegido por secreto comercial. El uso para actividades comerciales, publicidad de productos o cabildeo político está prohibido.
- 2) Privilegios - El uso de Internet es un privilegio, no un derecho. Cualquier uso inapropiado puede resultar en la terminación de esos privilegios. La administración de la escuela y el Departamento de Tecnología considerarán lo que es un uso inapropiado.
- 3) Netiqueta - Esto incluye pero no se limita a:
  - a) No se tolerarán mensajes abusivos, acosantes, obscenos o amenazantes hacia o sobre otros.
  - b) Se requiere un lenguaje apropiado; no use blasfemias ni vulgaridades.
  - c) Las actividades ilegales están estrictamente prohibidas. Las comunicaciones relacionadas con actividades ilegales o en apoyo de esas actividades pueden ser comunicadas a las autoridades competentes.
  - d) Todas las comunicaciones e información accesibles a través de la red deben respetarse como pertenecientes al sistema escolar.
- 4) El distrito no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio de Internet que proporciona. El distrito no se hace responsable de los daños y perjuicios sufridos por los usuarios. Esto incluye la pérdida de datos resultante de retrasos, faltas de entregas, entregas incorrectas o interrupciones del servicio causadas por cualquier motivo. El uso de la información obtenida es bajo el riesgo de los usuarios. El distrito niega específicamente la responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios de Internet.
- 5) Los usuarios son individualmente responsables de los costes u obligaciones incurridos al acceder a los servicios comerciales a través de Internet.
- 6) Si se identifica cualquier problema de seguridad, el usuario debe notificar inmediatamente al supervisor / maestro, especialista en tecnología de instrucción, empleado de medios, administrador y departamento de tecnología. El problema no debe demostrarse a otros usuarios. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o como tener un historial de problemas con otros sistemas informáticos puede ser negado el acceso a Internet.
- 7) Los profesores no pueden asumir la responsabilidad de supervisar todos los documentos o sitios a los que un estudiante puede tener acceso. No obstante, se espera una supervisión y un seguimiento adecuados.
- 8) Los intentos, ya sean exitosos o no, de acceder a áreas no autorizadas de la información del distrito escolar o de Internet, incluyendo la "piratería", están prohibidos.

- 9) Se espera que los usuarios informen inmediatamente a su supervisor / profesor si se encuentra alguna acción inapropiada, como un avance o solicitud incorrectos, de un usuario local o remoto.
- 10) El sistema escolar aplicará las medidas de seguridad adecuadas y necesarias para proteger a los estudiantes del uso y las comunicaciones inadecuados en Internet. Dichas medidas de seguridad incluirán, entre otras, el uso de dispositivos de filtrado, bloqueando así la entrada a zonas inadecuadas que puedan considerarse perjudiciales. Aunque tales dispositivos de filtrado son útiles y funcionan bien, no se asumirá que son 100% infalibles. Los estudiantes deben aceptar la responsabilidad de su uso de Internet. La desactivación del filtrado puede permitirse para su uso autorizado con fines de investigación de buena fe u otros fines legales y educativos.
- 11) El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios. El vandalismo es cualquier intento de dañar o destruir datos de otro usuario o interferir intencionalmente con el servicio de red de Internet, incluida la carga o creación de un virus o malware.

**Correo electrónico del estudiante :** el sistema escolar puede optar por proporcionar a los estudiantes una cuenta de correo electrónico del sistema para la comunicación escolar y educativa legítima. Si se proporciona, todas las reglas y directrices incluidas en esta política son aplicables a la cuenta. Además,

- 1) El estudiante no puede proporcionar acceso a la cuenta o compartir su contraseña con otros estudiantes o cualquier persona excepto un padre / tutor.
- 2) El estudiante debe usar la cuenta solo para su propósito previsto.
- 3) El correo electrónico de los estudiantes no se archivará.
- 4) El correo electrónico patrocinado por el sistema no se puede usar para solicitar, anunciar o promover negocios con los que el estudiante tiene o está asociado, o cualquier producto o servicio comercial.
- 5) Las cuentas se cancelarán al:
  - a. Retirarse de la escuela
  - b. graduación
  - c. abuso
  - d. Cualquier otra razón buena y suficiente según lo determine la administración de la escuela.

### **aplicación**

Violar cualquiera de las pautas anteriores puede resultar en:

1. Acceso restringido a las instalaciones informáticas.
2. Pérdida temporal o permanente de acceso a los recursos tecnológicos.
3. Acciones disciplinarias o legales que incluyen, entre otras, la suspensión y / o el enjuiciamiento penal bajo las leyes estatales y federales apropiadas. Las violaciones de la ley estatal serán reportadas a las autoridades de aplicación adecuadas.
4. Los procedimientos internos de las Escuelas de la Ciudad de Cartersville para la aplicación de sus políticas son independientes de un posible enjuiciamiento bajo la ley.
5. Los usuarios que dañen recursos tecnológicos serán responsables del coste total de sustitución.

### **Trayendo su propio dispositivo (BYOD)**



En los casos en que el sistema permite a los estudiantes traer dispositivos personales y permite el acceso a la red del sistema, se espera el cumplimiento de todas las reglas, regulaciones y procedimientos. La violación de este privilegio puede tener consecuencias como si el dispositivo perteneciera al sistema.

### **ACUERDO DE USO DE TECNOLOGÍA**

Los estudiantes pueden tener uso o ser emitidos ciertos equipos de tecnología como parte de su proceso educativo. Con la asignación, emisión y/o uso de este equipo son necesarios ciertos requisitos y garantías para su cuidado adecuado y uso adecuado. Tras la aceptación de esta asignación, emisión y / o uso, el estudiante se compromete a adherirse a las reglas y directrices de tecnología tanto en el hogar como en la escuela. La siguiente lista no es exhaustiva y puede agregarse mediante instrucciones verbales u otras instrucciones escritas del maestro o administrador. El estudiante:

- Poner a disposición de los funcionarios del sistema o de la escuela cualquier equipo emitido o asignado al estudiante para su inspección.
- Utilizar el lenguaje apropiado en todas las comunicaciones; evitando blasfemias, obscenidad y discurso ofensivo o inflamatorio. No se tolerará el acoso cibernético, como ataques personales y/o amenazas contra cualquier persona que use el equipo.
- Siga las leyes de derechos de autor y solo debe descargar / importar música, documentos u otros archivos que esté autorizado o legalmente permitido reproducir o para los que tenga derechos de autor.
- No compartir contraseñas ni intentar descubrir contraseñas de otros.
- No descargar y/o instalar programas, archivos, juegos de Internet u otras fuentes sin el permiso del profesor o administrador.
- No manipular hardware o software, intentar la entrada no autorizada, vandalizar o causar daños en el equipo o sus archivos. Los daños al equipo pueden resultar en cargos criminales.
- No intente anular, omitir o cambiar de otro modo cualquier software de filtrado de Internet u otras configuraciones asociadas con el equipo.
- Utilizar la tecnología para fines académicos: abstenerse de utilizar asuntos comerciales, políticos u otros asuntos privados.
- Mantenga el equipo seguro y libre de daños.
- Mantenga a la escuela y al distrito indemnes de cualquier pérdida o daño de responsabilidad o gasto que pueda surgir como resultado del préstamo o uso del equipo.
- Pagar por cualquier pérdida o daño hasta el valor del equipo según lo determinado por el departamento de tecnología dentro de los treinta (30) días calendario
- No utilizar el equipo para ningún propósito ilegal, inmoral o comercial.
- Devuelva el equipo inmediatamente después de la retirada de la escuela, expulsión o a petición del administrador o maestro de la escuela.

#### **Uso de Internet en la escuela**

El acceso a Internet se hace disponible para los estudiantes para su uso educativo adecuado. El objetivo de la prestación de este servicio es promover la excelencia educativa facilitando el intercambio de recursos, la producción, la innovación y la comunicación. Los usuarios de Internet son personalmente responsables y se espera que restrinjan el acceso solo a aquellos materiales y recursos que hayan justificado el valor educativo en el entorno PK-12. El funcionamiento adecuado de Internet depende de la conducta adecuada del usuario final, que debe adherirse a directrices estrictas. Esas directrices se proporcionan para que los usuarios sean conscientes de sus responsabilidades. Esta responsabilidad requiere la utilización eficiente, ética y legal de los recursos tecnológicos. Si un usuario incumplía alguna

de estas disposiciones, el acceso a Internet puede ser cancelado y el acceso futuro puede ser puesto en peligro.

### **Términos y Condiciones**

- 1) Uso aceptable - El propósito de Internet es apoyar la investigación y la educación legítimas. Se proporciona acceso a los recursos, así como la oportunidad de trabajo colaborativo. El uso de Internet debe ser coherente con los objetivos del sistema escolar. La transmisión de cualquier material en violación de cualquier regulación federal o estatal está prohibida. Esto incluye, pero no se limita a, material protegido por derechos de autor, material amenazante u obsceno, material ilegal o material protegido por secreto comercial. El uso para actividades comerciales, publicidad de productos o cabildeo político está prohibido.
- 2) Privilegios - El uso de Internet es un privilegio, no un derecho. Cualquier uso inapropiado puede resultar en la terminación de esos privilegios. La administración de la escuela y el Departamento de Tecnología considerarán lo que es un uso inapropiado.
- 3) Netiqueta - Esto incluye pero no se limita a:
  - a) No se tolerarán mensajes abusivos, acosantes, obscenos o amenazantes hacia o sobre otros.
  - b) Se requiere un lenguaje apropiado; no use blasfemias ni vulgaridades.
  - c) Las actividades ilegales están estrictamente prohibidas. Las comunicaciones relacionadas con actividades ilegales o en apoyo de esas actividades pueden ser comunicadas a las autoridades competentes.
  - d) Todas las comunicaciones e información accesibles a través de la red deben respetarse como pertenecientes al sistema escolar.
- 4) El distrito no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio de Internet que proporciona. El distrito no se hace responsable de los daños y perjuicios sufridos por los usuarios. Esto incluye la pérdida de datos resultante de retrasos, faltas de entregas, entregas incorrectas o interrupciones del servicio causadas por cualquier motivo. El uso de la información obtenida es bajo el riesgo de los usuarios. El distrito niega específicamente la responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios de Internet.
- 5) Los usuarios son individualmente responsables de los costes u obligaciones incurridos al acceder a los servicios comerciales a través de Internet.
- 6) Si se identifica cualquier problema de seguridad, el usuario debe notificar inmediatamente al supervisor / maestro, especialista en tecnología de instrucción, empleado de medios, administrador y departamento de tecnología. El problema no debe demostrarse a otros usuarios. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o como tener un historial de problemas con otros sistemas informáticos puede ser negado el acceso a Internet.
- 7) Los profesores no pueden asumir la responsabilidad de supervisar todos los documentos o sitios a los que un estudiante puede tener acceso. No obstante, se espera una supervisión y un seguimiento adecuados.
- 8) Los intentos, ya sean exitosos o no, de acceder a áreas no autorizadas de la información del distrito escolar o de Internet, incluyendo la "piratería", están prohibidos.
- 9) Se espera que los usuarios informen inmediatamente a su supervisor / profesor si se encuentra alguna acción inapropiada, como un avance o solicitud incorrectos, de un usuario local o remoto.
- 10) El sistema escolar aplicará las medidas de seguridad adecuadas y necesarias para proteger a los estudiantes del uso y las comunicaciones inadecuados en Internet. Dichas medidas de seguridad incluirán, entre otras, el uso de dispositivos de filtrado, bloqueando así la entrada a zonas inadecuadas que puedan considerarse perjudiciales. Aunque tales dispositivos de filtrado son útiles y funcionan bien, no se asumirá que son 100% infalibles. Los estudiantes deben aceptar la responsabilidad de su uso de Internet. La desactivación del filtrado puede permitirse para su uso autorizado con fines de investigación de buena fe u otros fines legales y educativos.

- 11) El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios. El vandalismo es cualquier intento de dañar o destruir datos de otro usuario o interferir intencionalmente con el servicio de red de Internet, incluida la carga o creación de un virus o malware.

### **Correo electrónico del estudiante**

El sistema escolar puede optar por proporcionar a los estudiantes una cuenta de correo electrónico del sistema para la comunicación escolar y educativa legítima. Si se proporciona, todas las reglas y directrices incluidas en esta política son aplicables a la cuenta. adicionalmente

- 6) El estudiante no puede proporcionar acceso a la cuenta o compartir su contraseña con otros estudiantes o cualquier persona excepto un padre / tutor.
- 7) El estudiante debe usar la cuenta solo para su propósito previsto.
- 8) El correo electrónico de los estudiantes no se archivará.
- 9) El correo electrónico patrocinado por el sistema no se puede usar para solicitar, anunciar o promover negocios con los que el estudiante tiene o está asociado, o cualquier producto o servicio comercial.
- 10) Las cuentas se cancelarán al:
  - a. Retirarse de la escuela
  - b. graduación
  - c. abuso
  - d. Cualquier otra razón buena y suficiente según lo determine la administración de la escuela.

### **aplicación**

Violar cualquiera de las pautas anteriores puede resultar en:

1. Acceso restringido a las instalaciones informáticas.
2. Pérdida temporal o permanente de acceso a los recursos tecnológicos.
3. Acciones disciplinarias o legales que incluyen, entre otras, la suspensión y / o el enjuiciamiento penal bajo las leyes estatales y federales apropiadas. Las violaciones de la ley estatal serán reportadas a las autoridades de aplicación adecuadas.
4. Los procedimientos internos de las Escuelas de la Ciudad de Cartersville para la aplicación de sus políticas son independientes de un posible enjuiciamiento bajo la ley.
5. Los usuarios que dañen recursos tecnológicos serán responsables del coste total de sustitución.

### **Trayendo su propio dispositivo (BYOD)**

En los casos en que el sistema permite a los estudiantes traer dispositivos personales y permite el acceso a la red del sistema, se espera el cumplimiento de todas las reglas, regulaciones y procedimientos. La violación de este privilegio puede tener consecuencias como si el dispositivo perteneciera al sistema.

## **INFORME SOBRE EL AMIANTO**

El Plan de Manejo de Asbesto y el Informe de Inspección están disponibles para su visualización durante el horario comercial normal en la oficina de la escuela.

## **PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA**

Con el fin de recibir el máximo beneficio de las actividades de instrucción, se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días a tiempo a menos que se disculpe según lo dispuesto por la ley de Georgia.

Para ser considerado **presente**, un estudiante debe estar presente durante al menos 4 horas de la jornada escolar. Los estudiantes que no cumplan con este requisito estarán **ausentes** durante el día.

Un estudiante **tarda** cuando el estudiante no está en el aula listo para aprender cuando comienza el día escolar.

Un **check-out** ocurre cuando un estudiante deja la escuela antes del final del día escolar.

Los siguientes constituyen ausencias legalmente **excusadas, demoras** o **pagos** de la escuela, con la documentación adecuada:

10. Enfermedad personal.
11. Una enfermedad grave o la muerte en la familia inmediata de un estudiante.
12. Fiestas religiosas que requieren ausencia de la escuela.
13. Exámenes físicos de preinducción para el servicio militar.
14. Orden judicial, citación judicial u otra comparecencia requerida en la corte.
15. Registro electoral.
16. Visitación con un padre o tutor legal en las fuerzas armadas que está llamado al servicio o está en licencia de despliegue en el extranjero de acuerdo con O.C.G.A. § 20-2-692.1.
17. Condiciones que imposte la asistencia a la escuela o que son peligrosas para la salud o la seguridad de los estudiantes.
18. Cualquier otra ausencia no definida explícitamente en este documento, pero considerada por la junta escolar como excusada en función de las circunstancias.

Una ausencia, demora o check-out por cualquier otra razón **es injustificada**. Por ejemplo, las vacaciones familiares, el tráfico, la pérdida del autobús, el exceso de sueño, los problemas con el automóvil, la conveniencia personal o las emergencias familiares sin la documentación adecuada no son razones válidas para ausencias, retrasos o salidas.

Tres (3) demoras injustificadas, tres (3) salidas no justificadas o cualquier combinación de las dos constituirán una (1) ausencia injustificada.

**Muy importante – Por favor revise cuidadosamente!!!!**

**Si un estudiante tiene más de cinco (5) ausencias injustificadas en un año escolar, los padres están sujetos a las siguientes sanciones bajo la Ley de Asistencia Obligatoria de Georgia:**

- Una multa entre \$25 y \$100 por cada ausencia injustificada durante cinco (5);
- hasta 30 días de cárcel por cada ausencia injustificada durante cinco (5);
- servicio a la comunidad; o
- cualquier combinación de estas sanciones

**Documentación:** Para que una ausencia, demora o salida sea excusada, la documentación adecuada debe ser presentada con prontitud y no más de tres (3) días después de que el estudiante regrese a la escuela. Un ejemplo de documentación adecuada es una nota del médico, una nota del dentista, una orden judicial o citación, o un obituario.

**Notas para** padres: Un padre puede enviar notas de padres para explicar hasta cuatro (4) días de ausencias de estudiantes cada semestre. Si la ausencia es excusada o injustificada se determinará en base a este Procedimiento de Asistencia. Si el estudiante está fuera por más de dos (2) días consecutivos debido a una enfermedad, se requerirá una excusa médica. Todas las notas de los padres deben enviarse con prontitud, no más de tres (3) días después de que el estudiante regrese a la escuela.

**Vacaciones familiares:** Las vacaciones familiares no son ausencias excusadas basadas en las Reglas de la Junta Estatal de Educación.

**Servicio como Página de la Asamblea General:** El estudiante que sirva como Rógin de la Asamblea General se contará presente y no ausente el día del servicio.

**Niños en cuidado de crianza:** Un estudiante que asiste a procedimientos judiciales relacionados con su cuidado de crianza se contará como presente y no ausente durante ningún día o parte del día perdido de la escuela.

**Excursiones u otras actividades:** Un estudiante que está participando en una excursión aprobada por la escuela, un evento aprobado por la escuela o un programa aprobado por la escuela se contará como presente y no estará ausente durante ningún día o parte del día perdido de la escuela.

**Permiso o licencia de conducir:** Un estudiante menor de 18 años que desea obtener un permiso de conducir o licencia debe estar inscrito y no bajo suspensión de la escuela.

**Custodios y Tutores:** En este Procedimiento de Asistencia, la palabra "padre" también incluirá a los custodios legales, tutores o cualquier otra persona que tenga el control o la carga de un niño.

**Notificación de ausencias:** Cuando un estudiante tiene tres (3) ausencias injustificadas por cualquier motivo, y nuevamente cuando un estudiante tiene cinco (5) ausencias injustificadas por cualquier motivo, la escuela hará intentos razonables de notificar a los padres. Esta notificación puede incluir la notificación por correo de primera clase o contacto telefónico.

**Consecuencias de más de cinco (5) ausencias injustificadas:** Si un estudiante tiene más de cinco (5) ausencias injustificadas, es posible que se requiera que los padres y/o el estudiante asistan a una reunión del Equipo de Apoyo a la Asistencia. El padre y/o estudiante también puede estar sujeto a remisiones al Trabajador Social Escolar, tribunal de menores, tribunal de magistrados y/o el Departamento de Servicios para Familias y Niños por ausentismo escolar y/o negligencia educativa.

**Acuse de recibo:** Todos los estudiantes de 10 años o más antes del 1 de septiembre y todos los padres deberán firmar el Formulario de Acuse de Recibo al final de este manual que verifica que han recibido una copia de este Procedimiento de Asistencia y son conscientes de las posibles consecuencias y sanciones por violar la Ley de Asistencia Obligatoria de Georgia.

**Para obtener información adicional:** Si tiene alguna pregunta sobre los Procedimientos de asistencia, comuníquese con la escuela de su estudiante. También puede revisar O.C.G.A. § 20-2-690.1 a través de O.C.G.A. § 20-2-694, la Regla 160-5-1-.10 de la Junta de Educación del Estado de Georgia y el Protocolo de Asistencia adoptado por el Comité de Protocolo de Asistencia Estudiantil del Condado de Cartersville-Bartow.

## ELEGIBILIDAD PARA EL AUTOBÚS

El transporte en autobús se proporciona para los estudiantes residentes de la ciudad de Cartersville que viven más allá de una cierta distancia de la escuela. El sistema utiliza la pauta de elegibilidad de media milla (.5) para los estudiantes de PK-Grado 5 y una (1) milla para los estudiantes de Grado 6-12 (el financiamiento estatal requiere un mínimo de 2 millas para el transporte). La distancia se mide "como el cuervo vuela" y no a través de rutas por carretera. Los estudiantes también deben ser recogidos y dejados en las paradas de autobús asignadas a su dirección de residencia real (donde realmente viven) y no en negocios, parientes o paradas no asignadas a ellos.

Los estudiantes fuera del distrito no pueden viajar en un autobús escolar hacia o desde la escuela. Los estudiantes fuera del distrito no pueden ser dejados en ninguna parada de autobús con el propósito de viajar en un autobús hacia o desde la escuela. Los estudiantes fuera del distrito que violen la disposición de esta regla pueden perder la oportunidad de asistir a las Escuelas de la Ciudad de Cartersville y ser retirados inmediatamente de las Escuelas de la Ciudad de Cartersville.

## ESCRITURA DE CHEQUES

Su cheque preimpreso (no contraverificación) es bienvenido en todas las escuelas de Cartersville. Reconocemos que ocasionalmente un padre puede sobregirar inadvertidamente una cuenta de cheques y un cheque puede ser devuelto por su banco. Con el fin de recuperar estos fondos de manera privada y profesional, el distrito ha contratado con *CHECKredi* para el cobro de cheques devueltos.

Cada persona que escribe un cheque a una escuela o al sistema escolar debe escribir el cheque en un cheque impreso comercialmente con su nombre, dirección postal (no P.O. Box) y un número de teléfono. Cuando una persona escribe un cheque, la persona que escribe el cheque acepta que, si se devuelve el cheque, puede ser representado electrónicamente en la misma cuenta, y que el monto total de la cara MÁS una tarifa puede ser debitado de la misma cuenta.

*CHECKredi* se pondrá en contacto con usted por correo y / o por teléfono con el fin de hacer arreglos para pagar antes de intentar representar el cheque electrónicamente. Los pagos se pueden hacer a la oficina de *CHECKredi* por correo a P.O. Box 3829 Huntsville, AL 35810. Los pagos del cheque y la tarifa se pueden hacer en línea en [www.checkredi.com](http://www.checkredi.com) utilizando una tarjeta de crédito, tarjeta de débito o cheque electrónico sin cargos adicionales. Por un cargo por conveniencia, los pagos se pueden hacer por teléfono al (877-524-7334) con tarjeta de crédito, tarjeta de débito o cheque electrónico.

## QUEJAS Y QUEJAS

Una queja o queja se definirá como una reclamación supuestamente causada por una mala interpretación, violación o aplicación inequitativa de las reglas escolares, las políticas de la Junta Escolar, la ley estatal aplicable y la ley federal o las políticas aplicables de la Junta de Educación de Georgia. Como un sistema de escuelas charter en el estado de Georgia, Cartersville City ha renunciado a ciertas leyes estatales de educación y las políticas de la Junta estatal de Educación que no son aplicables. El juicio profesional de un administrador o de un maestro no es lamentable bajo esta política siempre que dicho juicio no constituya una mala interpretación, violación o aplicación inequitativa de las reglas escolares, las políticas de la Junta Escolar, la ley estatal aplicable, la ley federal o las reglas y regulaciones aplicables de la Junta de Educación estatal. Los "días" se designarán únicamente como días leos escolares. Las vacaciones escolares, los fines de semana y los días en que la escuela no está en sesión para los estudiantes no se consideran aplicables en esta política.

### Condiciones Generales

1. Cualquier asunto disciplinario que implique un castigo de cinco (5) días de suspensión fuera de la escuela o menos, o un castigo menos severo (por ejemplo, suspensión dentro de la escuela, detención, pérdida de privilegios, etc.) no es aflagido más allá del principio de la escuela (Nivel Uno). Cualquier asunto disciplinario que involucre un castigo de seis (6) a diez (10) días de suspensión fuera de la escuela, o que afecte el estado de graduación o la participación en la ceremonia de graduación en el año en curso, no es aflagible más allá del *delendent Superint* (Nivel Dos).
2. Los procedimientos descritos en este documento no limitan el derecho de cualquier estudiante y / o padre / tutor del estudiante que tenga un problema para discutirlo con el director o cualquier administrador apropiado.
3. Inicialmente, el estudiante o el padre / tutor del estudiante debe presentar una apelación ante el director de la escuela, su queja o queja dentro de los dos (2) días posteriores al evento o ocurrencia que es la base de la queja/ queja. Cualquier queja /queja no presentada dentro del plazo se considerará nula y sin efecto.
4. El hecho de que un director o el Superintendente o su designado no dicten y comuniquen una decisión dentro de los límites de tiempo especificados en esta política permitirá que el estudiante o padre agraviado lleve dicha queja al siguiente nivel de este procedimiento. El director administrador o el superintendente

harán un esfuerzo de buena fe para comunicar una decisión inmediatamente por teléfono, en persona o por correo electrónico al estudiante y / o padre / tutor. El hecho de que el estudiante o el padre/tutor del estudiante no apele su queja o queja al siguiente nivel dentro del límite de tiempo especificado constituirá la aceptación de la decisión dictada en ese nivel.

5. Dado que es importante que las quejas/reclamos se tramiten lo más rápido posible, el número de días indicado en cada nivel será el máximo permitido, y el administrador hará todos los esfuerzos razonables para acelerar el proceso. Los plazos previstos podrán prorrogarse de mutuo acuerdo por escrito de las partes interesadas.

6. Cualquier acción disciplinaria que pueda impedir que un estudiante participe en los ejercicios de graduación puede estar sujeta a apelación inmediata a solicitud por escrito del estudiante o padre / tutor, independientemente de la duración de la suspensión u otro castigo. En este caso, debido a la puntualidad necesaria de una resolución, el estudiante o el padre / tutor puede renunciar a los procesos de Nivel Uno y / o Nivel Dos en esta política.

### **Nivel uno**

El estudiante o el padre/tutor del estudiante deberá presentar una queja/queja ante el director dentro de los dos (2) días escolares siguientes al evento o acontecimiento que es la base de la queja/queja. Si la queja/queja por escrito no se presenta dentro del período de tiempo asignado, la queja/queja se considerará nula y sin efecto. El Director o su designado investigará el asunto y dictará una decisión dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción de la apelación. A petición del estudiante o de los padres/tutores del estudiante, el Director puede, a su discreción, retrasar cualquier disciplina reclamada/agraviada hasta que se complete el proceso de apelación en este nivel. Al conceder dicha demora, el Director, a su discreción, puede colocar temporalmente al estudiante en el Programa de Suspensión dentro de la escuela hasta que se complete la apelación en este nivel y se dicte una decisión. Cualquier asunto disciplinario que implique un castigo de cinco (5) días de suspensión fuera de la escuela o menos, o cualquier castigo menos severo (por ejemplo, suspensión dentro de la escuela, detención, pérdida de privilegio, etc.) no es afligido más allá del Nivel Uno.

### **Nivel dos**

Un estudiante o el padre/tutor de un estudiante puede apelar una decisión de Nivel Uno de suspender a un estudiante fuera de la escuela más de cinco (5) días ante el Superintendente o su representante dentro de los dos (2) días escolares posteriores a la fecha en que se comunicó la decisión de Nivel Uno. A petición del estudiante o de los padres/tutores del estudiante, el Superintendente puede, a su discreción, retrasar cualquier disciplina estudiantil restante reclamada/agraviada asignada por la escuela hasta que se complete el proceso de apelación en este nivel y se dicte una decisión. Al conceder tal retraso, el Superintendente puede, a su discreción, ordenar a la escuela que coloque temporalmente al estudiante en el Programa de Suspensión dentro de la escuela hasta que se complete el proceso de apelación en este nivel. El Superintendente o su designado investigará la queja/ queja. El Superintendente o su designado deberá emitir una decisión por escrito dentro de los dos (2) días posteriores a la recepción de la apelación.

### **Nivel tres**

Un estudiante o padre/tutor de un estudiante puede renunciar a una apelación de Nivel Uno o Nivel Dos si el castigo agravado afecta la capacidad de un estudiante para graduarse o participar en ejercicios de graduación y hacer que el asunto sea considerado por la Junta Escolar presentando al Superintendente una apelación por escrito dentro de los dos (2) días de la fecha de inicio del castigo. Previa solicitud por escrito del estudiante o de los padres/tutores del estudiante, el Superintendente puede, a su discreción, retrasar cualquier disciplina estudiantil reclamada/agraviada asignada por la escuela hasta que se complete el proceso de apelación en este nivel y se dicte una decisión. La apelación se colocará en el orden del día

de la próxima reunión de la junta para su consideración. Todas las partes involucradas serán notificadas de la reunión y deben estar preparadas para discutir la queja / queja con la Junta. Tras la discusión y la debida consideración de la apelación, la Junta dictará una decisión a todas las partes involucradas tan pronto como sea posible, pero dentro de los dos (2) días siguientes a la decisión.

## **INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

El distrito reconoce la importancia y la obligación legal de proteger la información de identificación personal. De vez en cuando, sin embargo, la escuela / sistema escolar puede desarrollar y / o participar en presentaciones y eventos para fines aprobados relacionados con diversas actividades / publicaciones que requieren el intercambio de "Información del Directorio", que es información que generalmente no se considera perjudicial o una invasión de la privacidad si se divulga y también puede ser revelada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito del estudiante / padre. Estas actividades pueden incluir, entre otras, el uso de fotos, diapositivas, cintas, videos, artículos de comunicados de prensa, playbills, anuarios, cuadros de honor, programas, listas deportivas, etc. Estos pueden ser utilizados en el desarrollo del personal de la facultad, programas para padres y estudiantes, y en las relaciones con la comunidad (periódicos, artículos, presentaciones de televisión y video, folletos, sitios web, etc.). El sistema escolar puede compartir cierta información con agencias subcontratadas, como compañías que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Según lo requerido por la ley, los reclutadores militares tienen derecho a recibir el nombre, la dirección, y la lista del teléfono de los jóvenes y de los seniors de la High School secundaria. Esta información puede utilizarse específicamente para fines de reclutamiento de las fuerzas armadas y para informar a los jóvenes de las oportunidades de becas. Además, las instituciones de educación superior tendrán derecho a los nombres, direcciones y listados telefónicos de los estudiantes de secundaria. El distrito también puede poner a disposición de los oficiales de recursos escolares y las agencias de aplicación de la ley la información de los estudiantes.

El Sistema Escolar de la Ciudad de Cartersville ha designado lo siguiente como información de directorio que puede ser compartida con las agencias u organizaciones que califican:

1. Nombre, dirección, dirección de correo electrónico de la escuela y número de teléfono del estudiante;
2. Fotografía o imagen digital del estudiante;
3. Fecha y lugar de nacimiento del estudiante;
4. Nivel de grado
5. La participación de los estudiantes en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
6. Peso y altura de los miembros de los equipos atléticos;
7. Fechas de asistencia;
8. Honores y premios recibidos; y
9. Asistió la agencia o institución educativa más reciente.

**Si no desea que su hijo participe en estas actividades, por favor notifique a la administración de la escuela por escrito a más tardar diez (10) días después del primer día en que el niño está inscrito para el año escolar actual.**

## **INFORMACIÓN DE CIERRE DE EMERGENCIA**



Cualquier cambio en el día programado regularmente será reportado a los medios de comunicación regionales y locales tan pronto como sea posible. Además, el sistema publicará la información en el sitio web del sistema y utilizará el sistema automatizado de mensajes telefónicos sobre cualquier cambio en la jornada escolar. **Es importante que los padres mantengan informada a la escuela de cualquier cambio en los números de teléfono, direcciones de correo electrónico, dirección postal e información de contacto.**

En el caso de que haya una situación de emergencia extrema que haga que el sistema escolar transporte a los estudiantes fuera del campus para que los padres lo recojan, se ha establecido un sitio de reunificación familiar primaria en el Centro Cívico de Cartersville, 435 West Main Street, Cartersville. Si por alguna razón el Centro Cívico no está disponible, el sitio secundario Tabernacle Baptist Church, 112 East Church Street, Cartersville.

**AVISO A LOS PADRES/TUTORES Y ESTUDIANTES ELEGIBLES  
DE LOS DERECHOS EN VIRTUD DE LOS DERECHOS EDUCATIVOS DE LA  
FAMILIA  
Y LEY DE PRIVACIDAD  
-No.**

Bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (20 U.S.C. 1232g) (la "Ley"), usted tiene derecho a:

- Inspeccione y revise, dentro de los 45 días de la solicitud, los registros educativos de un estudiante que sea su hijo, o en el caso de un estudiante que tiene dieciocho años de edad (18) o más, sus propios registros de educación. Se debe hacer una solicitud por escrito para revisar los registros al director o a su designado, quien hará los arreglos para el acceso.
- Solicitar la modificación de los registros de educación del estudiante para asegurarse de que no sean inexactos, engañosos o que viole la privacidad del estudiante u otros derechos. Dicha solicitud debe hacerse al obligado principal. Si el distrito decide no enmendar el registro, notificará a los padres /estudiantes elegibles de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia.
- Consentimiento a las divulgaciones de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA y sus regulaciones de implementación autoricen la divulgación sin consentimiento. Una exención que permite la divulgación sin consentimiento es a los funcionarios escolares con interés educativo legítimo. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro para cumplir con su responsabilidad profesional.
- FERPA requiere que el distrito escolar, con ciertas excepciones, obtenga el consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos del estudiante. Sin embargo, el distrito puede divulgar la "información del directorio" designada apropiada sin el consentimiento por escrito, a menos que el padre o estudiante elegible haya aconsejado al distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos del distrito (ver Información del Directorio).
- Presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos una queja relativa al supuesto incumplimiento por parte del distrito escolar de los requisitos de FERPA o las regulaciones promulgadas allí bajo. [Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202.

**ALERGIAS ALIMENTARIAS Y NECESIDADES DIETÉTICAS ESPECIALES**

Nuestro Departamento de Servicio de Alimentos se enorgullece de proporcionar comidas escolares de calidad dentro de las regulaciones y pautas federales y estatales. Una amplia variedad de selección está disponible para los niños todos los días. Se realizarán sustituciones o modificaciones de alimentos en las comidas escolares para los niños cuyas discapacidades restrinjan sus dietas. Un niño con una discapacidad debe ser provisto de sustituciones en alimentos cuando esa necesidad es la ayuda de la documentación de un médico con licencia de Georgia. El documento del médico debe identificar:

- La discapacidad del niño
- Una explicación de por qué la discapacidad restringe la dieta del niño
- La principal actividad de la vida afectada por la discapacidad
- El alimento (s) que se omitirá de la dieta del niño, y el alimento o la elección de alimentos que deben ser sustituidos

En el caso de una alergia alimentaria, generalmente no se considera que los niños tengan una discapacidad. Sin embargo, cuando está respaldado por documentación escrita por un médico con licencia de Georgia de que una alergia puede resultar en reacciones graves y potencialmente mortales (anaafilácticas), la condición del niño cumpliría con la definición de "discapacidad", y se hará la sustitución de alimentos prescrita por el médico.

El servicio de alimentos escolares puede hacer la sustitución de alimentos, a su discreción, para los niños individuales que no tienen una discapacidad, pero que están certificados médicamente como tener una necesidad médica o dietética especial. Estas determinaciones se hacen caso por caso. Esta disposición cubre a los niños que tienen intolerancias o alergias alimentarias pero que no tienen reacciones potencialmente mortales cuando se exponen a los alimentos a los que tienen problemas.

## **CALIFICACIONES, PROMOCIÓN/RETENCIÓN/COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES**

Los maestros tienen la completa responsabilidad y autoridad para asignar calificaciones a cada estudiante en función del trabajo realizado en la clase o área temática y las evaluaciones dadas para medir el dominio y la comprensión del contenido. Los administradores y el personal de soporte no pueden cambiar la calificación de un estudiante según lo asignado por un maestro.

Del mismo modo, el director de la escuela tiene la responsabilidad final y la autoridad para determinar las decisiones de promoción / retención / colocación con respecto a cada estudiante. Tales decisiones se basan en criterios establecidos por la escuela. La Junta Escolar, el Superintendente, ni su personal tienen autoridad para tomar o cambiar las calificaciones, la promoción, la retención o las decisiones de colocación de cualquier estudiante.

## **ESTUDIANTES SANOS**

La Junta Escolar de Cartersville, el Departamento de Salud del Condado de Bartow y/o el Departamento de Recursos Humanos de Georgia tienen la autoridad para exigir vacunas u otras medidas preventivas, incluyendo cuarentena, aislamiento y segregación de personas con enfermedades transmisibles o condiciones que puedan poner en peligro la salud de otros. Estos organismos pueden exigir la cuarentena o la vigilancia de los portadores de enfermedades y de las personas expuestas o sospechosas de estar infectadas con enfermedades infecciosas durante ese período hasta que se encuentren libres del agente o la enfermedad infecciosa. Es función de la enfermera escolar ayudar a determinar la salud inmediata de un estudiante y evaluar el impacto y el efecto en la asistencia del estudiante a la escuela.

Como regla general, no es apropiado que los estudiantes asistan o permanezcan en la escuela bajo las siguientes circunstancias:

- Un estudiante que tiene una fiebre de 100.4 grados o más según lo determinado por la enfermera de la escuela. Los estudiantes deben estar libres de fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela.
- Un estudiante que tiene diarrea / heces acuosas en exceso de dos veces durante el día escolar.
- Un estudiante que está vomitando. Si un estudiante es enviado a casa, no debe regresar durante 24 horas o el siguiente día escolar.
- Un estudiante con una lesión drenante o llorando que no se puede contener con un apósito.
- Un estudiante con una enfermedad transmisible diagnosticada hasta que sea liberado por un médico.

## **ESTUDIANTES SIN HOGAR**

Un estudiante "sin hogar" es aquel que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, e incluye:

- niños que están compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, económica
  - dificultades, o razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de remolques o terrenos para campamentos
  - debido a la falta de alojamientos alternativos; viven en situaciones de emergencia o de transición
  - refugios; son abandonados en los hospitales; o
- niños que tienen residencia nocturna primaria que es un lugar público o privado no diseñado para o normalmente utilizado como un alojamiento regular para dormir para los seres humanos; o
  - niños que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, deficientes alojamiento, estaciones de autobús o tren, o entornos similares; o
  - niños migratorios que califican como personas sin hogar para los fines porque viven en circunstancias en las cláusulas enumeradas anteriormente.

La Ley McKinney-Vento protege los derechos educativos de los estudiantes sin hogar. Proporciona subvenciones y protecciones legales para que los niños en estas situaciones puedan inscribirse, asistir y tener éxito

en programas escolares y preescolares. Los estudiantes en situación de indigentes tienen derecho a:

- Ir a la escuela, sin importar dónde vivan o cuánto tiempo hayan vivido allí.
- Obtenga ayuda para inscribirse y tener éxito en la escuela del enlace del distrito escolar para la Educación de niños y jóvenes sin hogar.
- Permanezcan en la escuela a la que fueron antes de quedarse sin hogar o en cualquier escuela en la que se inscribieron por última vez, incluso si se mudan fuera del distrito, si eso es factible. Los estudiantes también pueden terminar el año escolar en su escuela si encuentran vivienda permanente durante el año.
- Obtenga transporte a su escuela de origen, proporcionado o arreglado por el distrito escolar, o un esfuerzo conjunto entre los distritos escolares, si es posible.
- Vaya a la escuela local en el área donde viven.
- Obtenga una explicación por escrito del distrito escolar si el distrito se niega a enviar a los estudiantes a la escuela que elijan, y haga que el enlace resuelva dichos desacuerdos.
- Haga que los desacuerdos se resuelvan rápidamente y vaya a la escuela que elijan mientras se resuelven los desacuerdos.
- Recibir servicios preescolares, comidas escolares gratuitas o reducidas, servicios para estudiantes de inglés, educación especial, servicios de Título I, educación vocacional / técnica, servicios para talentosos y dotados, y atención antes y después de la escuela, según sea necesario.

- Ir a la escuela con niños que no son personas sin hogar. Los estudiantes no pueden ser separados del programa escolar regular porque no tienen hogar.
- Obtenga información y referencias de los enlaces, incluida información sobre todos los programas educativos disponibles y cómo los padres pueden participar, aviso público sobre sus derechos y referencias a servicios de salud, salud mental, dentales y otros.
- Tener la oportunidad de cumplir con los mismos altos estándares de rendimiento académico que todos los estudiantes.

### **FILTRADO DE INTERNET**

El Sistema Escolar de Cartersville ha implementado medidas de seguridad apropiadas y necesarias para proteger a los estudiantes del uso inapropiado y las comunicaciones en Internet. Dichas medidas de seguridad incluirán, entre otras, el uso de dispositivos de filtrado, bloqueando así la entrada a zonas inadecuadas que puedan considerarse perjudiciales. Aunque tales dispositivos de filtrado son útiles y funcionan bien, no se asumirá que son 100% infalibles. El estudiante debe aceptar la responsabilidad por su uso de Internet.

El sistema escolar utiliza medidas de protección tecnológica que bloquean o filtran el acceso a Internet a representaciones visuales que son: obscenas, pornografía infantil, perjudiciales para los menores u otro material considerado inapropiado para los menores. Las medidas de seguridad y protección con el uso y el acceso a Internet también se emplean para actividades de Internet que incluyen, entre otras: correo electrónico, salas de chat, piratería informática, otras comunicaciones electrónicas directas (mensajería inmediata) y divulgación no autorizada de información de identificación personal de menores. Se permite la desactivación del filtrado para uso autorizado para investigación de buena fe u otros fines legales.

### **ENTREVISTAS Y BÚSQUEDAS**

El director o su representante autorizado será responsable de llevar a cabo entrevistas razonables e interrogar a los estudiantes con el fin de investigar adecuadamente los asuntos y castigar la mala conducta de los estudiantes. El sistema se esfuerza por proporcionar un entorno seguro para todos los estudiantes y, con ese fin, los funcionarios de la escuela están autorizados a realizar registros razonables de los estudiantes. Los registros basados en sospechas razonables deben llevarse a cabo sin obstáculos ni demoras, pero se llevarán a cabo de una manera que asegure que los estudiantes no sean despojados arbitrariamente de la privacidad personal.

El director o su representante autorizado, será responsable de llevar a cabo inspecciones de los casilleros escolares de los estudiantes, artículos llevados sobre sus personas, posesiones personales, bolsas de libros y / o vehículos conducidos o estacionados en el campus. Dichos registros se basarán en una sospecha razonable de la presencia de artículos dañinos, distractores, ilegales o prohibidos.

En el caso de que un registro de la persona, las posesiones personales o el casillero de un estudiante revele que el estudiante está ocultando material prohibido por la ley federal, estatal o local, se notificará a las autoridades policiales.

Aunque los casilleros escolares pueden ser alquilados y/o emitidos a los estudiantes por la escuela, los casilleros escolares siguen siendo propiedad exclusiva del Sistema Escolar de Cartersville y están sujetos a registros sin previo aviso por parte del personal de la escuela.

Al llevar un teléfono celular u otro dispositivo electrónico a la escuela, el estudiante y sus padres / tutores dan su consentimiento para el registro del dispositivo cuando hay sospechas razonables de que dicha búsqueda revelará una violación de la ley o la regla de la escuela.

Además, los administradores de la escuela pueden pedirle a un estudiante que muestre su(s) sitio(s) de redes sociales si hay sospechas razonables de que contiene una violación de la política o las reglas de la escuela.

## **NO DISCRIMINACIÓN**

La Ley Federal prohíbe la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional (Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964); sexo (Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y la Ley de Educación Vocacional y de Tecnología Aplicada Carl D. Perkins de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990) en programas educativos o actividades que reciben fondos federales. Por la presente se notifica a los empleados, estudiantes y al público en general que es política de la Junta de Educación de la Ciudad de Cartersville no discriminar en ningún programa o actividad educativa o en las políticas de empleo y proporciona igualdad de oportunidades sin tener en cuenta la raza, el estado civil, la edad, el sexo, la religión, el origen nacional, la discapacidad o el estado de veterano en sus programas educativos. , actividades o políticas de empleo.

Información de contacto:

504, ADA, Título IV, Título VI – Dra. Susan Tolbert, 770-382-5880 o [stolbert@cartersvilleschools.org](mailto:stolbert@cartersvilleschools.org)

Título IX Coordinador – Gina Bishop, 770-382-1733 o [gbishop@cartersvilleschools.org](mailto:gbishop@cartersvilleschools.org)

Título II-A – Audra Saunders, 770-382-5880 o [asaunders@cartersvilleschools.org](mailto:asaunders@cartersvilleschools.org)

Ley Perkins – Marc Collier, 770-382-5880 o [mcollier@cartersvilleschools.org](mailto:mcollier@cartersvilleschools.org)

## **USO DEL TELÉFONO CELULAR DE PADRES Y ESTUDIANTES**

Cartersville City Schools respetuosamente pide que tanto los padres como los estudiantes se abstengan de usar teléfonos celulares mientras conducen, están estacionados o esperan en las líneas de transporte en todos los campus escolares. Esto es para la seguridad de todos los estudiantes, personal, padres y visitantes.

## **AVISO A LOS PADRES/TUTORES Y ESTUDIANTES ELEGIBLES DE LOS DERECHOS BAJO LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS ENMIENDA [PPRA]**

Ppra otorga a los padres y estudiantes elegibles (18 años o más o menores emancipados) ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing, y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

- Consentimiento antes de que los estudiantes deben someterse a una encuesta que se refiere a una o más de las siguientes áreas protegidas si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los EE. UU. -

- Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
- Comportamiento o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
- Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres; o
- Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- Recibir un aviso y la oportunidad de optar por un estudiante fuera de –
  - Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
  - Cualquier examen físico invasivo o de no emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o examen físico permitido o requerido por la ley estatal; y
  - Actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para marketing o para vender o distribuir la información a otros.
- Inspeccionar, a petición y antes de la administración o el uso –
  - Encuestas de información protegida de estudiantes;
  - Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución anteriores; y
  - Material de instrucción utilizado como parte del currículo educativo.

A los padres y estudiantes elegibles se les proporcionará una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas y se les proporcionará la oportunidad de excluir a sus hijos de dichas actividades y encuestas. Los padres que creen que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Ave., SW, Washington, D.C. 20202

## **DENUNCIA DE COMPORTAMIENTOS INAPROPIADOS**

El sistema escolar se toma muy en serio la conducta profesional de todos los empleados. Cualquier persona que alegue un comportamiento inapropiado por parte de un miembro del personal puede quejarse directamente a un director, subdirector o consejero de orientación. La presentación de una queja o la denuncia de un comportamiento inapropiado no reflejará el estado de la persona ni afectará las calificaciones de un estudiante.

El derecho a la confidencialidad, tanto del denunciante como del acusado, se respetará de conformidad con las obligaciones legales de la Junta y con la necesidad de investigar las denuncias de faltas de conducta y adoptar medidas correctivas cuando se haya producido esa conducta. Se investigarán todas las acusaciones de comportamiento inapropiado y se iniciarán medidas correctivas o disciplinarias inmediatas y apropiadas, si es necesario.

Los estudiantes que reportan falsamente con malicia un comportamiento inapropiado por parte de un maestro o personal de la escuela pueden ser castigados con suspensión o expulsión del sistema escolar y / o servicio comunitario ordenado por la corte u otra sanción judicial.

## **RESIDENCIA Y DIRECCIONES**

El sistema escolar acepta estudiantes residentes que viven dentro de los límites de la ciudad de Cartersville. Un número limitado de estudiantes **fuera del distrito** que cumplen con criterios específicos pueden ser aceptados para la inscripción si hay disponibilidad de espacio. Es fundamental que **TODOS** los padres mantengan a la escuela al tanto de cualquier cambio de dirección y número(s) de teléfono. Falsificar una dirección o usar una dirección con el propósito de la inscripción escolar, la inscripción continua o evitar la matrícula fuera del distrito es ilegal (O.C.G.A. 16-10-20) y está sujeto a enjuiciamiento.

### **Aviso de derechos de estudiantes y padres bajo la Sección 504**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, comúnmente conocida como "Sección 504", es una ley de no discriminación promulgada por el Congreso de los Estados Unidos. El propósito de la Sección 504 es prohibir la discriminación y asegurar que los estudiantes discapacitados tengan oportunidades educativas y beneficios iguales a los que se proporcionan a los estudiantes no discapacitados.

Para obtener más información sobre la Sección 504, o si tiene preguntas o necesita asistencia adicional, comuníquese con el Coordinador de la Sección 504 de su sistema local a la siguiente dirección:

Dra. Susan Tolbert  
Apartado de correos 3310  
15 Nelson Street  
Cartersville, GA 30120  
770-382-5880  
stolbert@cartersville.k12.ga.us

Las regulaciones de implementación para la Sección 504 como se establece en 34 CFR Parte 104 proporcionan a los padres y / o estudiantes los siguientes derechos:

1. Su hijo tiene derecho a una educación apropiada diseñada para satisfacer sus necesidades educativas individuales tan adecuadamente como las necesidades de los estudiantes no discapacitados. 34 CFR 104.33.
2. Su hijo tiene derecho a servicios educativos gratuitos, excepto por las tarifas que se imponen a los estudiantes no discapacitados o a sus padres. Las aseguradoras y terceros similares que proporcionan servicios no operados o proporcionados por el destinatario no están exentos de una obligación válida de proporcionar o pagar por los servicios prestados a un estudiante discapacitado. 34 CFR 104.33.
3. Su hijo tiene derecho a participar en un entorno educativo (académico y no académico) con estudiantes no discapacitados en la máxima medida adecuada a sus necesidades. 34 CFR 104.34.
4. Su hijo tiene derecho a instalaciones, servicios y actividades que sean comparables a los proporcionados a los estudiantes no discapacitados. 34 CFR 104.34.
5. Su hijo tiene derecho a una evaluación antes de una determinación de elegibilidad de la Sección 504. 34 CFR 104.35.
6. Usted tiene el derecho de no dar su consentimiento a la solicitud del sistema escolar para evaluar a su hijo. 34 CFR 104.35.
7. Usted tiene el derecho de asegurarse de que los procedimientos de evaluación, que pueden incluir pruebas, se ajusten a los requisitos de 34 CFR 104.35.
8. Usted tiene el derecho de asegurarse de que el sistema escolar considerará la información de una variedad de fuentes según corresponda, que pueden incluir pruebas de aptitud y logro, calificaciones, recomendaciones y observaciones del maestro, condiciones físicas, antecedentes sociales o culturales, registros médicos y recomendaciones de los padres. 34 CFR 104.35.

9. Usted tiene el derecho de asegurarse de que las decisiones de colocación sean tomadas por un grupo de personas, incluidas las personas con conocimientos sobre su hijo, el significado de los datos de evaluación, las opciones de colocación y los requisitos legales para el entorno menos restrictivo y las instalaciones comparables. 34 CFR 104.35.
10. Si su hijo es elegible bajo la Sección 504, su hijo tiene derecho a reevaluaciones periódicas, incluso antes de cualquier cambio significativo posterior de colocación. 34 CFR 104.35.
11. Usted tiene derecho a notificar antes de cualquier acción por parte del sistema escolar con respecto a la identificación, evaluación o colocación de su hijo. 34 CFR 104.36.
12. Usted tiene el derecho de examinar los registros educativos de su hijo. 34 CFR 104.36.
13. Usted tiene derecho a una audiencia imparcial con respecto a las acciones del sistema escolar con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo, con la oportunidad de la participación de los padres en la audiencia y la representación de un abogado. 34 CFR 104.36.
14. Usted tiene derecho a recibir una copia de este aviso y una copia del procedimiento de audiencia imparcial del sistema escolar a petición. 34 CFR 104.36.
15. Si no está de acuerdo con la decisión del oficial de audiencias imparciales (los miembros de la junta escolar y otros empleados del distrito no se consideran oficiales de audiencia imparciales), tiene derecho a una revisión de esa decisión de acuerdo con el procedimiento de audiencia imparcial del sistema escolar. 34 CFR 104.36.
16. Usted tiene derecho a, en cualquier momento, presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos Oficina de Derechos Civiles.
17. Una copia de las Salvaguardias Procesales de la Sección 504 se encuentra en el sitio web del sistema escolar en [www.cartersville.k12.ga.us](http://www.cartersville.k12.ga.us) o se puede obtener poniéndose en contacto con el coordinador de la Sección 504 del sistema mencionado anteriormente.

### **ACOSO SEXUAL (Política JCAC)**

La política de la Junta es mantener un entorno de aprendizaje libre de toda forma de discriminación, incluido el acoso sexual. Será una violación para cualquier miembro del personal del sistema escolar acosar a un estudiante a través de conductas o comunicaciones de naturaleza sexual como se define a continuación. También será una violación para los estudiantes acosar a otros estudiantes a través de conductas o comunicaciones de naturaleza sexual como se define a continuación.

El acoso sexual puede incluir conductas o discursos que impliquen avances no deseados, solicitudes de favores sexuales, burlas, amenazas, comentarios de naturaleza vulgar o degradante, demandas o contacto físico que crea un ambiente hostil. El acoso sexual puede ser en forma de:

- 1) Acoso o abuso verbal;
- 2) Presión para la actividad sexual;
- 3) Comentarios repetidos a una persona con implicaciones sexuales o degradantes;
- 4) Tocamientos no deseados; y/o
- 5) Sugerir o exigir la participación sexual acompañada de amenazas implícitas o explícitas.

Cualquier persona que alegue acoso sexual por parte de un miembro del personal o estudiante de la escuela puede quejarse directamente a un director, subdirector o consejero de orientación. La presentación de una queja o la denuncia de acoso sexual no reflejará el estado de la persona ni afectará las calificaciones de un estudiante.

El derecho a la confidencialidad, tanto del denunciante como del acusado, se respetará de conformidad con las obligaciones legales de la Junta y con la necesidad de investigar las denuncias de faltas de conducta y adoptar medidas correctivas cuando se haya producido esa conducta.



Se investigarán todas las denuncias de acoso sexual y se adoptarán medidas correctivas o disciplinarias inmediatas y apropiadas. Un cargo sustancial contra un estudiante lo someterá a una acción disciplinaria, incluyendo la descarga, terminación y / o presentación de informes a las autoridades. Un cargo sustancial contra un estudiante someterá a ese estudiante a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la suspensión o expulsión.

## **NÚMERO DE SEGURO SOCIAL**

El Estado de Georgia requiere el número de Seguro Social de cada estudiante que se inscribe. Este número se utiliza para la identificación del estudiante en los registros estatales. La confidencialidad del número se mantendrá de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables.

Si un padre decide no darle a la escuela el número de Seguro Social de un niño, el padre debe firmar una renuncia indicando que se niegan a dar esta información. El padre no tiene que indicar en la renuncia una razón para negarse a dar el número. El padre no necesita decirle a la escuela si el niño tiene un número de Seguro Social o no.

La escuela solo usará el número de Seguro Social del estudiante para el propósito indicado en este aviso. Ni la escuela ni el sistema utilizarán la información para ningún otro propósito sin el permiso expreso. Si tiene alguna pregunta con respecto a este aviso, comuníquese con el Superintendente Asistente o con el director de **edificio**.

## **Solicitudes**

Todas las actividades de recaudación de fondos relacionadas con la escuela que involucren a los estudiantes deben tener la aprobación previa del Director. Los estudiantes no deben estar involucrados en la venta de mercancía para el beneficio de individuos u organizaciones fuera de la escuela mientras están en el campus o en el autobús. Con el fin de salvaguardar su salud y seguridad, los estudiantes tienen prohibido vender artículos o solicitar contribuciones, promesas u órdenes puerta a puerta para la escuela o cualquier organización relacionada con la escuela.

## **NO DISCRIMINACIÓN EN LA EQUIDAD DEPORTIVA**

La ley estatal prohíbe la discriminación basada en el género en los programas deportivos de los sistemas escolares locales (Ley de Equidad en los Deportes, O.C.G.A. 20-2-315). Por la presente se notifica a los estudiantes que el Sistema Escolar de la Ciudad de Cartersville no discrimina sobre la base del género en sus programas deportivos. Las consultas o quejas relacionadas con la equidad deportiva pueden ser presentadas al Coordinador de Equidad Deportiva, Darrell Demastus, Director Deportivo, Cartersville High School, 320 East Church Street, Cartersville, Georgia 30120. 770-382-3200 o [ddemastus@cartersville.k12.ga.us](mailto:ddemastus@cartersville.k12.ga.us).

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

El propósito de la Junta de Educación es operar las escuelas de una manera que proporcione un proceso ordenado de educación y proporcione el bienestar y la seguridad de todos los estudiantes. El objetivo principal de la escuela es educar, no disciplinar. Sin embargo, cuando el comportamiento del estudiante

entra en conflicto con los derechos y la educación de otros, las acciones disciplinarias pueden ser necesarias para el beneficio de ese individuo y de la escuela en su conjunto.

Los estudiantes se registrarán por las políticas, regulaciones y reglas que sean aplicables en la escuela; en los terrenos de la escuela; en una actividad escolar, ya sea en el campus o fuera de la escuela; en un autobús escolar u otro transporte proporcionado por la escuela; o cualquier otro lugar cubierto por estos procedimientos. El Superintendente dispondrá el establecimiento y la administración de los procedimientos necesarios para la conducta y disciplina esperadas de los estudiantes. Las políticas que rigen la disciplina están diseñadas para ser apropiadas para la edad, en proporción a la gravedad del comportamiento que conduce a consecuencias, y consideradas con antecedentes de la disciplina y otros factores relevantes.

Dichas normas se publicarán y difundirán entre el personal de la escuela, los estudiantes y los padres. Se alienta a los padres y estudiantes a que se familiaricen con las políticas, normas y reglamentos de este sistema escolar y sus escuelas individuales y a que los apoyen.

### **Información importante**

1. Estudiantes que asisten o participan en cualquier actividad realizada en beneficio de los estudiantes, ya sea patrocinado por la escuela o apoyado por organizaciones privadas como clubes de refuerzo, organizaciones deportivas o grupos similares, sin tener en cuenta si el evento se lleva a cabo dentro o fuera de la propiedad de la escuela, son sujeto a este código de disciplina del estudiante y las reglas de la escuela.
2. Los estudiantes bajo suspensión o expulsión fuera de la escuela no están permitidos en los campus escolares o en funciones de la escuela.
3. Los administradores de la escuela y los oficiales de recursos escolares tienen la autoridad para llevar a cabo una búsqueda razonable de los estudiantes, sus posesiones, sus casilleros y sus automóviles cuando están en la propiedad de la escuela.
4. El castigo corporal no está permitido en el Sistema Escolar de la Ciudad de Cartersville.
5. Los casos disciplinarios que entrañen una posible conducta delictiva podrán comunicarse a la legislación aplicable organismos encargados de hacer cumplir la ley.
6. Los estudiantes deben notificar a un administrador o miembro del personal cuando se encuentren artículos ilegales en la escuela o en el campus de la escuela. Los estudiantes no tienen que recoger o manipular artículos ilegales o sospechosos.
7. Cuando un estudiante de Pre-K a Grado 5 está en violación del Código de Conducta estudiantil, la disposición se dejará a la discreción del administrador de la escuela, a menos que se especifique lo contrario en la ley o política.
8. Las escuelas individuales pueden establecer normas de conducta y procedimientos disciplinarios adicionales a los de este *Código de Conducta*.

### **DELITOS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

#### **#1 de delitos: armas e instrumentos peligrosos**

Un estudiante no debe poseer, manipular o transmitir armas o instrumentos peligrosos, incluidas las armas de fuego; cuchillos; cualquier objeto que pueda considerarse razonablemente un arma; o cualquier objeto que puede utilizarse de manera que inflija lesiones corporales o haga temer a otra persona por su seguridad. Esto incluye tener artículos en vehículos, casilleros, mochilas, etc. [Ver: O.C.G.A. 16-11-127.1 Ley de Armas; 20-2-751.1]

*disposición:*

Suspensión de diez días con recomendación de expulsión de un año calendario mínimo.

*Pena por posesión de un cuchillo con hoja de menos de dos (2) pulgadas:*

Grados 6-12: 1st ofensa: Discreción de la administración

2<sup>a</sup> ofensa: Suspensión

3<sup>a</sup> ofensa: suspensión de 10 días con posible recomendación de expulsión

Grados PK-5: Discreción de la administración

## **#2 de delitos: Activación de cualquier alarma de incendio / amenazas de bomba bajo pretexto falso**

*disposición:*

Grados 6-12: 1<sup>a</sup> Ofensa: Suspensión

2<sup>a</sup> Ofensa: suspensión de 10 días con recomendación de expulsión

Grados PK-5: Discreción de la administración de la escuela

## **#3 de delitos: Narcóticos, bebidas alcohólicas, estimulantes y drogas sintéticas**

a. Un estudiante no debe poseer, vender, usar, transmitir o estar bajo la influencia de ningún medicamento narcótico,

anfetamina, barbitúcula, marihuana, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo; incluidas las drogas artificiales o sintéticas.

b. Un estudiante no pretenderá violar ninguno de los anteriores.

c. Los estudiantes deben seguir los procedimientos escolares para medicamentos recetados y de venta libre.

*disposición:*

a. Grados 6-12: Suspensión con posible recomendación de expulsión

Grados PK-5: 1st ofensa: Suspensión

2<sup>a</sup> ofensa: suspensión de 10 días con posible recomendación de expulsión

b. Discreción de la administración de la escuela

c. Discreción de la administración de la escuela

## **#4 de ofensa: Asalto o contra un empleado de la escuela, compañero de clase u otros; Luchando; Amenazas Battery**

a. Un estudiante no debe causar, intentar causar, amenazar con causar lesiones físicas o comportarse en

tal manera que razonablemente podría causar lesiones físicas a un empleado de la escuela, otro estudiante

o a cualquier persona que asista a funciones relacionadas con la escuela.

b. Se prohíbe pelear, amenazar y/o intimidar a otro estudiante con violencia.

c. Se prohíben las novatadas, en cualquier forma, de cualquier estudiante.

d. Escritos (incluidos los correos electrónicos) de amenaza, daño o daño a o sobre otro estudiante o empleado

del sistema escolar están prohibidos.

*disposición:*

a. Grados 6-12: suspensión de 10 días con posible recomendación de expulsión

Grados PK-5: Discreción de la administración de la escuela

B. Desde la suspensión hasta la expulsión

- c. Desde la suspensión hasta la expulsión
- d. Discreción de la administración de la escuela

**#5 de delitos: Daños a la propiedad / Robo**

- a. Robo de cualquier propiedad de la escuela, los empleados de la escuela de la propiedad, o la propiedad de otra estudiante está prohibido.
  - b. Destrucción intencional o maliciosa y/o amenaza de destruir la propiedad de la escuela o que de los empleados de la escuela, incluidas acciones tales como el uso o la amenaza de bombas, explosivos, incendios provocados, incendios provocados y la destrucción deliberada de la propiedad escolar
  - c. Cualquier ofensa mencionada anteriormente dirigida a otro estudiante
  - d. Daños a la propiedad de la escuela debido a negligencia o conducta o actos imprudentes
- disposición:*
- a. Restitución y consecuencias a discreción de la administración escolar
  - b. Restitución por todos los daños y perjuicios, y suspensión con posible recomendación de expulsión
  - c. Restitución y consecuencias a discreción de la administración escolar
  - d. Restitución y consecuencias a discreción de la administración escolar

**#6 de ofensa: Uso de palabras o gestos profanos, obscenos o de lucha**

- a. Dirigido al personal
  - b. Dirigido a los estudiantes
- disposición:*
- a. Grados 6-12: Suspensión  
Grados PK-5: Discreción de la administración de la escuela
  - B. Discreción de la administración de la escuela

**#7 de delitos: Exhibición(es) relacionada(s) con pandillas, ropa o comunicación** [Política de la Junta JCDB]

La visualización de grupos, pandillas y/o símbolos organizativos no autorizados, colores y/o cualquier marca de identificación o comunicación está prohibida.  
*Disposición:* Discreción de la administración de la escuela

**Ofensa #8: Comportamiento grosero o irrespetuoso y / o negativa a llevar a cabo la instrucción de la facultad o**

**Personal\***

\* Incluyendo estar en un área no autorizada, o mientras se transporta en un vehículo proporcionado por

o arreglado por el sistema escolar

*Disposición:* Discreción de la administración de la escuela

**#9 de ofensa: Interferencia en el aula\* y disturbios escolares**

- a. Actos que perturban las oportunidades de aprendizaje de los demás
- b. Actos que causen la interrupción del entorno de aprendizaje y/o que amenacen la seguridad de los demás;  
incluyendo: incitar, aconsejar o aconsejar a otros a participar en actos prohibitivos; sentadas, huelgas, disturbios, piquetes, allanamientos, amenazas, lanzamiento de objetos o violencia real durante

- períodos de interrupción
- c. Actos o comportamientos que inciten, promuevan, alienten o promulgue de otra manera a otros estudiantes para violar este Código de Conducta u otras reglas o procedimientos de la escuela.

*\* Nota: La interferencia incluye, pero no se limita a, dispositivos de hacer ruido, juguetes, radios, teléfonos celulares*

- a. Van desde la discreción del maestro hasta la remisión a la oficina, la detención y la suspensión
- b. Discreción de la administración de la escuela
- c. Discreción de la administración escolar

**#10 de delitos: Conducta en el autobús** [Política de la Junta JCDAD-R]

- a. Mala conducta
- b. Vandalismo
- c. Cualquier comportamiento o acción que tenga el potencial de interferir con las operaciones seguras y/o la seguridad de los ocupantes del autobús

*disposición:*

a. Discreción de la administración de la escuela como se describe en la Política de la Junta JCDAD-R

b. Restitución por daños y consecuencias a discreción de la administración escolar

c. Discreción de la administración de la escuela como se describe en la Política de la Junta JCDAD-R

**#11: Uso o posesión de productos de tabaco o artículos similares**

*La posesión o el uso de productos de tabaco de cualquier tipo está prohibido en todas las actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela dentro o fuera del campus. Esto incluirá cualquier sistema de administración de productos químicos como nicotina, aerosoles, cigarrillos electrónicos y/u otros equipos de "vapeo".*

*Disposiciones:*

1ª Ofensa: 3 días de suspensión en la escuela

2ª Ofensa: 3 días de suspensión fuera de la escuela

3rd & Subsequent Offenses: 5 días de suspensión fuera de la escuela

**#12 de ofensa: Muestras públicas inapropiadas de afecto**

*Disposición:* Discreción del administrador de la escuela

**#13 de la ofensa: Juegos de azar, Apuestas, Apuestas**

*Actividad de juego, apuestas o apuestas en la propiedad de la escuela o mientras asiste a una actividad bajo*

*la supervisión de la escuela está prohibida.*

*Disposición:* Discreción de la administración de la escuela

**#14 de delitos: Estacionamiento en el campus y violaciones de tráfico**

a. Estacionamiento inadecuado / Estacionamiento en el área de la facultad / Sin permiso de estacionamiento

b. Exceso de velocidad y/o conducción temeraria

c. Tercera o posterior infracción de estacionamiento o de tráfico

*disposición:*

a. 1ª Ofensa: Advertencia

2ª Ofensa: Multa de tráfico

3ª y siguientes infracciones: Multa de tráfico; Posible pérdida de privilegios de conducir;

&/o el Vehículo puede ser remolcado a expensas del propietario

- b.Multa de tráfico; Posible pérdida de privilegios de conducir
- c.Posible pérdida de privilegios de conducir; Posible notificación a la policía

**#15 de ofensa: Ausencias y/o ausentismo escolar**

Un estudiante no estará ausente de la escuela o de cualquier clase u otra función escolar requerida durante las horas de clase, excepto según lo permitido por las políticas de asistencia a la escuela y la ley.Georgia

- a. La determinación del crédito del curso se regirá por la política de la Junta y las reglas y regulaciones de la escuela
- b.Un estudiante no tardará en ir a la escuela o a clase
- c.Un estudiante no puede dejar la escuela o la clase sin el permiso de los funcionarios de la escuela

*disposición:*

- a.Las medidas disciplinarias por ausencias injustificadas serán a discreción de la escuela administrador. Las acciones pueden incluir detención, ISS, suspensión fuera de la escuela

y/o

- remisión a las autoridades
- b.Discreción de la administración de la escuela
- c.Discreción de la administración escolar

**#16 de delitos: Conducta fuera de la escuela [O.C.G.A. 20-2-751.5 (c)]**

Cualquier conducta fuera del horario escolar o fuera de la escuela que pueda afectar negativamente el proceso educativo o poner en peligro la salud, la seguridad, la moral o el bienestar de otros estudiantes,

los maestros o empleados dentro del sistema escolar pueden ser punibles.

*Disposición:* La sanción puede ir desde la suspensión inmediata a corto plazo hasta una recomendación

que el estudiante comparezca ante un Tribunal Disciplinario de Audiencias, lo que puede resultar en expulsión.

**Delito #17: Delito grave [O.C.G.A. 20-2-751.5 (c)]**

Un estudiante que ha sido arrestado, acusado o condenado en un tribunal por un delito grave o un delito grave

que se consideraría un delito grave si el estudiante fuera un adulto, o se le acusa de un delito grave

agresión a otro estudiante, o una violación de las leyes de drogas o mala conducta sexual de un la gravedad y cuya presencia en la escuela es razonablemente segura que pone en peligro a otros estudiantes

o el personal o causar una interrupción sustancial del clima educativo puede ser disciplinado o excluido de la escuela.

*Disposición:* Desde la suspensión hasta la expulsión

**Ofensa #18: Intimidación [O.C.G.A. 20-2-751.4]**

A los efectos de esta política, el término "intimidación" como se define en la ley estatal significa:

- 1) cualquier intento intencional o amenaza de infligir daño a otra persona, cuando vaya acompañado de una aparente capacidad presente para hacerlo; o
- 2) cualquier exhibición intencional de fuerza que dé a la víctima razones para temer o esperar daño corporal inmediato; o

- 3) cualquier acto intencional escrito, verbal o físico, que una persona razonable perciba como destinado a amenazar, acosar o intimidar; o
- 4) cualquier ocurrencia de ciberacoso que ocurra a través del uso de la comunicación electrónica que esté dirigida específicamente a estudiantes o personal de la escuela, maliciosamente destinada con el propósito de amenazar la seguridad de los especificados o interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela, y crea un temor razonable de daño o tiene una alta probabilidad de tener éxito en ese propósito.

*disposición:*

Grados PK-5:1<sup>st</sup> ofensa: Discreción de la administración de la escuela; Notificación de los padres.

2<sup>a</sup> ofensa: Suspensión

Grados 6-12:1<sup>a</sup> ofensa: Discreción de la administración; Notificación de los padres

2<sup>a</sup> ofensa: Suspensión

3<sup>a</sup> ofensa: suspensión de 10 días con posible recomendación de expulsión

#### **Ofensa #19: Acusación falsa [O.C.G.A. 20-2-751.5 (a)]**

- 1) Un estudiante no deberá falsificar, tergiversar, omitir o reportar erróneamente información sobre casos de presunto comportamiento inapropiado por parte de un maestro, administrador u otro empleado de la escuela. Tal acusación falsa está prohibida tanto dentro como fuera de los terrenos y horas de la escuela.
- 2) Un estudiante no deberá falsificar, tergiversar, omitir o reportar erróneamente información con respecto a casos de presunto comportamiento, incluyendo pero no limitado a cualquier forma de acoso, por parte de otro estudiante hacia cualquier estudiante.

*Disposición:* Discreción de la administración de la escuela.

#### **#20 de delitos: Acoso sexual**

Se prohíben los avances sexuales no deseados, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas orales, escritas o físicas inapropiadas de naturaleza sexual. El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- 1) Acoso o abuso verbal
- 2) Presión para la actividad sexual
- 3) Comentarios repetidos a una persona con implicaciones sexuales o degradantes
- 4) Tocamientos no deseados

*Disposición:* Discreción de la administración de la escuela hasta e incluyendo la expulsión recomendada.

#### **#21 de ofensa: Ayuda, complicidad, accesorio**

Los estudiantes no deben ayudar, contribuir, alentar, ser un accesorio, o apoyar de otra manera a otros estudiantes

en la violación del Código de Conducta. Esta disposición puede incluir, pero no se limita a, el uso

de las redes sociales y otras vías para promover, incitar, alentar o provocar que otros violen las reglas de la escuela o de otra manera abogar por cualquier interrupción en la escuela o quitar del propósito

de la escuela o de su funcionamiento ordenado.

*Disposición:* Discreción de la administración de la escuela

#### **#22 de ofensa: Honestidad académica**

Los estudiantes se comportarán con honestidad e integridad con respecto a todo el trabajo académico.

Hacer trampa, falsificación, plagio y/o hacer trabajo para otros estudiantes es inaceptable en cualquier nivel en cualquier asignación o tarea.

*Disposición:* Discreción de la administración de la escuela

### **Ley de Drogas de Georgia**

La ley de Georgia exige ciertas sanciones severas contra los estudiantes y / o adultos que participan en actividades relacionadas con las drogas en o cerca de la propiedad de la escuela. Los infractores se enfrentan a penas de prisión y multas. Es ilegal que cualquier persona fabrique, distribuya, dispense o posea con la intención de distribuir una sustancia controlada o marihuana en, en o dentro de los 1,000 pies de cualquier propiedad de la escuela.

Cualquier persona que viole o conspire para violar esta ley es culpable de un delito grave y tras una primera condena, encarcelamiento por no más de 20 años o una multa de no más de \$ 20,000, o ambos. A los estudiantes que planean ir a la universidad, si son condenados bajo esta ley, se les prohibiría o negaría recibir subvenciones estatales, becas o cualquier dinero federal para la universidad.

### **Dispositivos de telecomunicaciones**

A los estudiantes no se les permite usar un dispositivo de comunicación electrónica durante el horario escolar, excepto por razones de salud u otras razones de emergencia aprobadas por los administradores de la escuela. Los funcionarios escolares pueden confiscar dispositivos electrónicos cuando se violan las reglas que rigen esos dispositivos. **Al llevar un teléfono celular u otro dispositivo electrónico a la escuela, el estudiante y sus padres / tutores dan su consentimiento para el registro del dispositivo cuando hay sospechas razonables de que dicha búsqueda revelará una violación de la ley o las reglas de la escuela.** Los estudiantes no utilizarán dispositivos de telecomunicaciones de una manera que represente una amenaza para la integridad académica, altera el entorno de aprendizaje o viola la privacidad de otros. Los estudiantes son responsables de los dispositivos llevados a la propiedad de la escuela o a los eventos escolares. El uso por parte de los estudiantes de dispositivos de telecomunicaciones con fines de aprendizaje puede ser autorizado por la escuela dentro del propósito de la instrucción apropiada en el aula.

*Disposición:* Como se indica en la #9 de este Código de Conducta.

### **Armas [O.C.G.A. 16-11-127.1]**

Es ilegal que cualquier persona lleve, posea o tenga bajo su control cualquier arma o compuesto explosivo dentro de una zona de seguridad escolar, en ruta hacia o desde la escuela, en las paradas de autobús escolar, o en un edificio escolar, función escolar o en la propiedad de la escuela o en un autobús u otro transporte proporcionado por la escuela.

El término "arma" significa e incluye cualquier pistola, revólver o cualquier arma diseñada o destinada a propulsar un misil de cualquier tipo, tal como se define en la Sección 921, Título 18, del Código de los Estados Unidos, o cualquier dirk, cuchillo bowie, cuchillo switchblade, cuchillo balístico, cualquier otro cuchillo que tenga una hoja de dos o más pulgadas, maquinilla de afeitar de filo recto, cuchilla de afeitar, palo de resorte, knucks de metal, blackjack, palo u otra arma de tipo bludgeon, o cualquier instrumento de agitación que consista en dos o más partes rígidas conectadas de tal manera que les permita balancearse libremente, lo que puede conocerse como nun chahka, nun chuck, nunchaku, shuriken o cadena de combate, o cualquier disco, de cualquier configuración, con al menos dos puntas o cuchillas puntiagudas que estén diseñadas para ser lanzadas o propulsadas y que puedan ser conocidas como estrella arrojadiza o dardo oriental, o cualquier arma de tipo similar, y cualquier pistola paralizante o pistola paralizante.

*Disposición:* Posible expulsión por hasta un año calendario y remisión a las fuerzas del orden.



### **Reglas y regulaciones de autobuses escolares**

Las reglas de comportamiento de los estudiantes incluidas en otras partes de este *Código* son aplicables a los autobuses escolares, así como a:

1. Los estudiantes deben estar en su parada de autobús asignada al menos dos minutos antes de la hora de recogida programada.
2. A los estudiantes se les permite cargar y descargar solo en sus paradas de autobús asignadas.
3. Cada conductor debe designar un asiento en el autobús para cada estudiante.
4. Los estudiantes no deban pararse ni operar la puerta.
5. Los estudiantes deben mantener sus cabezas, manos, cuerpos y posesiones dentro del autobús en todo momento.
6. Los estudiantes deberán sostener o colocar debajo del asiento objetos personales como bolsas de libros, carteras, instrumentos de banda más pequeños, etc. Los artículos grandes tales como instrumentos musicales más grandes, no deben ser transportados en las rutas regulares. Los instrumentos más pequeños debajo del saxofón alto típico (aproximadamente 25" x 11" x 7") pueden ser llevados en el regazo o debajo del asiento, o en otro lugar designado por el conductor.
7. Los objetos y otros materiales no deben ser arrojados o arrojados dentro de las ventanas del autobús o del autobús.
8. A los estudiantes no se les permite bajar del autobús mientras está en movimiento.
9. Los estudiantes no deberán escribir, cortar, rascar, desfigurar o vandalizar autobuses.
10. El consumo o productos similares al tabaco, incluidos los dispositivos de vapeo, están prohibidos.
11. Mientras están en un autobús, los estudiantes tienen prohibido cualquiera de los siguientes:
  - a) blasfemias o vulgaridades;
  - b) actos de violencia física;
  - c) intimidar o amenazar a otros;
  - d) agresión física o agresión;
  - e) agresión verbal;
  - f) cualquier otro comportamiento indisciplinado o inseguro.
12. Los estudiantes tienen prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico en el autobús que pueda interferir con el equipo del autobús o el funcionamiento del autobús por parte del conductor. Los dispositivos incluyen, pero no se limitan a teléfonos celulares, buscapersonas, radios o reproductores de discos sin auriculares, o cualquier dispositivo similar.
13. Los estudiantes tienen prohibido el uso de espejos, láseres, flashes o cualquier otro dispositivo reflectante.
14. Los estudiantes de 2º grado y por debajo no deben ser dejados si un adulto no está en la parada de autobús para recoger el estudiante. Los estudiantes que no tengan un adulto presente en la parada de autobús serán devueltos a la escuela y colocado en el programa después de la escuela al costo, y los padres notificados.
15. Los conductores deben ser respetados y sus instrucciones deben seguirse en todo momento.
16. Se espera que los estudiantes muestren un comportamiento apropiado en las áreas de parada de autobús mientras esperan su autobús para llegar y/o después de desembarcar del autobús. Cualquier mal comportamiento en las paradas de autobús puede estar sujeto a consecuencias disciplinarias.
17. Los estudiantes fuera del distrito no pueden viajar en un autobús escolar hacia o desde la escuela.
18. Los estudiantes no se comportarán ni actuarán de ninguna manera que tenga el potencial de causar condiciones inseguras para el conductor u otros ocupantes del autobús.

### **Suspensiones y expulsiones**

La suspensión impide que un estudiante de todas las operaciones, actividades y funciones de la escuela durante el tiempo de la suspensión. Un estudiante en suspensión en la escuela (ISS) también está suspendido de todas las actividades patrocinadas por la escuela durante los días que él / ella está en iss. La suspensión a corto plazo elimina a un estudiante fuera de la escuela por no más de 10 días consecutivos. La suspensión a largo plazo es la eliminación de un estudiante por más de 10 días, pero no más allá del trimestre o semestre actual. La expulsión es la suspensión por más de 10 días que va más allá del plazo actual, y puede ser permanente.

Los estudiantes bajo suspensión/expulsión no pueden asistir a ninguna actividad relacionada con la escuela dentro o fuera de los terrenos de la escuela durante el tiempo de suspensión/expulsión. Una asignación de suspensión termina en la mañana del día siguiente después de que se complete la suspensión o la mañana después del último día del año escolar si la suspensión es al final del año académico.

Para el progreso académico general, se espera que los estudiantes hagan el trabajo perdido durante una suspensión. Los estudiantes no serán penalizados en su grado académico por la primera suspensión de un período de crédito completo (semestre para los grados 9-12 y año para los grados 3-8) si el estudiante realiza el trabajo en el tiempo asignado por la política y los acuerdos con el maestro. Para suspensiones posteriores en un período de calificación completo, un estudiante puede recibir una calificación de no más de "70" en el trabajo calificado perdido durante una suspensión fuera de la escuela y compensado dentro del tiempo asignado por esta política y los acuerdos con el maestro (s) a excepción de los exámenes finales y las asignaciones a largo plazo. Si el estudiante no logra hacer el trabajo, el maestro puede asignar una calificación de "0" por cada tarea no completada. Las asignaciones a largo plazo, como los proyectos de investigación y los documentos asignados antes de una suspensión y debidos durante la suspensión, se pueden convertir en el día en que el estudiante regrese de la suspensión sin penalización. Las asignaciones a largo plazo realizadas durante una suspensión vencen en la fecha de vencimiento asignada.

#### **Aviso de los padres**

Se alienta a los padres y tutores a que informen a sus hijos sobre las consecuencias, incluidas las posibles sanciones penales, de la conducta sexual de menores y de los delitos por los que un menor puede ser juzgado como adulto.

#### **Apelaciones disciplinarias**

Cualquier asunto disciplinario que implique un castigo de cinco días de suspensión fuera de la escuela o menos, o cualquier castigo menos severo no puede ser apelado más allá del director de la escuela.

Cualquier asunto disciplinario que implique un castigo de siete días de suspensión fuera de la escuela o menos no puede ser apelado más allá del Superintendente. (Política JCE)

#### **Autoridad del Director**

El director es el líder designado de la escuela y con el personal es responsable de su funcionamiento ordenado. En casos de violaciones disciplinarias no cubiertas por la disposición prescrita en este folleto, el director puede promulgar medidas correctivas que él o ella cree que son en el mejor interés de la escuela y el estudiante involucrado.

### **Suspensiones**

Los administradores de la escuela tienen la autoridad para suspender a un estudiante de la escuela por hasta diez (10) días escolares. Si queda menos del número de días suspendidos en el año escolar actual, la suspensión puede continuar en el próximo año escolar regular. Los estudiantes bajo suspensión no pueden participar ni asistir a ninguna actividad escolar dentro o fuera del campus durante los días de la

suspensión. Una asignación de suspensión termina en la mañana del día siguiente después de que se complete la suspensión o el último día del año escolar si la suspensión es al final del año académico.

Para el progreso académico general, se espera que los estudiantes y se les permitirá compensar el trabajo perdido durante una suspensión. El estudiante deberá tener al menos el número de días para realizar el trabajo más un día, ya que fue suspendido sujeto al horario del profesor. Por ejemplo, si un estudiante es suspendido por 2 días, él / ella tendría los próximos 3 días a partir de la fecha de regreso programado a la escuela para completar todo el trabajo de maquillaje. Es responsabilidad del estudiante averiguar de los maestros lo que él / ella es responsable de inventar y hacer arreglos con el maestro (s). Los profesores individuales tendrán el derecho de eximir a un estudiante de cualquier tarea que pueda tener una relación limitada con el promedio de calificación final del estudiante.

Los estudiantes no serán penalizados en su grado académico por la primera suspensión del año académico si el estudiante realiza el trabajo en el tiempo asignado por esta política y acuerdos con el profesor. Para suspensiones posteriores en el período de calificación, un estudiante puede recibir una calificación de no menor a "60" y no superior a "70" en el trabajo calificado perdido durante una suspensión fuera de la escuela y compensado dentro del tiempo asignado por esta política y los acuerdos con el maestro. Si el estudiante no logra hacer el trabajo, el maestro puede asignar una calificación de "0" por cada tarea no completada.

Las asignaciones a largo plazo, como los proyectos de investigación y los documentos asignados antes de una suspensión y debidos durante la suspensión, se pueden convertir en el día en que el estudiante regrese de la suspensión sin penalización. Las asignaciones a largo plazo realizadas durante una suspensión vencen en la fecha de vencimiento asignada.

## **TITULACIONES DE LOS PROFESORES**

En cumplimiento con los requisitos de la Ley cada estudiante tiene éxito, los padres / tutores pueden solicitar la siguiente información:

1. Si el profesor del estudiante -
  - Ha cumplido con las calificaciones estatales y los criterios de concesión de licencias para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el maestro proporciona instrucción;
  - ¿Está la enseñanza en situación de emergencia u otro estado provisional a través del cual se ha renunciado a la calificación estatal o a los criterios de concesión de licencias? y
  - Es la enseñanza en el campo de la disciplina de la certificación del profesor.
2. Si el niño es proporcionado servicios por paraprofesionales y, en caso afirmativo, sus calificaciones.

Hemos reunido un excelente personal para proporcionar un programa educativo de calidad para cada estudiante. Las calificaciones de maestro y paraprofesional están disponibles bajo petición de Ken Clouse, Superintendente Asistente, 770-382-5880([kclouse@cartersvilleschools.org](mailto:kclouse@cartersvilleschools.org)).

## **LEY DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR TELEFÓNICO [TCPA]**

Con el fin de comunicar eficazmente la información de manera oportuna, el sistema escolar utiliza rutinariamente un sistema automatizado de llamadas telefónicas. La FCC ha emitido un fallo relacionado con este servicio (The Consumer Protections Act). Debemos tener su consentimiento para llamar / enviar información de texto a cualquier número de teléfono celular / móvil / de pago. Esperamos que nos proporcione ese permiso para que podamos seguir comunicándonos con usted cuando nos proporcione dicho número de teléfono. El permiso se otorga firmando el lugar apropiado en el Formulario de Reconocimiento para este manual. Este

permiso puede ser revocado en cualquier momento poniéndose en contacto con la oficina de la escuela. No se requiere consentimiento para llamadas con "finés de emergencia", definida como una llamada necesaria en cualquier situación que afecte la salud y la seguridad o a los estudiantes.

### **RESPONSABILIDAD DE LIBROS DE TEXTO/MATERIALES**

Una vez que se expidan libros de texto y materiales de instrucción a un estudiante, la responsabilidad de la devolución de estos materiales a la escuela será del estudiante y sus padres o tutores. Cuando los libros de texto, libros de medios u otros materiales de instrucción no se devuelven a la escuela en una forma adecuada para su uso continuo, será responsabilidad del estudiante y sus padres / tutores reembolsar al Sistema Escolar de Cartersville por el costo total de reemplazo del libro de texto, libro de medios u otros materiales de instrucción.

En los casos que involucren libros o materiales dañados, dichos materiales se convertirán en propiedad del estudiante y sus padres / tutores una vez que la escuela reciba los fondos de reemplazo. Los estudiantes que no paguen por los libros que se les hayan emitido y que se hayan perdido o dañado no se les emitirán libros o materiales de reemplazo hasta que se borre la deuda. A los estudiantes que adeudan por materiales dañados o perdidos se les proporcionará un libro de texto durante los horarios específicos de clase. En ningún caso un estudiante será elegible para participar en ejercicios de graduación o actividades escolares electivas del Sistema Escolar de Cartersville si las deudas relacionadas con libros o materiales perdidos o dañados siguen sin pagarse.

Los estudiantes que cumplan con los requisitos de graduación pero no sean elegibles para los ejercicios de graduación debido a deudas no pagadas relacionadas con libros de texto, libros de centros de medios u otros materiales de instrucción recibirán su diploma oficial de escuela secundaria por correo junto con una transcripción oficial.

### **CARGOS DE LIBROS DE TEXTO/LIBROS DE MEDIOS**

Los estudiantes que publican libros de texto deben pagar por los libros de texto que no se devuelvan en condiciones satisfactorias y utilizables. Una condición satisfactoria significa que el libro de texto puede ser reeditado con confianza a otro estudiante sin ninguna reparación.

Al comienzo del año escolar o cuando se publica un libro de texto, es importante que el estudiante revise su(s) libro(s) de texto y reporte cualquier daño. Después de que todos los libros de texto han sido distribuidos, los estudiantes tienen cinco (5) días escolares para reportar cualquier daño al maestro que emitió el libro para que no se les cobre al final del término / año. La notificación se puede hacer por correo electrónico al maestro u oralmente al maestro. Si los daños preexistentes no están documentados para esta fecha, el estudiante es responsable de las multas de libros evaluadas al final del término / año.

Todos los libros de texto deben presentarse al final de la clase (semestre/año). Cuando los estudiantes devuelven sus libros de texto, los libros deben ser revisados y evaluados por los daños sufridos. A continuación se enumeran los criterios que se utilizarán para determinar qué tarifas cobrar por los libros dañados. Las tarifas por daños se utilizan para pagar la reparación o el reemplazo de libros. Los estudiantes, padres y maestros deben comunicarse con el administrador de su escuela si hay preguntas. En el caso de una pregunta sobre la evaluación, la decisión de la administración de la escuela es definitiva.

Todas las deudas de libros de texto /media center se consideran obligaciones pendientes y los diplomas se retendrán hasta que se liquidan todas las obligaciones de multa pendientes. Además, la distribución de boletas de calificaciones puede ser retenida.

<b>Tipo de daño</b>	<b>Multa/Tarifa</b>
Libro perdido	Precio completo del libro <i>Reembolso completo del 100% (dependiendo de la condición) si el libro se devuelve durante el año escolar actual</i>
Daño por agua/líquido (incluye moho)	Precio completo del libro
Páginas que faltan	Precio completo del libro
Libro de texto Rebind <i>Un libro de texto debe ser rebotado si la cubierta o la columna vertebral falta o se está alejando del libro.</i>	US\$ 20,00
Daño de la columna vertebral que se puede reparar	US\$ 5,00
Reemplazo de la etiqueta de código de barras del sistema	US\$ 5,00
Escribir en libro <i>Si hay obscenidades o vulgaridades insesurables, precio completo del libro.</i>	\$1.00 por página
Páginas rasgadas	\$1.00 por página
Daños en la cubierta (incluye esquinas dobladas/desgastadas)	\$5.00 hasta el precio completo del libro
Goma de mascar, alimentos, daños en caramelos	\$5.00 hasta el precio completo del libro
Daños por mascota	\$5.00 hasta el precio completo del libro
Daños varios	Hasta el precio completo del libro

## **TÍTULO I**

Cartersville Primary School es una escuela de Título I en toda la escuela. En toda la escuela es un uso alternativo de los fondos federales que se centra en las necesidades de aprendizaje de todos los estudiantes. La opción de toda la escuela permite a las escuelas integrar programas, estrategias y recursos para apoyar la educación de alta calidad para TODOS los estudiantes. La ley específicamente permite a toda la organización de toda la escuela usar los fondos del Título I para: 1) actualizar todos los programas educativos de la escuela; 2) servir a todos y cada uno de los estudiantes de la escuela; 3) consolidar fondos con otros recursos federales, estatales y locales para mejorar todo el programa escolar y ayudar a TODOS los estudiantes a cumplir con los desafiantes estándares del estado; y 4) centrarse en las necesidades de los estudiantes asegurando que cada estudiante tenga éxito.

### **videovigilancia**

Habiendo sopesado y equilibrado cuidadosamente los derechos de privacidad de los estudiantes y el personal contra el deber de mantener el orden, la disciplina y un entorno de

aprendizaje seguro, el Sistema Escolar de la Ciudad de Cartersville y sus escuelas pueden emplear el uso de equipos de videovigilancia en la propiedad de la escuela y en los vehículos escolares. Dicho uso estará sujeto a las otras políticas del distrito, incluidas las políticas relativas a la confidencialidad de los registros de estudiantes y personal. La videovigilancia se utiliza para promover el orden, la seguridad y la protección de los estudiantes, el personal y la propiedad.

### **SITIOS WEB (Escuela y Sistema)**

Se alienta a los estudiantes y a los padres a visitar el sistema y los sitios web de la escuela de manera regular para mantenerse bien informados de la información pertinente, anuncios y eventos. Los enlaces a todas las escuelas se encuentran en el sitio web del sistema. La información del sitio web también se puede traducir a una variedad de idiomas en el sitio web con un solo clic. [www.cartersvilleschools.org](http://www.cartersvilleschools.org)

Además, Cartersville Schools da acceso instantáneo a información importante con la aplicación móvil CCS. Esta aplicación gratuita está disponible para cualquier persona en la comunidad que quiera mantenerse conectado, incluyendo actualizaciones y notificaciones oportunas, noticias y fotos, calendarios del distrito y la escuela, y menús de almuerzo. Las características adicionales para los padres / tutores y estudiantes actuales de CCS están disponibles, como el rendimiento académico del estudiante y el almuerzo y la información del saldo de la cuenta del centro de medios. Descargue la aplicación en su dispositivo móvil.

### **ESCRITURA DE CHEQUES**

Su cheque preimpreso (no contraverificación) es bienvenido en todas las escuelas de Cartersville. Reconocemos que ocasionalmente un padre puede sobregirar inadvertidamente una cuenta de cheques y un cheque puede ser devuelto por su banco. Con el fin de recuperar estos fondos de manera privada y profesional, el distrito ha contratado con *CHECKredi* para el cobro de cheques devueltos.

Cada persona que escribe un cheque a una escuela o al sistema escolar debe escribir el cheque en un cheque impreso comercialmente con su nombre, dirección postal (no P.O. Box) y un número de teléfono. Cuando una persona escribe un cheque, la persona que escribe el cheque acepta que, si se devuelve el cheque, puede representarse electrónicamente en la misma cuenta, y que el monto total de la cara y el cargo basado en la ley del estado de Georgia, actualmente \$ 35.00, se pueden debitar de la misma cuenta.

*CHECKredi* se pondrá en contacto con usted por correo y / o por teléfono con el fin de hacer arreglos para pagar antes de intentar representar el cheque electrónicamente. Los pagos se pueden hacer a la oficina de *CHECKredi* por correo a P.O. Box 3829 Huntsville, AL 35810. Los pagos del cheque y la tarifa se pueden hacer en línea en [www.checkredi.com](http://www.checkredi.com) utilizando una tarjeta de crédito, tarjeta de débito o cheque electrónico sin cargos adicionales. Por un cargo por conveniencia, los pagos se pueden hacer por teléfono al (877-524-7334) con tarjeta de crédito, tarjeta de débito o cheque electrónico.

