

Sistema Escolar del Condado de Coweta

**Manual para padres/alumnos
de escuela primaria
2016 - 2017**



ESCUELAS PRIMARIAS

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DIRECTOR
Arbor Springs	4840 N. Highway 29 Newnan, GA 30265	(770) 463-5903	Dr. Julie Durrance
Arnco-Sargent	2449 W. Highway 16 Newnan, GA 30263	(770) 254-2830	Sra. Vicki Vaughan
Atkinson	14 Nimmons Street Newnan, GA 30263	(770) 254-2835	Sra. Latrina Gates
Brooks	35 Genesee Point Newnan, GA 30263	(770) 683-0013	Sra. Amy Harrison
Canongate	200 Pete Road Sharpsburg, GA 30277	(770) 463-8010	Sra. Betty Robinson
Eastside	1225 Eastside School Road Senoia, GA 30276	(770) 599-6621	Sra. Leigh Munson
Elm Street	46 Elm Street Newnan, GA 30263	(770) 254-2865	Dr. Christi Hildebrand
Glanton	5725 Highway 29 Grantville, GA 30220	(770) 583-2873	Sra. Lisa Skinner
Jefferson Parkway	154 Farmer Industrial Blvd. Newnan, GA 30263	(770) 254-2771	Dr. Sean Dye
Moreland	145 Railroad Street Moreland, GA 30259	(770) 254-2875	Sra. Melanie Perry
Newnan Crossing	1267 Lower Fayetteville Rd. Newnan, GA 30265	(770) 254-2872	Sra. Terri Lassetter
Northside	720 Country Club Road Newnan, GA 30263	(770) 254-2890	Dr. Dana Ballou
Poplar Road	2925 Poplar Road Sharpsburg, GA 30277	(770) 254-2740	Sra. Lesley Goodwin
Ruth Hill	57 Sunset Lane Newnan, GA 30263	(770) 254-2895	Dr. Aaron Corley
Thomas Crossroads	3530 E. Highway 34 Sharpsburg, GA 30277	(770) 254-2751	Dr. Fate Simmons
Welch	240 Mary Freeman Road Newnan, GA 30265	(770) 254-2597	Sra. Janice Smith
Western	1730 Welcome Road Newnan, GA 30263	(770) 254-2790	Sra. Denise Pigatt
White Oak	770 Lora Smith Road Newnan, GA 30265	(770) 254-2860	Sr. Andy Clarke
Willis Road	430 Willis Road Sharpsburg, GA 30277	(770) 304-7995	Dr. Charles Smith

Tabla de contenidos

<u>Calendarios escolares</u>	4 y 5
<u>Cuadro de Honor Académico</u>	6
<u>Programa despues de Clases</u>	6
<u>Aprobación de Materiales de Estudios</u>	6
<u>Asistencia</u>	6
<u>Asistencia, Tardanzas, Retiros Anticipados</u>	7
<u>Asistencia, Ausencias y Justificaciones</u>	7
<u>Procedimientos de la Cafetería</u>	7
<u>Formación de la Personalidad</u>	8
<u>Programa Child Find</u>	8
<u>Clubes Y Organizaciones</u>	8
<u>Procedimientos de reclamo</u>	8
<u>Información de directorio</u>	9
<u>Distribución de materiales impresos</u>	9
<u>Código de vestimenta</u>	10
<u>Tarjetas de consentimiento de emergencia</u>	10
<u>Planes de emergencia</u>	10
<u>Requisitos de ingreso</u>	10
<u>Opciones en línea de Georgia</u>	10
<u>Programa para alumnos dotados</u>	11
<u>Procedimientos de calificación</u>	11
<u>Servicios de asesoría/orientación</u>	11
<u>Información útil para padres</u>	11
<u>Tarea para el hogar</u>	11
<u>Servicios de educación en el hogar/hospital</u>	12
<u>Procedimientos en caso de condiciones climáticas adversas</u>	13
<u>Pautas relacionadas con interrogatorios y registros</u>	13
<u>Procedimiento de medicamentos</u>	14
<u>Momento de reflexión</u>	14
<u>Notificación de no discriminación</u>	14
<u>Solicitud de apertura de registros</u>	15
<u>Portal para padres</u>	15
<u>Reuniones entre padres y maestros</u>	15
<u>Juramento de Lealtad</u>	15
<u>Procedimientos de promoción y repetición</u>	15
<u>Pirámide de intervenciones</u>	16
<u>Control y aislamiento</u>	16
<u>Derecho a saber</u>	17
<u>Artículo 504</u>	17
<u>Acoso sexual</u>	19
<u>Solicitudes</u>	19
<u>Asignación de alumnos a las escuelas</u>	19
<u>Código de comportamiento de los alumnos</u>	21
<u>Política de armas</u>	23 y 26
<u>Participación de los padres</u>	28
<u>Pautas de asistencia para los alumnos</u>	28
<u>Registros del alumno (FERPA) (PPRA)</u>	29
<u>Transporte de los alumnos</u>	30
<u>Alumnos que realizarán la evaluación GA Milestones</u>	31
<u>Transferencias y retiros</u>	31
<u>Cambios en el servicio de transporte</u>	34
<u>Visitantes</u>	34
<u>Política de acceso a Internet para los alumnos</u>	35

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA y las escuelas primarias de sus distritos

Distrito 1

Amy Dees
Eastside
Thomas Crossroads
Willis Road

Distrito 2

Sue Brown
Glanton
Moreland
Poplar Road
Western

Distrito 3

Beth Barnett
Arbor Springs
Arnco-Sargent
Brooks
Elm Street
Northside

Distrito 4

Linda Menk
Canongate
White Oak

Distrito 5

Winston Dowdell
Atkinson
Jefferson Parkway
Newnan Crossing
Ruth Hill
Welch

En general

Frank Farmer
Larry Robertson

Administración del Sistema Escolar

Superintendente Dr. Steve Barker
Superintendente adjunto Sr. Vince Bass
Superintendente adjunto Dr. Marc Guy
Superintendente adjunto Sr. Keith Chapman
Director Dra. Karen Barker
del Programa de Estudios
Director Dra. Therese Reddekopp
de Servicios Institucionales
Director Dra. Julie Raschen
de Evaluación y Responsabilidad
Director Sr. Evan Horton
de Servicios Estudiantiles
Director Sr. Jose Casablanca
de Becas y Programas Estudiantiles
Director Sra. Melissa Wimbish
de Programas Federales y Titulo 1
Director Sra. Melissa Casablanca
de Educación Especial
Director Sr. Jason Olvey
de Tecnología de la Información

Calendario Escolar 2016-2017



Agosto 2016

S	M	T	W	T	F	S
			3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Septiembre 2016

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre 2016

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Noviembre 2016

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Diciembre 2016

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Enero 2017

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero 2017

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo 2017

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril 2017

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mayo 2017

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Leyenda

- Comienzo de clases
- Últimos días de clases para los estudiantes
- Días Feriados
- Días de Trabajo docente
- Días Feriados para estudiantes/días por recuperar en caso de mal tiempo

Plan de Comienzo Tardío

Las escuelas pueden comenzar 2 horas tarde en el evento de mal tiempo. Las rutas de autobuses y el comienzo de clases serían 2 horas más tarde.

Estudiantes de secundaria y de CEC se reportarán al 2do bloque.

Opciones en caso de Mal Tiempo

El calendario incluye dos opciones por si hay que reponer días. Si las escuelas cierran debido a mal tiempo y se toma la decisión de reponer días—los estudiantes repondrán los días como sigue:

- 1º día de recuperación—viernes 23 de febrero
- 2º día de recuperación—jueves 24 de febrero

Procedimientos de Notificación en caso de Mal Tiempo

Si las clases se suspenden o comienzan tarde debido a mal tiempo, anuncios público serán hechos a través del sistema One Call del sistema escolar, en el sitio web del sistema escolar (www.cowetaschools.net) y a través de las estaciones locales de radio y televisión.

Cancelaciones de días completos por lo general se anuncian a las 6 am.

2017 Fechas de Graduación:

- CEC—miércoles, Mayo 24
- NHS—jueves, Mayo 25
- NGHS—viernes, Mayo 26
- ECHS—sábado, Mayo 27

Coweta County Schools
P.O. Box 280
Newnan, GA 30264

**Sistema Escolar del Condado de Coweta
Calendario Escolar 2016-2017**

Planificación de maestros previo a las clases (4 días)

Lunes 1 al jueves 4 de agosto

Primer día de clases

Viernes 5 de agosto

Feriado (Día del Trabajo)

Lunes 5 de septiembre

Feriado (Feriado para los alumnos)

Viernes 10 de octubre

Taller para maestros (Feriado para los alumnos)

Martes 8 de noviembre

Receso de acción de gracias

Lunes 21 al viernes 25 de noviembre

Navidad/Receso de invierno

Miércoles 21 de diciembre al lunes 2 de enero

Taller para maestros (Feriado para los alumnos)

Martes y miércoles 3 y 4 de enero

Reapertura de las escuelas

Jueves 5 de enero

Feriado (Aniversario del nacimiento de Martin Luther King)

Lunes 16 de enero

Receso de mediados de invierno

Lunes 20 al viernes 24 de febrero

*Días por recuperar opcionales por malas condiciones climáticas Jueves 18 y/o viernes 19 de febrero

Taller para maestros (Feriado para los alumnos)

Viernes 17 de marzo

Receso de primavera

Del lunes 3 al viernes 7 de abril

Último día de clases

Viernes 26 de mayo

Planificación posterior a las clases para maestros

Martes y miércoles 30 y 31 de mayo

**PERIODOS DE ASISTENCIA, ENTREGA DE BOLETINES
DE CALIFICACIONES Y PERIODOS DE NUEVE SEMANAS
2016-2017**

PERIODOS DE ASISTENCIA

1° periodo de asistencia	jueves 1 de septiembre 2016
2° periodo de asistencia	viernes 30 de septiembre 2016
3° periodo de asistencia	Lunes 31 de octubre 2016
4° periodo de asistencia	martes 6 de diciembre 2016
5° periodo de asistencia	jueves 19 de enero 2017
6° periodo de asistencia	jueves 16 de febrero 2017
7° periodo de asistencia	viernes 24 de marzo 2017
8° periodo de asistencia	viernes 28 de abril 2017
9° periodo de asistencia	viernes 26 de mayo 2017

100° día de escuela jueves 19 de enero 2017

PERIODOS DE NUEVE SEMANAS/MITAD DE PERIODO

1° nueve semanas	viernes 7 de octubre 2016
2° nueve semanas	martes 20 de diciembre 2016
3° nueve semanas	jueves 16 de marzo 2017
4° nueve semanas	viernes 26 de mayo 2017

1° Mitad de periodo	martes 6 de septiembre 2016
2° Mitad de periodo	jueves 10 de noviembre 2016
3° Mitad de periodo	lunes 6 de febrero 2017
4° Mitad de periodo	martes 25 de abril 2017

EMISIÓN DE BOLETINES DE CALIFICACIONES

1° nueve semanas	martes 18 de octubre 2016
2° nueve semanas	jueves 12 de enero 2017
3° nueve semanas	viernes 24 de marzo 2017
4° nueve semanas	viernes 26 de mayo 2017

EMISIÓN DE INFORMES DE PROGRESO

1° Mitad de periodo	miércoles 14 de septiembre 2016
2° Mitad de periodo	jueves 17 de noviembre 2016
3° Mitad de periodo	martes 14 de febrero 2017
4° Mitad de periodo	miércoles 3 de mayo 2017

CUADRO DE HONOR ACADÉMICO

El programa Cuadro de Honor está diseñado para reconocer los logros académicos en los grados tres, cuatro y cinco. El cuadro de honor trimestral de cada escuela se publica en el diario local cada periodo de evaluación. El reconocimiento incluye un cuadro de honor "A" y un cuadro de honor "A y B". Este reconocimiento está determinado por el desempeño del alumno en las materias principales de lectura, artes del lenguaje, matemática, ciencia y estudios sociales. Como la condición del cuadro de honor reconoce el logro académico, la nota de conducta no se promedia como parte de esa determinación. Los alumnos que mantienen la condición de cuadro de honor son reconocidos en las ceremonias escolares.

PROGRAMA DESPUES DE CLASES

El Sistema Escolar del condado de Coweta ofrece el servicio del Programa Extracurricular para alumnos desde jardín de infantes hasta 5.º grado en cada escuela primaria. Funciona desde las 2.30 p. m. hasta las 6.00 p. m. cuando la escuela da clases. Se solicita el pago de un arancel de registro no reembolsable en el momento de la inscripción. Los pagos de la matrícula realizados antes del viernes anterior a la semana de asistencia se reservan a un costo menor. A fin de conservar el lugar del niño en el Programa Extracurricular, debe pagar por un día determinado por semana. Se cobra un arancel superior por día por el cuidado extracurricular sin aviso previo de emergencia y se limita a dos ocasiones por año escolar. Sin embargo, los alumnos que forman parte de las actividades escolares continuas son elegibles para asistir al Programa Extracurricular sin aviso previo siempre y cuando haya lugar disponible, los arreglos se coordinan con el personal de la escuela y se recoge al niño en un horario determinado. Los alumnos que son transportados en automóvil serán enviados al Programa Extracurricular si no fueron recogidos antes de las 3.00 p. m. y se les cobrará el arancel por el cuidado sin aviso previo. Para obtener información adicional, puede contactarse con el Coordinador del Sitio del Programa en la cafetería de la escuela entre la 1.00 p. m. y las 6.00 p. m. o puede llamar a la Oficina Administrativa del Programa Extracurricular al (770) 252-3016.

APROBACIÓN DE MATERIALES DE ESTUDIOS

Las políticas y los procedimientos administrativos del condado de Coweta describen los criterios específicos que se utilizará el personal profesional para seleccionar materiales de recursos textuales y educativos impresos y digitales utilizados como fuentes de aprendizaje. Los materiales son supervisados y aprobados por los maestros y por paneles de padres. Se encuentra disponible información adicional y listados de textos ante solicitud al director.

ASISTENCIA

A fin de recibir el beneficio máximo de las actividades educativas, se espera que los alumnos estén en la escuela todos los días, a menos que su ausencia esté justificada por razones legítimas. Los hábitos de buena asistencia impactan, de forma positiva, en el proceso de aprendizaje y se trasladan al mundo laboral. A pesar de que los maestros y los administradores cargan con la responsabilidad de proporcionar actividades diarias que valgan la pena para los alumnos, ellos y sus padres deben asumir la

responsabilidad de ser puntuales y constantes con respecto a la asistencia. La postura de la Junta de Educación del condado de Coweta sostiene que todos los días en la escuela son importantes. Para resaltar la importancia de una buena asistencia y para brindar uniformidad en todo el sistema escolar, se utilizarán las siguientes pautas.

Los pasos tomados por el Sistema Escolar del condado de Coweta (Coweta County School System, CCSS) para tratar las leyes de asistencia obligatoria del estado y del condado serán los siguientes:

1. Todos los alumnos deben contar con una planilla de asistencia/ausentismo firmada en archivo antes del 1.º de septiembre.
2. Se les enviarán cartas a los padres de los alumnos que tengan 5 ausencias injustificadas durante el año escolar.
3. Se presentará una denuncia ante el tribunal correspondiente ante la sexta ausencia injustificada.

Edades de asistencia obligatoria

Todo padre, tutor o cualquier otra persona que resida en el sistema escolar debe inscribir y enviar a los niños a su cuidado y cargo de entre seis y dieciséis años a una escuela pública o privada o brindarles un programa de estudio en el hogar a estos niños que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, a menos que el niño se encuentre específicamente eximido. La Junta de Educación se asegurará de que todos los niños de entre seis y dieciséis años estén inscritos en las escuelas públicas del distrito en el que residen, a menos que estén inscritos en una escuela privada o en un programa de estudio en el hogar. Las eximiciones específicas de los requisitos de la ley de asistencia escolar obligatoria se establecen en las Políticas de la Junta Estatal JB, JBD, O.C.G.A. 20-2-693, O.C.G.A. 20- 2-690.1 y O.C.G.A.20-2-692.

Asistencia de los alumnos

El Sistema Escolar del condado de Coweta cumplirá con todas las leyes de Georgia y con las Políticas de la Junta Escolar Estatal que rigen la asistencia escolar. El Superintendente desarrollará y administrará programas y/o procedimientos que:

1. Fomentarán la asistencia escolar regular.
2. Controlarán las llegadas tarde y las ausencias justificadas e injustificadas.
3. Establecerán comunicaciones significativas entre la escuela y el hogar con respecto a los registros individuales de asistencia de los alumnos.
4. Garantizarán una administración justa y equitativa de la ley estatal y las políticas de la junta estatal y local.

Requisitos de asistencia del estado

Asistir a la escuela es obligatorio en Georgia para los niños de entre seis y dieciséis años. Los niños inscritos en las escuelas públicas antes de haber cumplido siete años están sujetos a esta ley y las normas de la Junta de Educación del Estado que rigen la asistencia obligatoria, a pesar de no haber cumplido los siete años de edad. Para recibir crédito para un día de asistencia, el alumno debe estar presente, al menos, la mitad del tiempo de educación requerido en cada grado (grados del 1 al 3, 135 minutos de 270; grados 4 y 5, 150 minutos de 300; grados del 6 al 12, 165 minutos de 330). La información de

asistencia/ausentismo se distribuirá a los alumnos al comienzo de clases o en un paquete durante el registro. Política de la Junta JB-E(1)

Requisitos de asistencia de Coweta

1. Los alumnos deben asistir a la escuela/clases de forma regular cada semestre para recibir crédito académico. La Política de Asistencia del condado de Coweta permite una cantidad razonable de ausencias justificadas durante cada semestre, si se presentan justificaciones aceptables por escrito. Las ausencias en exceso a cualquier curso/clase resultarán en la pérdida de crédito para el curso o la clase. Todas las justificaciones con respecto a la asistencia estatal se justificarán según lo definen los requisitos de asistencia del estado.
2. Cuando el ausentismo prolongado es consecuencia de una enfermedad o lesión grave u otra circunstancia extenuante, el alumno puede recibir crédito académico mediante el uso de los servicios de educación en el hogar u otros procedimientos aprobados a nivel administrativo.
3. Para que se le compute el presente en un periodo/bloque, el alumno debe estar presente, al menos, la mitad del periodo/bloque.

ASISTENCIA: LLEGADAS TARDE Y RETIROS ANTICIPADOS DE LA ESCUELA

1. Un alumno que cuente con un motivo aceptable por el cual llegar tarde a la escuela presentará una nota de sus padres o su tutor una vez que haya llegado a la escuela. La escuela verificará la justificación.
2. En determinadas ocasiones, los padres pueden necesitar retirar, de forma anticipada, a su hijo de la escuela. Los padres o tutores de un alumno con un motivo aceptable para irse de la escuela deben notificar a la oficina de la escuela lo antes posible. La escuela verificará la justificación. El alumno/padre debe firmar la salida en la oficina antes de irse del campus de la escuela.
3. Cuando los padres solicitan o aprueban una llegada tarde o el retiro anticipado de un alumno, se considera válido a los fines de asistencia cuando las circunstancias de la ausencia se adecúen a la ley estatal y a la política de la junta local y estatal.
4. La acumulación de llegadas tarde y retiros anticipados pueden afectar la elegibilidad del alumno de tener una asistencia perfecta y/o buena.

ASISTENCIA, AUSENCIAS Y JUSTIFICACIONES

El personal administrativo de cada escuela será responsable de investigar, lo máximo posible, las circunstancias de la ausencia de cada alumno y de seguir los procedimientos establecidos para la clasificación y disposición de la ausencia.

La Junta de Educación del Estado establece determinadas circunstancias específicas en las cuales un niño se puede ausentar, de forma legal, de la escuela. Los niños pueden estar eximidos temporariamente de la escuela en los siguientes casos:

1. Cuando estén enfermos y su asistencia a la escuela pusiera en peligro su salud o la salud de otras personas.
2. Cuando, en su familia directa, haya una enfermedad grave u ocurra un fallecimiento por lo que, razonablemente,

necesitará ausentarse de la escuela.

3. En feriados religiosos especiales y reconocidos respetados por su fe.
4. Cuando la ausencia sea obligatoria por otro órgano gubernamental (es decir, las fuerzas armadas).
5. Cuando las condiciones tornen su asistencia imposible o peligrosa para su salud y seguridad.
6. Para actuar por convocatoria de la Asamblea General o Georgia (dicho tiempo perdido se acreditará como presente en su escuela).
7. Un día para que los alumnos que cumplan 18 años se registren como electores.
8. En el caso de los alumnos en cuidado temporal, se les pondrá presente cuando asistan a un procedimiento judicial relacionado con su cuidado temporal;
9. Para cumplir con una función escolar aprobada a nivel administrativo, la Junta de Educación del condado de Coweta establece los siguientes criterios relacionados con las funciones aprobadas a nivel administrativo:
 - a. Las funciones aprobadas a nivel administrativo no pueden superar los tres (3) días por clase por cada periodo o semestre.
 - b. Los alumnos que soliciten días adicionales, además de los tres (3) permitidos por semestre o periodo deben realizar lo siguiente:
 - Mantener un promedio de, al menos, 70 en cada clase en la cual se ausentarán.
 - No tener suspensiones y contar con el permiso del director en función del comportamiento general correspondiente.
 - No tener ausencias por cumplir con funciones aprobadas a nivel administrativo que superen los seis (6) días por semestre o periodo.
 - c. En cualquier caso, la cantidad total de días por clase permitidos como ausencia justificada para cumplir con una función aprobada a nivel administrativo no superará los diez (10) días por año escolar.
10. Cuando un alumno cuyo padre o tutor legal se encuentre en el servicio militar en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional y haya sido convocado al servicio activo o esté de licencia de un despliegue en el exterior a una zona de combate o un puesto de apoyo de combate, hasta un máximo de cinco días escolares por año escolar, por cada día ausentado de la escuela para visitar a su padre o tutor legal, antes de dicho despliegue o puesto, o durante la licencia de dicho despliegue o puesto.
11. Cualquier otra ausencia que no se haya definido, de forma explícita, anteriormente, pero que se considere justificada en virtud de las circunstancias, según lo determine el Superintendente o su designado.
 - Los alumnos que se presenten a la escuela después de su horario programado traerán una explicación de sus padres, por escrito, por la llegada tarde.
 - Los alumnos deben contar con el permiso de sus padres, por escrito, para irse del campus de la escuela en cualquier momento entre su llegada a la escuela y el horario de su retiro habitual de la escuela todos los días.
 - Los directores de la escuela se asegurarán de que se establezcan las medidas de seguridad específicas de

conformidad con esta política y procedimiento para entregar los alumnos a sus padres y/o tutores y a personas diferentes a ellos.

PROCEDIMIENTOS DE LA CAFETERÍA

Todos los días se sirve almuerzos y desayunos completos y bien equilibrados en las Escuelas del condado de Coweta. Creemos que un niño con hambre no está debidamente preparado para aprender. Alentamos fervientemente la participación en nuestro Programa de Nutrición Escolar. Nuestra cafetería utiliza el método de servicio de "ofrecer en contraposición a servir" que les permite a los alumnos tener la posibilidad de rechazar dos de los cinco artículos del menú ofrecidos para el almuerzo y uno de los cuatro artículos del menú ofrecidos para el desayuno. Las elecciones de los artículos del menú están disponibles todos los días. No alentamos el consumo de alimentos traídos de fuentes externas. Como los refrescos no tienen ningún valor nutricional, no los incluya en el almuerzo de su hijo. Cada cafetería vende leche y jugo durante el desayuno y el almuerzo.

Hay comidas gratuitas y con precios reducidos disponibles para los alumnos que califiquen. Cada alumno que califique para obtener las comidas gratuitas o con precio reducido debe tener una solicitud completa en archivo en la oficina del Programa de Nutrición Escolar del Sistema Escolar del condado de Coweta con la información relacionada con la elegibilidad. Estos formularios se enviarán durante los primeros días del año escolar. Los formularios también están disponibles durante todo el año en cada oficina escolar, cada cafetería y en la oficina del Programa de Nutrición Escolar. Los alumnos que tuvieron almuerzos y desayunos gratuitos o con precio reducido durante el último año escolar pueden tenerlos en virtud de la condición del año anterior durante los primeros 20 días de escuela. Los formularios completos se pueden presentar en la cafetería, la oficina de la escuela o la Oficina de Nutrición Escolar.

El desayuno se ofrece todos los días. Los alumnos que asisten a la escuela en automóvil deben llegar a las 7.45 a. m., para que puedan tener tiempo para desayunar y llegar a clases a las 8.00 a. m. El almuerzo se paga por el día, la semana, el mes o, incluso, el año. El dinero correspondiente al almuerzo se puede colocar en un sobre identificado con el nombre del niño, la identificación de la persona, el nombre de la maestra y el monto.

El condado de Coweta también ofrece la opción de realizar pagos en línea mediante Meal Pay Plus. Podrá encontrar un enlace para acceder a esta opción en la página web principal del Sistema Escolar del condado de Coweta.

Cobrar una comida es un privilegio y se debe utilizar solo en emergencias. Se les puede solicitar a los alumnos más grandes que firmen un resumen de los cargos. Se ha implementado un procedimiento de pago en todo el condado para cobrar los cargos adeudados a la cafetería. Una vez que un niño acumula cargos en su cuenta del almuerzo, se enviará una carta a su hogar donde se les pedirá a los padres que envíen el pago a la escuela. Si no se recibe ninguna respuesta, se enviará, por correo, otra carta que indique que si no se

paga el monto adeudado para una determinada fecha, el niño recibirá un almuerzo alternativo hasta que se abone completamente la factura. El almuerzo alternativo puede consistir de un sándwich de queso o mantequilla de maní y leche sola. Si la cafetería sigue sin obtener respuesta de los padres, se enviará la cuenta a servicios sociales para su revisión. No se permite debitar de la cuenta correspondiente al desayuno.

Cobro de cheques con fondos insuficientes

El Sistema Escolar del condado de Coweta ha contratado a CHECKredi para el cobro electrónico de los cheques devueltos por fondos insuficientes (Non-sufficiently funded, NSF). El distrito aceptará gratamente sus cheques; sin embargo, en caso de que su cheque sea devuelto, se debitará de su cuenta, de forma electrónica, el valor nominal del cheque y las tasas autorizadas por el estado de Georgia.

Incluya la siguiente información en su cheque:

- ✓Nombre completo
- ✓Domicilio físico (sin código postal)
- ✓Número de teléfono particular
- ✓Número de teléfono laboral
- ✓Número de licencia para conducir
- ✓Identificación del alumno

FORMACIÓN DE LA PERSONALIDAD

El Departamento de Educación de Georgia ha ordenado que cada escuela implemente un programa integral de formación de la personalidad para los niveles desde jardín de infantes hasta el grado 12. Este programa se enfocará en el desarrollo de los siguientes rasgos de la personalidad de los alumnos: coraje, patriotismo, conducta ciudadana, honestidad, justicia, respeto por los demás, amabilidad, cooperación, respeto por sí mismo, autocontrol, cortesía, compasión, tolerancia, diligencia, generosidad, puntualidad, higiene, alegría, orgullo por la escuela, respeto por el medio ambiente, respeto por el Creador, paciencia, creatividad, espíritu deportivo, lealtad, perseverancia y virtud.

PROGRAMA CHILD FIND

Se puede derivar a los niños y adolescentes que residen en el condado de Coweta y que se considera que tienen una discapacidad para que realicen una evaluación de educación especial. Para obtener información adicional, contáctese con la escuela de su hijo o con el Departamento de Educación Especial al 770-254-2810.

CLUBES Y ORGANIZACIONES

Los padres reciben una lista de todos los clubes y organizaciones. Deben firmar y confirmar que han leído la información incluida en el manual. Como parte del proceso de autorización, los padres reciben el nombre de cada club u organización, la misión o el fin de la organización, el nombre del patrocinador de la facultad y una descripción de las actividades anteriores o planificadas. Cualquier padre puede retirar el permiso para que su alumno participe en un club o una organización mediante el uso del formulario proporcionado.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO DEL SISTEMA ESCOLAR DEL CONDADO DE COWETA

La Política JCE de la Junta del condado de Coweta explica el proceso de reclamo para los alumnos. El Sistema Escolar del condado de Coweta tomó conocimiento de que pueden existir condiciones en el sistema escolar que necesiten mejorarse y que un alumno debe contar con ciertos medios para expresar, de forma eficaz, sus inquietudes que se considerarán y manejarán con justicia. Las quejas y los reclamos de los alumnos se resolverán mediante procesos ordenados y en el menor nivel posible. Sin embargo, a continuación, se describen los canales, en caso de una eventual audiencia, si las circunstancias lo ameritan. Las quejas y los reclamos generales se tratarán de la siguiente manera:

1. Se le brindará la oportunidad a cualquier alumno o padre de analizar con el maestro una decisión o situación que se considere injusta;
2. Si la cuestión continúa sin resolverse, el alumno o el padre podrá presentarle dicha cuestión al director para su consideración;
3. Si continúa sin resolverse, se podrá presentar ante el Superintendente o un designado para su consideración;
4. Los reclamos que continúen sin resolverse después de cualquier acción del Superintendente se podrán derivar, por escrito, a la Junta. La decisión de la Junta, si tomara alguna, será final.

Procedimientos de reclamo relacionados con los Programas Federales y/o la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA)

Cualquier persona, organización u organismo ("demandante") puede presentar un reclamo ante el Sistema Escolar del condado de Coweta, si cualquiera de ellos considera y alega que ha ocurrido un incumplimiento de una norma o reglamentación Federal que corresponda al programa en virtud de la ESEA. No se incluye, en este documento, ningún formulario de reclamo oficial correspondiente a los Programas Federales y/o a la Ley de Educación Primaria y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act, ESEA) del Sistema Escolar del condado de Coweta.

Se deberá presentar, por escrito, un reclamo formal ante el Superintendente del Sistema Escolar del condado de Coweta o su designado. El formulario de reclamo federal se encuentra en el sitio web del distrito y está disponible en todas las escuelas y oficinas del Sistema Escolar del condado de Coweta.

El reclamo debe alegar un incumplimiento que haya ocurrido, como máximo, un (1) año antes de la fecha en que se recibe el reclamo, a menos que sea razonable un periodo mayor debido a que el incumplimiento se considera sistémico o continuo. Los programas federales por los cuales se pueden presentar reclamos son los siguientes:

1. Título 1, Parte A: Mejorar los programas básicos operados por las Agencias de Educación Local.
2. Título I, Parte C: Educación de niños migrantes.
3. Título 1, Parte D: Programas de prevención e intervención para niños y adolescentes abandonados, que son delincuentes o están en riesgo.

4. Título II, Parte A: Fondo para la selección y capacitación de maestros y directores.
5. Título II, Parte D: Mejorar la educación mediante la tecnología.
6. Título III, Parte A: Adquisición del idioma inglés, mejora del lenguaje y logros académicos.
7. Título IV, Parte A, Subparte 1: Escuelas y comunidades seguras y libres de drogas.
8. Título VI, Parte B, Subparte 2: Escuelas rurales y de bajos ingresos.
9. Título IX, Parte E, Subparte 1, Sección 1, Sección 9503: Proceso de reclamo para la participación de niños de escuelas privadas.
10. Título X, Parte C-McKinney-Vento: Educación para niños y adolescentes sin hogar.

Presentación de un reclamo

Se deberá presentar, por escrito, un reclamo formal ante el Superintendente del Sistema Escolar del condado de Coweta o su designado. El formulario de reclamo federal se encuentra en el sitio web del distrito y está disponible en todas las escuelas y oficinas del Sistema Escolar del condado de Coweta.

Investigación de un reclamo

Dentro de los diez (10) días de recepción del reclamo, el Superintendente o su designado emitirán un Acuse de Recibo al demandante que contenga la siguiente información:

1. La fecha en que el Departamento recibió el reclamo;
2. La forma en que el demandante puede brindar información adicional;
3. Una declaración de las formas en que el Departamento puede investigar o tratar el reclamo; y
4. Cualquier otra información que corresponda.

Si se necesitara información adicional o la realización de una investigación, el Superintendente contará con sesenta (60) días desde la recepción de la información o la finalización de la investigación para emitir un Escrito de Determinación. Si el Escrito de Determinación indica que ha ocurrido un incumplimiento, se requerirán medidas correctivas y se incluirán plazos para completarlas. Tanto los plazos de 30 días como de 60 días indicados anteriormente se pueden extender si ocurrieran circunstancias excepcionales. El Escrito de Determinación se enviará directamente al demandante.

Derecho de apelación

Si no se puede resolver el reclamo a nivel local, el demandante tiene derecho a solicitar una revisión de la decisión por parte del Departamento de Educación de Georgia. La apelación debe estar acompañada de una copia de la decisión del Superintendente e incluir una declaración completa de los motivos que fundamenten la apelación.

El reclamo se debe dirigir a:

Departamento de Educación de Georgia, Oficina de Servicios Legales
205 Jesse Hill Jr. Drive SE
2052 Twin Tower East
Atlanta, GA 3033

Puede acceder al Formulario de Reclamo relacionado con los Programas Federales en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) de las siguientes maneras:

- **Obtenga el formulario del siguiente enlace:**
http://www.cowetaschools.org/images/leg/al/2015/complaint_procedures_ccss.pdf
- **Obtenga el formulario en la Oficina Central del condado de Coweta en 167 Werz Industrial Dr. Newnan, Georgia 30263.**
- **Llame al Departamento de Programas Federales de la Oficina Central del condado de Coweta y solicite el envío de un formulario.**

INFORMACIÓN DE DIRECTORIO

El distrito escolar del condado de Coweta ha designado lo siguiente como información de directorio:

- Nombre, dirección y número de teléfono del alumno;
- Fecha y lugar de nacimiento del alumno;
- La participación del alumno en deportes y clubes oficiales de la escuela;
- Fechas de asistencia a las escuelas del Sistema Escolar;
- Premios recibidos durante el periodo inscrito en el Sistema Escolar del condado de Coweta.

A menos que usted como padre/tutor o alumno elegible solicite lo contrario, esta información se puede divulgar al público ante requerimiento. Tiene derecho a negarse a permitir que la totalidad o cualquier parte de la información anterior se designe como información de directorio y se divulgue al público ante requerimiento. Los padres y los tutores legales cuentan con diez (10) días para informar, por escrito, al director de su hijo, sobre la información específica del directorio perteneciente a su alumno que no se debe divulgar sin su permiso, salvo según se establezca por ley. Si no se recibe ninguna objeción dentro de los diez días, la información perteneciente a cada alumno se clasificará como "información de directorio" hasta el inicio del próximo año escolar y podrá ser divulgada por la escuela.

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES IMPRESOS

Los alumnos tienen derecho a expresar, por escrito, sus opiniones personales. La distribución de dicho material no interferirá con el proceso educativo ni lo interrumpirá. Estas expresiones escritas deben contar con las firmas de los autores. Los alumnos que editen, publiquen o distribuyan artículos escritos a mano, impresos o duplicados entre sus compañeros deben asumir su responsabilidad por el contenido de dichos materiales.

Materiales prohibidos:

1. Material obsceno
2. Material que incite a los alumnos a causar un peligro claro y presente de la realización de hechos ilegales o de la interrupción del funcionamiento ordenado de la escuela
3. Literatura denominada "de odio" que ataca a grupos raciales, religiosos y étnicos
4. Pornografía
5. Material despectivo de personas específicas

6. Materiales con fines comerciales para publicitar un producto o un servicio que incluya celebraciones fuera del campus

Cualquier alumno que, voluntariamente y a sabiendas, infrinja estas pautas será suspendido, expulsado o, de otro modo, penalizado, según la gravedad del incumplimiento y de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los alumnos deben usar ropa que esté limpia y sea adecuada para las actividades de la escuela, **teniendo en cuenta las condiciones climáticas** y el buen gusto. El calzado se debe usar en todo momento. Los pantalones se deben usar a la altura de la cintura y se deben sujetar de forma segura.

La siguiente ropa no se puede usar en la escuela:

1. Camiseta escote halter, camiseta sin mangas, camisetas de red y camisetas cortas
2. Ropa excesivamente grande u holgada
3. Camisetas y vestidos con breteles delgados
4. Camisetas sin mangas apretadas
5. Camisetas que publiciten alcohol, tabaco o drogas
6. Pantalones y faldas cortas (su dedo índice debe tocar el dobladillo de los pantalones).
7. Pantalones cortos cubiertos por una camiseta larga
8. Pantalones para bicicleta o pantalones cortos
9. Ropa con agujeros abiertos por encima de la rodilla
10. Ropa que sea sugestiva, defienda la desobediencia a la sociedad o genere una posible alteración en la escuela
11. Ropa o atuendos con declaraciones o símbolos que se puedan considerar ofensivos para otras personas, violentos o amenazantes
12. Botines y/o calzado con ruedas (heelys)
13. Cadenas de metal
14. Gorros, sombreros, viseras, cualquier otro sombrero y lentes de sol
15. Si un alumno decide utilizar pantalones cortos o falda, estos deben tener el largo correspondiente. La medida adecuada se determinará cuando el alumno se encuentre de pie erguido, con las manos al costado del cuerpo y las puntas de los dedos sin extenderse por debajo del dobladillo de la ropa, manteniendo el pudor en todo momento. **No se permite el uso de pantalones cortos para ciclistas, atuendos de spandex, camisetas, pantalones cortos, pantalones o faldas excesivamente ajustadas.**

El director u otro funcionario debidamente autorizado de la escuela determinarán si el atuendo o la apariencia del alumno cumple con las pautas razonables y correspondientes.

TARJETAS DE CONSENTIMIENTO DE EMERGENCIA

Cada alumno debe contar con una tarjeta de consentimiento de emergencia en archivo en la oficina de la escuela. Actualice esta información cada vez que haya un cambio en su dirección, número de teléfono residencial o número de teléfono del trabajo de los padres. Es importante enumerar tres personas de contacto adicionales que puedan localizarlo o ayudarnos si su hijo se enferma o tiene una emergencia.

PLANES DE EMERGENCIA

En cumplimiento de la ley del estado, cada escuela en el estado de Coweta ha desarrollado planes específicos para situaciones, como incendios, tornados y otras situaciones de emergencia. Estos planes son específicos para la naturaleza de los acontecimientos y establecen medidas para responder por todos los alumnos y asegurar las instalaciones. Se realizan simulacros durante todo el año para preparar al personal y a los alumnos para estas situaciones. En caso de que estemos realizando un simulacro de emergencia y usted desee retirar a su hijo de la escuela, le solicitaremos que espere hasta que termine el simulacro antes de que localicemos a su hijo. Estos simulacros son muy importantes y, de ser posible, no se deben interrumpir. En caso de que ocurra una crisis potencial o real, la escuela entrará en un CIERRE DE EMERGENCIA. Todas las puertas de entrada se cerrarán y se suspenderán los procedimientos habituales de entrada y salida de alumnos hasta que el CIERRE DE EMERGENCIA haya terminado. Si tiene alguna pregunta relacionada con pautas y procedimientos específicos para situaciones de emergencias, contáctese con su director.

REQUISITOS DE INGRESO

Todos los niños que ingresen a una escuela pública en Georgia por primera vez, independientemente del grado o de la escuela a la que ingresen, según la ley del estado, deben presentar lo siguiente:

1. Prueba de residencia, política de la junta JBCCA, asignación del alumno a la escuela
2. Certificado de vacunación de Georgia
3. Certificado de exámenes de visión, audición y dental de Georgia
4. Copia certificada del certificado de nacimiento
5. Certificado analítico o Boletín de calificaciones de la escuela anterior.
6. Identificación o licencia de conducir del padre o tutor legal del estado.

Los niños deben tener cuatro años el 1.º de septiembre, o antes de dicha fecha, para inscribirse en el Programa de Preescolar.

Los niños deben tener cinco años el 1.º de septiembre, o antes de dicha fecha, para inscribirse en el Programa de Jardín de Infantes.

Los niños deben tener seis años el 1.º de septiembre, o antes de dicha fecha, para inscribirse en Primer Grado.

OPCIONES EN LÍNEA DE GEORGIA

En Julio de 2012, se aprobó el Proyecto de ley 289 del Senado que les brinda a los alumnos oportunidades para realizar cursos en línea. Esta ley no requiere un curso en línea para graduarse, sino que proporciona una opción de aprendizaje en línea, si su alumno o usted eligieran esta opción. Asimismo, se aprobó el Proyecto de ley 175 de la Cámara de Representantes que establece un centro de información para que aquellos interesados encuentren cursos en línea y proveedores de cursos en línea en el estado de Georgia. Esta carta le brinda información sobre los componentes clave de toda ley y cómo encontrar oportunidades de aprendizaje en línea para su alumno.

Cumplimiento del proyecto de ley 289 del Senado:

- Los distritos deben notificar a los alumnos y padres sobre las opciones en línea que comienzan en el año escolar 2014-2015.

- Los distritos deben permitirles a los alumnos realizar un curso en línea, incluso si el curso se ofrece en el distrito local.
- Se puede acceder a los cursos en línea del condado de Coweta mediante la Escuela Virtual de Georgia. Los padres o los alumnos interesados pueden consultar con un asesor de orientación para obtener más información.
- Si se realiza el curso en línea de la Escuela Virtual de Georgia en lugar de cualquiera de los periodos educativos de un día escolar habitual, la escuela pagará el curso. Si se elige un curso en línea de la Escuela Virtual de Georgia además de los periodos educativos de un día escolar habitual, el padre pagará el curso y no se otorgarán puntos de calidad adicionales.
- Las solicitudes de cursos a través de otros proveedores en línea se deben evaluar de forma individual. Consulte con su asesor de orientación antes de anotarse para la consideración de crédito. Los cursos que se realicen mediante proveedores diferentes a la Escuela Virtual de Georgia no serán financiados por el condado de Coweta.

Descripción general del Proyecto de ley 175 de la Cámara de Representantes:

- Este proyecto ordena la creación de un centro de información en línea de los cursos en línea y proveedores de cursos en línea para brindarles a los padres y a los alumnos la capacidad de buscar, en el centro de información, la disponibilidad en los cursos en línea, proveedores de cursos en línea y pautas para lo que constituye cursos en línea de gran calidad.

Cómo acceder al centro de información en línea de Georgia:

El Centro de Información en Línea de Georgia les proporciona a los alumnos y a los padres información y acceso a cursos académicos de gran calidad, orientados a la carrera, alineados con los estándares nacionales y estatales, a través de diferentes proveedores en línea. Para acceder a la información encontrada en el centro de información, diríjase a:

<http://www.gadoe.org/layouts/GADOEPublic.SPApp/Clearinghouse.aspx>

Paso uno: Escriba el curso que necesita (por ejemplo, Literatura de 9.º grado).

Paso dos: Escriba su código postal. A continuación, aparecerá una lista de los proveedores de cursos en línea en Georgia que ofrecen el curso que seleccionó. Los nombres del proveedor del programa tienen hipervínculos para que los usuarios accedan a su sitio para obtener información de registro.

Paso tres: Utilice el **sitio del proveedor para registrar** al alumno en el curso en línea seleccionado.

En resumen, se requiere la aprobación previa para los cursos en línea en el condado de Coweta para ser considerado para obtener crédito, y los cursos en línea a través de proveedores diferentes a la Escuela Virtual de Georgia no se financiarán mediante el condado de Coweta. Comuníquese con su asesor de orientación para obtener detalles adicionales sobre las oportunidades de la Escuela Virtual de Georgia.

PROGRAMA PARA ALUMNOS DOTADOS

Los alumnos del condado de Coweta desde primer grado hasta el grado doce que demuestren un nivel alto de habilidades intelectuales y/o creativas, que exhiban un nivel excepcionalmente alto de motivación y/o que se destaquen en áreas académicas específicas recibirán servicios educativos especiales mediante el Programa **REACH** para Alumnos Dotados. Los criterios de elegibilidad para la inclusión en este programa los determinará la Junta de Educación del Estado. El alumno podrá ser derivado para que los maestros, asesores, administradores, padres o tutores, pares, los alumnos mismos y otras personas que tengan conocimiento de las capacidades del alumno determinen su elegibilidad como alumno dotado. Para obtener un resumen de los criterios de elegibilidad o para obtener información adicional sobre el Programa **REACH** para alumnos dotados del condado de Coweta, contáctese con el maestro del Programa **REACH** en la escuela de su hijo.

PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se enumera la escala de calificación numérica utilizada en los grados de 2.º a 12.º. Todas las actividades del programa escolar que requieran un promedio educativo utilizarán los valores de cada letra de calificación; las escalas de calificación se proporcionarán en cada boletín de calificaciones de progreso.

- A 90 - 100 Excelente
- B 80 – 89 Bien
- C 71-79 Regular
- D 70
- F Menos de 70

SERVICIOS DE ASESORÍA/ORIENTACIÓN

Se encuentra disponible un asesor de orientación como sistema de respaldo para ayudar a que los niños experimenten el éxito educativo. Una función principal del programa de orientación es proporcionarles a los alumnos una sensación positiva de ellos mismos en el ámbito académico y social. El asesoramiento individual, el asesoramiento en pequeños grupos y los programas de orientación en el aula son servicios brindados para mejorar el desempeño de los alumnos, conciencia de uno mismo y las habilidades interpersonales. Se alienta a los padres a comunicarse o acercarse a la oficina del asesor para revisar los recursos disponibles para padres.

INFORMACIÓN ÚTIL PARA PADRES

Identificar la ropa y las pertenencias

Identifique con el nombre de su hijo el abrigo, el suéter, la mochila, las luncheras y otras pertenencias personales. Estos esfuerzos se realizan para identificar artículos perdidos o colocados en lugares incorrectos. Identificar los elementos asegura que se puedan reconocer y devolver inmediatamente.

Solo traiga elementos necesarios para la clase

Deje todos los demás elementos en el hogar. Cualquier cosa que pueda ser un peligro o una distracción incluiría cosas como joyas, grandes cantidad de dinero, radios, juegos electrónicos, juguetes, caramelos y goma de mascar. Los artículos que interfieran con el aprendizaje o la seguridad se almacenarán y los podrá reclamar cualquiera de los padres.

Seguro de la escuela

Se brinda información del seguro de la escuela en paquetes que se envían al hogar la primera semana de clases. La contratación del seguro es opcional. El seguro lo maneja la empresa de seguros exclusivamente y no la escuela.

Materiales de comunicación/libros de texto

Se les proveerán todos los materiales de libros de textos a los alumnos. Ellos son responsables de los materiales de comunicación o libros de texto que se les brinden. Se establecerán multas por daños excesivos o libros perdidos en función de la premisa de que el libro debe durar cinco años. Los alumnos deben pagar los libros de texto dañados o perdidos antes de recibir un libro de reemplazo.

Envío de dinero

El dinero enviado a la escuela se debe colocar en un sobre identificado claramente con el nombre del niño, la sala principal y el fin. Algunos ejemplos incluyen dinero para el almuerzo, para un helado, feria del libro, etc. Cuente con un lugar especial en la mochila de su hijo para conservar estos sobres.

Educación física

La educación física es una parte importante del plan de estudios de su hijo. Se espera que todos los niños participen en este programa educativo. Los niños que tengan problemas físicos válidos serán eximidos y deben presentar una nota firmada del padre/tutor o médico.

Artículos escolares

Todos los alumnos deben traer una mochila a la escuela todos los días. Asegúrese de que esté claramente identificada con el nombre de su hijo. El maestro de su hijo le informará los artículos escolares necesarios para la clase.

TAREA PARA EL HOGAR

La tarea para el hogar es una parte importante y necesaria del programa educativo de cada alumno. Existen varias razones por las cuales asignar tarea para el hogar:

1. Para la práctica de las habilidades aprendidas.
2. Para brindar un mayor aprendizaje en las áreas abarcadas en clase.
3. Para brindarles a los alumnos la oportunidad de practicar buenos hábitos de estudio.
4. Para brindarles una oportunidad de crecimiento y responsabilidad.
5. Para brindarles a los padres una oportunidad para ver los conceptos que su hijo está estudiando.

SERVICIOS DE EDUCACIÓN EN EL HOGAR/HOSPITAL

Cuando el ausentismo prolongado es consecuencia de una enfermedad o lesión grave u otra circunstancia extenuante, el alumno puede recibir crédito académico mediante el uso de los servicios de educación en el hogar. Si sabe que su hijo se ausentará 5 días consecutivos a clase, o más, por una enfermedad, contáctese con la escuela para realizar los arreglos necesarios para recibir servicios de educación en el hogar.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CONDICIONES CLIMÁTICAS ADVERSAS

A pesar de que el objetivo del Sistema Escolar del condado de Coweta es que sus hijos asistan todos los días a la escuela, a veces, es necesario cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas adversas. La seguridad de su hijo es nuestra principal preocupación. En el intento por distribuir información relacionada con los cierres de las escuelas en tiempo y forma, verifique los siguientes medios que serán contactados tan pronto como se tome la decisión:

Estaciones de radio Canal

WNEA (AM)	1300
WCOH (AM)	1400
WMKJ (FM)	96.7

Estaciones de televisión

WSB	WAGA	Channel 46
WXIA	Cable-Channel 10	

Internet: www.cowetaschools.org

PAUTAS RELACIONADAS CON INTERROGATORIOS Y REGISTROS

Antes de registrar a un alumno, el funcionario de la escuela debe tener motivo suficiente para creer que el alumno tenga en su posesión un artículo o sustancia que sea ilegal, esté prohibida por las normas de la escuela o sea peligrosa. Este motivo puede ser algo que la escuela haya visto, escuchado del alumno involucrado, escuchado de otro alumno u observado sobre el alumno. Los funcionarios de la escuela deberían basar su registro en una intuición o creencia, a menos que el motivo de esa creencia se pueda articular y fundamentar.

- Todos los registros de los alumnos se deben realizar ante la presencia de otro empleado profesional del sistema escolar. Esto es, principalmente, para la protección de los empleados involucrados, pero, también, pueden proporcionar testimonios y pruebas adicionales, si se llegara a necesitar en un procedimiento de la junta u otro.
- Los alumnos se deben registrar de la manera y en el lugar más discretos posibles según las circunstancias. En general, los registros deben desarrollarse en privado y se deben realizar esfuerzos razonables para evitar la humillación o la vergüenza del alumno involucrado.
- Antes de que los funcionarios de la escuela tomen alguna medida para registrar físicamente a un alumno, el funcionario de la escuela le debe explicar al alumno su sospecha. (Por ejemplo, "Creo que tienes contrabando en tu posesión").
- Se le debe brindar al alumno la posibilidad de vaciar, voluntariamente, sus bolsillos, su bolso o, de otro modo, mostrar el artículo buscado.
- Si se realizará un registro físico del alumno, lo debe realizar un funcionario de la escuela del mismo sexo y, en general, el testigo también debe ser del mismo sexo.
- Los bolsos, las mochilas y otros artículos se pueden registrar más fácilmente y con la menor restricción. El cacheo de los alumnos, definitivamente, está aceptado, si lo realiza un funcionario del mismo sexo.
- El registro sin ropa de un alumno nunca se permitirá. Solicitarles a los alumnos que se quiten determinadas prendas de ropa, como abrigos, calzado, calcetines,

camisetas u otro atuendo, es aceptable, si se realiza en relación con un cacheo.

- Si el funcionario de la escuela cree que el artículo se encuentra dentro de la ropa del alumno y éste se niega a mostrarlo, el funcionario de la escuela le dará diferentes opciones al alumno, las que están diseñadas para mostrar el artículo. (Por ejemplo, "Puedes entregarme la marihuana, mostrarme que no la tienes o llamaré a tus padres (o si correspondiera, oficiales de policía).") Le debe quedar claro al alumno que no se retirará de la oficina hasta que se haya resuelto la cuestión y el funcionario de la escuela estará dispuesto a implementar cualquier medida que le proponga al alumno.

Pautas para realizar registros de los bienes de la escuela

1. Los casilleros de la escuela, los pupitres y otros bienes de la escuela estarán sujetos a inspección por parte de las autoridades de la escuela, en todo momento, sin notificación a los alumnos o padres. Se informará a los alumnos (mediante el manual para el alumno o a través de otros medios), todos los años, que la escuela se reserva este derecho. Los registros de los alumnos los deben realizar los funcionarios de la escuela. Los funcionarios de la escuela, a su discreción, puede solicitar la asistencia de oficiales de policía. A discreción de dichos funcionarios, se le puede solicitar asesoramiento al abogado de la escuela.
2. Los registros físicos de los casilleros y pupitres de los alumnos y otros bienes de la escuela los realizarán los funcionarios de la escuela, de forma periódica o en función de la creencia de que allí haya drogas, alcohol, propiedad robada, armas u otras sustancias peligrosas, instrumentos o contrabando.
3. Los registros asistidos por el uso de perros policía entrenados se pueden emplear para el registro de instalaciones físicas y equipos que son bienes del sistema escolar. El uso de perros y del personal de policía será un esfuerzo cooperativo con la administración de la escuela para retomar el control general.
4. No se registrará a ningún alumno con perros policía.
5. Todos los registros realizados con perros policía se realizarán mientras los alumnos estén ausentes del sitio del registro.
6. En caso de que se descubra contrabando ilegal o no autorizado en el casillero o pupitre del alumno, se implementarán los siguientes procedimientos:
 - a. Se retirará al alumno a un lugar privado y se le informarán los hechos.
 - b. Se les brindará a los alumnos una oportunidad para que expliquen las circunstancias relacionadas con la posesión de la sustancia identificada, la propiedad, los materiales o el contrabando.
 - c. El administrador del sistema o de la escuela determinará si se debe procesar al alumno de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la junta o se lo debe derivar a las autoridades de la policía local.
 - d. Los funcionarios de la escuela tomarán medidas para notificar por teléfono a los padres o tutores legales del alumno. Se enviará, lo antes posible, una carta donde se notifiquen formalmente los hechos y las medidas sugeridas.
7. En todos los procedimientos de registro, se realizará todo

esfuerzo para preservar el entorno de enseñanza y aprendizaje con la mínima interrupción al programa total.

Cómo informar situaciones de supuestos comportamientos inapropiados por parte de maestros, administradores y otros empleados de la escuela con respecto a los alumnos

Los alumnos que deseen informar situaciones de supuestos comportamientos inapropiados por parte de maestros, administradores y otros empleados de la escuela con respecto a un alumno deberán hacerlo mediante el uso del proceso establecido por la Comisión de Estándares Profesionales de Georgia. Esto no les prohibirá a los alumnos informar el incidente a las autoridades de la policía.**

** (La Asamblea General de Georgia en su sesión del año 2015 adoptó este requisito para la Comisión de Estándares Profesionales de Georgia como enmienda a O.C.G.A. § 20-2-751.7. Esa misma legislación exige a los sistemas escolares que implementen y sigan el proceso establecido por la Comisión de Estándares Profesionales de Georgia para informar supuestas situaciones de comportamiento inapropiado).

PROCEDIMIENTO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Cuando sea necesario que su hijo reciba medicamentos en la escuela, se debe seguir la política JGCD de la Junta:

Un enfermero de la escuela o una persona designada de la escuela puede administrar medicamentos, si se cumplen todos los siguientes requisitos.

1. Todos los medicamentos deben estar en su frasco de medicamentos o envase original ETIQUETADO.
2. Las instrucciones escritas para el medicamento recetado deben ser de un médico o un asistente médico autorizado para recetar medicamentos, y se debe indicar cómo administrarlo, la cantidad, el horario, etc.
3. El padre o tutor debe preparar una solicitud escrita para el enfermero de la escuela o la persona designada de la escuela para administrar cualquier medicamento.
4. Este enfermero o persona designada de la escuela deben llevar un informe escrito de los medicamentos administrados.

El personal de la escuela no les proporcionará a los alumnos ningún medicamento, salvo que la política lo autorice.

Un alumno que tiene asma puede poseer y utilizar sus medicamentos de asma según se indique:

1. Mientras esté en la escuela
2. En una actividad patrocinada por la escuela
3. Mientras esté bajo el cuidado del personal de la escuela
4. Mientras se encuentre bajo el cuidado anterior o posterior a la escuela en una propiedad operada por la escuela.

La seguridad y el bienestar de su hijo es nuestra preocupación. Creemos que, junto con su ayuda y atención, podemos eliminar los medicamentos innecesarios que se envían a la escuela. Gracias por su consideración en este tema. Si tiene alguna pregunta relacionada con el envío o la entrega de medicamentos en la escuela, contáctese con el enfermero de la escuela a través de su respectiva escuela.

MOMENTO DE REFLEXIÓN

1. En cumplimiento con las leyes de Georgia, en el comienzo de clases, todos los días escolares, en cada aula, el maestro a cargo realizará un breve periodo de reflexión durante, como máximo, sesenta segundos con la participación de todos los alumnos.
2. Este momento de reflexión no tiene como objetivo ser un ejercicio ni servicio religioso, sino que se considerará una oportunidad para un momento de reflexión en silencio sobre las actividades anticipadas del día.
3. Los maestros y los administradores no sugerirán ni insinuarán que los alumnos utilicen o no ese momento de reflexión para una oración ni le negarán a ningún alumno el derecho de usarlo para un momento de oración.
4. Los alumnos y/o el personal, en ninguna circunstancia, podrán usar ese momento de reflexión para hacer una oración en voz alta, de manera individual ni al unísono.
5. Los maestros solo dirán: "Ahora, tendremos un momento de silencio".

NOTIFICACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

La legislación federal prohíbe la discriminación por motivos de raza, color o país de origen (Título VI de la Ley de Derechos Civiles del año 1964); sexo (Título IX de las Enmiendas de educación del año 1972 y la Ley de Educación Vocacional y Tecnología Aplicada Carl D. Perkins del año 1990) o discapacidad (Artículo 504 y la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (en adelante, "ADA")) de programas o actividades que reciben asistencia financiera federal. Para contactar a los coordinadores para obtener información sobre las normas y los procedimientos de reclamo adecuados, consulte el Cumplimiento del Título IX a continuación:

Cumplimiento del Título IX, VI, 504 y ADA

La política de la Junta de Educación del condado de Coweta establece que ninguna persona (alumno o empleado) podrá, en función de su sexo, raza, país de origen o discapacidad, ser excluida de participar, se le podrán negar beneficios o podrá ser sometida a discriminación en cualquier programa o actividad educativa o en una selección de empleo y beneficios relacionados.

El Superintendente Adjunto de Servicios Administrativos será el empleado responsable de la coordinación de los esfuerzos para garantizar el cumplimiento de las normas del Título IX, VI, 504 y ADA relacionadas con el personal empleado. Se designa al director de cada escuela como el funcionario responsable de la coordinación de los esfuerzos en su escuela para cumplir con los requisitos del Título IX, VI, 504 y ADA con respecto a los alumnos.

Se puede contactar a la Junta de Educación del condado de Coweta dirigiéndose al Superintendente Adjunto de Servicios Administrativos en la Junta de Educación del condado de Coweta, 237 Jackson Street, P.O. Box 280, Newnan, Ga., 30263; a la Oficina Regional de Derechos Civiles, Atlanta, GA., 30323; o al Director, Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación, Washington, D.C., 20201.

SOLICITUD DE APERTURA DE REGISTROS

Realice todas las solicitudes de apertura de registros al Especialista en Retención de Registros a 167 Werz Industrial Drive, Newnan, Georgia 30263.

PORTAL PARA PADRES

Los padres de los niños de escuelas del condado de Coweta pueden participar en línea de la educación diaria de su hijo, mediante el uso del *Portal para padres* en Internet del sistema escolar. Para utilizar el *Portal para padres*, los padres o tutores necesitan una computadora con acceso a Internet. Se puede acceder al *Portal para Padres* desde el hogar, el trabajo, una biblioteca pública o cualquier lugar donde los padres tengan conexión a Internet.

Nuestro objetivo es utilizar el *Portal para padres* como una herramienta de comunicación. Para obtener más información sobre el *Portal para padres*, visite su escuela o visite el enlace del *Portal para padres* en www.cowetaschools.org/campus.

REUNIONES ENTRE PADRES Y MAESTROS

Recuerde programar una reunión con antelación con el maestro de su hijo. Las reuniones se pueden programar antes o después de la escuela.

Nota especial: A fin de proteger el tiempo dedicado a la educación de todos los niños, se deben programar las visitas a clase, por adelantado, con el maestro. Se tomarán los mensajes telefónicos para los maestros durante el horario de clases. Todos los visitantes deben utilizar únicamente la puerta delantera y presentarse en la oficina para recibir una insignia de visitante antes de recorrer las instalaciones.

JURAMENTO DE LEALTAD

Todos los alumnos en el Sistema Escolar del condado de Coweta tendrán la oportunidad de recitar el Juramento de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos todos los días. Se espera que los alumnos que participen en la recitación de la jura se pongan de pie, miren hacia la bandera y reciten la jura al unísono. Los alumnos que no participen en la recitación de la jura pueden (a) estar de pie y no recitar la jura o (b) permanecer sentados.

PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN Y REPETICIÓN

La Junta de Educación del condado de Coweta establece los siguientes procedimientos de promoción y repetición para asegurar el éxito correspondiente de todos los alumnos a medida que progresan en su experiencia escolar.

El superintendente establecerá los procedimientos de promoción y repetición en función de los requisitos de las políticas de la junta escolar estatal y local. Dichas políticas y procedimientos los revisará, de forma anual, el superintendente y la junta de educación.

El director y el personal de la escuela tienen la responsabilidad de determinar la calidad del progreso del alumno y la elegibilidad para la promoción o repetición, según se define en el presente manual. El éxito del alumno al cumplir con los siguientes criterios de promoción depende del trabajo duro y asistencia regular a la escuela. Consulte la Política de Asistencia JB de la Junta de Educación de Coweta. El director es responsable de presentar el informe de los "Alumnos para la asignación" el 15 de junio de

cada año.

Jardín de infantes

1. El Boletín de Calificaciones de Jardín de Infantes del condado de Coweta reflejará el crecimiento del desarrollo ya que se evalúan las habilidades y los conceptos detallados del alumno cada nueve semanas.
2. La evaluación profesional, la documentación escrita y la evaluación de la carpeta de trabajos del desempeño del alumno tendrán gran importancia en la decisión final para la promoción y repetición.
3. Para aquellos alumnos en duda, se realizará la Prueba *Metropolitan Readiness Test*, Nivel II. Se debe alcanzar una puntuación de estanina de 4 o más.

Primer Grado

1. El Boletín de Calificaciones de primer grado del condado de Coweta reflejará el progreso correspondiente al nivel ya que se evalúan periódicamente las habilidades y los conceptos del alumno detallados en la guía para padres (proporcionada a principio de año). Se les exigirá a los alumnos que CUMPLAN, al menos, el 70 % de los estándares de lectura/lengua y, al menos, el 70 % de los estándares de matemática al final del 4.º trimestre.
2. La evaluación profesional, la documentación escrita y la evaluación de la carpeta de trabajos del desempeño del alumno tendrán gran importancia en la decisión final para la promoción y repetición.

Segundo Grado

1. Para que los alumnos sean exitosos en tercer grado, cada alumno exhibirá, al menos, el 70 % de dominio de las habilidades de lectura/lengua y matemática.
2. El 70 % reflejará un promedio de las calificaciones de cada periodo de nueve semanas durante todo el año escolar o reflejará la demostración de dominio, al menos, del 70 % de los estándares de lectura/lengua y del 70 % de los estándares de matemática en el boletín de calificaciones al final del 4.º trimestre. Las calificaciones se basarán en las calificaciones diarias, pruebas y evaluaciones auténticas.
3. En todas las áreas, la evaluación profesional, la documentación escrita y la evaluación de la carpeta de trabajos del desempeño del alumno tendrán gran importancia en la decisión final para la promoción y repetición.

Tercer grado

1. Para que los alumnos sean exitosos en cuarto grado, cada alumno exhibirá, al menos, el 70 % de dominio de las habilidades de lectura y matemática y tres de las siguientes cuatro materias: ciencia, estudios sociales, lengua y ortografía. El 70 % reflejará un promedio de calificaciones de cada periodo de nueve semanas durante todo el año escolar. Las calificaciones se basarán en las calificaciones diarias, pruebas de fin de selección y evaluaciones auténticas.
2. Para que un alumno pase a cuarto grado, *debe obtener una calificación correspondiente al grado o una superior* en el área de lectura de la Evaluación del Estado de tercer grado.
3. En todas las materias, la evaluación profesional, la

documentación escrita y la evaluación de la carpeta de trabajos del desempeño del alumno tendrán gran importancia en la decisión final para la promoción y repetición.

Cuarto grado

1. Para que los alumnos sean exitosos en quinto grado, cada alumno exhibirá, al menos, el 70 % de dominio de las habilidades de lectura y matemática y tres de las siguientes cuatro materias: ciencia, estudios sociales, lengua y ortografía. El 70 % reflejará un promedio de calificaciones de cada periodo de nueve semanas durante todo el año escolar. Las calificaciones se basarán en las calificaciones diarias, pruebas de fin de selección y evaluaciones auténticas.
2. En todas las materias, la evaluación profesional, la documentación escrita y la evaluación de la carpeta de trabajos del desempeño del alumno tendrán gran importancia en la decisión final para la promoción y repetición.

Quinto grado

1. Para que los alumnos sean exitosos en sexto grado, cada alumno exhibirá, al menos, el 70 % de dominio de las habilidades de lectura y matemática y tres de las siguientes cuatro materias: ciencia, estudios sociales, lengua y ortografía. El 70 % reflejará un promedio de calificaciones de cada periodo de nueve semanas durante todo el año escolar. Las calificaciones se basarán en las calificaciones diarias, pruebas de fin de selección y evaluaciones auténticas.
2. Para que un alumno pase a sexto grado, *debe obtener una calificación correspondiente al grado o una superior* en el área de matemática de la Evaluación del Estado de quinto grado.
3. En todas las materias, la evaluación profesional, la documentación escrita y la evaluación de la carpeta de trabajos del desempeño del alumno tendrán gran importancia en la decisión final para la promoción y repetición.

Educación especial

Los alumnos que hayan sido identificados con una discapacidad y que sean parte de un programa de educación especial se considerarán para la promoción, repetición o asignación en virtud de la expectativa del nivel de grado más la información incluida en sus Programas de Educación Individualizados (Individualized Education Program, IEP).

Estudiantes del idioma inglés (English Language Learners, ELL)

Los alumnos de escuela primaria y media que califiquen para recibir servicios de educación como ELL y que reciban dichos servicios por parte de un profesor de ELL se considerarán para su promoción o repetición por parte de dicho profesor de ELL, el maestro del aula y, si fuera necesario, el Equipo de Asistencia para el Alumno o el Equipo de Promoción y Repetición. Se debe considerar la edad cronológica del alumno y el progreso comprobado del alumno.

PIRÁMIDE DE INTERVENCIONES

Para ayudar a nuestros alumnos a experimentar el éxito, el Sistema Escolar del condado de Coweta actualmente utiliza un sistema desarrollado por el **Departamento de Educación de Georgia** denominado Student Achievement Pyramid of Interventions (Pirámide de intervenciones del logro del alumno). Este sistema incluye cuatro capas, denominadas Niveles, de esfuerzo educativo que se pueden proporcionar a un alumno en virtud de sus necesidades individuales. El Nivel 1 es considerado buena enseñanza y todos los estudiantes participan. Intervenciones del Nivel 2 pueden ser implementadas y documentadas por el maestro en la clase regular. Esta flexibilidad agregada en la clase regular le permitirá al maestro de su hijo satisfacer, de manera más eficaz y eficiente, las necesidades de su hijo sin tener que acudir al proceso de SST formalizado. Sin embargo, si no se logra ser exitoso, mediante el Nivel 1 y el Nivel 2, las intervenciones del Nivel 3 se pueden implementar a través de un proceso formal de SST (Equipo de Asistencia para el Alumno). El Nivel 4 se desarrolla específicamente para los alumnos que necesiten educación especializada.

¿Este proceso de SST es obligatorio? Sí. Se encuentra definido en la Norma 160-4-2-.32 de la Junta de Georgia. Por lo tanto, si se determina que su hijo necesita asistencia en el Nivel 3 (SST), se iniciará un procedimiento formalizado. El Equipo de Asistencia para el Alumno es un proceso de educación regular de resolución de problemas en cada Escuela de Georgia. Su fin es proporcionar asistencia a los alumnos y maestros cuyo resultado es mejorar el desempeño del alumno. Los padres siempre son una parte integral del Equipo de Asistencia para el Alumno.

¿El SST puede derivar alumnos para que sean evaluados a fin de que sean considerados para una educación especial?

Sí, pero, en general, después de haber cumplido con varios criterios importantes de decisión: 1) que se hayan intentado cuidadosamente en clase, sin éxito, intervenciones razonables de suficiente duración; y 2) que se sospeche que la causa del problema es una discapacidad que no se puede resolver sin servicios de educación especial.

¿Los alumnos de ESOL deberían estar en el SST? Si su hijo continúa teniendo dificultades después de haber intentado durante un lapso de tiempo razonable realizar modificaciones en la educación y arreglos de la lengua continuos, el SST sería adecuado. El maestro de ESOL (Inglés para hablantes de otros idiomas) debería ser parte del proceso de SST. No existe un límite de tiempo para derivar a un alumno de ESOL a cualquier programa disponible.

El enfoque es y continúa siendo que cada alumno sea parte del proceso de educación regular.

CONTROL Y AISLAMIENTO

El Sistema Escolar del condado de Coweta respalda un enfoque positivo con respecto al comportamiento, que utiliza estrategias proactivas para crear un clima escolar seguro que sea propicio para el aprendizaje. Desafortunadamente, los alumnos, a veces, exhiben comportamientos que los colocan a ellos o a otras personas en peligro. Para proteger la seguridad de los alumnos y del personal, la Junta de Educación del estado de Georgia adoptó la Norma 160-5-1-.35: AISLAMIENTO Y CONTROL PARA TODOS LOS ALUMNOS, que prohíbe el uso del aislamiento y limita el uso de

restricciones en aquellas situaciones donde los alumnos representan un peligro para ellos mismos u otras personas.

Los empleados que trabajan con alumnos, especialmente aquellos alumnos que pueden exhibir desafíos de conducta graves, están capacitados en el manejo de crisis y estrategias de disminución, como también en el uso de control físico, que se puede utilizar solo si el alumno representa un peligro inmediato para sí mismo o para otras personas y no responde ante intervenciones de menor intensidad. Si se requiere el uso de control físico, la situación se supervisará de cerca y el control se discontinuará cuando el alumno ya no sea una amenaza para sí mismo o para otros. Los procedimientos de seguimiento, lo que incluye notificación a los padres, se implementarán lo antes posible. La documentación de los incidentes se mantendrá y los datos se revisarán periódicamente para mejorar las prácticas.

Nada en esta norma se interpretará como una interferencia con la autoridad de un empleado para utilizar el aislamiento o cualquier otra técnica de control del aula, incluso separar a un alumno del aula, que no está abarcado específicamente por esta norma; como una prohibición de actuar para separar una pelea de un alumno; como una restricción de la capacidad de un empleado de utilizar su discreción en el uso de control físico para proteger a los alumnos u otras personas de un daño inminente; como una imposición de las tareas administrativas de un empleado cuando actúe para proteger alumnos u otras personas de un daño inminente; o como una interferencia con las tareas del personal de policía o de emergencia médica. Para obtener información más detallada, contáctese con el director de su escuela (consulte la parte delantera de la agenda para obtener la información de contacto).

DERECHO A SABER

Al comienzo de cada año escolar, los distritos escolares deben notificar a los padres de los niños que asisten a escuelas del Título 1 que pueden solicitar información relacionada con los maestros de sus hijos, lo que incluye, como mínimo, información sobre (1) el cumplimiento de los requisitos del estado para la acreditación y certificación; (2) emergencias u otra condición temporaria; (3) antecedentes educativos; y (4) si los profesionales de apoyo están asistiendo a su hijo y, en tal caso, las calificaciones de los profesionales de apoyo. El Sistema Escolar del condado de Coweta extiende esta solicitud de notificación a todas las escuelas (escuelas del Título I y escuelas que no son del Título I). Si tiene alguna pregunta, contáctese con el director en la escuela de su hijo (consulte la página 2 del manual para obtener la información de contacto).

ARTÍCULO 504: NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO Y DE LOS PADRES SEGÚN EL ARTÍCULO 504

El Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación del año 1973, comúnmente denominada "Artículo 504", es una ley contra la discriminación dictada por el Congreso de los Estados Unidos. El fin del Artículo 504 es prohibir la discriminación y garantizar que los alumnos discapacitados cuenten con oportunidades educativas y beneficios equivalentes a aquellos beneficios y oportunidades brindados a alumnos que no son discapacitados.

Para obtener más información sobre el Artículo 504 o si tiene alguna pregunta o necesita asistencia adicional, contáctese con su Contacto del Distrito del Artículo 504 del sistema local en la siguiente dirección: 167 Werz Industrial Drive, Newnan, GA 30263 o P.O. Box 280, Newnan, GA 30263
Teléfono: 770-254-2810
Correo electrónico: maria.carroll@cowetaschools.net

Las normativas de implementación del Artículo 504, según se establece en 34 CFR Parte 104, les otorgan a los padres y/o alumnos los siguientes derechos:

1. Su hijo tiene derecho a recibir una educación apropiada, diseñada para satisfacer sus necesidades educativas individuales de forma tan adecuada como las necesidades de los alumnos que no son discapacitados. 34 CFR 104.33.
2. Su hijo tiene derecho a recibir servicios educativos de forma gratuita, salvo aquellos aranceles impuestos a los alumnos que no son discapacitados o sus padres. Los aseguradores y terceros similares que proporcionen servicios que no sean operados o proporcionados por el receptor no se encuentran exentos de la obligación, de otro modo válida, de brindar o pagar por servicios proporcionados a un alumno discapacitado. 34 CFR 104.33.
3. Su hijo tiene derecho a participar en un entorno educativo (académico y no académico) con alumnos que no sean discapacitados dentro del límite máximo posible adecuado a sus necesidades. 34 CFR 104.34.
4. Su hijo tiene derecho a acceder a instalaciones, servicios y actividades que sean comparables con aquellas actividades brindadas a alumnos que no sean discapacitados. 34 CFR 104.34.
5. Su hijo tiene derecho a una evaluación previa a la determinación de elegibilidad del Artículo 504. 34 CFR 104.35.
6. Usted tiene derecho a negarse a la solicitud del sistema escolar de evaluar a su hijo. 34 CFR 104.35.
7. Usted tiene derecho a asegurarse de que los procedimientos de evaluación, que pueden incluir pruebas, se adecúen a los requisitos de 34 CFR 104.35.
8. Usted tiene derecho a asegurarse de que el sistema escolar considerará la información de diferentes fuentes, según considere adecuado, que pueden incluir pruebas de aptitud y de logros, calificaciones, recomendaciones y observaciones del maestro, condiciones físicas, antecedentes sociales o culturales, registros médicos y recomendaciones de padres. 34 CFR 104.35.
9. Tiene derecho a asegurarse de que las decisiones de asignación las realice un grupo de personas, incluso personas que conocen a su hijo, el significado de los datos de evaluación, las opciones de asignación y los requisitos legales para un ambiente menos controlado e instalaciones comparables. 34 CFR 104.35.
10. Si su hijo es elegible en virtud del Artículo 504, su hijo tiene derecho a realizar nuevas evaluaciones periódicas, lo que incluye, evaluaciones anteriores a cualquier cambio significativo posterior de asignación. 34 CFR 104.35.
11. Tiene derecho a ser notificado antes de que el sistema escolar tome cualquier acción con respecto a la

identificación, evaluación o asignación de su hijo. 34 CFR 104.36.

12. Tiene derecho a revisar los registros educativos de su hijo. 34 CFR 104.36.
13. Tiene derecho a una audiencia imparcial con respecto a las acciones del sistema escolar con respecto a la identificación, evaluación o asignación educativa de su hijo, brindando la oportunidad de que los padres participen en la audiencia y de que cuenten con la representación por parte de un abogado. 34 CFR 104.36.
14. Tiene derecho a recibir una copia de esta notificación y una copia del procedimiento imparcial de la audiencia del sistema escolar, ante requerimiento. 34 CFR 104.36.
15. Si no está de acuerdo con la decisión del oficial de la audiencia imparcial (los miembros de la junta escolar y otros empleados del distrito no se consideran oficiales de audiencia imparcial), tiene derecho a que se revise esa decisión de acuerdo con el procedimiento de audiencia imparcial del sistema escolar. 34 CFR 104.36.
16. Tiene derecho a presentar, en cualquier momento, un reclamo ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

ARTÍCULO 504: GARANTÍAS DE PROCEDIMIENTO

1. Descripción general: cualquier alumno o padre o tutor ("reclamante") puede solicitar una audiencia imparcial debido a las acciones o a la falta de acción del sistema escolar con respecto a la identificación, evaluación o asignación educativa de su hijo de acuerdo con el Artículo 504. Las solicitudes de una audiencia imparcial se deben realizar por escrito al Coordinador del Artículo 504 del sistema escolar; sin embargo, la falta por parte del reclamante de solicitar una audiencia por escrito no mitiga la obligación del sistema escolar de proporcionar una audiencia imparcial si el reclamante la solicita oralmente a través del Coordinador del Artículo 504 del sistema escolar. El Coordinador del Artículo 504 del sistema escolar asistirá al reclamante para completar la Solicitud de Audiencia por escrito.

2. Solicitud de Audiencia: la Solicitud de la Audiencia debe incluir la siguiente información:

- a. El nombre del alumno.
- b. La dirección de la residencia del alumno.
- c. El nombre de la escuela a la que asiste el alumno.
- d. La decisión, objeto de la audiencia.
- e. Los motivos solicitados para su revisión.
- f. La solución propuesta que busca el reclamante.
- g. El nombre y la información de contacto del reclamante.

Dentro de los 10 días hábiles desde la recepción de la Solicitud de Audiencia del reclamante, el Coordinador del Artículo 504 acusará recibo de la Solicitud de Audiencia por escrito y programará el horario y el lugar de la audiencia. Si la Solicitud de Audiencia por escrito no incluye la información necesaria indicada anteriormente, el Coordinador del Artículo 504 informará al reclamante sobre la información específica necesaria para completar la solicitud. Todos los plazos y procesos se suspenderán hasta que la Solicitud de Audiencia incluya la información necesaria indicada anteriormente.

3. Mediación: el sistema escolar puede ofrecer una mediación para resolver las cuestiones detalladas por el reclamante en su Solicitud de Audiencia. La mediación es voluntaria y tanto el reclamante como el sistema escolar deben aceptar participar. El

reclamante puede terminar la mediación en cualquier momento. Si la mediación termina sin un acuerdo, el sistema escolar seguirá los procedimientos para realizar una audiencia imparcial sin una Solicitud de Audiencia adicional.

4. Procedimientos de Audiencia:

- a. El Coordinador del Artículo 504 contará con un oficial de revisión imparcial, quien realizará una audiencia dentro de los 45 días calendario desde la recepción de la Solicitud de Audiencia del reclamante, a menos que este acuerde lo contrario o el oficial de revisión imparcial otorgue un aplazamiento.
- b. Una vez que el reclamante o el sistema escolar pruebe una causa valedera, el oficial de revisión imparcial, a su propia discreción, puede otorgar un aplazamiento y establecer una nueva fecha de audiencia. La solicitud de un aplazamiento se debe realizar por escrito y se debe enviar una copia a la otra parte.
- c. El reclamante tendrá la oportunidad de revisar los registros educativos del niño antes de la audiencia.
- d. El reclamante tendrá la oportunidad de contar con la representación de un abogado, a su propio costo, en la audiencia, y participar, expresarse, interrogar testigos y presentar información en la audiencia. Si el reclamante cuenta con la representación de un abogado en la audiencia, debe informarle el hecho al Coordinador del Artículo 504, por escrito, al menos, 10 días calendario antes de la audiencia. La falta de notificación al Coordinador del Artículo 504, por escrito, sobre la representación de un abogado constituirá causa valedera para el aplazamiento de la audiencia.
- e. El reclamante tendrá la carga de la prueba en relación con los reclamos que alegue. Cuando las circunstancias o la ley así lo garanticen, el oficial de audiencia imparcial puede solicitarle al destinatario que defienda su postura/decisión con respecto a los reclamos (es decir, el destinatario asignará a un alumno discapacitado en un entorno educativo regular operado por el destinatario, a menos que este último demuestre que la educación de la persona en un ambiente regular con el uso de servicios y recursos complementarios no se puede alcanzar de forma satisfactoria. 34 C.F.R. §104.34). Uno o más representantes del sistema escolar, que puede ser un abogado, asistirá a la audiencia para presentar las pruebas y los testigos, responder al testimonio del reclamante y responder preguntas realizadas por el oficial de revisión.
- f. El oficial de revisión imparcial no tendrá la facultad de citar testigos, y las estrictas normas de pruebas no se aplican a las audiencias. El oficial de revisión imparcial tendrá la facultad de emitir instrucciones previas a la audiencia, que pueden incluir solicitarles a las partes el intercambio de documentos y los nombres de los testigos que se presentarán.
- g. El oficial de revisión imparcial determinará la carga que se le designará a cualquier prueba en función de su veracidad y valor probatorio.
- h. La audiencia estará cerrada al público.
- i. Las cuestiones de la audiencia se limitarán a aquellas planteadas en la solicitud de audiencia escrita u oral.
- j. Los testigos serán interrogados directamente por la parte que los cita. Se permite la formulación de

preguntas a los testigos. El oficial de revisión imparcial, a su sola discreción, puede permitir que se les realicen más preguntas a los testigos o hacer preguntas de los testigos.

- k. El testimonio será grabado por taquigrafía judicial o grabación de audio a cargo del destinatario. Toda la documentación relacionada con la audiencia será conservada por el destinatario.
- l. Salvo disposición legal en contrario, el oficial de revisión imparcial confirmará la acción del sistema escolar a menos que el reclamante pueda comprobar que la preponderancia de las pruebas respalda su reclamo.
- m. La falta por parte del reclamante de comparecer a una audiencia programada, salvo que una notificación previa de ausencia haya sido brindada y aprobada por el oficial de revisión imparcial o que se demuestra una causa justa, constituirá una renuncia al derecho de comparecencia personal ante el oficial de revisión imparcial.

5. Decisión: el oficial de revisión imparcial emitirá una determinación escrita dentro de los 20 días calendario desde la fecha en que terminó la audiencia. La determinación del oficial de revisión imparcial no incluirá ninguna compensación monetaria ni la adjudicación de los honorarios de los abogados.

6. Revisión: si no está satisfecha con la decisión del oficial de revisión imparcial, cualquiera de las partes puede recurrir a cualquier derecho de revisión, apelación, causa de acción o reclamo disponible de acuerdo con la ley o las normas o reglamentaciones federales o estatales existentes.

ACOSO SEXUAL

La política (ver Política de la Junta JCAC) de la Junta de Educación es mantener un ambiente de aprendizaje que esté libre de acoso sexual. Constituirá una infracción de esta política que cualquier miembro del personal del distrito acose a un alumno mediante una conducta o a través de comunicaciones de índole sexual, según se define a continuación. También constituirá una infracción de esta política que cualquier alumno acose a otros alumnos mediante una conducta o a través de comunicaciones de índole sexual, según se define a continuación.

Los avances sexuales no deseados, los pedidos de favores sexuales y otras conductas de naturaleza sexual oral, escrito o físico inadecuado, realizados por un miembro del personal de la escuela a un alumno o realizados por cualquier alumno a otro alumno constituyen acoso sexual cuando:

- 1. Haya sometimiento a dicha conducta, ya sea explícito o implícito, como término o condición de la educación de una persona;
- 2. El sometimiento o la negación a dicha conducta por parte de una persona se utilice como fundamento para la toma de decisiones académicas que afecten a esa persona; o
- 3. Dicha conducta tenga el fin o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico o profesional de una persona o genere un ambiente académico intimidatorio, hostil u ofensivo.

El acoso sexual, según se define anteriormente, puede incluir, entre otros, las siguientes situaciones:

- 1. Acoso o abuso oral.

- 2. Presión para realizar una actividad sexual.
- 3. Repetidos comentarios a una persona con implicancias sexuales o degradantes.
- 4. Contacto físico no deseado.
- 5. Sugerencia o exigencia de participación sexual junto con amenazas implícitas o explícitas relacionadas con las notas, los trabajos, etc. de una persona.

Cualquier persona que alegue acoso sexual por parte de un miembro del personal o alumno en el distrito escolar puede denunciar este hecho directamente al director, asesor de orientación u otra persona designada para recibir dichas denuncias. Presentar una denuncia o, de otro modo, informar acoso sexual no reflejará la condición de la persona ni afectará un futuro empleo, calificaciones o asignación de tareas.

El derecho de confidencialidad, tanto del demandante como del acusado, se respetará de conformidad con las obligaciones legales de la Junta y con la necesidad de investigar las alegaciones de mala conducta y de tomar medidas correctivas cuando ocurra esta conducta.

Todas las alegaciones de acoso sexual serán completamente investigadas y las medidas disciplinarias o correctivas adecuadas e inmediatas serán iniciadas por el Superintendente. Los cargos sustanciados contra un empleado someterán a dicha persona a medidas disciplinarias, lo que incluye el despido.

Los cargos sustanciados contra un alumno someterán a dicho alumno a medidas disciplinarias, lo que incluye suspensión o expulsión. REFERENCIA LEGAL: Título VII de la Ley de Derechos Civiles del año 1964,42 USC 2000e-2

SOLICITUDES

La Junta de Educación del condado de Coweta acepta la premisa de que la financiación de los programas educativos debe ser acorde a las facultades impositivas conferidas en la Junta por las disposiciones estatutarias y constitucionales del Estado. Estas disposiciones no incluyen la solicitud de los fondos operativos de la escuela por parte de los alumnos, facultades u otros ciudadanos. Los proyectos para recaudar fondos se pueden realizar para actividades que la Junta considere que no entran en conflicto con esta política. Estos proyectos siempre deben recibir la aprobación previa del Superintendente. La participación de la escuela en todos los actos de caridad debe contar con la aprobación del Superintendente.

ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A LAS ESCUELAS

La asignación de los alumnos a las escuelas dentro del Sistema Escolar del condado de Coweta será de acuerdo con la siguiente política:

- 1. **Certificado de residencia:** el padre, el tutor legal o cualquier otro representante legal de cada alumno que desea inscribirse o, continuar la inscripción, en el Sistema Escolar del condado de Coweta firmará bajo juramento y le entregará al Registro de la escuela, donde desea inscribirse, un certificado de Residencia en el formulario adjunto, identificado como Anexo "A" (ver JBCCA-E (1)), y parte del presente.

2. **Prueba de Domicilio:** los siguientes elementos pueden establecer el domicilio de un alumno de acuerdo con las disposiciones de esta política:

- a. Los registros impositivos de la propiedad que indican la calle de la residencia del padre, tutor u otro representante legal.
- b. Los registros de escritura pública o documentos hipotecarios de la propiedad que indican la calle de la residencia del padre, tutor u otro representante legal.
- c. El arrendamiento del departamento, el arrendamiento del hogar o el recibo del arrendamiento que indique la dirección actual del 911, la fecha y el monto de pago del arrendamiento y las personas que realizaron y recibieron el pago del arrendamiento (siempre y cuando, si se presenta un recibo de arrendamiento, se presente el recibo de arrendamiento del próximo mes, que incluya la información solicitada, dentro de los 30 días);
- d. La factura de servicios públicos actuales o solicitud de servicios públicos que indiquen la dirección actual del 911 (siempre y cuando, si se presenta una solicitud de servicios públicos, se debe presentar una factura actual dentro de los 30 días de la presentación de la solicitud); y
- e. Cédula de identificación del distrito de elector o cualquier otra documentación de elector que indique la dirección actual del 911.

Independientemente de las disposiciones anteriores, el apartado postal no será prueba de domicilio aceptable.

3. **Domicilio del alumno:** el domicilio de cada alumno que asiste a la escuela en el Sistema Escolar del condado de Coweta y las pruebas requeridas para establecer dicho domicilio serán las siguientes:

- a. El domicilio de un alumno será la residencia de los padres del alumno con quienes resida el alumno, si los padres están casados entre sí y conviven. Cualquiera de los padres que desee inscribir al alumno o continuar con la inscripción de dicho alumno debe brindarle al Registro de la escuela donde se intente inscribir, al menos, 2 de los 5 elementos mencionados en el Párrafo B anterior.
- b. El domicilio de un alumno será la residencia del padre del alumno con quien resida el alumno, si (i) los padres están casados entre sí pero no conviven; y (ii) no hubiera una orden judicial donde se le otorgue la tenencia del alumno a uno de los padres. Cualquiera de los padres que desee inscribir al alumno o continuar con la inscripción de dicho alumno debe brindarle al Registro de la escuela donde se intente inscribir, al menos, 2 de los 5 elementos mencionados en el Párrafo B anterior.
- c. El domicilio de un alumno será la residencia del padre superviviente del alumno con quien resida el alumno, si uno de los padres del alumno fallece. Cualquiera de los padres que desee inscribir al alumno o continuar con la inscripción de dicho alumno debe brindarle al Registro de la escuela donde se intente inscribir, al menos, 2 de los 5 elementos mencionados en el Párrafo B anterior.

- d. El domicilio de un alumno será la residencia de la madre con quien resida el alumno, si los padres del alumno nunca se casaron. La madre que desee inscribir al alumno o continuar con la inscripción de dicho alumno debe brindarle al Registro de la escuela donde se intente inscribir, al menos, 2 de los 5 elementos mencionados en el Párrafo B anterior.
- e. El domicilio del alumno será la residencia del padre que tenga la tenencia legal exclusiva del alumno y con quien resida el alumno, si el padre tiene la tenencia legal exclusiva del alumno en virtud de una orden judicial válida. Cualquiera de los padres que desee inscribir al alumno o continuar con la inscripción de dicho alumno debe brindarle al Registro de la escuela donde se intente inscribir al alumno lo siguiente: (i) al menos, 2 de los 5 elementos mencionados en el Párrafo B anterior; y (ii) una copia presentada de la sentencia definitiva de divorcio (que incluye cualquier acuerdo de separación incorporado) u otra orden judicial que otorgue dicha tenencia.
- f. El domicilio de un alumno será la residencia del padre que tenga la tenencia física del alumno y con quien resida el alumno, si: (i) se les otorgó a los padres del alumno la tenencia compartida del alumno de acuerdo con una orden judicial válida; y (ii) se le otorgó a solo uno de los padres la tenencia física del alumno de acuerdo con dicha orden judicial válida. Cualquiera de los padres que desee inscribir al alumno o continuar con la inscripción de dicho alumno debe brindarle al Registro de la escuela donde se intente inscribir al alumno lo siguiente: (i) al menos, 2 de los 5 elementos mencionados en el Párrafo B anterior; y (ii) una copia registrada de la sentencia definitiva de divorcio (que incluye cualquier acuerdo de separación incorporado) u otra orden judicial válida que otorgue dicha tenencia física.
- g. El domicilio del alumno será la residencia del padre con quien resida el alumno, si: (i) los padres de un alumno tienen la tenencia conjunta del alumno en virtud de una orden judicial válida que no establece la tenencia física del alumno; (ii) los padres del alumno están separados, cuya presentación u otorgamiento del divorcio está pendiente y no se dictó ninguna orden judicial válida que establezca la tenencia física del alumno; o (iii) un alumno de padres divorciados debe vivir con cada padre durante un mismo periodo en virtud de un acuerdo de tenencia física compartida. En cualquier situación, los padres del alumno designarán cuál de los dos será el tutor del alumno en la escuela a los fines educativos, y se considerará que el alumno reside en la zona de asistencia donde reside el padre designado; dicha designación se realizará por escrito, estará firmada por ambos padres en presencia de un escribano público, y se entregará al Registro de la escuela donde los padres residen para inscribir al alumno. Cualquiera de los padres que desee inscribir al alumno o continuar con la inscripción de dicho alumno debe brindarle al Registro de la escuela

- donde se intente inscribir al alumno lo siguiente: (i) al menos 2 de los 5 elementos mencionados en el Párrafo B anterior; (ii) una copia presentada de la orden judicial válida que establezca la tenencia física conjunta en los padres; y (iii) la designación escrita de los padres mencionada anteriormente.
- h. El domicilio de un alumno será la residencia del representante legal del alumno con quien resida el alumno o el tutor legal del alumno con quien resida el alumno, si: (i) se dicta una orden judicial válida que establezca la tenencia o tutela; y (ii) el representante legal o el tutor legal de un alumno no es el padre del alumno. Cualquier representante o tutor legal que desee inscribir al alumno o continuar con la inscripción de dicho alumno debe brindarle al Registro de la escuela donde se intente inscribir lo siguiente: (i) al menos 2 de los 5 elementos mencionados en el Párrafo B anterior; y (ii) una copia presentada de la orden judicial o sentencia, o designación oficial del tutor, donde se nombre a esa persona como el tutor legal o representante legal del alumno.
- i. El domicilio del alumno será la residencia del padre, familiar, tutor, padres adoptivos u otra persona que sea responsable del alumno, si el alumno está bajo la responsabilidad legal del Departamento de Recursos Humanos de Georgia o el Departamento de Justicia de Menores de Georgia. En cualquiera de las dos instancias, un representante autorizado del Departamento de Recursos Humanos de Georgia o el Departamento de Justicia de Menores de Georgia, según sea el caso, certificará, por escrito, en presencia de un escribano público, que dicho alumno está bajo la representación legal del Departamento. Dicha certificación se entregará a la escuela donde el Departamento desee inscribir al alumno o continuar con la inscripción de dicho alumno y deberá estar acompañada por el nombre, la dirección y cualquier otra información de identificación del padre, familiar, tutor, padre adoptivo o cualquier otra persona que sea responsable del alumno designada por el Departamento. Además, dicho Departamento que desea inscribir al alumno o continuar con la inscripción de dicho alumno le brindará al Registro de la escuela, donde se desee inscribir al alumno, al menos 2 de los 5 elementos mencionados en el Párrafo B anterior relacionado con la dirección de residencia del padre, familiar, tutor, padre adoptivo o cualquier otra persona responsable del alumno.
4. **Asignación del alumno a la escuela**
- a. **Norma general.** Como norma general, todo alumno debe asistir a la escuela primaria, media o secundaria ubicada en el distrito de asistencia donde vive el alumno. Los límites geográficos de los distritos de asistencia serán designados por el Superintendente y aprobados por la Junta de Educación. En toda instancia en que el domicilio de un alumno sea la residencia de su padre, padres, tutor legal o representante legal, el alumno debe realmente vivir en dicha residencia para asistir a la

escuela ubicada en el distrito de asistencia donde se encuentre la residencia de dicho padre, padres, tutor o representante, según sea el caso.

- b. **Excepciones a la norma general.** Las únicas excepciones a la norma general que establecen que cada alumno debe asistir a la escuela correspondiente ubicada en el distrito de asistencia donde está domiciliado serán las siguientes:
- i. Un alumno (a) que esté bajo la representación legal de cualquier Departamento de Servicios para Niños y Familias del condado u otro organismo para el bienestar infantil del Departamento de Recursos Humanos de Georgia o que esté legalmente sujeto a la División de Justicia de Menores del Estado de Georgia; y (b) que haya sido asignado a un hogar adoptivo u otra familia adoptiva por dicho departamento o división podrá asistir a la escuela en el distrito de asistencia donde se encuentre esa familia adoptiva.
- ii. Cualquier alumno transferido a una escuela fuera de su distrito de asistencia de acuerdo con la Política de la Junta JBCD podrá asistir a la escuela a la que fue transferido. Independientemente de cualquier disposición en contrario de esta política, cualquier alumno transferido, de manera involuntaria, a una escuela de acuerdo con la Política de la Junta JBCD asistirá a la escuela a la que fue transferido.

CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS- CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ALUMNOS DE ESCUELA PRIMARIA, MEDIA Y SECUNDARIA

(Código de descripción de la Política de la Junta: JCDA-R(1) código de conducta)
El objetivo de las Escuelas del condado de Coweta es operar cada escuela de forma que proporcionen un proceso ordenado de educación y que mantengan el bienestar y la seguridad de todos los alumnos que asisten a las escuelas dentro del sistema. De acuerdo con ese propósito, la Junta de Educación ha adoptado una política que exige que todas las escuelas adopten códigos de conducta que les exijan a los alumnos comportarse, en todo momento, para facilitar un ambiente de aprendizaje para ellos mismos y para otros alumnos. Estas normas de conducta exigen que los alumnos se respeten entre ellos y respeten a los empleados del sistema escolar, que sigan las políticas de conducta estudiantil adoptadas por la Junta y que obedezcan las normas de comportamiento establecidas en cada escuela dentro del sistema.

El objetivo principal de las escuelas es educar, no castigar; sin embargo, cuando el comportamiento de un alumno entra en conflicto con los derechos de otras personas, es necesario implementar medidas correctivas para el beneficio de esa persona y de la escuela en general. En consecuencia, los alumnos se registrarán por las políticas, reglamentaciones y normas establecidas en este Código de Conducta.

- En la escuela o en instalaciones de la escuela en cualquier momento;
- Fuera del recinto escolar en cualquier actividad, función o

evento escolar y durante el traslado desde y hacia dichos eventos;

- En vehículos proporcionados para el transporte de los alumnos por parte del sistema escolar y en las paradas de autobuses escolares.

También, se les puede aplicar medidas disciplinarias a los alumnos por su comportamiento fuera del campus que sea delictivo o que amenace el entorno de aprendizaje de la escuela o la seguridad de los alumnos y empleados.

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

AUTORIDAD DEL DIRECTOR

El director es el líder designado de la escuela y, en coordinación con el personal, es responsable del funcionamiento ordenado de la escuela. En caso de que ocurra una conducta peligrosa, desordenada o perturbadora no especificada en este Código, el director puede aplicar medidas correctivas que considere que sean en el mejor interés del alumno y de la escuela, siempre y cuando dicha medida no infrinja los procedimientos o la política de la junta escolar.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PROGRESIVOS

Cuando sea necesario imponer medidas disciplinarias, los administradores de la escuela y los maestros seguirán un proceso disciplinario progresivo. El grado de disciplina por aplicar por parte del funcionario de cada escuela será en proporción a la gravedad de la conducta de un alumno en particular y tendrá en cuenta el historial disciplinario del alumno, su edad y otros factores significativos.

El Código de Conducta proporciona un proceso sistemático de corrección de conducta donde los comportamientos inapropiados generan consecuencias. Las medidas disciplinarias están diseñadas para enseñarles a los alumnos la autodisciplina y para ayudarlos a reemplazar los comportamientos inadecuados con aquellos que sean coherentes con los rasgos de la personalidad desde el Programa de Formación de la Personalidad de Georgia.

Las siguientes medidas disciplinarias se pueden imponer ante cualquier incumplimiento de este Código de Conducta:

- advertencia y/o asesoramiento del asesor o administrador de la escuela,
- pérdida de privilegios,
- aislamiento,
- separación temporal de la clase o actividad,
- aviso a los padres,
- reunión de padres,
- detención/escuela de sábado,
- asignación temporal en un Programa de Educación Alternativo,
- suspensión a corto plazo,
- derivación a un tribunal para que se dicte una suspensión a largo plazo o expulsión,
- suspensión o expulsión del autobús escolar,
- derivación a los funcionarios del Tribunal de Menores u

oficiales de policía: La legislación de Georgia exige que determinados actos de mal comportamiento sean derivados a los oficiales de policía adecuados. La Escuela derivará cualquier acto de mal comportamiento a los oficiales de policía cuando los funcionarios de la escuela determinen que dicha derivación sea necesaria o adecuada.

Las sanciones máximas para un incumplimiento incluyen la suspensión a largo plazo o la expulsión, lo que incluye, la expulsión permanente, pero esas sanciones solo las determinará un tribunal de disciplina, según lo indican las políticas de la Junta de Educación del condado de Coweta.

Los padres o alumnos pueden decidir no refutar si un alumno ha infringido el Código de Conducta o la medida disciplinaria correspondiente, y en estos casos, se podrá negociar un acuerdo que incluiría la renuncia, por parte de los padres o alumnos, del derecho a una audiencia ante un tribunal de disciplina. Dicho acuerdo y renuncia deben contar también con la aprobación del tribunal de disciplina o el oficial de audiencia de acuerdo con la política de la junta local.

Antes de que el alumno sea suspendido por diez días o menos, el director o la persona designada informará al alumno del incumplimiento del que se lo acusa y se le permitirá al alumno explicar su comportamiento. Si el alumno recibe una suspensión, se notificará a los padres de dicho alumno, si fuera posible. Los funcionarios de la escuela pueden involucrar oficiales de policía cuando las pruebas en torno a la situación precisen su participación o cuando exista un requisito legal que establezca la obligación de denunciar un incidente.

Los funcionarios de la escuela pueden registrar a un alumno, si existe una sospecha razonable de que el alumno posee un elemento que es ilegal o es contrario a las normas de la escuela. Los vehículos de los alumnos que ingresen al campus, sus mochilas, los casilleros de la escuela, los pupitres y otros bienes de la escuela están sujetos a inspección y registro por parte de las autoridades de la escuela, en cualquier momento, sin aviso a los alumnos o padres. Es necesario que los alumnos que cooperen, si se les solicita que abran sus mochilas, casilleros o cualquier vehículo que ingrese al campus. Los detectores de metales y los perros detectores de drogas o armas se pueden utilizar en la escuela o en cualquier evento escolar, lo que incluye, actividades que se realicen fuera del horario escolar habitual o fuera del campus de la escuela, a discreción de los administradores.

Los incumplimientos graves, lo que incluye, entre otros, incumplimientos relacionados con armas y drogas pueden causar que las escuelas se consideren inseguras de acuerdo con la Norma 160-4-8-.16 de la Junta Estatal de Educación.

COMPORTAMIENTO QUE GENERARÁ PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

El grado de medidas disciplinarias impuestas se determinará de acuerdo con el proceso disciplinario progresivo, a menos que se establezca lo contrario. Se respetarán todos los procedimientos procesales correspondientes exigidos por ley estatal y federal.

- Posesión, venta, consumo de cualquier cantidad,

distribución o estar bajo la influencia de cualquier droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúricos, marihuana, parafernalia o bebidas alcohólicas u otros estupefacientes.

- Posesión, distribución, intento de venta o venta de sustancias presentadas como drogas o alcohol.
- Venta, intento de venta, distribución o estar bajo la influencia de una droga recetada o de venta libre.
- Posesión o uso de un arma o instrumento peligroso. Los alumnos no deberán poseer, utilizar, manipular o transmitir ningún objeto que se considere, de forma racional, un arma. Los alumnos que posean armas de fuego en el campus estarán sujetos a una suspensión de un año, como mínimo, y serán derivados a los funcionarios de policía.
- Ataques, lo que incluye, amenazas de daño físico y/o ataque sexual, de maestros, administradores, otros miembros del personal de la escuela, otros alumnos u otras personas que asistan a eventos escolares para incluir violencia intimidatoria o acoso sexual según, se define en el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972: Suspensión inmediata y derivación automática a un tribunal de disciplina, si se alega que un alumno ha cometido un ataque a un maestro u otro miembro del personal de la escuela; posible derivación a un tribunal de disciplina, si se alega que un alumno ha cometido un ataque a otro alumno u otra persona que asista a un evento escolar.
- Ataque físico, agresión, lo que incluye, agresión sexual de maestros, administradores, otros miembros del personal de la escuela, otros alumnos u otra persona que asista a eventos escolares. Suspensión inmediata y derivación automática al tribunal de disciplina, si se alega que un alumno ha cometido una agresión a un maestro u otro miembro del personal de la escuela; posible derivación al tribunal de disciplina, si se alega que un alumno ha cometido una agresión a otro alumno o a otra persona que asiste a un evento escolar.
- Comportamiento irrespetuoso hacia los maestros, administradores, otros miembros del personal de la escuela, otros alumnos u otras personas que asistan a un evento escolar, lo que incluye, el uso de lenguaje vulgar u ofensivo.
- Cualquier comportamiento en función de la raza, el país de origen, el sexo o la discapacidad de un alumno que no sea deseado y/o ni bienvenido por el destinatario está prohibido, lo que incluye, burlas verbales o no, contacto físico, avances sexuales no deseados, pedidos de favores sexuales y otro contacto físico u verbal de naturaleza sexual.
- Posesión o consumo de tabaco en cualquier forma.
- Uso y/ posesión de un cigarrillo electrónico, vaporizador personal (personal vaporizer, PV) o sistema electrónico de administración de nicotina (electronic nicotine delivery system, ENDS) o cualquier vaporizador a batería que se utilice para estimular el consumo de tabaco.
- Dañar o hacer pintadas en bienes reales, bienes personales o propiedad de la escuela (vandalismo) o dañar los bienes personales de cualquier persona, de forma legítima, en la escuela.
- Robo.
- Extorsión o intento de extorsión.
- Posesión y/o uso de fuegos artificiales o cualquier explosivo.

- Activar una alarma de incendios con una excusa falsa o realizar una amenaza de bomba.
- Insubordinación, conducta desordenada, desobediencia de las normas, reglamentaciones o directivas de la escuela, desobediencia de las directivas de los maestros, administradores u otros miembros del personal de la escuela.
- Disturbios en la escuela y en el aula.
- Incumplimiento del código de vestimenta de la escuela.
- Uso de palabras ofensivas, vulgares u obscenas o exposición indecente.
- Uso no autorizado de dispositivos electrónicos de comunicación durante el día educativo. Los alumnos que sean observados usando localizadores de bolsillo, teléfonos celulares o dispositivos electrónicos de comunicación durante el día educativo, salvo por cuestiones de salud o por motivos aprobados por la Junta de Educación, perderán la oportunidad de tener esos dispositivos en su posesión en la escuela por el resto del año. El día educativo se define como el periodo entre la llegada del alumno al campus y el timbre final para que se retiren todos los alumnos. Los dispositivos electrónicos de comunicación confiscados solo serán devueltos a los padres. En caso de un segundo incumplimiento, el alumno recibirá tres días de suspensión en la escuela. En caso de un tercer incumplimiento, se derivará al alumno a Servicios de Apoyo para Alumnos para recibir una medida disciplinaria. Los autobuses escolares son extensiones del día educativo y el uso de los dispositivos mencionados anteriormente está prohibido mientras los alumnos estén en los autobuses escolares. El término "uso" se define como enviar o recibir cualquier forma de comunicación durante el día educativo.
- Muestras públicas de cariño inapropiadas.
- Apuestas o posesión de dispositivos de apuestas.
- Infracciones vehiculares sin movimiento y en movimiento.
- Proporción de información falsa a los funcionarios de la escuela.
- Copiarse en tareas de la escuela.
- Ausencia injustificada, llegadas tarde crónicas, faltar a clase, abandonar el campus sin permiso.
- Incumplimientos de leyes penales: un alumno que haya infringido las leyes penales y cuya presencia en el campus de la escuela pueda poner en peligro la seguridad de otros alumnos o causar una interrupción sustancial del funcionamiento de la escuela podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, lo que incluye, una suspensión en la escuela, una suspensión a corto plazo y derivación a un tribunal de disciplina.
- Incitación o asesoramiento a otros para participar en actos prohibidos.
- Falsificación, tergiversación, omisión o denuncia, de forma errónea, de información relacionada con situaciones de supuesto comportamiento inapropiado por parte de un maestro, administrador u otro empleado de la escuela hacia un alumno: Los alumnos no deben falsificar, tergiversar, omitir o informar, de forma errónea, información relacionada con situaciones de supuesto comportamiento inapropiado por parte de un maestro, administrador u otro empleado de la escuela hacia un alumno.
- Bullying (acoso): El Distrito Escolar del condado de Coweta

se esfuerza por mantener un ambiente escolar seguro y saludable. Todas las escuelas dentro del Distrito promoverán el respeto mutuo, la tolerancia y aceptación entre los alumnos, los miembros del personal y los voluntarios. No se tolerará el comportamiento que infrinja la seguridad de cualquier alumno, miembro del personal o voluntario. Los alumnos no deberán atemorizar, acosar ni intimidar a otros alumnos mediante acciones ni palabras en las instalaciones de la escuela, en vehículos escolares, en paradas de autobuses escolares designadas o en eventos o actividades escolares o mediante el uso de datos o software al que se accede a través de una computadora, sistema informático, red informática u otra tecnología electrónica del Distrito.

Bullying es:

1. Cualquier intento o amenaza intencional de ocasionar una lesión a otra persona cuando tenga la oportunidad evidente de hacerlo;
2. Cualquier demostración intencional de fuerza que le daría motivo a la víctima para sentir miedo o esperar un daño físico inmediato; o
3. Cualquier acto físico, verbal o escrito intencional, que una persona razonable percibiría como una amenaza, acoso o intimidación que:
 - a. cause un daño físico sustancial o un daño físico visible a otra persona;
 - b. cause un daño sustancial a la propiedad de otra persona;
 - c. sea tan grave, persistente o generalizado que cree un ambiente educativo intimidatorio o amenazante; o
 - d. tenga el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.
4. Bullying también incluirá actos que ocurran en las instalaciones de la escuela, en vehículos escolares, en paradas de autobuses escolares designadas o en eventos o actividades escolares o mediante el uso de datos o software al que se accede a través de una computadora, sistema informático, red informática u otra tecnología electrónica del Distrito. El término también se aplica a los actos de bullying cibernético que ocurran a través del uso de dispositivos electrónicos de comunicación, ya sea que dicho acto electrónico se haya originado en las instalaciones de la escuela o con equipos de la escuela, si la comunicación electrónica (a) está específicamente dirigida a los alumnos o al personal de la escuela, (b) tiene como fin, de forma maliciosa, poner en riesgo la seguridad aquellas personas especificadas o interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela, y (c) crea el temor razonable de daño a la persona o propiedad de los alumnos o del personal de la escuela o tenga una probabilidad alta de lograrlo. La comunicación electrónica incluye, entre otros, cualquier transmisión de signos, señales, textos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida, en su totalidad o en parte, por sistema de cable, radio, electromagnético, fotoelectrónico o fotoóptico.

La política del Distrito que prohíbe el bullying está incluida en el Código de Conducta del alumno para las Escuelas del condado de Coweta e incluye, entre otras, las siguientes normas:

1. Cualquier alumno que participe de bullying estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen la expulsión.
2. Se espera que los alumnos informen, inmediatamente, los incidentes de bullying al director o la persona designada.
3. El director o la persona designada investigarán, inmediatamente, cada reclamo de bullying de manera confidencial y completa.
4. Si el alumno o padre del alumno que realiza el reclamo cree que, después de haber consultado con el director de la escuela, no se ha alcanzado la resolución correspondiente de la investigación o del reclamo, el alumno o el padre del alumno puede contactarse con el superintendente local o con su designado.
5. El sistema escolar prohíbe las represalias contra cualquier demandante o cualquier participante del proceso de reclamo.
6. Cualquier alumno que, a sabiendas, presente una denuncia falsa de bullying estará sujeto a medidas disciplinarias.

Todos los alumnos y/o miembros del personal denunciarán inmediatamente incidentes de bullying, acoso e intimidación al director de la escuela o la persona designada. Se espera que los miembros del personal de la escuela intervengan inmediatamente cuando vean que ocurre un incidente de bullying. Todo reclamo de bullying se investigará inmediatamente. Esta política se aplica a los alumnos en el recinto escolar, cuando estén en el autobús escolar desde y hacia la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela y durante dicha actividad.

No se tolerará ningún incidente de bullying, acoso o intimidación. Se tomarán medidas disciplinarias después de que el director o la persona designada hayan determinado que ocurrió un incidente de bullying. Las medidas disciplinarias por implementar por cualquier acto de bullying quedarán a discreción del director o la persona designada y cumplirán con las pautas establecidas en el Código de Conducta de los alumnos de las Escuelas del condado de Coweta y pueden incluir, entre otras, las siguientes medidas:

- pérdida de un privilegio;
- reasignación de asientos en el aula, la cafetería o el autobús escolar, si fuera posible;
- reasignación de clases, si fuera posible;
- suspensión en la escuela;
- suspensión fuera de la escuela;
- detención;
- expulsión; y
- asignación a una escuela alternativa.

Los alumnos, padres/tutores y voluntarios pueden denunciar incidentes de bullying a un administrador. Tenga en cuenta: no está permitida ninguna forma de bullying electrónico (bullying cibernético) mediante el uso de equipos de la escuela, redes de la escuela, sistemas de correo electrónico o que se realice en la escuela.

Los procedimientos para intervenir en un comportamiento de bullying incluyen, entre otros, los siguientes:

- a. Todos los miembros del personal, los alumnos y sus padres recibirán un resumen de esta política, que prohíbe los incidentes de bullying, al inicio del año escolar como parte del código de conducta de los alumnos.
- b. La escuela conservará el informe de bullying y los resultados de la investigación de forma confidencial.
- c. Se espera que los miembros del personal de la escuela intervengan inmediatamente cuando vean que ocurre un incidente de bullying o que reciban cualquier denuncia de bullying.
- d. Se alienta a las personas que presencien o experimenten un incidente de bullying a que se lo informen al director de la escuela o la persona designada.

Se tomarán las siguientes medidas cuando se denuncie un incidente de bullying:

Investigar

Una vez que se recibe información confiable que conduzca a una persona razonable a sospechar que alguien es víctima de bullying, las escuelas ordenarán una investigación inmediata que involucre al personal correspondiente. La investigación deberá comenzar, a más tardar, al siguiente día escolar. La investigación incluirá entrevistar al supuesto acosador y la víctima, los testigos identificados, el maestro y los miembros del personal y revisar el video de vigilancia, si estuviera disponible.

Notificar

En el momento que corresponda, después de la investigación, los padres/tutores del acosador acusado y la supuesta víctima serán notificados por teléfono, personalmente o por escrito, que puede ser de manera electrónica, de los hechos de la investigación. Si el incidente involucra una lesión o situación similar y se informa a la escuela sobre la lesión, se proporcionará la atención médica correspondiente y se notificará al padre/tutor inmediatamente.

Medidas disciplinarias

Una vez que se confirma que ha ocurrido un incidente de bullying, el alumno inculpa será acusado de bullying y recibirá una sanción adecuada a la edad, a discreción del director o de la persona designada, lo que incluye, entre otros, pérdida de privilegios; reasignación de asientos, si fuera posible; reasignación de clase, si fuera posible; suspensión en la escuela; suspensión fuera de la escuela; detención; expulsión, asignación a una escuela alternativa y, asesoramiento, si fuera posible.

Los alumnos desde el grado seis (6) hasta el doce (12) que se descubra que cometieron bullying por tercera (3.ª) vez en un año escolar serán asignados a una escuela alternativa a través del debido proceso por parte del tribunal de disciplina. Las Escuelas del condado de Coweta se reservan el derecho de enviar a un alumno a una audiencia disciplinaria por un único hecho de bullying, si la mala conducta del alumno, de acuerdo con el Código de Conducta de los alumnos, exige que el alumno sea enviado a una audiencia disciplinaria.

Las Escuelas del condado de Coweta prohíben ejercer represalias después de haber realizado una denuncia de bullying. "Represalias" se define como un incidente de bullying, acoso o intimidación hacia una persona en respuesta por haber denunciado previamente el hecho de bullying, acoso o intimidación. Dicha represalia se considerará un incumplimiento

grave de las políticas del Distrito e independiente de si se corrobora o no el reclamo.

Cualquier alumno que, a sabiendas, presente una denuncia falsa de bullying es culpable de infringir el Código de Conducta de los alumnos de las Escuelas del condado de Coweta y será sancionado de acuerdo con las disposiciones de dicho Código de Conducta.

Seguimiento

En el momento que corresponda, después del término de la investigación, el director o la persona designada realizará el seguimiento del alumno, víctima de bullying.

- **Armas:** la política de la Junta de Educación del condado de Coweta establece que un alumno no deberá poseer, utilizar, manipular o transmitir ningún objeto que se considere, de forma razonable, un arma en las instalaciones o en un edificio adquirido o alquilado por un distrito escolar, en un evento escolar o en un autobús u otro medio de transporte proporcionado por el distrito escolar.

Definiciones

El término "armas" puede incluir, entre otros:

1. Cualquier pistola, arma de fuego, rifle, escopeta o arma similar; cualquier arma que se diseñe, o se diseñará, o que sea fácilmente transformable, para propulsar un misil de cualquier clase (lo que incluye, una pistola de salva); cualquier componente explosivo, bomba o dispositivo incendiario.
2. Cualquier arma peligrosa, según se define en el §16-11-121 del O.C.G.A., lo que incluye, un lanzacohetes, bazooka, rifle sin retroceso, mortero, granada de mano o cualquier otro dispositivo similar.
3. Cualquier objeto peligroso, inclusive un machete, daga, bastón con cuchilla, cuchillo bowie, navaja de muelle, cuchillo balístico, cualquier otro tipo de cuchillo que tenga una cuchilla de dos o más pulgadas, navaja de borde recto, hoja de navaja, picahielos o cúter, cachiporra, nudillera de metal o artificial, porra, cualquier bate, garrote u otra arma del estilo de la cachiporra o cualquier otro instrumento de golpe que consista de dos o más partes rígidas conectadas de manera que permitan su libre balanceo, conocido como nun chahka, nun chuck, nunchaku, estrella ninja o látigo de cadena, o cualquier disco, de cualquier configuración, que tenga, al menos, dos puntas o cuchillas puntiagudas que esté diseñado para su lanzamiento o propulsión y que se conoce como estrella ninja o dardo oriental o cualquier otro dispositivo de artes marciales; cualquier pistola o rifle diseñado para impulsar objetos por la acción de un resorte o la presión del aire; cualquier pistola eléctrica, arma de fuego de juguete/falsa o un arma de aire comprimido no letal; o taser; cualquier arma similar o cualquier herramienta o instrumento capaz de causar una lesión física y que razonablemente se pueda considerar un incumplimiento del objetivo de este artículo (por ejemplo: cadena, macana, anillos, tubo, brazaletes puntiagudo o con tachas, palo de hacha, descosedor, lima de metal para uñas). Dicho término no incluirá ninguno de estos instrumentos que se utilicen para realizar un trabajo en clase autorizado por el maestro.

Sanciones

Armas de fuego y armas peligrosas: los alumnos que posean cualquier arma descrita en los párrafos 1 o 2 en incumplimiento de esta política estarán sujetos a una expulsión de un año calendario, como mínimo. El Superintendente tendrá la facultad, ya sea antes o después de que se derive al alumno a una audiencia, de reducir la expulsión de un año ordenada, en circunstancias donde dicha expulsión de un año resulte excesiva para el superintendente según el caso. El tribunal o el oficial de la audiencia también tendrá la facultad de modificar dicho requisito de expulsión, según el caso, con respecto a la determinación de la sanción correspondiente. Finalmente, en cualquier decisión del tribunal que sea apelada a la junta de educación, esta última puede reducir la sanción ordenada, pero considerará si el superintendente y/o el tribunal o el oficial de la audiencia consideró una reducción y las razones para negar dicha reducción.

Objetos peligrosos: los alumnos que posean otras armas u objetos peligrosos, según se describe en el párrafo 3, estarán sujetos a medidas disciplinarias en virtud del Código de Conducta.

Requisitos de denuncia:

Todos los empleados deben denunciar incumplimientos de esta política al director o al director adjunto de la escuela. Si el director tiene una causa razonable para creer que una denuncia es válida, debe realizar, inmediatamente, un informe oral al Superintendente y a la autoridad de la policía correspondiente y al fiscal.

Los padres o el tutor del alumno serán notificados inmediatamente sobre la participación de su hijo en cualquier actividad que involucre armas.

Los alumnos recibirán una copia del Código de Conducta, que incluye una declaración de comportamiento prohibido con respecto a las armas y posibles medidas disciplinarias.

Alumnos discapacitados

Cualquier niño con una discapacidad (según se define en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades [Individuals with Disabilities Education Act, IDEA], 20 U.S.C.A. 1400, et. seq.), que se determine que ha llevado a la escuela un arma, según se definió anteriormente, puede ser asignado a un ambiente educativo alternativo interino, por no más de cuarenta y cinco días, según sea determinado y ordenado por un comité de educación especial calificado para tomar decisiones de educación especial conforme a 20 U.S.C.A. 1401(a)(20). Si un padre o tutor solicita una audiencia de debido proceso de acuerdo con la ley IDEA, el niño permanecerá en el ambiente educativo alternativo antes mencionado durante la pendencia de cualquier procedimiento relacionado que se lleve a cabo, a menos que los padres y los representantes del sistema escolar debidamente autorizados acuerden lo contrario.

Cualquier alumno con una discapacidad, cuya conducta no se relacione con la discapacidad, estará sujeto a todas las disposiciones relacionadas con sanciones de esta política; lo mismo se aplica a un alumno sin discapacidad, excepto dentro

del límite de que cualquier expulsión no sea consecuente con la orientación final del Departamento de Educación relacionada con las responsabilidades locales y estatales de acuerdo con la Ley de Escuelas Libres de Armas de 1994, según enmiendas.

- **Comportamiento en el autobús:** (1) los alumnos tendrán prohibido realizar actos de violencia física, según se define en el artículo 20-2-751.6 del Código; bullying, según se define en el inciso (a) del Artículo 20-2-751.4 del Código, ataque físico o agresión a otras personas en el autobús escolar, ataque verbal a otras personas en el autobús escolar, comportamiento irrespetuoso hacia el conductor del autobús escolar o cualquier otra persona en el autobús escolar y cualquier otro comportamiento rebelde; (2) tendrán prohibido utilizar dispositivos electrónicos durante la operación del autobús escolar, lo que incluye, entre otros, teléfonos celulares, localizadores, radios audibles, reproductores de disco compacto o video sin auriculares o cualquier otro dispositivo electrónico de manera que pueda interferir con el equipo de comunicaciones del autobús escolar o la operación del autobús escolar por parte de su conductor; y (3) tendrán prohibido utilizar espejos, láseres, cámaras con flash o cualquier otro dispositivo reflectante o con luz de manera que pueda interferir con la operación del autobús escolar por parte del conductor de dicho autobús escolar. Si se determina que un alumno ha participado en actos de violencia física, según se define en el Artículo 20-2-751.6 del Código, el alumno estará sujeto a las sanciones establecidas en el Artículo del Código. Se realizará una reunión entre el padre o tutor del alumno y los funcionarios del distrito escolar correspondiente para establecer un contrato de conducta en el autobús escolar cuando: (a) se determine que un alumno ha participado en un incidente de bullying; o (b) se determine que un alumno ha participado en un ataque físico o agresión a otra persona en el autobús escolar. El contrato del autobús escolar establecerá medidas disciplinarias acordes a la edad, sanciones y restricciones en caso de mala conducta del alumno en el autobús. Las disposiciones incluirán, entre otras, designación de asientos, participación parental continua y suspensión de viajar en el autobús. Estas disposiciones relacionadas con el uso de un contrato de conducta en el autobús escolar no se interpretarán como una limitación de las instancias en que los otros incumplimientos del código de conducta puedan exigir el uso de un contrato de conducta en el autobús escolar.

CÓMO INFORMAR SITUACIONES DE SUPUESTOS COMPORTAMIENTOS INAPROPIADOS POR PARTE DE MAESTROS, ADMINISTRADORES Y OTROS EMPLEADOS DE LA ESCUELA CON RESPECTO A LOS ALUMNOS

Los alumnos que deseen informar situaciones de supuestos comportamientos inapropiados por parte de maestros, administradores y otros empleados de la escuela con respecto a un alumno deberán hacerlo mediante el uso del proceso establecido por la Comisión de Estándares Profesionales de Georgia. ** Esto no les prohibirá a los alumnos informar el incidente a las autoridades de la policía.

** (La Asamblea General de Georgia en su sesión del año 2008 adoptó este requisito para la Comisión de Estándares Profesionales de Georgia como enmienda a O.C.G.A. § 20-2-751.7. Esa misma legislación exige que los sistemas escolares implementen y sigan el proceso establecido por la Comisión de

PROCEDIMIENTOS DE AUDIENCIA DE ALUMNOS

Norma 1. Definiciones y procedimiento

La Junta de Educación está autorizada, en virtud de las leyes de Georgia, a designar oficiales de audiencia o tribunales de oficiales escolares en relación con cuestiones disciplinarias estudiantiles. Dichos oficiales de audiencia o tribunales se designarán y funcionarán de acuerdo con las leyes de Georgia y las disposiciones de esta Política. En aquellas instancias en que los oficiales de audiencia o los tribunales tengan permitido, o se les exija, en virtud de las leyes de Georgia, imponer o recomendar la suspensión o expulsión, se aplicarán las siguientes disposiciones:

(a) Según se utiliza en esta Política, el término "violencia física" se referirá a: (i) tener intencionalmente contacto físico de naturaleza provocadora o a modo de insulto; o (ii) tener intencionalmente contacto físico que cause daño físico u otro, a menos que dicho contacto físico o daño físico haya sido causado en defensa de sí mismo, según se indica en el §16-3-21 del Código Oficial de Georgia con Anotaciones [Official Code of Georgia Annotated, O.C.G.A.]. "Expulsión" se referirá a la expulsión de un alumno que supera el trimestre o semestre escolar actual. "Suspensión a largo plazo" se referirá a la suspensión de un alumno durante más de diez (10) días, pero que no superará el trimestre o semestre escolar actual. "Suspensión a corto plazo" se referirá a la suspensión de un alumno durante, como máximo, diez (10) días.

(b) La Junta de Educación designará a un oficial de audiencia, panel o tribunal para realizar una audiencia disciplinaria de acuerdo con el §20-2-754 del O.C.G.A. con respecto a cualquier supuesto acto de violencia física contra un maestro, conductor de autobús escolar u otro funcionario o empleado de la escuela y la sanción consecuente. Cualquier alumno que supuestamente haya cometido un acto de violencia física, según se definió anteriormente, será suspendido a la espera de la audiencia disciplinaria.

(c) Asimismo, la Junta de Educación designará a un oficial de audiencia, panel o tribunal para realizar una audiencia disciplinaria de acuerdo con el §20-2-754 del O.C.G.A. después de cualquier instancia de un supuesto incumplimiento del código de conducta de los alumnos, si el director recomendara una suspensión o expulsión de más de diez (10) días escolares o un supuesto ataque o agresión por parte de un alumno hacia un maestro u otro funcionario o empleado de la escuela, si dicho maestro u otro funcionario o empleado así lo exigiera.

(d) La Junta de Educación designará a un oficial de audiencia disciplinaria o un tribunal para realizar una audiencia disciplinaria de acuerdo con el §20-2-754 del O.C.G.A. con respecto al supuesto acto de traer un arma a la escuela. Según se utiliza en el presente manual, "arma" se refiere a un arma de fuego, en virtud de la definición del Artículo 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

(e) La Junta de Educación podrá designar a un oficial de audiencia o un tribunal para realizar una audiencia disciplinaria de acuerdo con el §20-2-754 del O.C.G.A. relacionada con la supuesta realización de otras infracciones disciplinarias que puedan ser derivadas a dicho oficial o tribunal por el Superintendente, lo que incluye, entre otros, alumnos que supuestamente son "alumnos con problemas disciplinarios crónicos", según se define en el §20-2-764 del O.C.G.A.

Norma 2. Sanciones

Las sanciones para ciertas infracciones disciplinarias se determinarán e impondrán de la siguiente manera:

(a) Cualquier alumno que un oficial de audiencia, panel o tribunal determine que ha cometido un acto de violencia física, según se define en la Norma 1(a)(ii), contra un maestro, conductor de autobús escolar u otro funcionario o empleado de la escuela será expulsado del sistema escolar público. La expulsión se aplicará al resto de la elegibilidad del alumno para asistir a escuelas públicas de acuerdo con el §20-2-150 del O.C.G.A. La Junta de Educación, a su discreción, podrá permitir que el alumno asista a un programa de educación alternativo por el periodo de la expulsión del alumno. Si el alumno se encuentra en cualquier grado desde jardín de infantes hasta octavo grado, la Junta de Educación, a su discreción, y en virtud de la recomendación del oficial de audiencia, panel o tribunal, podrá permitir que dicho alumno se vuelva a inscribir en el programa escolar público regular para los grados del noveno al decimosegundo. Si la Junta de Educación no cuenta con un programa de educación alternativo para los alumnos desde jardín de infantes hasta sexto grado, la Junta de Educación, a su discreción, podrá permitir que el alumno se vuelva a inscribir en el sistema escolar público.

(b) Cualquier alumno que un oficial de audiencia, panel o tribunal determine que ha cometido un acto de violencia física, según se define en la Norma 1(a)(i), contra un maestro, conductor de autobús escolar u otro funcionario o empleado de la escuela será derivado a un tribunal de menores con una solicitud de pedido que alegue un comportamiento delictivo.

(c) Cualquier alumno que un oficial de audiencia, panel o tribunal determine que ha cometido un acto de violencia física, según se define en la Norma 1(a)(i), contra un maestro, conductor de autobús escolar, funcionario o empleado de la escuela recibirá una medida disciplinaria como expulsión, suspensión a largo plazo o suspensión a corto plazo.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Ataque: cualquier amenaza o intento de causar un daño físico a otra persona o cualquier acto, que le genere, razonablemente, a otra persona miedo de sufrir un daño físico. (Ejemplo: lenguaje amenazante o balancearse sobre alguien en un intento por golpearlo).

Agresión: tener, intencionalmente, contacto físico con otra persona de manera despectiva, ofensiva o provocadora o de manera que dañe físicamente a la otra persona. (Ejemplo: pelear)

Alumno con problemas disciplinarios crónicos: un alumno que exhiba un patrón de características de un comportamiento que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos a su alrededor y que, probablemente, se repita.

Detención: un requisito de que el alumno se presente en un lugar escolar específico y ante un maestro o funcionario de la escuela designado para recuperar trabajo perdido. La detención puede exigir la presencia del alumno antes o después de clases.

Se advierte un día antes a los alumnos para que los padres/tutores puedan realizar los arreglos necesarios para el transporte.

Tribunal de disciplina: los funcionarios de la escuela designados por la Junta de Educación para actuar como juez y para determinar los hechos con respecto a las cuestiones disciplinarias del alumno.

Código de Vestimenta: el código de vestimenta actual se explica en el manual para alumnos.

Drogas: el término "droga" no incluye recetas emitidas a la persona, aspirinas o medicamentos similares y/o medicamentos para el resfrío que se toman de acuerdo con las recomendaciones de uso del producto y la política de la junta. Las pastillas de cafeína se consideran drogas.

Expulsión: la suspensión de un alumno de una escuela pública que supera el trimestre o semestre escolar actual. Dicha acción solo la puede tomar un tribunal de disciplina.

Extorsión: la obtención de dinero o bienes de otro alumno mediante violencia, amenazas o abuso de autoridad.

Fuegos artificiales: el término "fuegos artificiales" se refiere a cualquier compuesto explosivo o combustible o cualquier sustancia de una combinación de sustancias o artículos preparados con el fin de producir un efecto visible o audible mediante la combustión, explosión, deflagración o detonación, como también artículos que contengan cualquier componente explosivo o inflamable y barras y otros dispositivos que contengan sustancias explosivas.

Apuestas: participar en un juego o concurso en que el resultado dependa de la oportunidad, a pesar de estar acompañado por alguna habilidad, y en que el participante pueda ganar o perder algo de valor.

Suspensión en la escuela: separación del alumno de la clase o de un programa escolar regular y asignación de ese alumno a un programa alternativo aislado de sus pares.

Suspensión: separación de un alumno de un programa escolar regular por un periodo, como máximo, de 10 días (corto plazo) o por un periodo superior a 10 días (largo plazo, que solo lo puede imponer un tribunal de disciplina). Durante el periodo de suspensión, el alumno es excluido de todas las actividades patrocinadas por la escuela, lo que incluye, prácticas como también eventos competitivos y/o actividades patrocinadas por la escuela o sus empleados.

Robo: el delito de tomar o apropiarse erróneamente de cualquier bien de otra persona con la intención de privarlo de dicho bien, independientemente de la forma en que se tome o apropie.

Renuncia: una renuncia es un acuerdo de no refutar si un alumno ha incurrido en incumplimiento del Código de Conducta y la aceptación de las consecuencias, en lugar de una audiencia ante un tribunal de disciplina.

Armas: el término "armas" puede incluir, entre otros:

1. Cualquier pistola, arma de fuego, rifle, escopeta o arma similar; cualquier arma que se diseñe, o se diseñará, o que

sea fácilmente transformable, para propulsar un misil de cualquier clase (lo que incluye, una pistola de salva); cualquier componente explosivo, bomba o dispositivo incendiario.

2. Cualquier arma peligrosa, según se define en el §16-11-121 del O.C.G.A., lo que incluye, un lanzacohetes, una bazooka, un rifle sin retroceso, un mortero, una granada de mano o cualquier otro dispositivo similar.
3. Cualquier objeto peligroso, inclusive un machete, daga, bastón con cuchilla, cuchillo bowie, navaja de muelle, cuchillo balístico, cualquier otro tipo de cuchillo que tenga una cuchilla de dos o más pulgadas, navaja de borde recto, hoja de navaja, picahielos o cúter, cachiporra, nudillera de metal o artificial, porra, cualquier bate, garrote u otra arma del estilo de la cachiporra o cualquier otro instrumento de golpe que consista de dos o más partes rígidas conectadas de manera que permitan su libre balanceo, conocido como nun chahka, nun chuck, nunchaku, estrella ninja o látigo de cadena, o cualquier disco, de cualquier configuración, que tenga, al menos, dos puntas o cuchillas puntiagudas que esté diseñado para su lanzamiento o propulsión y que se conoce como estrella ninja o dardo oriental o cualquier otro dispositivo de artes marciales; cualquier pistola o rifle diseñado para impulsar objetos por la acción de un resorte o la presión del aire; cualquier pistola eléctrica, arma de fuego de juguete/falsa o un arma de aire comprimido no letal; o taser; cualquier arma similar o cualquier herramienta o instrumento capaz de causar una lesión física y que razonablemente se pueda considerar un incumplimiento del objetivo de este artículo (por ejemplo: cadena, macana, anillos, tubo, brazaletes puntiagudo o con tachas, palo de hacha, descosedor, lima de metal para uñas). Dicho término no incluirá ninguno de estos instrumentos que se utilicen para realizar un trabajo en clase autorizado por el maestro.

PROCESO DE ASISTENCIA PARA LOS ALUMNOS

La Junta de Educación del condado de Coweta establece diferentes recursos, que están disponibles en todas las escuelas del distrito para ayudar a los alumnos a tratar problemas de conducta. El proceso disciplinario escolar incluirá la consideración correspondiente de los procesos de asistencia para ayudar a los alumnos a resolver dichos problemas. Estos recursos incluyen los Equipos de Asistencia para el Alumno, los asesores escolares, los planes para alumnos con problemas disciplinarios crónicos.

PARTICIPACIÓN DE PADRES

El presente Código de Conducta se basa en la expectativa de que los padres, tutores, maestros y administradores de la escuela trabajen juntos para mejorar el comportamiento y el rendimiento académicos de los alumnos y expresen libremente sus inquietudes sobre el comportamiento de los alumnos que los distrae del entorno de aprendizaje y las acciones en respuesta a dichas inquietudes. Los administradores de la escuela reconocen que la comunicación bidireccional mediante el contacto personal es extremadamente valiosa; por lo tanto, les proporcionan información a los padres y le brindan al personal de la escuela oportunidades de escuchar las inquietudes y los comentarios de los padres.

Los padres y alumnos deberían contactarse con el director de la

escuela, si tienen preguntas específicas relacionadas con el Código de Conducta.

El Código de Conducta especifica, dentro de sus normas de conducta, diferentes incumplimientos del Código que pueden causar que un miembro del personal de la escuela solicite que el padre o tutor se presente a la escuela para una reunión. Se alienta a los padres a visitar las escuelas con frecuencia y se espera que participen, de forma activa, en los procesos de asistencia de comportamiento diseñados para promover la conducta y las elecciones positivas.

Las leyes de Georgia exigen que cada vez que un maestro o director identifique a un alumno como un alumno con problemas disciplinarios crónicos, el director notificará, mediante llamada telefónica y por correo, al padre o tutor del alumno sobre el problema de disciplina, lo invitará a observar al alumno en el aula y le solicitará, al menos, a un padre o tutor que asista a una reunión para idear un plan de corrección disciplinario y de comportamiento.

Las leyes de Georgia también establecen que antes de permitirle a cualquier alumno con problemas disciplinarios crónicos que regrese a la escuela después de una suspensión o expulsión, la escuela le solicitará, mediante llamada telefónica y por correo, al menos, a un padre o tutor que coordine y asista a una reunión para idear un plan de corrección disciplinario y de comportamiento.

Las leyes permiten que una junta de educación local solicite al tribunal de menores exigirle a un padre que asista a una reunión de la escuela. Si el tribunal considera que el padre o tutor no ha asistido, de manera intencional e injustificada, a una reunión solicitada por el director, de acuerdo con las leyes antes mencionadas, el tribunal puede solicitarle al padre o tutor que asista a dicha reunión, puede ordenarle que participe en dichos programas o tratamiento que el tribunal considere adecuado, a fin de mejorar el comportamiento del alumno, o ambos. Después de la notificación y oportunidad de audiencia, el tribunal puede imponerle una multa, que no supere los USD 500.00, a un padre o tutor que desobedezca intencionalmente una orden del tribunal en virtud de esta ley.

PAUTAS DE ASISTENCIA

- Todo padre, tutor o cualquier otra persona que resida en el sistema escolar debe inscribir y enviar a los niños que estén a su cuidado y cargo, de entre seis y dieciséis años, a una escuela pública o privada o brindarles un programa de estudio en el hogar a estos niños que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, a menos que el niño se encuentre específicamente eximido. La Junta de Educación se asegurará de que todos los niños de entre seis y dieciséis años estén inscritos en las escuelas públicas del distrito en el que residan, a menos que estén inscritos en una escuela privada o en un programa de estudio en el hogar. Las eximiciones específicas de los requisitos de la ley de asistencia escolar obligatoria se establecen en las Políticas de la Junta Estatal JB, JBD, O.C.G.A. 20-2-693, O.C.G.A. 20-2-690.1 y O.C.G.A.20-2-692.
- El padre que incurra en incumplimiento de los requisitos de

asistencia obligatoria podrá ser declarado culpable de una infracción menor. Cada día de ausencia en la escuela en incumplimiento de dicha ley, después de que la escuela del niño notifique al padre, tutor u otra persona que tenga el control del niño o sea responsable de él, sobre los 5 días de ausencia injustificada del niño constituirá una infracción individual. Una vez condenado, el padre puede recibir una multa de, al menos USD 25, como máximo USD 100, puede ser privado de su libertad por 30 días, se le puede solicitar que preste servicios comunitarios o cualquier combinación de estas sanciones. *Ver el Artículo 20-2-690.1(c) del Código.* Se presentará un reclamo ante el tribunal correspondiente ante la sexta (6.º) ausencia injustificada y por cada ausencia injustificada, a partir de ese momento, en adelante.

- El niño que no cumpla con los requisitos de asistencia obligatoria podrá ser declarado en rebeldía y podrá quedar en libertad condicional, se le podrá solicitar que se someta a una evaluación psiquiátrica u otra evaluación de salud mental, podrá ser asignado a suspensión supervisada o no, a cargo del Departamento de Justicia de Menores o se le podrá ordenar que preste servicios comunitarios. Como norma general, el Tribunal no tiene permitido demorar al niño en tenencia restrictiva. Si se determina que un niño ha incurrido en incumplimiento de las leyes de asistencia obligatoria, el Tribunal dictará una orden de protección individual donde se le solicite al padre que asegure el futuro cumplimiento de la ley por parte del niño con el riesgo de ser declarado en desacato, ser multado y/o privado de la libertad. *Ver el Artículo 15-11-67(c) del Código.*

REGISTROS DEL ALUMNO. LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y DE PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) les proporciona a los padres y alumnos mayores de 18 años ("alumnos elegibles") determinados derechos con respecto a los registros de educación del alumno. Estos derechos son:

- (1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros de educación del alumno dentro de un periodo de 45 días desde el día en que la Escuela recibe una solicitud para acceder a dichos registros. Los padres o alumnos elegibles deberán presentarle al director de la Escuela (o al funcionario correspondiente de la escuela) una solicitud escrita que identifique el registro que desean inspeccionar. El funcionario de la Escuela realizará arreglos para acceder y notificar al padre o alumno elegible el horario y el lugar donde se podrán inspeccionar los registros.
- (2) El derecho a solicitar la modificación de los registros de educación del alumno que el padre o el alumno elegible considere que son imprecisos, confusos o, de otro modo, no cumplen con los derechos de privacidad del alumno de acuerdo con la ley FERPA. Los padres o alumnos elegibles que deseen solicitarle a la Escuela modificar un registro deberán solicitárselo por escrito al director de la Escuela (u otro funcionario correspondiente de la escuela), identificar claramente la parte del registro que deseen cambiar y especificar por qué se debería modificar. Si la Escuela decide no modificar el registro según lo solicitó el padre o alumno elegible, notificará al padre o alumno elegible sobre la

decisión y los advertirá sobre su derecho a una audiencia relacionada con la solicitud de modificación.

Se les brindará más información relacionada con los procedimientos de audiencia a los padres o alumno elegible cuando sean notificados de su derecho a una audiencia.

(3) El derecho a la privacidad de la información de identificación personal incluida en los registros de educación del alumno, salvo dentro del límite que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es divulgar información a los funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de asistencia (lo que incluye, personal médico o de atención de la salud y personal de la unidad de policía); una persona que presta servicios en la Junta Escolar; una persona o empresa a quien la Escuela ha tercerizado los servicios o funciones para los que, de otro modo, utilizaría sus propios empleados (como un abogado, auditor, asesor médico o terapeuta); un padre o alumno que actúe en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas; o un padre, alumno u otro voluntario que asista a otro funcionario de la escuela en el desempeño de sus tareas.

Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo, si necesita revisar un registro de educación para cumplir con su responsabilidad profesional.

(4) El derecho a presentar un reclamo ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a supuestos incumplimientos, por parte de la *Escuela*, de los requisitos de la ley FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la ley FERPA son:

Oficina de cumplimiento de la política de familia
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

ENMIENDA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO (PPRA)

La Enmienda para la Protección de los Derechos del alumno (Protection Pupil Rights Amendment, PPRA) les otorga determinados derechos a los padres con respecto a las encuestas, la recolección y el uso de información con fines de mercadeo y determinados exámenes físicos. La PPRA protege los derechos de los padres y los alumnos elegibles a:

• *Otorgar el consentimiento antes de exigirles a los alumnos que se sometan a una encuesta sobre una o más de las siguientes áreas* (“encuesta de información protegida”): si la encuesta está financiada, en su totalidad o en parte, por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos: afiliaciones o creencias políticas del alumno o padre del alumno; problemas mentales o psicológicos del alumno o familia del alumno; comportamiento o actitudes sexuales; comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o humillante; apreciaciones fundamentales de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas; relaciones privilegiadas reconocidas a nivel legal; prácticas, afiliaciones o creencias religiosas de un alumno o los padres; o los ingresos, diferentes a aquellos exigidos por ley para determinar la elegibilidad para el programa.

• *Recibir una notificación y una oportunidad para separar al alumno de:* cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación; cualquier otro examen o control físico invasivo que no sea de emergencia, requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediata del alumno, salvo los controles de audición, visión o escoliosis o cualquier otro examen o control físico permitido o exigido de acuerdo con la ley estatal; actividades que involucran la recolección, la divulgación o el uso de información personal obtenida de los alumnos para el mercadeo o para vender o, de otro modo, distribuir la información a otras personas.

• *Inspeccionar, ante requerimiento, y antes de la administración o el uso:* encuestas de información protegida de alumnos; instrumentos utilizados para recolectar información personal de los alumnos con fines de mercadeo, venta o distribución; y material educativo utilizado como parte del plan educativo.

Al igual que los derechos de la ley FERPA, los derechos de la enmienda PPRA se transmiten de los padres a un alumno que tiene 18 años de edad o un menor emancipado de acuerdo con las leyes de Georgia. (Para obtener más información sobre la **Enmienda federal para la Protección de los Derechos de Alumno (PPRA)**, visite el sitio web del Departamento de Educación de los Estados Unidos en <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ppra/index.html>

TRANSPORTE DE LOS ALUMNOS

Los alumnos son asignados a tomar autobuses escolares que los recogerán y los transportarán muy cerca de sus casas. Los alumnos no tienen permitido tomarse un autobús diferente al asignado, a menos que el padre o el tutor envíe una solicitud, por escrito, que establezca su permiso para hacerlo. Recuerde, el transporte en autobús es un privilegio proporcionado a todos los alumnos que pueden cooperar con las normas y cumplirlas. Los problemas en un autobús escolar constituyen un PELIGRO VIAL. El comportamiento razonable garantiza un transporte seguro para los alumnos.

Algunas normas generales del autobús:

1. Cumplir con la conducta de la clase
2. Cooperar con el conductor
3. Permanecer sentado
4. No hacer demasiado ruido
5. Sentarse en su asiento asignado
6. No comer, beber ni mascar chicle en el autobús
7. Mantener el autobús limpio
8. No dañar el autobús o el equipamiento/no alterar el equipamiento
9. Mantener la cabeza, las manos y los pies dentro del autobús
10. Ser amable y respetuoso
11. No acosar y/o hacer bullying a nadie
12. No utilizar lenguaje ofensivo
13. No pelear ni empujar
14. No se permiten animales de ningún tipo, ni vivos ni muertos
15. No se permiten productos con tabaco de ninguna descripción

16. No se permiten materiales inflamables
17. No arrojar ningún objeto por la ventana del autobús
18. No se permiten globos, agua ni objetos de vidrio
19. No se permiten objetos más grandes de los que pueda sostener en las piernas
20. No utilizar ningún tipo de dispositivo electrónico
21. No se permiten armas ni ningún elemento similar a un arma
22. Los niños y las niñas no se pueden sentar juntos
23. Los alumnos deben contar con una nota de sus padres o tutor que haya sido aprobada por la oficina de la escuela para tomarse un autobús diferente y/o para bajarse en una parada diferente a la suya.

¡No pierda su privilegio del autobús!

Nota sobre el cumplimiento de las normas: los padres deben supervisar atentamente a los niños en las paradas del autobús para garantizar su seguridad mientras esperan y suben adecuadamente al autobús escolar.

ALUMNOS QUE REALIZARÁN LA EVALUACIÓN GA MILESTONES: GRADOS DEL 3 AL 8

Todos los alumnos que estén inscritos en los grados 3 al 8, lo que incluye, los alumnos con discapacidades y Estudiantes de Inglés, como segundo idioma, deben participar de la evaluación de Fin de Grado (End of Grade, EOG). Se hacen excepciones para los alumnos que califican para la Evaluación Alternativa de Georgia (Georgia Alternate Assessment, GAA) o para aquellos Estudiantes de Inglés (English Learners, EL) que califican y cuyo Comité de Participación de Pruebas para EL determina que el alumno es elegible para obtener una prórroga de un año para los Estudios Sociales y Artes del Lenguaje en Inglés según se indica en la Norma de la Junta del Estado. El aplazamiento de un alumno de EL se basa en los siguientes criterios: 1) un alumno califica para recibir servicios de Inglés para Hablantes de otros idiomas (English for Speakers of Other Languages, ESOL); 2) el alumno está en su primer año (12 meses) de inscripción en una escuela de los Estados Unidos; y 3) el alumno participó en la evaluación de dominio del idioma inglés adoptada por el estado antes de realizar la evaluación de EOG. Consulte el *Manual de Evaluación del Alumno* para obtener información detallada con respecto a la participación en la GAA y el aplazamiento para los alumnos de EL.

TRANSFERENCIAS Y RETIROS

A. Transferencia de los alumnos dentro del Sistema Escolar del condado de Coweta

Un alumno puede ser transferido de otra unidad local de administración a un distrito de asistencia dentro del Sistema Escolar del condado de Coweta o un alumno, adecuadamente inscripto en una escuela dentro del Sistema Escolar del condado de Coweta, podrá ser transferido de la escuela donde está inscripto a otra escuela dentro del Sistema Escolar, solo si ocurre una de las siguientes condiciones:

- a. El Sistema Escolar puede transferir a un alumno de una escuela en un distrito de asistencia a una escuela en otro distrito de asistencia cuando dicha transferencia se considere necesaria para la seguridad, dentro del Sistema Escolar, del alumno u otros alumnos o de la facultad o del personal, según lo determine el Sistema

Escolar. Como mínimo, la documentación relacionada con dicha transferencia incluirá una carta del Superintendente Adjunto del Sistema escolar y una carta del director de la escuela remitente; ambas cartas detallarán el posible daño para el alumno, para otro alumno o alumnos o para la facultad o el personal.

- b. El Sistema Escolar puede transferir a un alumno de una escuela en un distrito de asistencia a una escuela alternativa en el mismo distrito de asistencia o uno diferente cuando, en virtud de la conducta o el desempeño académico del alumno, dicha transferencia se considere que es en el mejor interés del alumno, según lo determine el Sistema Escolar.
- c. Un alumno puede ser transferido de una escuela en un distrito de asistencia a una escuela en otro distrito de asistencia cuando: (i) dicho alumno se encuentre sujeto a la tenencia legal del Departamento de Recursos Humano o dicho alumno se encuentre sujeto a la tenencia de la División de Justicia de Menores del estado de Georgia; y (ii) dicho alumno haya sido asignado a la casa de un familiar, a un hogar adoptivo o en algún otro hogar en dicho distrito de asistencia nuevo por parte de dicho Departamento o División.
- d. De acuerdo con las disposiciones de la ley Que ningún niño se quede atrás (*No child Left Behind*) o cualquier otra norma federal correspondiente, el Sistema Escolar desarrollará y mantendrá un plan de elección de escuela pública para aquellas escuelas que reciben fondos federales del Título I. Las disposiciones generales de dicho plan, según se establece para las escuelas del Título I, que han estado en una condición de "necesita mejorar" durante dos años o más y no han podido realizar un progreso anual adecuado, serán las siguientes:
 - i. Se deberá brindar una explicación del significado de la designación de "necesita mejorar" y cómo cualquier escuela que tiene dicha condición se compara en términos de desempeño con otra escuela primaria o secundaria asistida por el Sistema Escolar a cada padre, tutor o responsable de un alumno inscripto en la escuela. Asimismo, la explicación establecerá la razón de dicha identificación y una explicación de qué está haciendo la escuela para tratar el problema de bajos rendimientos.
 - ii. Todos los alumnos en escuelas que no hayan podido realizar un progreso anual adecuado después de dos años o más de la designación como escuela que "necesita mejorar" tendrán la oportunidad de transferirse a otra escuela pública dentro del Sistema Escolar, cuyo servicio de transporte será proporcionado por el Sistema. El Superintendente determinará a qué escuela o escuelas se puede transferir al alumno en virtud de los patrones de transporte y espacio disponible. Sujeto a las disposiciones de esta política que exigen una nueva solicitud o transferencia anual, el alumno podrá continuar en la escuela a la que ha sido transferido hasta que haya completado el grado más alto en esa escuela. El servicio de transporte lo brindará y estará a cargo del sistema durante el periodo en que la

escuela remitente se encuentre en la condición "necesita mejorar"; sin embargo, una vez que la escuela es eliminada de la lista de escuelas que "necesitan mejorar", no se le exigirá al Sistema Escolar que proporcione el servicio de transporte para el alumno que ha sido transferido de dicha escuela remitente. Si la cantidad de alumnos que se pueden transferir es limitada, los alumnos con las puntuaciones más bajas de desempeño estandarizado (aquellos alumnos que no cumplen con las expectativas de las pruebas de competencia de referencia con respecto al nivel de grado correspondiente) podrán ser transferidos en primer lugar.

- iii. Cada año, el Superintendente y/o su designado desarrollarán una norma administrativa de la implementación del plan exigido en el presente Manual.

Independientemente de las disposiciones anteriores de este Párrafo 4 del Artículo 4 de esta Política, el Sistema Escolar considerará sus obligaciones de eliminar la segregación racial al momento de seleccionar las opciones de escuelas que ofrece a los alumnos para sus transferencias de acuerdo con la Ley Que ningún niño se quede atrás (en adelante, "NCLB"). Se puede transferir a un niño de acuerdo con la ley NCLB, solo si la transferencia no tendrá un impacto negativo en la eliminación de la segregación racial. Según se utiliza en el presente, la frase "no tendrá un impacto negativo en la eliminación de la segregación racial" significa que la transferencia no generará que el porcentaje de alumnos en la escuela receptora o remitente se aleje del porcentaje de alumnos del distrito de la misma raza, en el mismo nivel de grado (primaria, media o secundaria) por más de veinte (20) puntos de porcentaje. Si, después de aplicar la norma anterior, el Sistema Escolar descubre que necesita resolver un conflicto entre la ley NCLB y cualquier orden judicial existente, solicitará el permiso del tribunal para dicha transferencia.

- e. El alumno puede ser transferido de otra unidad local de administración a un distrito de asistencia dentro del Sistema Escolar del condado de Coweta o el Sistema Escolar puede transferir al alumno de una escuela en un distrito de asistencia a una escuela en otro distrito de asistencia o a una escuela en otra unidad local de administración de acuerdo con un contrato entre el Sistema Escolar y dicha unidad local, cuando la transferencia se considere necesaria para brindar una educación adecuada para el alumno que tiene una discapacidad que afecta su educación, según lo determine el Sistema Escolar.
- f. El Sistema Escolar puede transferir a un alumno de una escuela en un distrito de asistencia a una escuela en otro distrito de asistencia, cuando dicha transferencia sea necesaria para cumplir con la política existente de designación de escuela (cuando cambia el domicilio del alumno o cuando el Sistema Escolar adopta nuevas líneas de asistencia).
- g. Dentro del límite en que se considere una transferencia, los niños o menores en tutela legal con facultades continuas, administradores u otros empleados del Sistema Escolar, que se haya verificado que realmente

viven con dicho empleado de acuerdo con las disposiciones de residencia establecidas en la Política de la Junta JBCCA, pueden asistir: (i) a la escuela donde ha sido asignado su padre, tutor o representante legal o donde cualquier de ellos es maestro de tiempo completo, administrador u otro tipo de empleado; (ii) la escuela del nivel correspondiente ubicada más cerca de la escuela descrita en el inciso (i) anterior; o (iii) la escuela ubicada en el distrito de asistencia donde reside el alumno. Siempre y cuando, con respecto a cada una de esas transferencias, el Sistema Escolar llegara a la determinación de que dicha transferencia no tendrá un impacto negativo en la eliminación de la segregación racial. Según se utiliza en el presente, la frase "no tendrá un impacto negativo en la eliminación de la segregación racial" significa que la transferencia no generará que el porcentaje de alumnos afroamericanos en la escuela receptora o remitente se aleje del porcentaje de alumnos afroamericanos del distrito en el mismo nivel de grado (primaria, media o secundaria) por más de 20 puntos de porcentaje. Si, después de aplicar la norma anterior, el distrito necesita resolver un conflicto entre la acción propuesta y cualquier orden judicial existente que afecte el Sistema Escolar, este último solicitará el permiso del Tribunal para la transferencia. Asimismo, una vez determinado que la transferencia no tendrá un impacto negativo en la eliminación de la segregación racial, el Sistema Escolar no permitirá la transferencia, a menos que el Tribunal expresamente lo permita.

- h. El Sistema Escolar puede transferir a un alumno de una escuela en un distrito de asistencia a una escuela en otro distrito de asistencia en virtud de las disposiciones de mayoría a minoría de la Política de la Junta JBCCA.

B. Inscripción de alumnos no residentes

A menos que esté específicamente permitido en virtud de las disposiciones de esta Política JBCCD, el Sistema Escolar del condado de Coweta no permitirá que ningún alumno que sea, y que continuará siendo, un residente legal de un condado diferente al condado de Coweta se inscriba en una escuela dentro del Sistema Escolar.

C. Transferencia de alumnos residentes a escuelas en otros condados

Si un alumno que es, y que continuará siendo, un residente del condado de Coweta solicita la transferencia a una escuela pública en otro condado, el Sistema Escolar del condado de Coweta respetará el siguiente procedimiento antes de enviar los registros del alumno a otro distrito escolar: (i) El Superintendente Adjunto revisará las solicitudes de transferencias, lo que incluye, aquellas recibidas a través de un pedido de parte del superintendente del distrito remitente; (ii) el Superintendente Adjunto analizará el efecto de dicha transferencia sobre las escuelas receptora y remitente y determinará si la transferencia propuesta impide la eliminación de la segregación de razas en los distritos o las escuelas receptora y remitente; (iii) si el Superintendente Adjunto determina que la transferencia propuesta no impide dicha eliminación de la segregación de razas en los distritos o las escuelas receptora y remitente, se enviarán los registros del alumno por transferir, según se solicite; y (iv) si el Superintendente Adjunto determina que la transferencia propuesta reduciría dicha eliminación en los distritos o las

escuelas receptora y remitente, el Sistema Escolar intentará resolver el problema mediante el Departamento de Educación de Georgia, y si el problema no se resuelve, el Distrito solicitará la aprobación del Tribunal para el envío de los registros de dicho alumno.

D. Solicitud de transferencia

El padre, tutor legal u otro representante legal de cualquier alumno que solicite una transferencia de una escuela a otra dentro del Sistema Escolar del condado de Coweta o que solicite la inscripción en el Sistema Escolar como hijo o menor en tutela legal de un empleado del Sistema Escolar, le presentarán al Sistema Escolar una Solicitud de Transferencia (firmada y fechada bajo juramento ante escribano público) en el formulario adjunto al presente, identificado como Anexo "A" (ver JBCD-E(1)) y que es parte del presente. Cuando el Sistema Escolar evalúe todas las solicitudes de transferencia de una escuela a otra dentro del Sistema Escolar, determinará si el solicitante es candidato para una transferencia de mayoría a minoría de acuerdo con la Política de la Junta JBCDA, independientemente de si el solicitante ha pedido la transferencia o no en virtud de dicho fundamento; y si la transferencia califica como transferencia de mayoría a minoría, de acuerdo con la Política de la Junta JBCDA, será otorgada por parte del Sistema Escolar.

E. Transferencias válidas solo durante el año en que se otorgan

Ninguna transferencia otorgada por el Sistema Escolar del condado de Coweta, salvo las transferencias de mayoría a minoría otorgadas de acuerdo con la Política de la Junta JBCDA, serán válidas más allá del año escolar para el cual fueron aprobadas. El padre, tutor legal o representante legal de cualquier alumno que desee que dicho alumno continúe asistiendo a la escuela donde fue transferido debe volver a solicitar la transferencia para cada año escolar nuevo el 10 de junio, o antes de dicha fecha, inmediatamente antes del comienzo de dicho año escolar nuevo. Toda nueva solicitud debe incluir el envío de una solicitud de transferencia y todo el resto de la documentación exigida por esta política.

F. Conservación de registros

El Sistema Escolar del condado de Coweta conservará los registros de todas las solicitudes de transferencia, lo que incluye, toda la documentación de respaldo como también las medidas del Sistema Escolar sobre dicho tema, por un periodo de dos años después de que el Sistema Escolar haya recibido dichas solicitudes.

G. Obligaciones del Superintendente Adjunto

Todas las solicitudes de transferencia, lo que incluye, solicitudes de transferencia y documentación de respaldo, se enviarán al Superintendente Adjunto, que tendrá discreción para aprobar o rechazar dichas solicitudes. Con respecto a cada solicitud, el Superintendente Adjunto investigará, de buena fe, los méritos de la solicitud y las circunstancias de respaldo. Si el Superintendente Adjunto determina que la solicitud cumple con las disposiciones de esta política y la Política de la Junta JBCDA, según sea el caso, y cumple con los términos de cualquier orden judicial que afecte el Sistema Escolar, el Superintendente Adjunto aprobará la solicitud. Todas las decisiones del Superintendente Adjunto que aprueben o rechacen una solicitud de transferencia serán definitivas.

Transferencias de mayoría a minoría

Código de descripción: JBCDA

El Sistema Escolar del condado de Coweta alentará y permitirá las transferencias de mayoría a minoría dentro del Sistema Escolar de la siguiente manera:

1. El Sistema Escolar alentará y permitirá a cualquier alumno (sea afroamericano o blanco) inscribirse en una escuela, donde la mayoría de los alumnos sean miembros de su raza (en adelante, la "Escuela Residente"), para transferirse a otra escuela, donde su raza sea la minoría (en adelante, la "Nueva Escuela"). Los alumnos de otras razas (es decir, razas que no son ni blanca ni afroamericana) no se considerarán candidatos para las transferencias de mayoría a minoría.
2. Las transferencias, de acuerdo con esta política, se realizarán ante solicitud del padre, tutor o representante legal del alumno en virtud de la Política de la Junta JBCD.
3. El Sistema Escolar brindará el servicio de transporte a cualquier alumno al que se le haya otorgado una transferencia de mayoría a minoría de acuerdo con esta política.
4. Habiendo comenzado en el año escolar correspondiente al periodo 2006-2007 y habiendo continuado desde ese momento, el Sistema Escolar utilizará los datos de inscripción del alumno a fin del año escolar de cada escuela, desglosados por raza (afroamericano, blanco y otro) para determinar qué escuelas califican para las transferencias de mayoría a minoría para el próximo año escolar nuevo.
5. Una vez otorgada, la transferencia de mayoría a minoría se renovará, de forma automática, cada año hasta que el alumno se gradúe al próximo nivel escolar (es decir, escuela media o escuela secundaria). Sin embargo, después de que el alumno haya sido transferido a la escuela nueva en virtud de esta política, podrá elegir si ser transferido nuevamente a su escuela residente o no.
6. Las solicitudes de transferencia en virtud de esta política las puede rechazar el Sistema Escolar en virtud de lo siguiente: (i) la necesidad de continuar con la asignación de un alumno en una escuela alternativa; (ii) la necesidad de continuar con la asignación a otra escuela de un alumno con una discapacidad que afecte su educación para proporcionarle educación gratuita y adecuada; o (iii) la necesidad de continuar con la asignación de un alumno a otra escuela, dentro del Sistema Escolar, para la seguridad del alumno, de otros alumnos o de la facultad o del personal.
7. El Superintendente Adjunto preparará una notificación escrita de las disposiciones de esta política de transferencia de mayoría a minoría, lo que incluye una descripción completa de la política y los detalles con respecto a cómo solicitar una transferencia en virtud de esta política. Tan pronto como cualquier escuela dentro del Sistema Escolar tenga una población de alumnos afroamericanos que sea mayoría o una población de alumno blancos que sea minoría, la notificación escrita antes mencionada se modificará para incluir el nombre de dicha escuela. Habiendo comenzado en el año escolar correspondiente al periodo 2007-2008, la notificación escrita antes mencionada se publicará en el manual para el alumno de cada año, y cuando cualquier alumno nuevo se inscriba en el Sistema Escolar, recibirá una

copia del manual para el alumno que incluye la notificación escrita antes mencionada con respecto a la política de transferencias de mayoría a minoría.

8. El Sistema Escolar conservará una copia de cada notificación escrita de su política de transferencia de mayoría a minoría por un periodo de dos años después de su publicación. El Sistema Escolar también conservará un registro de todas las solicitudes de transferencia de mayoría a minoría por un periodo de dos años después de que se realicen, lo que incluye un registro de las acciones del Sistema Escolar en cada solicitud.

El formulario de transferencia se encuentra disponible en:
<http://www.gsbaepolicy.org/pdfs/coweta/application%20for%20transfer.pdf>

CAMBIOS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE

Notifique al maestro de su hijo, por escrito, si hubiera algún cambio en el servicio de transporte regular de su hijo. Se debe incluir la siguiente información en el aviso relacionado con el servicio de transporte: la fecha, el nombre completo del niño, hacia dónde se dirige, cómo se traslada (autobús, automóvil, etc.), el nombre del maestro y la firma del padre.

No se aceptarán cambios relacionados con el transporte después de la 1.30 p. m. *Si no se recibe ninguna notificación previa por escrito, su hijo respetará su medio de transporte habitual.*

NOTA: Los conductores de los autobuses no permitirán que ningún niño descienda del autobús en una parada diferente a la propia sin autorización aprobada por escrito para hacerlo. No espere el autobús en el camino ni le pida a su

hijo que descienda. Espere a su hijo en su hogar.

VISITANTES

Los visitantes son bienvenidos en las Escuelas Primarias del condado de Coweta. Todos los visitantes ingresarán por la puerta delantera y se anunciarán en la oficina de la escuela. Se les solicitará a los visitantes que registren su entrada y recibirán una insignia de visitante. Esta insignia deberá estar en un lugar visible para el personal de la escuela durante todo el tiempo en que el visitante esté en el campus. Antes de irse, el visitante deberá registrar su salida en la oficina de la escuela y devolver la insignia de visitante a la recepcionista, si fuera una insignia reutilizable.

Sistema Escolar del condado de Coweta

Acceso a Internet de los alumnos

Términos y condiciones de uso de Internet/Política de seguridad de Internet

Es política del Sistema Escolar del condado de Coweta: (a) evitar el acceso, por parte del usuario, a través de su red informática, a material inadecuado, o la transmisión de dicho material, por Internet, correo electrónico u otras formas de comunicación; (b) evitar el acceso no autorizado y otra actividad ilegal en línea; (c) evitar la divulgación, el uso o la difusión no autorizada en línea de la información de identificación personal de menores; y (d) cumplir con la Ley de Protección de Niños en Internet. [Pub. L número 106-554 y 47 USC 254(h)].

Privilegios: el uso de Internet es un privilegio, no es un derecho, y el uso inadecuado generará la cancelación de esos privilegios.

Todo alumno debe participar en la capacitación de información general relacionada con el uso educativo y adecuado de Internet antes de permitirle al alumno tener acceso a Internet. Los alumnos no tendrán privilegios de acceso desde el hogar. Tendrán estos privilegios de acceso solo en la escuela con la supervisión de un maestro. Los padres o tutores podrán asistir a una reunión informativa, si tienen alguna pregunta o inquietud.

Uso inaceptable

El usuario es responsable de todas sus acciones y actividades que involucren el uso de la red. A continuación, se incluyen algunos ejemplos, entre otros, de conducta prohibida:

1. Acceder a material o comunicaciones que sean
 - a. Dañinos para la reputación de otra persona,
 - b. Agresivos,
 - c. Obscenos,
 - d. Con orientación sexual,
 - e. Amenazantes o humillantes para el género o la raza de otra persona,
 - f. Contrarios a la política sobre acoso de la escuela,
 - g. Hostigadores,
 - h. Ilegales.
2. Enviar, crear o publicar materiales o comunicaciones que sean
 - a. Dañinos para la reputación de otra persona,
 - b. Agresivos,
 - c. Obscenos,
 - d. Con orientación sexual,
 - e. Amenazantes o humillantes para el género o la raza de otra persona,
 - f. Contrarios a la política sobre acoso de la escuela,
 - g. Hostigadores,
 - h. Ilegales.
3. Usar la red o hardware informático de la escuela para realizar actividades ilegales, como copiar software o infringir las leyes sobre derechos de autor.
4. Realizar copias de software de cualquier computadora o sistema informático de la escuela.
5. Copiar o descargar software protegido por derechos de autor para uso personal.
6. Usar la red para beneficio comercial o financiero privado.
7. Cargar o usar juegos, dominio público, software compartido o cualquier otro programa no autorizado en cualquier computadora o sistema informático de la escuela.
8. Infectar intencionalmente cualquier computadora o red de la escuela con un virus o programa diseñado para dañar, alterar o destruir datos.
9. Obtener acceso no autorizado a recursos de red.
10. Intentar evitar los dispositivos de filtro de Internet.
11. Invadir o intentar usar el nombre de usuario o contraseña de otra persona.
12. Publicar o plagiar un trabajo creado por otra persona sin su consentimiento.
13. Publicar mensajes anónimos.
14. Usar la red para publicidad comercial o privada.
15. Falsificar mensajes de correo electrónico.
16. Intentar leer, alterar, eliminar o copiar el correo electrónico de otros usuarios del sistema.
17. Usar el hardware informático, la red o un enlace de Internet de la escuela durante un periodo en que los privilegios de acceso están suspendidos. Usar el hardware, la red o un enlace de Internet de la escuela de modo que no sea consecuente con las instrucciones del maestro y las etiquetas de la red generalmente aceptadas.
18. Intentar alterar la configuración de una computadora de cualquier software de la escuela. Algunos ejemplos incluyen cambiar los colores de pantalla, los fondos, los protectores de pantalla, etc.

19. Red informática mundial: los alumnos no tienen permiso para crear “páginas de inicio” o directorios. Los trabajos de los alumnos se publicarán solamente en virtud de las instrucciones del maestro que los supervisa.
20. Aceptación de los términos y condiciones: todos los términos y condiciones, según se establece en este documento, son aplicables a los alumnos del condado de Coweta. Estos términos y condiciones reflejan la totalidad del acuerdo y de los entendimientos de las partes. Se aplicarán a las leyes del estado de Georgia y de los Estados Unidos.
21. Todo alumno del Sistema Escolar del condado de Coweta recibirá un nombre de usuario y contraseña únicos para ingresar a la red del condado. Todos los usuarios deben utilizar sus propias credenciales de ingreso para acceder a la red. Proporcionarle este nombre de usuario y contraseña a otra persona es un incumplimiento directo de la política de la Junta del condado de Coweta.

Acceso a material inadecuado

Dentro del límite posible, las medidas de protección tecnológicas (o “filtros de Internet”) se utilizarán para bloquear o filtrar el acceso, a través de Internet, a información inadecuada.

Especialmente, según lo exige la ley CIPA, se bloquearán representaciones visuales de material considerado obsceno o pornografía infantil o cualquier material considerado dañino para los menores.

Sujeto a supervisión del personal, las medidas de protección tecnológicas se deshabilitarán o, en el caso de menores, se minimizarán solo para realizar una investigación de buena fe o con otros fines legales.

Uso inadecuado de la red

Dentro del límite posible, se tomarán medidas para promover la seguridad de los usuarios de la red informática en línea del Sistema Escolar del condado de Coweta, cuando se utilice el correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica directa.

Especialmente, según lo exige la ley CIPA, la prevención del uso inadecuado de la red incluye: (a) el acceso no autorizado, inclusive la denominada ‘piratería’ y otras actividades ilegales; y (b) la divulgación, el uso y la difusión no autorizada de información de identificación personal relacionada con menores.

Educación, supervisión y control

Será responsabilidad de todos los miembros del personal del Sistema Escolar del condado de Coweta educar, supervisar y controlar el uso adecuado de la red informática en línea y el acceso a Internet de acuerdo con esta política, la Ley de Protección de Niños en Internet, la Ley de Protección de los Niños del Vecindario en Internet y la Ley de Protección de Niños en el Siglo XXI.

La educación de menores incluirá: el comportamiento adecuado en línea, inclusive interactuar con otras personas en los sitios web de redes sociales y en espacios de chat; y concientización y respuesta ante el bullying cibernético.

Bullying cibernético

El bullying cibernético ocurre cuando un niño es víctima de amenaza, acoso, humillación o es avergonzado por otro niño mediante el uso de tecnologías digitales, como Internet.

Algunos ejemplos de bullying cibernético son:

- Aparentar ser otra persona en línea para engañar a otros.
- Divulgar mentiras y rumores sobre otras personas.
- Engañar a otras personas para que revelen información personal.
- Enviar o reenviar mensajes de texto crueles.
- Publicar imágenes de personas sin su consentimiento.

Puede evitar el bullying cibernético, si se “toma 5 minutos” antes de responder algo que encuentra en línea. Puede detener la comunicación con quienes realizan bullying cibernético y también puede informar este tipo de bullying a sus maestros.

Algunas maneras de estar seguro a nivel cibernético son:

- Nunca publicar o compartir su información personal en línea (esto incluye su nombre completo, dirección, número de teléfono, nombre de la escuela, nombres de los padres o número de Seguro Social).
- Nunca compartir sus contraseñas con ninguna persona, salvo sus padres.
- Nunca reunirse personalmente con alguien que haya conocido en línea.