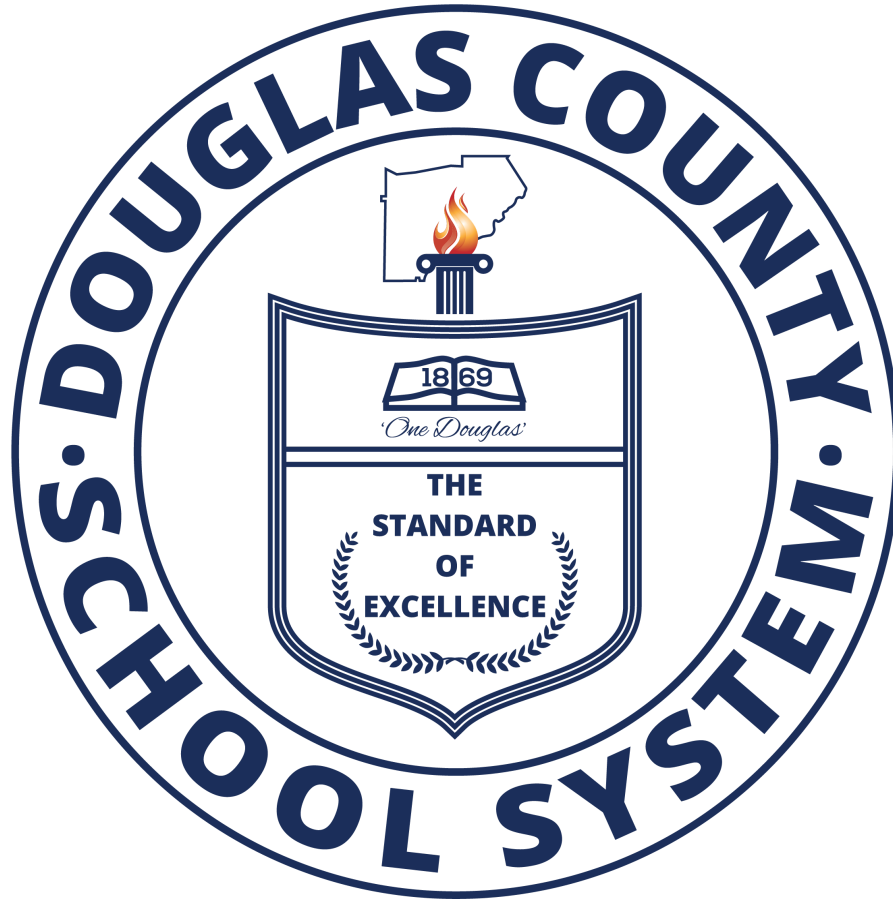


**Sistema Escolar del Condado de Douglas  
Políticas y Procedimientos  
Escuela Secundaria (High School)  
2023-2024**



La Sección II consiste en Políticas y Procedimientos seleccionados del Sistema Escolar del Condado de Douglas que afectan directamente a los estudiantes de secundaria y sus padres o tutores. En algunos casos, las políticas y procedimientos se han condensado. Estas políticas están sujetas a cambios sin previo aviso. Una copia actual de estas políticas está disponible en la oficina principal de cada escuela secundaria o en el sitio web del Condado de Douglas en [www.dcssga.org](http://www.dcssga.org). En ese caso, se aplicaría la política más actual. Se invita a los padres y estudiantes a comunicarse con los administradores o consejeros escolares para obtener información adicional.

Tabla de contenido del manual de la escuela secundaria	
BIENVENIDO	5
VISIÓN, MISIÓN Y CREENCIAS	6
CALENDARIO ESCOLAR	7
Información general	
TRANSPORTE EN AUTOBÚS	8
PROGRAMA DE BECARIOS DE LA JUNTA	10
CUIDADO DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA	11
CÓDIGO ÉTICO PARA EDUCADORES	11
ARTÍCULOS CONFISCADOS	11
EDUCACIÓN PROFESIONAL, TÉCNICA, AGRÍCOLA	11
DETERMINACIÓN DE VALEDICTORIAN Y SALUTATORIAN	12
REGLAS Y REGULACIONES DE ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES DE DCSS	13
MATRÍCULA DOBLE	14
CADA ESTUDIANTE TRIUNFA ACT (ESSA)	14
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	15
ATLETISMO INTERESCOLAR	15
ALIANZAS ENTRE FAMILIAS Y ESCUELAS	16
EXCURSIONES	16
DERECHOS EDUCATIVOS Y DE PRIVACIDAD DE LA FAMILIA	17
COMIDA EN EL CAMPUS	19
HONORES Y BECAS	19
BECA ESPERANZA	19
PROGRAMA PARA SUPERDOTADOS	20
PAUTAS DE CALIFICACIÓN	20
CONSEJERÍA ESCOLAR y PREPARACIÓN PROFESIONAL	22
PASES DE SALÓN	23
REGULACIÓN DEL FILTRADO DE INTERNET	23
OBSERVACIONES/VISITAS	24
CONFERENCIAS DE PADRES	25
DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN	25
REPORTES DE CALIFICACIONES	26
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA OBTENER UNA LICENCIA DE CONDUCIR	26
LEY DE RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR ADOLESCENTE	26
CENTRO DE APRENDIZAJE DE RENDIMIENTO (EL CENTRO DE ÉXITO ESTUDIANTIL)	27
TELÉFONOS	28
REGISTRO DE SERVICIO SELECTIVO DE HOMBRES DE 18 AÑOS	28

Seguridad/Salud	
ACCIDENTES Y SEGUROS	28
CAMPUS CERRADO	29
INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA	29
SIMULACROS DE EMERGENCIA	29
INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES/LESIONES	29
INTERROGATORIOS Y REGISTROS POR PARTE DE FUNCIONARIOS ESCOLARES	30
TRANSPORTE MÉDICO	32
MEDICACIÓN	32
SERVICIOS DE SALUD ESCOLAR	33
REGISTROS DE SALUD ESCOLAR	33
OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES	33
CLIMA SEVERO / CIERRE DE EMERGENCIA DE ESCUELAS	34
VISITANTES	34
Nutrición escolar	
NUTRICIÓN	34
POLÍTICA DE CARGOS Y POLÍTICA DE NSF	35
PRECIOS DE LAS COMIDAS DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE DOUGLAS	35
Servicios Estudiantiles	
ESTUDIANTES QUE INGRESAN A LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE DOUGLAS POR PRIMERA VEZ	36
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	36
Examen físico	37
Pautas para los estudiantes que ingresan a la escuela desde los programas de estudio en casa	38
Número de Seguro Social	38
Transferencias	39
Programa de confinamiento en el hogar del hospital	39
Liberación del estudiante a padres sin custodia	39
Retiros	39
Políticas y procedimientos de la Junta Directiva	
Admisiones escolares – JBC	41
Ausencias y excusas – JBD	43
Ausencias y excusas – JBD-R(1)	45
PROMOCIÓN Y RETENCIÓN: IHE	48
CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LA ESCUELA SECUNDARIA: JCDB-R (1)	48
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS/DISCIPLINA ESTUDIANTIL: JCDA	50
Disciplina estudiantil: JD-R(3)	51
Quejas y quejas para estudiantes elegibles bajo la Sección 504	73
Uso aceptable de Internet – IFBG	73
Uso aceptable de Internet – IFBG-R(1)	75
Formulario de Autorización para Padres/Tutores de Instrucción Asistida por Computadora –	83

IFBG-E(1)	
Permiso para mostrar fotografías u obras – IFBG-E(3)	84
REQUISITOS DE GRADUACIÓN: IHF(6) –R(1)	84
Acoso – JCAC	86
Denuncia de abuso y negligencia infantil – JGI-R(1)	99
Denuncia estudiantil de actos de abuso sexual o conducta sexual inapropiada – JGI-R(2)	99
Igualdad de Oportunidades de Empleo/Educación – JAA	100
Procedimiento de queja de oportunidades – JAA-R(1)	103
Registros de estudiantes - JR	104
Enmienda a la Protección de los Alumnos - PPRA	106
Notificación a los padres - Derecho a saber	107
CONFLICTO DE INTERESES	108
DESPILFARRO, FRAUDE, ABUSO Y CORRUPCIÓN	108
Página de firma del manual del estudiante	109
Solicitud de estacionamiento para estudiantes y registro de vehículos del Sistema Escolar del Condado de Douglas	111

Estimados estudiantes y familias del Condado de Douglas,

Con gran entusiasmo les doy la bienvenida al año escolar 2023-2024. Espero trabajar con ustedes este año para ayudar a cada estudiante a lograr éxitos académicos.

Nuestro mundo ha cambiado rápidamente este año, pero nuestro sistema escolar sigue comprometido a la excelencia educativa.

Esperamos inspirar a los estudiantes del Condado de Douglas para que se conviertan en la próxima generación de líderes y pensadores del Siglo XXI. Cada miembro de la familia del Sistema Escolar del Condado de Douglas es invitado a adherirse a esta misión.

Hemos creado un Manual del Estudiante para guiar a los estudiantes a aprovechar al máximo cada oportunidad de aprendizaje y así encaminarlos a convertirse en ciudadanos productivos. Lo diseñamos para ayudarlo a unirse y familiarizarse con las políticas y procedimientos del Sistema Escolar del Condado de Douglas. Este manual es un recurso muy valioso para los estudiantes, padres de familia y equipos de personal de apoyo. En su contenido, encontrará información sobre los servicios y recursos disponibles para los estudiantes y nuestro Código de Conducta Estudiantil.

Este Código de Conducta Estudiantil detalla los derechos y responsabilidades de cada estudiante. A su vez garantiza que todos los estudiantes reciban un trato justo. En estas páginas, se describen las expectativas, la conducta y las consecuencias para los estudiantes. Comprenderlo ayudará a optimizar su tiempo dentro del Sistema Escolar del Condado de Douglas. Esperamos que todos los estudiantes y padres de familia estén familiarizados con este manual y el Código de Conducta Estudiantil.

Ánimo a los padres de familia/tutores y estudiantes a leer y discutir juntos este folleto tan importante. Consulte este manual durante todo el año para conocer los temas descritos en la tabla de contenidos. Le animo a que se comunique con los administradores de su escuela si necesita aclaraciones sobre cualquier política o procedimiento.

Gracias por elegir el Sistema Escolar del Condado de Douglas. ¡Les deseo los mejores éxitos este año escolar!

Superintendente Trent North  
Sistema Escolar del Condado de Douglas

## Misión

*SERVIREMOS a nuestra comunidad con excelencia al...*

- Ayudar a nuestros estudiantes a alcanzar su potencial mientras los preparamos para la universidad y trayectoria en un entorno seguro y de apoyo
- Reclutar, cultivar y retener a los mejores maestros, personal de apoyo y administradores
- Proporcionar un plan de estudios exigentes y oportunidades de aprendizaje relevantes
- Brindar recursos y herramientas de instrucción de la más alta calidad
- Fomentar una cultura de mejora continua

## Visión

Nuestra VISIÓN es construir una comunidad de aprendices de por vida que se conviertan en personas responsables, pensadores independientes, y ciudadanos productivos en una sociedad global.



SISTEMA ESCOI DO DE DOUGLAS  
11490 Veterans Memorial Hwy., Douglasville, GA 30134  
770.651.2000 / DCSSGA.org

# *El Estándar de Excelencia*

## Creencias

*Nosotros CREEMOS que debemos...*

- Comprender cómo niños y adultos aprenden y continúan aprendiendo
- Construir comunidades de aprendices de por vida
- Cultivar el potencial de liderazgo de cada empleado, estudiante y padres de familia en nuestro sistema escolar
- Ser visionarios, creativos y energéticos quienes respondan rápidamente a problemas diversos y cambiantes
- Satisfacer las necesidades diversas de todas las partes interesadas (estudiantes, padres de familia, empleados y comunidad)
- Mantener procesos eficientes y efectivos de instrucción, operaciones, recursos humanos y administración fiscal



Calendario del Sistema Escolar de Douglas  
Julio 2023 – Junio 2024

**Julio**

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

4 Día festivo para todos  
3-5-7 Días festivos (Excepto 246)  
17-20, 207, 212 Regresan los empleados  
20-21 Pre-planificación  
28 Evento de HS Back to School Meet  
31 Evento de ES Sneak-a-Peak 4:30-6:00  
31 Evento de MS Sneak-a-Peak 6:30-7:00

**Enero**

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

1 Día festivo para todos  
2 Día de trabajo para el maestro  
3 Regresan los estudiantes  
16 Día festivo para todos  
(20 días)

**Agosto**

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

1 Pre-planificación  
3 Primer día de Escuela  
(22 días)

**Febrero**

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

19-23 Días festivos (Excepto 23/1/246)  
19-23 Días festivos para 221  
19 Día festivo para 246  
(16 días)

**Septiembre**

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

4 Día festivo para todos  
5 Día de trabajo para el maestro  
(19 días)

**Marzo**

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

11 Día de trabajo para el maestro  
(20 días)

**Octubre**

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

8-13 Días festivos (Excepto 22/1/246)  
8-10 Días festivos para 213/246  
(17 días)

**Abril**

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

1-6 Días festivos para todos (Excepto 246)  
(17 días)

**Noviembre**

D	L	M	M	J	V	S
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		

7 Día de trabajo para el maestro  
20-24 Días festivos (Excepto 23/1/246)  
23-24 Días festivos para 221  
23-24 Días festivos para 246  
(18 días)

**Mayo**

D	L	M	M	J	V	S
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	

21-22 Medio día para todos los estudiantes  
22 Final del Semestre  
23-24 Planificación posterior  
23-24 Graduaciones  
27 Día festivo para todos  
28-29 Aprendizaje Profesional  
(18 días ) 88 Días del Semestre

**Diciembre**

D	L	M	M	J	V	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						

16 Final del Semestre  
16-20 Días festivos (Excepto 23/1/246)  
21-28 Días festivos para 221  
26-27 Días festivos para 246  
(11 días ) 86 Días del Semestre

**Junio**

D	L	M	M	J	V	S
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						

10-202 Último Día  
17-207 Último Día  
19 Día festivo para todos  
26 212 Último Día

# **INFORMACIÓN GENERAL**

## **TRANSPORTE EN AUTOBÚS**

### **Zonas de carga de autobuses**

Las zonas de carga de autobuses en las escuelas están restringidas a los autobuses escolares solo durante los 30 minutos inmediatamente antes y después de la escuela. Los automóviles en los carriles para autobuses presentan un grave peligro para la seguridad de los alumnos. Para proteger a los alumnos, los vehículos no autorizados en las zonas de carga de autobuses están sujetos a la emisión de billetes.

### **Prestación de servicios**

- El servicio de autobús se proporciona desde y hacia la casa y la escuela de un alumno. El servicio a otros lugares, como guardería / niñera después de la escuela, se proporciona solo si el destino se encuentra dentro del distrito escolar asignado del estudiante. El servicio de autobús no se proporciona hacia o desde ubicaciones comerciales (que no sean guarderías). Sin excepciones.
- Los estudiantes no pueden ser liberados del autobús a ninguna persona en ningún lugar que no sea su parada designada sin la aprobación de un administrador o supervisor.
- Las reglas de conducta del autobús deben ser obedecidas. De lo contrario, puede resultar en la suspensión de los privilegios de autobús.
- Los padres son responsables de que sus hijos vayan y vengan de la parada de autobús y mientras esperan en la parada de autobús.
- Se requiere permiso por escrito de un padre, firmado por el director, para que un niño viaje en un autobús en el que no está asignado o para dejar el autobús en una parada que no sea la asignada.
- Los alumnos deben estar en su parada de autobús designada 5 minutos antes de la hora de recogida programada ubicada en <https://edulog.dcssga.org/livewebquery/webquery/WebQueryRequestController?action=8>  
La hora publicada es una hora anticipada. Tenga en cuenta que el autobús se considera a tiempo si está dentro de los 5 minutos, temprano o tarde, de la hora anticipada.
- Los autobuses no pueden esperar a los que llegan tarde.
- Si un estudiante pierde el autobús, Douglas County School System Transportation no es responsable de regresar para recoger al estudiante.
- Solo las personas autorizadas pueden abordar o viajar en un autobús escolar.
- Vidrio, artículos demasiado grandes para caber en el regazo de un alumno, armas, petardos, mascotas, globos, chicles, bebidas, alimentos o dulces, y materiales peligrosos no están permitidos en el autobús.
- La electrónica está permitida en los autobuses a discreción del conductor, pero se deben utilizar auriculares / auriculares. Cuando se usan auriculares / auriculares, un oído debe permanecer libre en todo momento para que el estudiante pueda escuchar cualquier instrucción del conductor. Además, los auriculares deben quitarse cuando los estudiantes están cargando o descargando el autobús.

### **Servicio de autobús en la calle**

Los autobuses se enrutan a lo largo de las calles principales. Para que un autobús se desvíe por una calle de la ruta principal, se deben cumplir los siguientes dos criterios.

1. A poca distancia a pie de un niño de la parada de autobús más cercana es



- a. mayor de .3 millas o más para estudiantes de primaria;
  - b. Más de .3 millas o más para estudiantes de escuela intermedia o secundaria.
2. La calle es segura para viajar en autobús y tiene un cambio de autobús seguro.
  3. Cuando se determina que una calle es demasiado peligrosa para que un estudiante cruce, el servicio al lado de la puerta será obligatorio. La decisión dependerá del Departamento de Transporte del Sistema Escolar del Condado de Douglas.

### **Paradas de autobús**

- A los conductores no se les permite desviarse de su ruta sin el permiso de un supervisor de ruta.
- Las regulaciones estatales requieren que las paradas de autobús estén separadas por lo menos una décima (.1) milla o más, pero no más de cinco décimas (.5) millas. Las excepciones solo se permiten en respuesta a un peligro para la seguridad.
- Los autobuses no pueden viajar en carreteras cerradas o inundadas. Las paradas de autobús servidas por dicha carretera se reubicarán temporalmente en la ubicación segura más cercana. El servicio se restablecerá una vez que las condiciones lo permitan.
- Las paradas de autobús en las rutas no siempre son las mismas que el año anterior.
- Los autobuses no deben enrutar en propiedad privada (esto incluye la mayoría de los parques de casas móviles y complejos de apartamentos).
- Si un estudiante no tiene llaves u objetos para bajar del autobús, el conductor llamará por radio para obtener instrucciones.
- El padre/tutor es responsable de presentar solicitudes especiales de entrega permanente al transporte y a la escuela.

### **Asistencia a los padres**

- Asegúrese de que su hijo esté en la parada de autobús cinco minutos antes de la hora programada de recogida, ubicada a las <https://edulog.dcssga.org/livewebquery/webquery/WebQueryRequestController?action=8>.

**Además, descargue la aplicación "Here Comes the Bus" que se encuentra en nuestro sitio web o**

**Siga este enlace para obtener información:** [Aquí viene la información del autobús](#)

- Revise las reglas de seguridad del autobús con su hijo y enfatice la necesidad de observarlas.
- Enséñele a su hijo a obedecer al conductor del autobús.
- Coopere con los funcionarios escolares y los conductores de autobuses escolares con respecto a la conducta apropiada de su hijo en la parada de autobús y en el autobús.
- Ayude a su estudiante a entender que el comportamiento de los estudiantes en los autobuses escolares se considera una extensión del comportamiento en el aula.
- Eduque a sus hijos sobre las reglas de seguridad del autobús escolar.
- Recuérdele a su hijo que camine por la acera o el arcén de la carretera, de camino a la parada de autobús y no en la parte transitada de la carretera.
- Recuérdele a su hijo que espere en un lugar seguro, lejos de la carretera, hasta que el autobús se detenga.
- Recuérdele a su hijo que no debe moverse hacia el autobús hasta que el autobús y todo el tráfico se hayan detenido. Los estudiantes deben esperar la instrucción / señal del conductor antes de cruzar la calle cuando se preparan para abordar o salir del autobús. Es muy importante mirar y esperar la instrucción / señal, no espere que el tráfico que se aproxima se detenga.
- Recuérdele periódicamente a su hijo la importancia de un comportamiento educado y ordenado en la parada de autobús. Revise periódicamente a los estudiantes en la parada de autobús.
- Acompañar a los niños muy pequeños a la parada de autobús y reunirse con ellos a su regreso de la escuela es responsabilidad de los padres.

## **Conducción segura**

### 10 reglas de seguridad para estudiantes

1. Llegue a su parada de autobús 5 minutos antes de la hora programada de recogida.
2. Vístase para el clima: paraguas e impermeable para la lluvia; Abrigo y guantes cuando hace frío.
3. Nunca se pare ni juegue en la carretera. Espere el autobús a una distancia segura de la carretera.
4. Utilice siempre la barandilla al subir o bajar del autobús.
5. Permanezca sentado y mantenga la cabeza, las manos y los pies adentro cuando el autobús esté en movimiento. Su asiento está diseñado para protegerlo en caso de accidente.
6. Nunca intente alcanzar nada debajo o al lado de un autobús. Pídale ayuda a su conductor.
7. Observe el silencio al acercarse y mientras se detiene para cruzar el ferrocarril para que el conductor pueda escuchar
8. si viene un tren.
9. Mire cuidadosamente antes de cruzar la calle. No asuma que un automóvil se detendrá por usted, espere para asegurarse de que esté detenido antes de cruzar. Esté atento a la señal de su conductor antes de cruzar la calle.
10. Siempre cruce delante del autobús, ¡NUNCA detrás de él!
11. Hable en voz baja mientras está en el autobús. No "juegues a los caballos". Su conductor debe prestar toda la atención a la conducción para garantizar su seguridad.

## **Reglas de conducta de autobuses**

### **Suspensión de autobuses**

Un alumno declarado culpable de ciertos delitos puede ser suspendido del autobús por un período hasta el resto del año escolar.

### **Disciplina estudiantil**

El autobús escolar es una extensión del aula. El día escolar comienza cuando el estudiante ingresa al autobús y termina cuando el estudiante sale del autobús. Es responsabilidad del director (no del conductor) determinar y hacer cumplir las medidas disciplinarias y notificar a los padres.

### **Procedimientos de disciplina estudiantil**

Para proteger la seguridad y el bienestar de todos los pasajeros, los alumnos deben seguir las reglas de conducta del autobús. Los estudiantes que insistan en violar las Reglas de Conducta del Autobús serán disciplinados de la siguiente manera:

- Ofensas generales o menores

Comportamiento como masticar chicle, hablar en voz alta, llevar alimentos o bebidas en el autobús, uso del teléfono celular, etc. Se considera una ofensa general o menor.

- Ofensas graves o mayores

Las ofensas más graves o mayores y las ofensas repetidas pueden requerir atención inmediata por parte del Director y / o la Policía o el Oficial de Recursos. Ejemplos de ofensas incluyen (pero no se limitan a) armas, sustancias ilegales, asalto, insubordinación flagrante, amenazas o comportamiento intimidatorio hacia otro estudiante, conductor de autobús o monitor de autobús.

### **¿Necesita información?**

La Oficina de Transporte está abierta de lunes a viernes de 5:30 AM a 5:30 PM.

- Ruta u horarios del autobús, llame a la escuela o vaya a

### [Ruta y horarios del autobús](#)

- Dirija cualquier pregunta o inquietud con respecto a las ubicaciones de las paradas de autobuses escolares o las rutas de autobuses escolares al Departamento de Transporte Escolar del Condado de Douglas al [\(770\) 651-2400](tel:7706512400). Su horario de oficina es de lunes a viernes, de 5:30 a.m. a 5:30 p.m. La información sobre el autobús tardío se puede encontrar en el enlace de transporte en [www.dcssga.org](http://www.dcssga.org). Las preguntas de Here Comes the Bus deben enviarse a [herecomesthebus@dcssga.org](mailto:herecomesthebus@dcssga.org)

### **PROGRAMA DE BECARIOS DE LA JUNTA**

- El Programa de Becarios de la Junta reconoce a los estudiantes de secundaria al graduarse que han completado y sobresalido en los estudios de secundaria más rigurosos. Los requisitos de Board Scholar están vinculados a los requisitos específicos de graduación descritos en la política de IHF y sus regulaciones.
- **Requisitos de la Junta Académica**
- Un programa de reconocimiento que requiere que el estudiante complete el máximo potencial de las unidades Carnegie sin calificaciones reprobatorias; Completar al menos una (1) unidad de crédito electivo académico y dos (2) créditos de idioma extranjero en el mismo idioma. Las asignaturas optativas adicionales están por encima de los requisitos de inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales o idioma extranjero; y mantener un promedio acumulativo de calificaciones de 3.5 (en una escala de 4.0) o más.

### **CUIDADO DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA**

Los estudiantes son responsables del cuidado adecuado de todos los libros, suministros, tecnología y muebles suministrados por la escuela. Los estudiantes que desfiguren la propiedad, rompan ventanas o causen otros daños a la propiedad o el equipo de la escuela deberán pagar por el daño causado o reemplazar el artículo y / o recibir medidas disciplinarias adicionales. Se tomarán medidas legales si es necesario.

### **CÓDIGO ÉTICO PARA EDUCADORES**

La Asamblea General de Georgia ha encomendado a la Comisión de Prácticas Profesionales, el órgano responsable de hacer cumplir la Ley de prácticas profesionales de enseñanza, el deber de adoptar un código de ética profesional para educadores, que representa las normas de conducta generalmente aceptadas por la profesión educativa en este estado. Este código es establecido por la Comisión de Prácticas Profesionales para cumplir con ese deber. Este Código tiene por objeto establecer la conducta relacionada con el desempeño de las responsabilidades profesionales del educador que se considera un comportamiento ético adecuado, así como definir la conducta que la profesión educativa considera poco ética y justificar la sanción disciplinaria. La intención de este Código es: (1) proteger la salud, la seguridad y el bienestar general de los estudiantes y educadores dentro del Estado de Georgia; (2) asegurar a los ciudadanos del Estado que la profesión educativa es responsable de los actos de conducta no profesional de sus miembros; y (3) definir y notificar a los educadores dentro del Estado de Georgia los actos de conducta no profesional de los cuales son responsables.

Una copia de este código está disponible en la oficina administrativa y puede ser revisada a petición.

## **ARTÍCULOS CONFISCADOS**

Cuando los estudiantes traen artículos a la escuela que violan las reglas de la escuela, esos artículos serán confiscados y guardados en la oficina hasta que sean recogidos por el padre o tutor. Los artículos confiscados deben reclamarse a más tardar dos semanas después del final del semestre. Los artículos no reclamados serán descartados. Ni la escuela ni el sistema escolar son responsables de la seguridad de los artículos confiscados.

## **EDUCACIÓN PROFESIONAL, TÉCNICA, AGRÍCOLA**

La Educación Profesional, Técnica y Agrícola (CTAE) está preparando a los estudiantes del Condado de Douglas para su próximo paso después de la escuela secundaria, que incluye la universidad, comenzar una carrera, aprendizajes registrados o el ejército. Las ofertas de cursos de CTAE y la iniciativa Educating Georgia's Future Workforce aprovechan las asociaciones con la industria y la educación superior para garantizar que los estudiantes tengan las habilidades que necesitan para prosperar en la fuerza laboral futura. CTAE en el condado de Douglas ofrece a los estudiantes 35 trayectorias profesionales dentro de los 17 grupos de carreras de Georgia.

Cada vía está asociada con una Organización de Estudiantes Técnicos de Carrera (CTSO). Estas organizaciones proporcionan motivación, capacitación en liderazgo y desarrollo profesional para los estudiantes inscritos en CTAE Pathways. También ayuda a mejorar sus habilidades ocupacionales y de empleabilidad a través de actividades como conferencias, programas de premios, proyectos de servicio y eventos competitivos. Los estudiantes pueden competir en actividades y eventos a nivel local, estatal y nacional.

Para obtener más información sobre las vías de CTAE y CTSO, consulte el Planificador de carreras publicado en el sitio web del distrito o en el sitio web de cada escuela secundaria.

## **DETERMINACIÓN DE VALEDICTORIAN Y SALUTATORIAN**

### **DEFINICIONES Y REQUISITOS**

1. El estudiante con la clasificación de clase más alta, según lo determinado por la Fórmula Valedictorian, será reconocido como Valedictorian. El estudiante con el segundo rango más alto, usando la Fórmula Valedictorian, será reconocido como el Salutatorian.
2. El Valedictorian y Salutatorian se determinarán mediante el uso de la siguiente fórmula.

Paso 1:

Las calificaciones numéricas en los cursos básicos (inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales y lengua extranjera) se totalizarán. La suma resultante se dividirá por el número de cursos básicos tomados. El número resultante será el promedio numérico acumulado en los cursos básicos. Este número se redondeará al tercer decimal. La media numérica acumulada en las asignaturas troncales se multiplicará por diez.

Paso 2:

Cada curso básico de Colocación Avanzada (AP), Honores, Bachillerato Internacional Preparatorio (PIB), Bachillerato Internacional (IB) y Matrícula Dual (DE) tomado en el otoño de 1999 y posteriormente se multiplicará por cinco para cada unidad de crédito con un máximo de 20 créditos. Si un estudiante tiene más de 20 créditos, se utilizarán los que tengan las calificaciones numéricas más altas.

Paso 3:

Los productos del paso dos se agregarán a la figura del paso uno. El total resultante se utilizará para determinar Valedictorian y Salutatorian.

3. Los estudiantes deben haber asistido y obtenido la unidad máxima de crédito en una escuela secundaria pública en el Sistema Escolar del Condado de Douglas por un mínimo de dos años escolares.

4. Los estudiantes deben estar inscritos en una escuela secundaria en el Sistema Escolar del Condado de Douglas durante un mínimo de dos años completos (incluido el último año en la escuela de graduación) para ser nombrados Valedictorian o Salutatorian. Transferir crédito utilizado para calcularSe aceptarán los promedios numéricos acumulativos para la determinación de la clasificación de clase para Valedictorian y/o Salutatorian:

un. Solo de escuelas secundarias acreditadas por AdvancED (o agencia reconocida como agencia de acreditación regional por AdvancED).

b. Debe ser obtenido en los grados 9 a 12.

5. Calificaciones del curso postsecundario para el segundo semestre debe ser emitido y recibido por la escuela secundaria a más tardar en las calificaciones de otros estudiantes de último año de secundaria.

### **CRITERIO PARA ROMPER LAZOS PARA VALEDICTORIAN Y SALUTATORIAN**

En caso de empate para Valedictorian y / o Salutatorian, los puntajes en el SAT y / o ACT se utilizarán para romper el empate. Si los lazos no pueden romperse por este medio, el director de la escuela seleccionará un comité para determinar Valedictorian y / o Salutatorian.

### **RECONOCIMIENTO PÚBLICO**

El Valedictorian y Salutatorian no serán reconocidos públicamente hasta la ceremonia de graduación de las respectivas escuelas secundarias.

## **RANGO DE CLASE**

El rango de clase se determinará por el promedio acumulado de 4.0 en todos los cursos tomados.

## **RANGO DE CLASE PARA INFORMAR A INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS**

Se determinará un promedio acumulativo de calificaciones utilizando una escala de cuatro puntos para todas las calificaciones obtenidas. La escala es: A=4, B=3, C=2, D=1, F=0.

Las calificaciones numéricas se convierten a la escala de cuatro puntos, se suman y se dividen por el número total de cursos tomados. El número resultante se redondeará al tercer decimal.

## **REGLAS Y REGULACIONES DE ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES DE DCSS**

- 1) A los estudiantes se les permite estacionar en las instalaciones de la escuela como una cuestión de privilegio, no de derecho.
  - 2) Los permisos de estacionamiento para estudiantes se emitirán previa solicitud y pago de una tarifa de estacionamiento. No se realizará ningún reembolso por ningún motivo, incluso cuando un estudiante se retire de la escuela o cuando se revoquen los privilegios de estacionamiento de un estudiante. Los permisos de DCSS tienen la forma de una calcomanía numerada y deben adjuntarse al parabrisas del vehículo según lo indiquen los funcionarios escolares.
  - 3) Los estudiantes deben proporcionar un formulario de solicitud de estudiante DCSS completado y firmado, prueba de seguro de responsabilidad civil de automóvil y una licencia de conducir válida al solicitar un permiso de estacionamiento.
  - 4) DCSS conserva la autoridad para realizar patrullajes de rutina de los estacionamientos de estudiantes e inspecciones de automóviles de estudiantes en la propiedad de la escuela. Los automóviles serán registrados si existe una sospecha razonable para creer que hay materiales ilegales o no autorizados dentro del vehículo. Tal
- Las inspecciones pueden llevarse a cabo sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.
- 5) El privilegio de estacionamiento de un estudiante será revocado cuando se suspenda su licencia. Los estudiantes y/o su(s) padre(s) o tutor(es) legal(es) deben notificar a los administradores de la escuela inmediatamente cuando se suspende la licencia.
  - 6) DCSS no será responsable por las pérdidas o daños a la propiedad de los usuarios de sus instalaciones, incluidas las pérdidas debidas a lesiones corporales.
  - 7) Las infracciones de estacionamiento y tráfico en el campus estarán sujetas a una o más de las siguientes disciplinas:
    - a) Suspensión temporal del estacionamiento en el campus
    - b) Suspensión permanente del estacionamiento en el campus
    - c) Incautación de vehículo según la Ordenanza del Condado
    - d) Suspensión en la escuela
    - e) Suspensión fuera de la escuela
    - f) Detención
    - g) Otros a discreción del administrador de la escuela

- 8) Cualquier estudiante que solicite un permiso de estacionamiento y tenga la intención de

estacionar un vehículo en los terrenos escolares del Sistema Escolar del Condado de Douglas está sujeto a pruebas aleatorias de drogas como se describe en la política JCDAB-R (1).

## **MATRÍCULA DOBLE**

### **[160-4-2-.34 INSCRIPCIÓN DOBLE](#)**

## **LA LEY CADA ESTUDIANTE TRIUNFA ACT (ESSA)**

El propósito del financiamiento del programa federal de educación bajo la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) es proporcionar a las LEA y sus escuelas recursos financieros suplementarios y asistencia para garantizar el acceso equitativo a una educación de alta calidad, independientemente del estado económico de los estudiantes u otros factores de equidad.

### **Procedimientos de quejas escritas para programas federales**

El Sistema Escolar del Condado de Douglas proporcionará de forma gratuita a los padres de los estudiantes y a los funcionarios o representantes apropiados de las escuelas privadas, información adecuada sobre los procedimientos de quejas escritas del Departamento de Estado de Georgia para resolver problemas de violación de un estatuto o reglamento federal que se aplica a los Programas del Título I. Las solicitudes se pueden hacer llamando al (770) 651-2000.

### **Aprendices de inglés (EL)**

Las Escuelas del Condado de Douglas informarán a los padres a través de reuniones regulares sobre cómo pueden participar en la educación de sus hijos para que su hijo obtenga el dominio del inglés.  
y alto rendimiento en materias académicas básicas o cumplir con los estándares estatales.

### **Aprendices de inglés (EL)**

El Sistema Escolar del Condado de Douglas informará anualmente (a más tardar 30 días después del comienzo del año escolar o dentro de las primeras dos semanas de inscripción del estudiante) a los padres de la identificación de su hijo para participar en un programa educativo de instrucción de idiomas bajo el Título III de la ESEA de: razones para la identificación, nivel de dominio del inglés, métodos de instrucción, cómo el programa ayudará al estudiante y otra información. Además, la escuela informará a los padres de un niño con una discapacidad cómo ese programa les ayudará a alcanzar las metas de su Programa de Educación Individual (IEP).

En el Distrito Escolar del Condado de Douglas se utiliza el WIDA ACCESS como herramienta de evaluación del dominio del inglés para los aprendices de inglés de los grados K a 12, la cual mide el progreso hacia el dominio completo del inglés. Al final de cada año escolar, usualmente en el Reporte de Calificaciones, se les notifica a los padres de los aprendices de inglés el puntaje final del WIDA ACCESS.

## **Ley McKinney-Vento de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar**

La Ley McKinney-Vento está diseñada para abordar las barreras que enfrentan los niños sin

hogar al inscribirse, asistir y tener éxito en la escuela. Si su familia carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada y se ve obligada a vivir en alguna de las siguientes situaciones:

- En un refugio de emergencia o transitorio.
- Compartir la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar (ejemplo: desalojo de casa, etc.).
- En un motel, hotel, área de acampar o entorno similar debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados.
- Tener una residencia nocturna principal que no esté diseñada o que se use normalmente como un alojamiento regular para dormir para humanos.
- En un automóvil, parque, espacio público, edificio abandonado, vivienda deficiente, estación de autobús o tren, o un entorno similar.

Además, un estudiante que no está bajo la custodia física de un padre / tutor y vive en una de las situaciones mencionadas anteriormente puede considerarse un joven no acompañado.

Sus niños y jóvenes elegibles tienen derecho a:

- Inscripción escolar inmediata incluso cuando los registros no están presentes
- Permanecer en la escuela de origen, si es en el mejor interés del estudiante
- Recibir transporte hacia y desde la escuela de origen
- Recibir apoyo para el éxito académico

La elegibilidad para los derechos de McKinney-Vento está determinada por el personal de la oficina del Programa de Educación para Personas sin Hogar (HEP) del Distrito y debe renovarse cada año escolar. Las referencias se pueden hacer comunicándose con la oficina de HEP al 770-651-2098.

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Una lista actualizada de todas las actividades extracurriculares está disponible en cada escuela o se puede encontrar en el sitio web de la escuela.

## **INTERESCOLAR**

Se seguirán todas las regulaciones (incluidos los requisitos de elegibilidad) de la Asociación de Escuelas Secundarias de Georgia (GHSA), la Junta de Educación de Georgia y la Junta de Educación del Condado de Douglas. Los participantes deben aprobar exámenes físicos antes de las pruebas y completar todos los formularios con precisión. Se anunciará información sobre las pruebas para cada grupo. Los entrenadores hacen selecciones para la participación basadas en los criterios para cada actividad. La participación es una actividad privilegiada, no un derecho de propiedad.

Es política de la Junta de Educación del Condado de Douglas prohibir la discriminación basada en el género en sus programas deportivos de escuelas secundarias.

El procedimiento de equidad en las quejas deportivas proporciona una resolución rápida y equitativa de las quejas escritas de los estudiantes, incluidas las presentadas por un padre o guardián en nombre de su hijo menor de edad que es estudiante, alegando cualquier acción que sea una violación de la ley estatal pertinente.



Las quejas deben dirigirse al Director Atlético del Condado  
Págs. O . Box 1077, Douglasville, Georgia 30133 (770) 651-2000.  
El procedimiento de reclamación será el siguiente:

1. El Director Atlético del Condado emitirá su decisión por escrito a más tardar 30 días después de recibir la queja, y dicha decisión establecerá los hechos esenciales y la justificación de la decisión;
2. Se proporcionará una copia de dicha decisión al demandante dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la decisión; y
3. Un reclamante tendrá derecho a apelar dicha decisión ante la junta local dentro de los 35 días posteriores a la fecha de la decisión.
4. Un demandante puede apelar una decisión de la Junta de acuerdo con los procedimientos especificados en la sección 20-2-1160 del Código.

### **ALIANZA ENTRE FAMILIAS Y ESCUELA**

Todas las escuelas del condado de Douglas organizan un mínimo de cinco reuniones / talleres para padres y familias durante todo el año escolar en varios momentos y en varios días. Los temas pueden incluir datos de rendimiento de la escuela y / o estudiantes, seguridad y disciplina, reuniones de áreas temáticas básicas (ELA, Matemáticas, Ciencias, etc.) u otros temas solicitados. Las notificaciones de las reuniones de alianza entre la familia y la escuela se difundirán de diversas maneras en cada escuela.

### **EXCURSIONES**

Los programas de instrucción de la escuela se enriquecen con excursiones ocasionales durante el día escolar programado regularmente. Otras excursiones pueden ser después del horario escolar y los fines de semana (excursiones de clase, equipos atléticos, grupos de bandas y clubes que viajan hacia y desde las competiciones, etc.). Se requiere el permiso de los padres para participar. El sistema escolar debe aprobar todas las excursiones.

Código de conducta para excursiones: Los estudiantes que están en una excursión como se designó anteriormente deben adherirse al Código de Conducta del Condado de Douglas.

El número de días / clases que un estudiante puede estar fuera para actividades estudiantiles como excursiones está limitado a 10. Los estudiantes y los maestros individuales son responsables de verificar con el empleado de asistencia para asegurarse de que un estudiante no exceda el límite.

Otros viajes a veces usan nombres que algunos pueden asociar con la escuela. La escuela y el sistema escolar no patrocina ningún tour o crucero. Los estudiantes que participan en estas actividades están tratando con empresas privadas.

### **DERECHOS EDUCATIVOS Y DE PRIVACIDAD DE LA FAMILIA**

Es la política de la Junta de Educación del Condado de Douglas que se mantengan registros académicos y disciplinarios precisos y completos de los estudiantes para cada estudiante inscrito en las escuelas de este distrito escolar. La confidencialidad de los registros de los estudiantes se preservará de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia. El acceso a los registros educativos se proporciona a los padres, tutores y estudiantes elegibles (los estudiantes elegibles se definen como aquellos de 18 años de edad o más,

aquellos matriculados en instituciones educativas postsecundarias o aquellos menores de 18 años que están emancipados), a educadores profesionales con intereses educativos legítimos, a aquellos funcionarios federales o estatales cuyo acceso está autorizado en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos respaldados por el gobierno federal o estatal o con la aplicación de la ley. de o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas, y a los tribunales y otros de conformidad con citaciones o documentos similares.

El superintendente dirigirá la publicación de los procedimientos a través de los cuales los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar la corrección de errores en los registros de los estudiantes. El superintendente se asegurará de que cada director desarrolle un medio para notificar, anualmente, a los estudiantes y padres / tutores de sus derechos bajo la Ley de Derechos de Educación y Privacidad de la Familia, ya sea por carta o a través de un manual del estudiante distribuido a cada estudiante en la escuela.

La Junta de Educación del Condado de Douglas designa cierta información de los registros educativos de los estudiantes como "información de directorio", como se especifica en este párrafo. A menos que un padre/tutor o estudiante elegible haga una solicitud oportuna al director de la escuela donde el estudiante está inscrito para que dicha información no sea designada como información de directorio en cuanto a ese estudiante individual, dicha información no se considerará confidencial y puede divulgarse previa solicitud por escrito.

La información del directorio es la siguiente:

1. Nombre del estudiante.
2. Fecha de nacimiento del estudiante.
3. Participación del alumno en clubes escolares oficiales y deportivos.
4. Peso y altura del estudiante si es miembro de un equipo atlético.
5. Fechas de asistencia a las escuelas del Sistema Escolar del Condado de Douglas.
6. Premios recibidos durante el tiempo inscrito en el Sistema Escolar del Condado de Douglas.
7. Fotografías
8. Programa de estudio

Además de la información del directorio mencionada anteriormente, la ley federal establece que el distrito escolar proporcionará, a solicitud hecha por reclutadores militares o una institución de educación superior, acceso a las direcciones y listas telefónicas de los estudiantes secundarios.

Los registros de los estudiantes se enviarán sin previo aviso a los padres / tutores o estudiantes elegibles a cualquier escuela dentro o fuera del Sistema Escolar del Condado de Douglas, a solicitud de la escuela donde se inscribe un estudiante.

Cualquier persona cuyos derechos parentales no hayan sido revocados por orden judicial y cualquier tutor, o cualquier persona que actúe como padre / tutor en ausencia de un padre / tutor, puede inspeccionar el registro educativo de su hijo durante el horario comercial regular, de lunes a viernes, mientras la escuela está en sesión.

En general, a un padre/tutor se le permitirá obtener una copia de los registros educativos de su hijo con un aviso razonable y el pago de costos razonables de copia.

Los registros educativos se mantienen en la escuela donde está inscrito el estudiante y están bajo la custodia del director o su designado.

La información de identificación personal no será divulgada por el sistema escolar de un registro educativo sin el consentimiento previo por escrito del padre / tutor o estudiante elegible, excepto en las siguientes circunstancias:

1. Las divulgaciones se harán a los administradores escolares, maestros u otros profesionales empleados o asociados por el sistema escolar que tienen algún papel en la evaluación o educación del estudiante.
2. Los registros se enviarán a una escuela donde el estudiante se haya inscrito o busque inscribirse a solicitud de esa escuela.
3. Las divulgaciones se harán a funcionarios federales o estatales en relación con la auditoría de los programas educativos.
4. Las divulgaciones se harán en relación con las solicitudes de ayuda financiera del estudiante para determinar la elegibilidad y la cantidad de ayuda, así como la aplicación de los términos y condiciones de la ayuda financiera.
5. Las divulgaciones se harán para cumplir con la ley estatal, las leyes y regulaciones del Servicio de Impuestos Internos, las órdenes judiciales o las citaciones emitidas legalmente. Se hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres / tutores o estudiantes elegibles con anticipación de dichas divulgaciones.
6. Las divulgaciones se harán a organizaciones que realicen estudios en nombre de o por instituciones educativas especificadas en 34 C.F.R. § 99, 31 (a) (6) y (7).
7. La divulgación puede hacerse a las instituciones de acreditación para llevar a cabo su función de acreditación.
8. Las divulgaciones se harán en relación con una emergencia de salud o seguridad.
9. La información que la Junta de Educación ha designado como "información del directorio" puede divulgarse previa solicitud por escrito, a menos que un padre / tutor o estudiante elegible se oponga por escrito al director de la escuela donde su hijo está inscrito dentro de un tiempo razonable después de recibir el aviso que figura en el manual del estudiante. La información del directorio sobre antiguos alumnos se divulgará previa solicitud.

Cada custodio de registros en el Sistema Escolar del Condado de Douglas mantendrá como parte del archivo de cada estudiante un registro de aquellas personas a quienes se les ha proporcionado acceso a los registros educativos.

Un padre/guardián o estudiante elegible que crea que el registro del estudiante contiene un error puede solicitar su corrección presentando una explicación por escrito del error y la base para creer que es un error al director o a su designado, quien investigará y determinará si se debe o no enmendar el registro. Si el asunto no se puede resolver, un padre/tutor o estudiante elegible puede solicitar una audiencia de conformidad con las regulaciones federales en 34 C.F.R. § 99.21-99.22, así como las regulaciones estatales aplicables. Si la audiencia resulta en una determinación de que el registro contenía información errónea, se corregirá y el padre/tutor o estudiante elegible será informado por escrito de la corrección; Si se determina que la información contenida en el registro no es errónea, el padre / tutor o estudiante elegible puede colocar una declaración en el registro comentando la información impugnada y estableciendo la base para el desacuerdo. La declaración se divulgará posteriormente siempre que se divulgue la parte a la que se refiere.

## **COMIDA EN EL CAMPUS**

No se permitirán alimentos o bebidas abiertas en el edificio durante el día escolar regular. (Los artículos serán recogidos y desechados.) Solo se permitirán almuerzos escolares y almuerzos preparados en casa en la cafetería durante los períodos de almuerzo. "No hay alimentos o bebidas abiertas" se define como alimentos o bebidas en un recipiente cuyo sello de fábrica está roto. Además, no se permiten botellas exprimidas en la escuela. No se permiten botellas de refrescos; sin embargo, se permiten latas de refrescos.

## **HONORES Y BECAS**

### **PROGRAMA DE BECARIOS DEL SUPERINTENDENTE**

El Programa de Becarios del Superintendente promueve la excelencia académica. Se alienta a los estudiantes a inscribirse en cursos desafiantes y demostrar un rendimiento superior al promedio en estos cursos.

#### **Criterios de selección**

1. Los estudiantes deben haber estado inscritos en el noveno grado en una escuela del condado de Douglas.
2. Los estudiantes deben haber completado el noveno grado en una escuela del condado de Douglas.
3. Los estudiantes deben alcanzar un promedio general de calificaciones de 3.5 sin una calificación inferior a "B".
4. Los estudiantes deben haber demostrado una conducta escolar apropiada a los maestros / administradores.

#### **Reconocimiento**

El superintendente presentará un certificado especial a los estudiantes que cumplan con los criterios en una ceremonia organizada por el director.

## **BECA HOPE ( ESPERANZA )**

Helping Outstanding Pupils Educationally (HOPE) es el programa de becas único de Georgia que recompensa el arduo trabajo de los estudiantes con asistencia financiera en programas de grado, diploma o certificado en cualquier colegio, universidad o institución técnica pública o privada elegible de Georgia. Póngase en contacto con un consejero para obtener información adicional.

#### **PROGRAMAS HOPE Y AYUDAS ESTATALES:**

<https://www.gafutures.org/hope-state-aid-programs/>

## **PROGRAMA PARA SUPERDOTADOS**

La Junta de Educación del Condado de Douglas reconoce la necesidad de proporcionar servicios apropiados para los estudiantes que demuestran un alto grado de habilidades intelectuales, creativas y / o artísticas, poseen habilidades de liderazgo excepcionales o sobresalen en campos académicos específicos. Es la intención de la Junta que estos

estudiantes reciban instrucción especial y / o servicios auxiliares necesarios para que los estudiantes alcancen niveles acordes con sus habilidades.

Las referencias para consideración para servicios educativos para dotados pueden ser hechas por maestros, consejeros, administradores, padres o tutores, compañeros, uno mismo y / u otras personas con conocimiento de las habilidades del estudiante. Para acelerar los procedimientos de elegibilidad, las escuelas individuales han establecido equipos de elegibilidad para que los superdotados revisen a los solicitantes y seleccionen candidatos para el programa. El Equipo de Elegibilidad consta de al menos un administrador o consejero, al menos un maestro de educación regular y al menos un maestro dotado y se reúne dos veces al año para evaluar las referencias.

La elegibilidad para el programa para superdotados se basa en múltiples criterios. Estos criterios deberían ayudar a los sistemas a identificar a los estudiantes que pueden no haber calificado bajo los criterios anteriores. Para calificar para servicios para superdotados, los estudiantes deben cumplir con tres (3) de los siguientes cuatro (4) criterios: capacidad mental, logro, creatividad y motivación. Al menos uno de los cuatro criterios debe cumplirse con un puntaje en una prueba estandarizada a nivel nacional. El Sistema Escolar del Condado de Douglas ha desarrollado regulaciones y procedimientos administrativos que abordan los múltiples criterios.

Los estudiantes de secundaria del condado de Douglas participan en clases para superdotados en disciplinas académicas, clases de colocación avanzada e inscripción conjunta con universidades. Para obtener información adicional sobre el programa para superdotados o para referir a un estudiante al programa para superdotados, comuníquese con el Equipo de Elegibilidad de la escuela.

## **PAUTAS DE CALIFICACIÓN**

### **Grados**

Todas las calificaciones obtenidas en tareas, exámenes y / o proyectos se registrarán en el Sistema de Información del *Estudiante* (libro electrónico de calificaciones).

### **Escala de calificación**

Las calificaciones se calcularán en tareas, pruebas y / o proyectos en el siguiente método:

- A= 90 a 105
- B= 80 a 89
- C= 71 a 79
- D= 70
- F= Por debajo de 70

### **Peso de las calificaciones**

Todos los grados se pueden clasificar en dos grupos, sumativos y formativos. Todos los grados deben ser académicos y relevantes para el curso. El trabajo de crédito adicional debe ser académico. A continuación se definen las diferencias entre estos dos grupos:

### **Calificaciones sumativas**

- Las categorías o calificaciones sumativas pueden incluir, entre otras: exámenes/pruebas, proyectos, laboratorios, trabajos de término,

composiciones, puntos de referencia, evaluaciones trimestrales, cuestionarios, exámenes parciales y otras tareas similares.

### **Grados Formativos**

- Las calificaciones formativas comprenderán aproximadamente el 30% del promedio de 36 semanas o el promedio de 18 semanas para 4x4 en todos los cursos de crédito de la escuela secundaria.
- Las calificaciones formativas pueden incluir, pero no se limitan a: trabajo de clase, cuadernos, laboratorios, cuestionarios, tareas y otras tareas similares.

### **EOCT/Examen final**

- Las pruebas de fin de curso contarán el 20% del promedio de 36 semanas o el promedio de 18 semanas para 4x4 en todos los cursos de crédito de la escuela secundaria.
- Los cursos que no son EOC / Evaluación trimestral pueden usar proyectos culminantes o finales, que no contarán más del 20% del promedio de 36 semanas o el promedio de 18 semanas para 4x4.

### **Número mínimo de grados**

Los administradores a nivel de edificio supervisarán a nivel escolar. Un mínimo de 18 grados o 9 grados por trimestre para un mínimo de 18 grados en un semestre. Se esperan nueve grados por dieciocho semanas. Las calificaciones se actualizarán en el Portal para padres cada dos semanas.

### **Calificaciones incompletas**

Los incompletos se otorgan a los estudiantes que no completaron su Prueba de Fin de Curso (EOC) al terminar el curso. Para los EOC, los incompletos se convertirán en una calificación numérica una vez que el estudiante complete el EOC o el estudiante tenga numerosas oportunidades para tomar el examen y se otorgue un cero por el puntaje de EOC.

Para los exámenes faltantes o las calificaciones principales, los estudiantes tienen diez (10) días o a discreción del director del edificio para completar los elementos faltantes.

### **Transferir los promedios de los estudiantes y los promedios de nueve semanas de la boleta de calificaciones**

Los maestros deben asignar cada calificación en el libro de calificaciones con el promedio de transferencia de los estudiantes.

### **Trabajo tardío**

El trabajo tardío se clasifica como trabajo no entregado a tiempo, pero no debido a una ausencia justificada o injustificada. Las sanciones, determinadas por el maestro del aula, por el trabajo tardío se aplican a los estudiantes que no entregan el trabajo a tiempo. La aceptación del trabajo tardío se deja a discreción del administrador a nivel de edificio. Se alienta a los maestros a utilizar un enfoque de dominio de los estándares curriculares.

### **Oportunidades de trabajo atrasado**

### **Trabajo de recuperación (excusado)**

A los estudiantes se les dará un día por cada día ausente para completar y entregar el trabajo de recuperación, a menos que el administrador del nivel del edificio haya establecido una política de construcción. Se espera que los estudiantes se pongan en contacto con sus maestros para obtener tareas de recuperación. Los estudiantes recibirán un cero por cualquier tarea o prueba no recuperada en el tiempo asignado. Dentro de este marco, el tiempo máximo permitido se determinará a discreción del maestro y del administrador del nivel del edificio de acuerdo con las circunstancias individuales.

### **Trabajo de recuperación (injustificado)**

La aceptación del trabajo de recuperación por ausencias injustificadas se deja a discreción del maestro y del administrador del nivel de construcción de acuerdo con las circunstancias individuales.

### **Crédito extra**

Las oportunidades de crédito adicional se proporcionarán de manera consistente en todas las áreas temáticas a discreción del maestro y del administrador del nivel del edificio y deben ser de naturaleza académica.

### **Evaluaciones trimestrales (QA)**

- Las evaluaciones deben administrarse según las indicaciones.
- El control de calidad se registrará como una calificación de prueba.
- El control de calidad original no debe ser alterado.

### **APELACIONES**

Un estudiante / padre tiene 5 días hábiles a partir de la fecha en que se emiten las boletas de calificaciones para apelar la calificación final. La apelación debe hacerse por escrito al principal y la decisión del principal es definitiva.

## **REQUISITOS DE PROMOCIÓN PARA LOS GRADOS 9 – 12.**

### **CRITERIOS PARA LA ESCUELA SECUNDARIA**

Número de unidades requeridas para la promoción:

A partir del año escolar 2015-2016, se requieren los siguientes criterios para la promoción:

9° a 10° grado..... 5 unidades

10° a 11° grado..... 11 unidades 11° a 12° grado..... 18 unidades

Los criterios de promoción y retención para los estudiantes transferidos se determinarán de forma individual y se basarán en las unidades potenciales máximas intentadas por el estudiante antes de la transferencia.

### **CONSEJERÍA ESCOLAR y PREPARACIÓN PROFESIONAL**

La Junta de Educación reconoce la importancia de programas y servicios educativos

equilibrados diseñados para proporcionar preparación académica y ocupacional para todos los niños y jóvenes del distrito. La Junta de Educación proporcionará un programa adecuado de servicios de apoyo estudiantil para satisfacer las necesidades de orientación, asesoramiento, pruebas, servicios sociales, psicológicos y de desarrollo profesional de sus alumnos.

El programa de Consejería Escolar consistirá en el programa de 4ta edición de la Asociación Americana de Consejeros Escolares (ASCA) que incluye mentalidades y comportamientos para el éxito estudiantil junto con estándares de preparación universitaria y profesional para el grado K-12. Los servicios generalmente aceptados en un programa de consejería escolar son orientación, información, análisis, seguimiento y asesoramiento. . Las relaciones de consejería con los estudiantes serán tratadas como confidenciales, excepto cuando un estudiante represente un peligro inminente para sí mismo o para otros o cuando el estudiante revele asuntos que por ley estatal deben ser reportados.

## **PASES DE SALÓN**

Al ir a cualquier lugar del edificio o en los terrenos durante el tiempo que las clases están en sesión, los estudiantes deben tener un pase. Todos los pases deben ser devueltos al maestro. Los pases de pasillo deben emitirse solo para emergencias o para que los estudiantes vayan al centro de medios, la oficina de los consejeros o las oficinas administrativas.

## **REGULACIÓN DEL FILTRADO DE INTERNET**

### **Formulario de autorización de padre/tutor**

- El formulario solo necesita ser firmado una vez y esto seguirá al estudiante mientras él o ella esté en el Sistema Escolar del Condado de Douglas.
- El Formulario de Autorización de Padres/Guardianes debe mantenerse en el Centro de Medios para todos los estudiantes.
- Si el estudiante se transfiere a otra escuela, el Formulario de Autorización original será aceptable para la nueva escuela.
  - Se debe enviar una copia del formulario con los registros del estudiante.
- Si el padre / tutor desea cambiar sus deseos anteriores y no permitir que el estudiante acceda a Internet, entonces el padre / guardián debe declararlo por escrito a la escuela.
  - Si hay un nuevo padre / guardián que tiene la custodia legal del estudiante y un padre / tutor anterior firmó el Formulario de autorización del padre / tutor, entonces se seguirán los deseos del padre / guardián actual. Sin embargo, estos deseos deben comunicarse adecuadamente al sistema escolar por escrito, ya sea presentando un Formulario de Autorización de Padres / Guardianes o escribiendo a la escuela solicitando que el estudiante no participe en la actividad de Internet.
  - Si hay un cambio en la custodia del padre o guardián del estudiante y ese padre o guardián no hace solicitudes específicas, se observarán los deseos del padre o guardián anterior.

### **Obtención del formulario de autorización de padre/tutor**

- El formulario se envía a los estudiantes al comienzo de la escuela.
- Los nuevos estudiantes reciben el formulario con otros documentos cuando se



- registran en una escuela.
- Los profesores individuales pueden dar el formulario al estudiante.

### **Acceso de Internet de los estudiantes a las computadoras**

- A todos los estudiantes se les proporciona acceso a la computadora de forma predeterminada en el Sistema Escolar del Condado de Douglas y todas las computadoras tienen acceso a Internet. Los estudiantes no deben acceder a Internet a menos que se haya completado un Formulario de Autorización de Padres / Tutores.
- Los formularios de autorización de padres / tutores se mantendrán registrados en la escuela.
- Proceso para eliminar el acceso a Internet de los estudiantes
  - Todas las computadoras tienen acceso a Internet en el Sistema Escolar del Condado de Douglas. Si un padre / tutor solicita que un estudiante no tenga acceso a Internet, será responsabilidad del maestro monitorear el uso de la computadora del estudiante para garantizar que este o el acceso del estudiante a la computadora tenga que ser eliminado. Si se solicita la eliminación del acceso a la computadora, el especialista en medios o un administrador realizará una solicitud de ayuda tecnológica para eliminar el inicio de sesión de la computadora del estudiante. Esta solicitud verificará que se haya registrado la solicitud escrita adecuada del padre o tutor y que la escuela tenga esta carta archivada.
  - El especialista en medios debe notificar inmediatamente a los maestros de ese estudiante para que puedan tener otras actividades para el estudiante durante los momentos en que la clase está accediendo a Internet.

### **Filtrado de Internet**

- El Sistema Escolar del Condado de Douglas filtra todo el contenido de Internet para proporcionar un acceso seguro y apropiado a este recurso. Dado que ningún filtro puede garantizar absolutamente que los estudiantes no estarán expuestos a páginas objetables de Internet, el maestro u otro miembro del personal debe monitorear la actividad de Internet de todos los estudiantes. Si hay un problema con el filtro de Internet, los Servicios de Tecnología notificarán a las escuelas y a la Administración de la Oficina Central por correo electrónico que el filtro está temporalmente fuera de servicio y que el problema se resolverá lo antes posible.

### **Cuando se accede a un sitio inaceptable**

- El estudiante debe notificar inmediatamente al monitor adulto y retirarse del sitio haciendo clic en el botón "Atrás" en el navegador.
- Si el estudiante ha accedido a un sitio que despliega múltiples pantallas, el estudiante debe apagar inmediatamente el monitor, o cerrar la tapa del dispositivo, y pedir ayuda a un adulto.
- El monitor adulto debe eliminar a los estudiantes del dispositivo y escribir la URL del sitio para que pueda bloquearse en el futuro. El profesor debe enviar una solicitud de ayuda tecnológica que incluya la URL lo antes posible para que el sitio pueda ser bloqueado.
- El monitor adulto debe obtener los nombres de todos los estudiantes que presenciaron el sitio. Deben determinar si esta acción se realizó a propósito o por accidente.

- Si el incidente tuvo lugar en una escuela intermedia o secundaria, los nombres de los estudiantes deben ser dados a un administrador si el maestro o monitor consideró que el acceso al sitio inapropiado fue a propósito y no se accedió accidentalmente, o si se considera necesario por otras razones.
- Si el incidente tuvo lugar en una escuela intermedia o secundaria, y si la administración de esa escuela determinó que este incidente se realizó a propósito, el administrador debe comunicarse con los padres de los estudiantes involucrados.

## **OBSERVACIONES/VISITAS**

Valoramos el concepto de padres como socios en la educación. El apoyo y la asistencia de los padres y la comunidad son vitales en todas las facetas del programa escolar.

Los padres y miembros de la comunidad son especialmente bienvenidos a observar a los estudiantes en el entorno académico a través de actividades y eventos especiales que tienen lugar en las escuelas. Algunos ejemplos son: presentaciones musicales y dramáticas, exhibiciones de arte, Día de Regreso a la Escuela de Negocios, eventos deportivos y ceremonias de premiación. Los padres participan directamente en el programa de instrucción a través de PTSO, trabajo voluntario, excursiones, comités asesores escolares y conferencias individuales de padres / maestros.

Si los padres desean organizar visitas individuales al aula o a la escuela, se les brindará la oportunidad. Para mantener la seguridad, confidencialidad de los estudiantes y para garantizar que su visita sea productiva, haga la solicitud al director antes de su observación / visita.

El director o su designado debe:

1. Organizar la hora y la fecha de la observación/visita con el profesor.
  - Informe a los padres de los arreglos.
  - Acompañe a los padres al salón de clases.
  - Asegúrese de que los padres de un solo estudiante estén programados para observar / visitar en un momento dado.

El día de la observación/visita aprobada, el padre debe:

- Indique el propósito de la visita, inicie y cierre sesión utilizando el Sistema de Gestión de Visitantes de Raptor, reciba un pase de visitante y espere a ser escoltado al aula.
  - Siga el período de tiempo establecido por la entidad de seguridad.
  - Las visitas al aula no son un momento para conferencias de padres y maestros. Los padres no deben esperar que los maestros se reúnan con ellos en estos momentos. Abstenerse de atraer la atención de los maestros o estudiantes a través de la conversación u otros medios.
  - permanezcan tan discretos para el proceso de instrucción, como sea posible.
  - Abstenerse del uso de teléfonos celulares y dispositivos de grabación.
  - Regrese a la oficina al final de la visita para pagar y devolver el pase (insignia).
2. Para la seguridad de los estudiantes, no se permiten personas no autorizadas en el edificio sin aprobación administrativa. Los estudiantes que no están matriculados en la

escuela no pueden visitar durante el día escolar debido a interrupciones innecesarias en el aula, que son perjudiciales para el proceso de aprendizaje.

3. Los visitantes están bajo la supervisión de la administración mientras están en el campus. Cualquier pregunta o inquietud con respecto a su visita debe remitirse a la administración.
4. Las excepciones a cualquiera de estas pautas deben contar con la aprobación previa del director.

### **CONFERENCIAS DE PADRES**

Agradecemos la oportunidad de discutir asuntos escolares con los padres. No dude en llamar al maestro de su hijo, al consejero o a un administrador para programar una conferencia. Alentamos a los padres a involucrarse en el proceso educativo de sus hijos. Los visitantes deberán iniciar y cerrar sesión utilizando el Sistema de Gestión de Visitantes de Raptor.

### **DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN**

Los estudiantes no pueden traer ningún dispositivo de grabación a la escuela. No se puede usar ningún dispositivo de grabación de video o cinta para grabar eventos del día escolar a menos que lo autorice el director.

### **REPORTES DE CALIFICACIONES**

Los reportes de calificaciones se enviarán a casa a los padres a mediados del semestre (9 semanas) y al final del semestre (18 semanas).

- Los informes de progreso serán llevados a casa por los estudiantes en el punto medio de cada período de calificación de 9 semanas y es una evaluación informal del progreso académico.

Los padres pueden inscribirse en el Portal para padres de Infinite Campus siguiendo el siguiente enlace o visitando el sitio web del distrito: Recursos para padres

[Instrucciones para inscribirse en el Portal para padres de Infinite Campus - Español](#)

[Instrucciones para inscribirse en el Portal para padres de Infinite Campus - Español](#)

### **SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA OBTENER UNA LICENCIA DE CONDUCIR-**

La emisión de una licencia de conducir de Georgia requiere completar con éxito el programa de concientización sobre el alcohol y las drogas (ADAP). Las tarjetas ADAP son emitidas por la escuela después de que el estudiante completa con éxito el programa de instrucción. La tarjeta ADAP debe ser presentada por el estudiante al solicitar una licencia. Al solicitar un permiso de aprendizaje, es necesario un certificado de nacimiento original. Los estudiantes deben comunicarse con un consejero o administrador para obtener información sobre cuándo y dónde se ofrece el programa ADAP.

Si se necesita alguna información de la Oficina de Registros, comuníquese con el empleado de registros al menos 48 horas antes del día en que se necesita la información. No podemos garantizar que los documentos necesarios estarán listos si se dan menos de 48 horas de antelación.

### **LEY DE RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR ADOLESCENTE**

El proyecto de ley impondría ciertos requisitos de disponibilidad de informes y registros en escuelas privadas, escuelas en el hogar y escuelas públicas en el estado.

La Sección 20-2-320(g) del Código requiere que el Departamento de Educación del Estado proporcione al Departamento de Seguridad Pública información sobre inscripción, asistencia y suspensión con respecto a menores de 15 a 17 años de edad reportada por escuelas privadas, domésticas y públicas a través de los requisitos establecidos por las Secciones 20-2-690 y 20-2-697 del Código.

Una enmienda a la Sección 20-2-690 del Código requiere que las escuelas privadas incluyan en su informe a los superintendentes escolares locales al final de cada mes una indicación por nombre del estudiante si la asistencia ha sido suspendida y la razón de dicha suspensión. Dichos informes estarán disponibles para el Departamento de Seguridad Pública a medida que determinen la elegibilidad para una licencia de conducir.

Los informes de asistencia de los estudiantes inscritos en programas de estudio en el hogar que se presentan mensualmente a los superintendentes locales y los registros mantenidos por el programa de estudio en el hogar estarán disponibles para la verificación de asistencia por parte del Departamento de Seguridad Pública a medida que determinan la elegibilidad para la licencia de conducir.

La Sección 20-2-697 del Código se enmienda para establecer que el Departamento de Seguridad Pública puede acceder a los registros de asistencia mantenidos por las escuelas públicas para verificar la asistencia y determinar la elegibilidad para la licencia de conducir.

La Sección 40-5-22 del Código se enmienda al establecer que el Departamento de Seguridad Pública no emitirá un permiso de instrucción o licencia de conducir a una persona menor de 18 años de edad a menos que en el momento en que el solicitante presente prueba de un diploma de escuela secundaria, un diploma de GED o un certificado de finalización de la escuela secundaria o los registros indiquen que el solicitante está inscrito en una escuela pública o privada o en un estudio en el hogar, o ha terminado su educación secundaria y está inscrito en una escuela postsecundaria que busca un diploma de desarrollo educativo general (GED).

La suspensión de la licencia se revocará a los 18 años o antes si el licenciataria proporciona evidencia de que ha reanudado los estudios regulares según lo determine el Departamento de Educación del Estado.

La Junta Estatal de Educación y la Junta de Seguridad Pública están autorizadas a promulgar reglas y regulaciones para implementar las disposiciones de esta subsección.

#### Actualización SB 100

Tenga en cuenta que SB 100, promulgada el 16 de abril de 2015, realiza cambios significativos a la Ley de Responsabilidad del Conductor Adolescente y Adulto al eliminar el requisito de que las escuelas presenten datos de incumplimiento para estudiantes con ausencias injustificadas excesivas y ciertas infracciones disciplinarias. A partir del 1 de julio de 2015, las escuelas simplemente tendrán que certificar que un estudiante está inscrito y no bajo expulsión de una escuela pública o privada para ser elegible para una licencia de conducir o permiso de

aprendizaje. A partir del 1 de julio de 2015, las escuelas utilizarán el nuevo formulario de Certificado de Inscripción Escolar (que se encuentra a continuación) para certificar que un estudiante es elegible para una licencia de conducir o permiso de aprendizaje. El formulario de Certificado de Inscripción Escolar reemplazará el formulario de Certificado de Asistencia y el formulario de Certificado de Elegibilidad para la Restauración de Privilegios de Manejo.

### **Centro de éxito**

**El Centro de Aprendizaje de Rendimiento (PLC)** es un programa de escuela secundaria no tradicional y no punitivo diseñado para estudiantes de 11° y 12° grado que tienen deficiencia de créditos o desean graduarse temprano. El PLC crea un entorno de aprendizaje personalizado donde los estudiantes completan las tareas utilizando un plan de estudios en línea basado en computadora (Edgenuity) con la ayuda de facilitadores de aprendizaje. El PLC es un modelo de escuela pequeña y servirá a 90-100 estudiantes cada semestre. Los estudiantes asisten a clases durante todo el día con facilitadores de aprendizaje en cada área temática específica. Se proporciona transporte hacia y desde la escuela secundaria base para todos los estudiantes de PLC.

**Newcomer Center** es un programa de H.S./M.S. que ayuda a los estudiantes que son nuevos en los Estados Unidos en la transición a las escuelas del Condado de Douglas a través de una asociación con el desarrollo intensivo del lenguaje en el Newcomer Center y el programa ESOL de la escuela secundaria local. El programa Newcomer ofrece oportunidades para desarrollar habilidades en el idioma inglés a través del contenido en un entorno enriquecedor. Los estudiantes obtendrán créditos electivos para cursos intensivos de inglés. Los estudiantes asistirán al Centro de Recién Llegados durante la mitad del día escolar y a sus escuelas base durante la mitad del día escolar. Se proporciona transporte hacia y desde el Centro para Recién Llegados y los estudiantes almuerzan en sus escuelas base.

**Advantage Academy** es un programa alternativo de escuela intermedia y secundaria diseñado para satisfacer las necesidades de los estudiantes que han sido retirados del entorno tradicional debido a infracciones disciplinarias. El programa es un modelo combinado de aprendizaje en línea y prácticas de instrucción tradicionales. El programa consta de dos sesiones de medio día (mañana y tarde) y los estudiantes serán asignados a una sesión cada semestre. Los estudiantes harán la transición de regreso a sus escuelas basadas en el hogar una vez que hayan completado su tiempo asignado y hayan cumplido con todos los objetivos requeridos. \*El transporte hacia y desde el campus debe ser proporcionado por el padre / tutor.

### **TELÉFONOS**

Cualquier arreglo o preparación para las actividades después de la escuela debe hacerse antes de salir de casa cada mañana. El teléfono de la oficina es para asuntos escolares y puede ser utilizado por los estudiantes solo en casos de emergencia con el permiso de la administración.

Los mensajes y entregas desde casa deben dejarse en la oficina. Los estudiantes no serán llamados fuera de clase por mensajes.

## **REGISTRO DE SERVICIO SELECTIVO DE HOMBRES DE 18 AÑOS**

La falta de registro podría tener un impacto en el futuro de un joven. En Georgia, los hombres que no están registrados también pierden sus derechos a la ayuda estatal para estudiantes, que incluye la beca HOPE. Actualmente, se han nombrado registradores en el 89 por ciento de las escuelas secundarias de Georgia, lo que hace que sea conveniente para los hombres jóvenes inscribirse en la escuela. Ahora es posible que los hombres jóvenes se registren en Internet en [www.sss.gov](http://www.sss.gov)

## **SEGURIDAD/SALUD**

### **ACCIDENTES Y SEGUROS**

La Junta de Educación del Condado de Douglas ofrece a los padres la oportunidad de comprar un seguro de accidentes. La información sobre los planes disponibles y las primas se proporcionará al comienzo del año escolar. La fecha de vigencia del seguro de accidentes es del 1 de agosto de 2023 al 31 de agosto de 2024.

La escuela es responsable sólo de los primeros auxilios inmediatos. La Junta de Educación no paga ninguna factura médica u hospitalaria incurrida como resultado de un accidente al estudiante en la escuela. El padre o tutor es responsable del pago de dichas facturas.

Le instamos a que haga uso de la protección ofrecida a través del seguro escolar. Se le dará información sobre varios planes de seguro durante la primera semana de clases. Se insta a los atletas a asegurarse de obtener un seguro adecuado.

En caso de accidente, no importa cuán pequeño sea, el estudiante debe informar el accidente al maestro inmediatamente. En el caso de accidentes graves o enfermedades agudas, se brindará atención de emergencia y se notificará a los padres.

### **CAMPUS CERRADO**

Los estudiantes deben permanecer en los terrenos de la escuela desde el momento en que llegan, incluso si el horario diario aún no ha comenzado, hasta que sean despedidos. Un estudiante que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias (consulte el Código de Disciplina). Excepto cuando ocurren circunstancias especiales, los estudiantes no deben regresar al campus después de salir por el día.

### **INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA**

Para que la escuela conozca y cumpla con los deseos de los padres, la información de contacto de emergencia debe completarse para cada estudiante y devolverse a la oficina para su uso en situaciones de emergencia. Esta información debe actualizarse anualmente y siempre que se

produzcan cambios en la información de contacto. Cuando reciba un formulario de contacto para estudiantes, actualícelo y devuélvalo a la escuela dentro de los cinco (5) días. La información actual y precisa permitirá que la escuela se comuniquen con usted en caso de una emergencia. Es responsabilidad de los padres mantener actualizada la tarjeta de emergencia. Al menos un contacto telefónico local, además del padre / tutor, debe estar en la lista para garantizar la seguridad de su hijo. Si alguna información cambia durante el año escolar, comuníquese con la escuela de inmediato.

## **SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Los **SIMULACROS** DE INCENDIO son necesarios para la seguridad de los estudiantes y profesores. Se realizará un simulacro por mes. Las instrucciones específicas para llegar a un punto de seguridad desde todas las áreas del edificio se publican en cada habitación. La mala conducta puede poner en peligro vidas.

**SE REALIZARÁN SIMULACROS DE TORNADO** para estar preparados para buscar refugio durante el clima severo. Siga las instrucciones dadas por los maestros para asumir posiciones seguras durante los simulacros.

**Se llevarán a cabo simulacros de bloqueo** para estar preparados para situaciones que justifiquen un bloqueo. Siga las instrucciones dadas por los maestros. Para evitar el miedo innecesario a la ansiedad para los estudiantes, el personal o la comunidad, los simulacros de bloqueo se anunciarán con anticipación.

## **INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES/LESIONES**

En caso de enfermedad/lesión, el Monitor de Salud Escolar designado u otro personal escolar apropiado prestará atención según lo indicado por el Manual de Recursos de Salud Escolar mientras intenta comunicarse con los padres. Si no se puede contactar al padre ni a la persona designada de emergencia y la situación es muy grave, la escuela llamará por teléfono a los Servicios Médicos de Emergencia (911) para transporte inmediato al Centro de Tratamiento de Emergencia más cercano. Siempre que sea posible, se observará la preferencia hospitalaria de los padres. Los honorarios por transporte y servicios médicos serán responsabilidad del padre / tutor.

En el caso de que la enfermedad de un estudiante no se considere una emergencia, pero los signos / síntomas de una enfermedad y / o fiebre están presentes, se contactará al padre / tutor y se le pedirá que recoja al estudiante de la escuela. Si no se puede contactar al padre, se contactará a la persona designada de emergencia. En el caso de que no se pueda contactar a un adulto designado o que el padre se niegue a recoger al estudiante, el director se reserva el derecho de comunicarse con la policía apropiada y / o el personal del Departamento de Servicios para Familias y Niños (DFCS) para asumir la responsabilidad del estudiante.

## **INTERROGATORIOS Y REGISTROS POR PARTE DE FUNCIONARIOS ESCOLARES**

### **Interrogatorios**

El director de cada escuela, y sus representantes autorizados, tienen la autoridad para realizar interrogatorios razonables de los estudiantes con el fin de investigar adecuadamente los cargos

de mala conducta de los estudiantes.

### **Registros e incautaciones**

Para mantener el orden y la disciplina en las escuelas y para proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal escolar, las autoridades escolares pueden registrar a un estudiante, casilleros de estudiantes o automóviles de estudiantes bajo las circunstancias descritas a continuación y pueden confiscar cualquier material ilegal, no autorizado o de contrabando descubierto en la búsqueda.

El hecho de que un estudiante no permita registros e incautaciones según lo dispuesto en esta política se considerará motivo de acción disciplinaria.

Todas las búsquedas realizadas por los empleados de la escuela estarán razonablemente relacionadas con los objetivos de la búsqueda y no serán excesivamente intrusivas a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

### **Búsquedas personales**

La persona y / o los efectos personales de un estudiante (*por ejemplo*, bolso, bolsa de libros, etc.) pueden ser registrados siempre que una autoridad escolar tenga sospechas razonables para creer que el estudiante está en posesión de materiales ilegales o no autorizados o contrabando. Si se lleva a cabo una búsqueda de la persona de un estudiante, se llevará a cabo en privado por un funcionario de la escuela del mismo sexo y con un testigo adulto presente.

### **Incautación de materiales ilegales**

En el caso de que el registro de la persona de un estudiante, sus posesiones personales, vehículo o casillero revele que el estudiante está ocultando material, cuya posesión está prohibida por la ley federal, estatal o local, dichos hallazgos se entregarán a las autoridades legales correspondientes para que puedan tomar las medidas apropiadas, además de cualquier acción tomada por la escuela o el distrito escolar.

### **Propiedad de la escuela**

Los casilleros de los estudiantes, los escritorios y otras propiedades similares son propiedad de la escuela. La escuela ejerce control exclusivo sobre la propiedad de la escuela, y los estudiantes no deben esperar privacidad con respecto a los artículos colocados en la propiedad de la escuela porque la propiedad de la escuela está sujeta a búsqueda en cualquier momento por parte de los funcionarios escolares. Los estudiantes son responsables de lo que esté contenido en los escritorios y casilleros que les haya entregado la escuela.

### **Procedimientos sugeridos**

Si un funcionario de la escuela tiene una causa razonable para creer que hay contrabando, él o ella puede iniciar una búsqueda. Aunque se sugieren los siguientes procedimientos para una búsqueda, no son obligatorios porque las circunstancias que acompañan a la necesidad de cada búsqueda pueden variar. Por lo general, se debe exigir al estudiante que esté presente y se le debe pedir que dé su consentimiento para la búsqueda. Si después de ser informado de



la base de la razón del funcionario de la escuela para buscar, el estudiante no da su consentimiento, el funcionario de la escuela puede proceder con la búsqueda, ponerse en contacto con seguridad o, si es necesario, llamar a las autoridades policiales. Normalmente, y si las circunstancias lo permiten, el registro de una persona o sus efectos debe llevarse a cabo fuera de la presencia de otros estudiantes.

### **Uso de caninos**

La Administración está autorizada a utilizar caninos cuya confiabilidad y precisión para olfatear el contrabando se han establecido para ayudar en la búsqueda de contrabando en propiedades de la escuela y automóviles estacionados en la propiedad escolar. Los caninos deben estar acompañados por un entrenador calificado y autorizado que será responsable de las acciones del perro. Una indicación del perro de que hay contrabando en la propiedad de la escuela o en un automóvil será una causa razonable para una búsqueda adicional por parte de los funcionarios de la escuela.

### **Uso de detectores de metales (magnetómetros)**

Las armas de cualquier naturaleza en la propiedad de la escuela o en las funciones escolares están prohibidas por la política escolar y la ley estatal. La presencia de armas es intrínsecamente peligrosa para todas las personas en el entorno escolar. Cuando la Administración tiene motivos razonables para creer que hay armas en posesión de estudiantes no identificados, cuando se ha encontrado un patrón de armas en la escuela, o cuando ha ocurrido violencia con armas en una escuela, la Administración está autorizada a usar detectores de metales estacionarios o móviles solo con la aprobación del Superintendente o su designado, a menos que la salud o la seguridad de los estudiantes se vean amenazadas por el retraso que pueda ser causado por seguir estos procedimientos.

Cuando se utiliza un detector de metales, los estudiantes podrán usar solo las entradas designadas. Si un detector de metales se activa en un estudiante, se le debe pedir al estudiante que retire objetos metálicos de su persona y camine o sea escaneado nuevamente. Si, después de la eliminación de otros objetos metálicos y una tercera activación por el detector de metales en el estudiante, el estudiante debe ser llevado a una habitación fuera de la vista de los otros estudiantes donde los procedimientos sugeridos anteriormente para una búsqueda serían aplicables.

### **Notar**

Los estudiantes recibirán un aviso de la Política relativa a la búsqueda y la incautación al colocarlos en el manual del estudiante o distribuirlos mediante publicación suplementaria. También se publicará una copia de la Política en la oficina del director u otro lugar destacado en cada escuela. Si se va a utilizar un detector de metales, se darán los avisos adicionales necesarios para su uso.

### **Definiciones**

A los efectos de este procedimiento, se aplican las siguientes definiciones:

*"No autorizado"* es cualquier artículo peligroso para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal de la escuela, o perjudicial para cualquier función, misión o

proceso legal de la escuela, o cualquier elemento descrito como no autorizado en las reglas de la escuela disponibles para los estudiantes en el Manual del estudiante / padre distribuido a todos los estudiantes de antemano.

"*Contrabando*" es todas las sustancias o materiales, cuya presencia está prohibida por la política escolar, la ley estatal o la ley federal, incluidas, entre otras, sustancias controladas, drogas, alcohol o bebidas alcohólicas, inhalantes utilizados incorrectamente como pegamento o pintura en aerosol, pistolas, cuchillos, armas y dispositivos incendiarios.

"*Causa razonable*" o "*sospecha razonable*" es el estándar para una búsqueda en la propiedad de la escuela o en eventos relacionados con la escuela que se basa en las inferencias razonables específicas del funcionario escolar que él o ella tiene derecho a extraer de los hechos a la luz de la experiencia del funcionario escolar. Se pueden extraer inferencias razonables específicas de casos que incluyen, entre otros, un consejo de un estudiante confiable, un comportamiento sospechoso que sugiere que hay contrabando, un olor que indica la presencia del contrabando o un bulto en un bolsillo, etc. La causa razonable o la sospecha razonable no deben basarse en una mera corazonada.

### **Aplicación del procedimiento**

Los estudiantes tienen derecho a las garantías de la Cuarta Enmienda, y están sujetos a registros e incautaciones razonables. Los funcionarios escolares están facultados para realizar registros razonables de los estudiantes y la propiedad de la escuela cuando haya una causa razonable para creer que los estudiantes pueden estar en posesión de drogas, armas, alcohol y otros materiales ("contrabando") en violación de la política escolar, la ley estatal o la ley federal. Los estudiantes que traen contrabando a los terrenos de la escuela pueden ser registrados para asegurar el ambiente escolar para que el aprendizaje pueda tener lugar y para proteger a otros estudiantes de cualquier efecto potencialmente dañino derivado del contrabando. Los bienes de la escuela permanecerán bajo el control de los funcionarios escolares y estarán sujetos a registro. La Administración puede utilizar caninos y detectores de metales (magnetómetros) según lo dispuesto en la Política. Esta política no se interpretará para obstaculizar o impedir el cumplimiento legal de sus deberes por parte de las fuerzas del orden.

### **TRANSPORTE MÉDICO**

Es responsabilidad de los padres proporcionar transporte y atención adicional para el estudiante si el estudiante se enferma o se lesiona en la propiedad de la escuela. Se llamará al personal de emergencia en situaciones de emergencia. Los estudiantes no pueden ser enviados a casa sin la aprobación de los padres y ningún estudiante puede conducir cuando se le excuse por razones médicas a menos que se haya dado el consentimiento de los padres. El padre o tutor es responsable del pago de los costos de transporte de emergencia.

### **MEDICACIÓN**

Siempre que sea posible, los medicamentos deben administrarse fuera del horario escolar.

Esto ayudará a reducir el tiempo fuera de la instrucción en el aula y también garantiza el cumplimiento. Si es necesario que un estudiante tome cualquier tipo de medicamento en la escuela, se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. Se debe completar un formulario de Autorización para Asistencia con Medicamentos para cada medicamento anualmente.
2. TODOS los medicamentos, incluidos los medicamentos de venta libre y los medicamentos de emergencia, deben ser proporcionados por el padre / tutor y llevados a la oficina al llegar a la escuela.
3. Todos **los medicamentos recetados** deben estar en un recipiente debidamente etiquetado **y los** medicamentos de venta libre **deben estar en el** envase original.
4. Todos los medicamentos se administrarán en presencia de un adulto.
5. El Formulario de Autorización para Portar Medicamentos debe completarse anualmente y ser firmado por todas las partes antes de que a un estudiante se le permita llevar **cualquier** medicamento con ellos en la escuela.
6. Cualquier medicamento (etiquetado o no etiquetado) que se encuentre en posesión de un estudiante sin la forma apropiada resultará en graves consecuencias para ese estudiante.

## **SERVICIOS DE SALUD ESCOLAR**

A cada escuela se le proporcionará un empleado designado (**que no es una enfermera con licencia**) para servir como Monitor de Salud Escolar. Los monitores de salud escolar informarán al director de la escuela y recibirán capacitación, orientación y supervisión por parte de la enfermera registrada que se desempeña como Coordinadora de Servicios de Salud para esa escuela.

## **REGISTROS DE SALUD ESCOLAR**

Los padres / tutores deben completar un formulario de información de salud al comienzo del año escolar o al momento de la inscripción. Este formulario incluye lo siguiente:

- Toda la información de contacto de emergencia (incluidos teléfonos celulares y buscapersnas)
- Historial de salud pertinente
- Proveedores de atención primaria e información sobre seguros
- Medicamentos que se toman en casa y en la escuela
- Alergias
- A quién puede ser entregado el niño

Al completar el formulario de información de salud, recuerde que este formulario nos proporciona información valiosa en caso de que su estudiante se enferme y / o se lesione en la escuela. Este formulario **NO** pretende ser un sustituto para comunicar directamente las necesidades médicas del día escolar con el personal de la escuela. Si su hijo tiene una afección médica que posiblemente requiera modificaciones o capacitación del personal (diabetes, convulsiones, asma, etc.), comuníquese con su monitor de salud escolar para concertar una cita con el coordinador de servicios de salud / enfermera registrada correspondiente. Recuerde que una enfermera registrada no siempre está disponible de inmediato en la escuela.

## **OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES**

Cada escuela intermedia y secundaria tiene al menos un oficial uniformado de la ley que sirve como Oficial de Recursos Escolares (SRO). El propósito del Programa SRO es proporcionar un recurso y apoyo para estudiantes, maestros y personal en todas y cada una de las áreas relacionadas con la ley y los asuntos de aplicación de la ley. Este apoyo incluye proporcionar instrucción en el aula, asesoramiento grupal o individual, proteger a las personas y la propiedad en los campus escolares, recopilar información sobre actividades delictivas que involucran a estudiantes dentro o fuera de la propiedad escolar, investigar delitos que ocurren en los terrenos escolares y hacer cumplir las leyes y ordenanzas del Condado de Douglas y el Estado de Georgia.

## **CLIMA SEVERO / CIERRE DE EMERGENCIA DE ESCUELAS**

El Superintendente está autorizado a cerrar las escuelas en casos de emergencias o clima severo. WSB Radio y TV son las primeras estaciones notificadas de los anuncios de emergencia para el Sistema Escolar del Condado de Douglas.

A veces ocurren condiciones anormales que requieren la suspensión temporal de las actividades escolares. Estas posibles condiciones incluyen inclemencias del tiempo (tormentas de hielo y nieve); falla del suministro de energía, gas o agua, y avería del sistema de calefacción.

Algunas situaciones afectan solo a una escuela, mientras que en otros casos, varias o todas las escuelas del condado de Douglas pueden estar involucradas. En todos los casos, la seguridad, el bienestar y la salud de los estudiantes y empleados son los factores básicos considerados al tomar una decisión sobre si suspender temporalmente o no las actividades normales de un día escolar.

El Superintendente tiene la responsabilidad de tomar decisiones sobre la suspensión de las actividades escolares. Si el Superintendente no está disponible, una persona designada por el Superintendente asumirá esta responsabilidad. Los directores de escuela serán notificados de dicha acción por los medios directos más convenientes, ya sea por teléfono o contacto personal.

## **VISITANTES**

Los padres u otros adultos que tienen negocios en la escuela deben presentarse en la oficina. Se espera que todos los visitantes se vayan rápidamente cuando se complete su negocio. Ningún niño en edad escolar puede visitar en ningún momento durante el horario escolar sin aprobación administrativa. Los visitantes deberán iniciar y cerrar sesión utilizando el Sistema de Gestión de Visitantes.

## **NUTRICIÓN ESCOLAR**

## **NUTRICIÓN**

Se anima a los estudiantes a participar en los programas de nutrición escolar. Hoy en día, a los estudiantes se les ofrece una variedad de opciones saludables, sabrosas y atractivas, que incluyen frutas y verduras frescas, ensaladas frescas, granos integrales y productos horneados en lugar de fritos. Todas las comidas escolares son nutricionalmente equilibradas y cumplen con un tercio de las cantidades diarias recomendadas de nutrientes importantes para el almuerzo y una cuarta parte de la dosis diaria recomendada para el desayuno. Los menús son planificados por un dietista registrado y son bajos en grasas y grasas saturadas. Las comidas escolares ayudan a los niños a mantener un peso saludable y a mejorar en la escuela. Las comidas escolares se ofrecen a todos los estudiantes a un precio razonable. Puede solicitar comidas gratuitas / reducidas utilizando una solicitud familiar obtenida de la escuela de su hijo o yendo a [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com). Las familias deben completar una solicitud de almuerzo escolar cada año en School Café.

Se anima a los estudiantes a pagar sus comidas por adelantado. Las familias pueden pagar su cafetería directamente con efectivo o cheques. Los cheques deben incluir el nombre y apellido del estudiante y el número de identificación del almuerzo. También puede utilizar [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com) para prepagar en línea. Puede configurar una cuenta usando una tarjeta de crédito y puede personalizar su cuenta para que le notifique cuando el saldo de su hijo se esté agotando. Se aplicará una pequeña tarifa de servicio para el pago anticipado en línea, y se requiere un pago mínimo.

Todos los estudiantes deben ir a la cafetería durante su período de almuerzo asignado. Su hijo puede ayudar al personal de la cafetería al:

- Depositar toda la basura del almuerzo en recipientes adecuados
- Devolver todas las bandejas y utensilios al área de lavado de platos
- Dejando las mesas y suelos en buen estado.
- No llevar comida de la cafetería a otras partes del campus
- No romper la fila
- No salir de la cafetería sin permiso. El permiso debe ser otorgado por el administrador o maestro de turno

## **POLÍTICA DE CARGOS Y POLÍTICA DE NSF**

Douglas County School Nutrition continuará monitoreando los límites de cobro aprobados para los estudiantes.

- Los estudiantes de secundaria y adultos no pueden cobrar.
- Los estudiantes de primaria y secundaria pueden acumular un máximo en cargos para igualar el precio de dos almuerzos estudiantiles de pago completo. Este límite de cargo incluye cualquier cargo por desayuno y almuerzo.

Los artículos a la carta no se pueden comprar si un niño debe cargos. Después de alcanzar el límite de cargo, a un estudiante se le ofrecerá una comida suplementaria que consiste en un sándwich y una bebida. No se sirve ninguna comida suplementaria en el desayuno. Esta regulación es para garantizar que un niño no pase hambre, mientras que las posibles pérdidas de fondos de nutrición escolar serán limitadas.

Si recibimos dos cheques NSF para un estudiante y/o hermanos, ya no aceptaremos ningún

cheque para el estudiante y/o hermanos durante la duración de su asistencia a las Escuelas del Condado de Douglas.

**PRECIOS DE LAS COMIDAS DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE DOUGLAS 2023-2024**

<b>COMIDAS PARA ESTUDIANTES</b>	<b>Alto Escuela</b>	<b>Medio Escuela</b>	<b>Elemental Escuela</b>	<b>Personal de la escuela</b>	<b>Huéspedes</b>
Precio regular almuerzo	\$ 2.50	\$ 2.50	\$ 2.25	\$ 3.75	\$ 4,00
Almuerzo a precio reducido	\$ 0.40	&0.40	\$ 0.40		
Segundo almuerzo	\$ 3.50	\$ 3.50	\$ 3.50	\$ 3.75	\$ 4,00
Precio regular Desayuno	\$ 1.25	\$ 1.25	\$ 1.25	\$ 1.65	\$ 1.65
Desayuno a precio reducido	\$ 0.30	\$ 0.30	\$ 0.30		
Segundo desayuno	\$ 1.65	\$ 1.65	\$ 1.65	\$ 1.65	\$ 1.65
Leche extra o 4 oz. Jugo	\$ 0.60	\$ 0.60	\$ 0.60	\$ 0..60	\$ 0.60

\*Los precios para adultos se basan en porciones de alimentos equivalentes a las comidas de los estudiantes de secundaria.

Recibimos un reembolso federal para compensar el costo real de producir comidas para un desayuno y un almuerzo por día por estudiante servido. No se puede usar dinero federal para subsidiar el precio de las comidas para adultos o segundas.

"Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades".

**SERVICIOS PARA ESTUDIANTES**

**ESTUDIANTES QUE INGRESAN A LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE DOUGLAS POR PRIMERA VEZ**

1. Primaria: Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de edad del Departamento de Educación del Estado de Georgia. Los estudiantes deben ser colocados en el grado recomendado por la escuela de la que se están transfiriendo.

2. Escuela intermedia y secundaria: Los estudiantes deben ser colocados en el grado y los cursos recomendados por la escuela de la que se transfieren. "Las escuelas miembros no aceptarán créditos de una escuela que no esté acreditada por una agencia de acreditación regional o estatal, excepto cuando sea validada por examen o por rendimiento de becas". El desempeño satisfactorio de la beca sería determinado por la escuela. (Ver JBCD-R)

**Registro de estudiantes**

**Los padres/tutores legales deben proporcionar lo siguiente:**

- Copia certificada del certificado de nacimiento
- Formulario de Inmunización de Georgia 3231 (Todos los estudiantes de 7º grado, 7º a 12º grado que ingresan a las escuelas de Georgia por primera vez y los estudiantes de 7º a 12º grado que regresan a una escuela de Georgia después de haber estado ausentes por más de un año escolar deberán recibir las vacunas Tdap (tétanos, difteria, tos ferina) y meningococo antes de comenzar la escuela).
- Georgia Eye, Ear, Nutrition and Dental Form 3300 Rev. 2013
- Tarjeta de Seguro Social o Exención del Estudiante
- Identificación con foto del padre/tutor legal
- Documentos de custodia/tutela (si corresponde)
- Formulario de retiro de la escuela anterior (si corresponde)
- Último boletín de calificaciones (si corresponde)
- Historial de disciplina para estudiantes de secundaria y preparatoria
- Transcripción del estudiante para todos los estudiantes de secundaria
- Prueba de residencia

Los siguientes artículos se aceptan como prueba de residencia:

**Si alquila:** Debe tener un contrato de arrendamiento ACTUAL y una **factura de servicios públicos ACTUAL** o un recibo de conexión. Las facturas de servicios públicos no deben tener más de 30 días de antigüedad, y no pueden indicar desconexión o desconexión pendiente. Tanto el contrato de arrendamiento como la factura de servicios públicos deben estar a nombre del padre o tutor legal.

**Si usted es propietario:** Debe traer su **estado de cuenta de hipoteca ACTUAL o factura de impuestos y un recibo de** servicios públicos o conexión ACTUAL. Las facturas de servicios públicos no deben tener más de 30 días de antigüedad, y no pueden indicar desconexión o desconexión pendiente.

**Formulario de residencia multifamiliar: Si vive con familiares o amigos, el propietario o arrendatario debe firmar un formulario de residencia multifamiliar,** y el formulario debe estar notariado. El **propietario debe proporcionar un contrato de arrendamiento ACTUAL, una declaración de hipoteca o una factura de impuestos y una factura** de servicios públicos ACTUAL o un recibo de conexión. Las facturas de servicios públicos no deben tener más de 30 días de antigüedad, y no pueden indicar desconexión o desconexión pendiente.

Los Servicios Estudiantiles consisten en consejeros, psicólogos escolares y trabajadores sociales escolares. Sus servicios brindan oportunidades para:

- Ayude a los estudiantes a reconocer sus aptitudes y potencial mediante el uso de los resultados de las pruebas, el rendimiento escolar y las actividades extracurriculares.
- Ayude a los estudiantes a planificar y seleccionar carreras y capacitación secundaria sabiamente poniendo a disposición una variedad de información sobre carreras y becas.
- Ayude a los estudiantes a comprenderse a sí mismos y a los demás, adaptarse a la escuela y aprender cómo resolver problemas al proporcionar oportunidades para la orientación grupal e individual.
- Ayude a los estudiantes a seleccionar cursos que satisfagan sus necesidades de graduación, educación superior y / o carreras futuras.
- Ayudar a los maestros y padres a ayudar a los estudiantes a superar las dificultades de

aprendizaje y las preocupaciones personales o sociales.

El programa de consejería de la escuela secundaria incluye consejería personal y grupal, orientación profesional, verificación de crédito, planificación de cursos, interpretación de los resultados de las pruebas, consulta con padres y maestros, trabajo en grupo y orientación en el aula. Los consejeros también pueden preparar boletines informativos para mantener a los estudiantes informados de la información pertinente.

Se ha implementado un sistema de asesoramiento estudiantil a nivel de escuela secundaria que acentúa la relación individual-personal del asesor y el estudiante. Los estudiantes interactúan con al menos un adulto significativo en la escuela y están siendo guiados en la selección de cursos y participan en discusiones sobre programas escolares.

Los consejeros coordinan y / o facilitan los programas de exámenes, el programa estudiantil STAR y el sistema individual de asesoramiento estudiantil, los programas de becas y ayuda financiera, el programa de confinamiento en el hogar y la publicación de calificaciones.

El programa de consejería de la escuela secundaria ayuda a los maestros a comprender a los estudiantes y les proporciona información sobre los recursos escolares y comunitarios disponibles. El departamento de consejería se esfuerza por ayudar a cada estudiante a evaluar su capacidad y logros y tomar decisiones adecuadas a su estilo de vida.

## **Examen físico**

Todos los estudiantes, incluidos aquellos en programas para niños de cuatro años, que ingresan a una escuela pública del condado de Douglas por primera vez deben tener certificados de examen de oído, ojos, nutrición y dental archivados en la escuela. Se asumirá que los estudiantes que han asistido previamente a las escuelas públicas de Georgia, abandonaron el sistema de escuelas públicas por una escuela privada o fuera del estado, y luego regresaron a las escuelas del condado de Douglas, cumplieron con este requisito cuando ingresaron inicialmente a las escuelas públicas de Georgia. Los estudiantes pueden ser admitidos en la escuela sin el Certificado de Oído, Ojos, Nutrición y Odontología, pero deben presentarlo dentro de los 120 días calendario siguientes al ingreso a la escuela. Un registro de audición, visión y examen dental debe estar en o adjunto al Formulario DPH 3300 rev. 2013, Certificado de Examen de Oído, Ojos, Nutrición y Dental. Los formularios de fuera del estado que muestran exámenes de oído, ojos, nutrición y dentales son aceptables si están fechados dentro de los últimos 12 meses de la fecha de inscripción en una escuela pública de Georgia. Para algunos estudiantes discapacitados, el Certificado de Examen de Oído, Ojos, Nutrición y Dental puede ser aceptado cuando el examinador no puede certificar un aprobado o reprobado debido a la gravedad o naturaleza de la discapacidad.

Los estudiantes en los grados sexto a doce, que participan en atletismo interescolar competitivo y porristas deben tener un formulario de examen físico anual que incluye la aprobación para participar; firma de un médico con licencia antes de participar en cualquier prueba, práctica o acondicionamiento; y la fecha (mes, día, año) del examen y el nombre del estudiante.

## **Pautas para los estudiantes que ingresan a la escuela desde los programas de estudio en casa**



Todos los estudiantes que ingresan a una escuela primaria o secundaria del Condado de Douglas desde un programa de estudio en el hogar serán evaluados para la colocación en función de los siguientes criterios:

1. Requisitos de política de la Junta de Educación Estatal y Local relacionados con el ingreso al jardín de infantes o primer grado
2. Edad cronológica basada en un documento certificable (certificado de nacimiento)
3. Rendimiento en pruebas estandarizadas y / o prueba de nivel de instrucción (Ejemplo: Prueba de nivel de lectura)

Después de revisar los criterios anteriores, la escuela local colocará al estudiante en el nivel de grado apropiado.

Si el padre o tutor no está de acuerdo con la colocación, un Equipo de Apoyo Estudiantil revisará la colocación. Si aún no hay acuerdo, el asunto será apelado ante el Superintendente o su designado.

### **Número de Seguro Social**

El Sistema Escolar del Condado de Douglas solicita que todos los estudiantes proporcionen a la escuela un número de Seguro Social para ser utilizado como número de identificación del estudiante. Los estudiantes que no tienen un número de Seguro Social pueden recoger un formulario de solicitud en la Oficina de Asistencia o en cualquier oficina del Seguro Social. Los números de Seguro Social de los estudiantes serán tratados de la misma manera confidencial que todos los demás registros de acuerdo con la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de 1974.

Proporcionar un número de Seguro Social es voluntario. Los estudiantes o padres que se opongan a proporcionar un número de Seguro Social deben completar un formulario de exención. Los formularios de exención se pueden obtener en la Oficina de Asistencia.

### **TRANSFERENCIAS**

Todos los estudiantes que se transfieran al Condado de Douglas serán admitidos en la escuela en espera de recibir su registro de vacunación, por un período que no exceda los 30 días calendario a partir de la entrada inicial. La exención de 30 días puede extenderse a partir de la fecha de la primera admisión, lo que ocurra primero, por hasta 90 días calendario, siempre que el estudiante sea un estudiante transferido de un sistema escolar fuera del estado a un sistema escolar de Georgia, o un estudiante que ingresa al jardín de infantes o primer grado desde fuera del estado. El estudiante debe proporcionar documentación a la escuela del departamento de salud local o de un médico que especifique que se ha iniciado una secuencia de inmunización y que el cronograma de vacunación se puede completar dentro del **período**

### **de exención de 90 días.**

Ningún estudiante expulsado / suspendido de una escuela en otro sistema escolar puede ser admitido en una escuela del Condado de Douglas sin la aprobación del superintendente escolar.

### **HOSPITAL/PROGRAMA DE CONFINAMIENTO EN CASA**

Los estudiantes que tienen una condición física o psiquiátrica diagnosticada médicamente que los restringe a su hogar o a un hospital por un período de tiempo que interferirá significativamente con su educación pueden ser elegibles para los servicios de Hospital Homebound( Estudiante confinado en el hogar). Dichos estudiantes, o sus padres, deben presentar un formulario de referencia médica completado por un médico con licencia. El médico debe proyectar que el estudiante estará ausente un mínimo de 10 días escolares y es físicamente capaz de beneficiarse de la instrucción educativa.

Los estudiantes no son elegibles si la ausencia se debe a enfermedades transmisibles (excepto como se especifica en la Política de la Junta Estatal JGCC), problemas emocionales, expulsión, suspensión, abuso de sustancias químicas o casos no complicados de embarazo. Los casos de embarazo complicado se aprobarán solo con una declaración de un médico con licencia (1) que certifique que la asistencia a la escuela pondría en peligro la vida de la madre o del niño, y (2) especifique el período de tiempo proyectado que existiría este peligro. El estudiante se considera presente cada día si es visto por el instructor visitante durante el número mínimo de horas por semana.

### **LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES A PADRES SIN CUSTODIA**

Las escuelas no entregarán a los estudiantes a personas que no sean padres/tutores con custodia sin el permiso de los padres/tutores con custodia. Es responsabilidad de los padres / tutores con custodia notificar a la escuela cuándo su hijo será recogido por alguien que no sea el que está registrado en los registros del niño.

### **PARA RETIRAR**

Si un estudiante necesita retirarse, debe hacer lo siguiente:

1. Un padre/tutor debe notificar a la escuela para retirar al estudiante. El documento de retiro debe ser firmado por el padre/tutor que se inscribe.
2. Obtenga un formulario de retiro del secretario de asistencia.
3. Todos los maestros del estudiante, el consejero, el especialista en medios, el gerente del comedor y el director deben firmar el formulario de retiro.
4. Devuelve todos los libros de texto y libros de la biblioteca y pague cualquier multa y / o cargo antes de que los registros puedan enviarse a su nueva escuela.
5. Devuelva el formulario de retiro al secretario antes del final del día escolar.

### **RETIRARSE DE LA ESCUELA**

Cuando un estudiante desea retirarse de la escuela, debe tener el permiso por escrito de sus padres o tutor si es menor de dieciocho años antes de retirarse. Antes de aceptar dicho permiso, un administrador de la escuela hará un intento razonable de tener una conferencia

con el estudiante y el padre / tutor legal dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de la notificación de la intención del estudiante de retirarse. El propósito de la conferencia es compartir con el estudiante y los padres / tutores las opciones educativas disponibles y las consecuencias de no haber obtenido un diploma de escuela secundaria.

Cualquier estudiante que tenga 16 años o más y abandone una escuela secundaria del Condado de Douglas debe asistir al Centro de Éxito durante al menos un (1) mini semestre y aprobar todos los cursos intentados antes de volver a ingresar a una escuela secundaria del Condado de Douglas. \*\*

Cualquier estudiante que desee regresar a una escuela secundaria del Condado de Douglas desde una colocación ordenada por la corte o una instalación del Departamento de Justicia Juvenil debe proporcionar documentación para su revisión para determinar el estado de reintento o asistir al Centro de Éxito durante al menos un semestre y estar al día antes de volver a ingresar a una escuela intermedia o secundaria del Condado de Douglas.

## **Políticas y procedimientos de la Junta Directiva**

### **ADMISIONES ESCOLARES**

**Código descriptivo: JBC**

---

#### **REQUISITOS**

1. Admisiones generales: Para ingresar al primer grado en las escuelas del condado de Douglas, un niño debe tener seis años de edad en o antes del 1 de septiembre del año escolar en el que se realiza la entrada. Para ingresar al jardín de infantes en las escuelas del condado de Douglas, un niño debe tener cinco años de edad en o antes del 1 de septiembre del año escolar en el que se realiza la entrada. Ningún estudiante puede ingresar a la escuela si debe cumplir veintiún años de edad antes del 1 de septiembre del año escolar, excepto que los estudiantes con Planes de Educación Individualizados (IEP) pueden asistir hasta los 21 años o hasta que reciban un diploma regular de escuela secundaria.

Excepciones de admisión para estudiantes fuera del estado: Un niño que ha sido (1) residente legal de uno o más estados por un período de dos años inmediatamente antes de mudarse a Georgia y que ha sido inscrito legalmente en un jardín de infantes público o primer grado, o (2) inscrito en un jardín de infantes o primer grado acreditado por una asociación estatal o regional será elegible para la inscripción si dicho niño alcanzará la edad de cinco años para kindergarten o seis para primer grado antes del 31 de diciembre, y está calificado de otra manera.

2. Certificado de nacimiento: **El certificado de nacimiento de un niño o su equivalente** debe presentarse la primera vez que el niño se inscribe en kindergarten o primer grado en una escuela del condado de Douglas. Se alienta a todos los estudiantes a tener un certificado de nacimiento archivado para los grados 2-12.

Evidencia que muestra la fecha de nacimiento del estudiante, en el siguiente orden de prioridad:

- Copia certificada de un certificado de nacimiento
- Registro o certificado de nacimiento certificado emitido por el hospital
- Identificación militar
- Pasaporte
- Registro de adopción certificado o certificado-Firmado por el juez
- Registro religioso firmado por un funcionario religioso autorizado
- Transcripción oficial de la escuela
- Declaración jurada de edad jurada por un padre, tutor u otra persona acompañada de un certificado de edad firmado por un médico con licencia, que indique que el médico ha examinado al niño y cree que la edad indicada en la declaración jurada es sustancialmente correcta.

3. Vacunación e inmunización: La evidencia de la vacunación e inmunización apropiadas para la edad contra las siguientes enfermedades es requerida bajo la ley de Georgia antes de que un niño pueda ser inscrito oficialmente en una escuela de Georgia.

Para cualquier niño que asista a cualquier escuela o instalación en el estado de Georgia por primera vez, un padre o tutor debe presentar un certificado válido de vacunación.

Los funcionarios de la escuela o instalación, por razones justificadas, pueden permitir que un niño asista hasta 30 días calendario después de la primera admisión sin un certificado válido de inmunización. Esta exención de 30 días puede extenderse desde la fecha de la primera admisión por hasta 90 días calendario siempre que el estudiante sea un estudiante transferido de un sistema escolar fuera del estado a una escuela de Georgia. Se puede emitir un certificado para un niño que no ha recibido todas las vacunas requeridas con las condiciones de que el niño esté en el proceso de completar las vacunas requeridas y que las vacunas se programen con los intervalos más cortos recomendados en los calendarios oficiales de vacunación actuales.

El certificado debe ser retenido y monitoreado por la escuela o instalación mientras el niño continúa asistiendo y debe estar disponible para su inspección durante el horario comercial normal por funcionarios autorizados de la autoridad de salud. Cuando un niño se transfiere a otra escuela o instalación, el certificado de inmunización debe ser transferido. Cuando un niño deja de asistir sin transferencia, el certificado debe ser devuelto al padre o tutor.

Un certificado para un niño que está en el proceso de recibir todas las vacunas requeridas debe tener una fecha de vencimiento que se relacione con la fecha en que se debe la próxima inmunización requerida o la fecha en que se debe revisar una exención médica. Luego se debe obtener un nuevo certificado y enviarlo a la escuela o instalación dentro de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento. Los niños cuyos padres no renueven dichos certificados dentro del tiempo asignado no podrán continuar asistiendo.

4. Exámenes de ojos, oídos, nutrición y dentales: La evidencia de exámenes de oído, ojos, dentales y nutricionales es requeridos por la ley de Georgia antes de que un niño pueda inscribirse oficialmente en una escuela de Georgia. Los formularios de fuera del estado que

muestran exámenes de oído, ojos, dentales y nutricionales son aceptables si los datos están dentro de los últimos 12 meses de la fecha de inscripción en una escuela pública de Georgia. Los estudiantes pueden ser admitidos en la escuela sin el certificado de oído, ojos, odontología y nutrición y odontología, pero deben presentarlo dentro de los 120 días posteriores al ingreso a la escuela. Nota: El certificado de examen de ojos, oídos, nutrición y dental debe estar en el Formulario 3300 del DPH de Georgia rev. 2013.

5. Ningún niño expulsado de una escuela en otro sistema escolar puede ser admitido en una Escuela del Condado de Douglas sin la aprobación del Superintendente Escolar del Condado.

### **AUSENCIAS Y EXCUSAS CÓDIGO DESCRIPTIVO: JBD**

Es imposible que un estudiante se dé cuenta de los beneficios del programa de la escuela pública a menos que el estudiante asista a la escuela regularmente.

#### **1. DEFINICIÓN**

**Absentismo escolar:** cualquier estudiante sujeto a asistencia obligatoria que durante el año calendario escolar tiene más de cinco días de ausencias injustificadas. Código de Georgia 20-2-690.1 Educación obligatoria para estudiantes entre las edades de seis y 16 años. Código de Georgia 20-2-150 Todos los estudiantes matriculados durante 20 días escolares o más en las escuelas públicas de este estado antes de cumplir siete años estarán sujetos a todas las disposiciones de las secciones del código 20-2-690 a 20-2-701.

#### **2. REQUISITOS**

- a. Los días escolares perdidos como resultado de una suspensión fuera de la escuela no contarán como días injustificados con el propósito de determinar el absentismo escolar de los estudiantes.
- b. La Junta de Educación del Condado de Douglas excusará a los estudiantes de la escuela bajo las siguientes circunstancias:
  1. La enfermedad personal o la asistencia a la escuela pone en peligro la salud de un estudiante o la salud de otros.
  2. Una enfermedad grave o muerte en la familia inmediata de un estudiante que requiere ausencia de la escuela.
  3. Una orden judicial o una orden de una agencia gubernamental, incluidos los exámenes físicos previos a la inducción para el servicio en las fuerzas armadas, que ordenan la ausencia de la escuela.
  4. Observar las fiestas religiosas, lo que requiere ausentarse de la escuela.
  5. Condiciones que hacen que la asistencia sea imposible o peligrosa para la salud o seguridad de los estudiantes.
  6. Un período que no excederá un día para registrarse para votar o votar en una elección pública.
  7. A un estudiante cuyo padre o tutor legal esté en servicio militar en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional, y dicho padre o tutor legal haya sido llamado a servir o esté de licencia de despliegue en el extranjero a una zona de combate o puesto de apoyo de combate, se le

- otorgarán ausencias justificadas, hasta un máximo de cinco días escolares por año escolar, por el día o días perdidos de la escuela para visitar a su padre o tutor legal antes del despliegue de dichos padres o tutores legales o durante la licencia de dichos padres o tutores legales.
8. Un estudiante cuyo padre o tutor legal esté sirviendo actualmente o haya servido previamente en servicio activo en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o en las Reservas o la Guardia Nacional en servicio activo extendido se le pueden otorgar ausencias justificadas, hasta un máximo de 5 días escolares por año escolar, que no excedan los 2 años escolares, por los días perdidos de la escuela para asistir a eventos patrocinados por asuntos militares, siempre que el estudiante aporte documentación previa a la ausencia. La documentación debe provenir de un proveedor de atención en o patrocinado por un centro médico de Asuntos de Veteranos de los Estados Unidos o de un funcionario de un evento patrocinado por una organización de veteranos que califique como una corporación exenta de impuestos 501 (c) (19) bajo el Código del IRS. Al determinar si concede o deniega una solicitud de ausencia bajo esta disposición, el director o la persona designada puede considerar el registro de asistencia del estudiante.
  9. Cualquier otra ausencia no definida explícitamente en esta política, pero que se considere que tiene mérito en función de las circunstancias determinadas por el Superintendente o su designado.
- c. Los estudiantes serán contados presentes cuando estén sirviendo como pajes de la Asamblea General de Georgia.
  - d. Los estudiantes en cuidado de crianza se contarán como presentes cuando asistan a los procedimientos judiciales relacionados con su cuidado de crianza.
  - e. Un estudiante que participe con éxito en el programa Student Teen Election Participant (STEP) se contará como presente y se le dará crédito completo por el día escolar. A ningún estudiante se le permitirá ausentarse de la escuela para participar en el programa STEP por más de dos días escolares.
  - f. Un estudiante que participe en una actividad o programa patrocinado por 4-H será acreditado como presente por la escuela en la que se inscribió de la misma manera que una excursión educativa, y dicha participación en una actividad o programa patrocinado por 4-H no se contará como una ausencia, ya sea justificada o injustificada, para cualquier día, parte de un día o días perdidos de la escuela.
  - g. Las calificaciones finales de curso de los estudiantes no serán penalizadas por ausencias si se cumplen las siguientes condiciones:
    1. Las ausencias están justificadas y validadas por razones excusables.
    2. El trabajo de recuperación para las ausencias justificadas se completó satisfactoriamente.
  - h. La Junta de Educación del Condado de Douglas ha adoptado políticas y procedimientos para reducir las ausencias injustificadas que incluyen:
    1. Exigir a las escuelas que notifiquen al padre, tutor u otra persona que tenga el control o la responsabilidad del estudiante cuando dicho estudiante tenga cinco ausencias injustificadas. La notificación describirá la pena y las consecuencias de tales ausencias y que cada ausencia posterior constituirá una ofensa separada. Después de dos intentos razonables de notificar al

- padre, tutor u otra persona que esté a cargo del estudiante, las escuelas enviarán un aviso por escrito por correo de primera clase o por correo certificado con acuse de recibo; y
2. Exigir a las escuelas que proporcionen al padre, tutor u otra persona que tenga el control o la responsabilidad de cada estudiante matriculado en la escuela pública un resumen escrito de las posibles consecuencias y sanciones por no cumplir con la asistencia obligatoria. Para el 1 de septiembre de cada año escolar o dentro de los 30 días escolares de la inscripción de un estudiante en el sistema escolar, el padre, tutor u otra persona que tenga el control o la carga de dicho estudiante firmará una declaración indicando la recepción de dicha declaración escrita de posibles consecuencias y sanciones. Además, los estudiantes de diez años o más antes del 1 de septiembre deberán firmar una declaración indicando la recepción de una declaración escrita de las posibles consecuencias por el incumplimiento de la política del sistema local.
  3. La Junta de Educación del Condado de Douglas implementará un proceso de disciplina progresivo y un proceso de participación de los padres para los estudiantes ausentes antes de remitir a los estudiantes al tribunal de menores u otro tribunal que tenga jurisdicción. Los padres serán notificados por correo certificado, con acuse de recibo, antes de iniciar los procedimientos judiciales por violación de las leyes de asistencia obligatoria.
  4. La Junta de Educación del Condado de Douglas ha adoptado como parte del código de conducta estudiantil desarrollado de conformidad con O.C.G.A. 20-2-735 una definición de absentismo escolar que contiene los estándares mínimos establecidos por la Regla 160-5-1-.10 de la Junta Estatal de Educación y un resumen de las posibles consecuencias y sanciones por ausentismo escolar. El resumen de las posibles consecuencias para los estudiantes incluye posibles disposiciones para los niños que necesitan servicios de acuerdo con el código juvenil, incluida la posible denegación de una licencia de conducir o permiso para un niño.
  5. Cuando un estudiante desea retirarse de la escuela, debe tener el permiso por escrito de sus padres o tutor si es menor de dieciocho años antes de retirarse. Antes de aceptar dicho permiso, un administrador de la escuela hará un intento razonable de tener una conferencia con el estudiante y el padre / tutor legal dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de la notificación de la intención del estudiante de retirarse. El propósito de la conferencia es compartir con el estudiante y los padres / tutores las opciones educativas disponibles y las consecuencias de no haber obtenido un diploma de escuela secundaria.

**AUSENCIAS Y EXCUSAS CÓDIGO DE DESCRIPCIÓN: JBD-R(1)**

Para recibir el máximo beneficio de las actividades de instrucción, se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días a menos que se les excuse por razones legítimas. Los buenos hábitos de asistencia tienen un impacto positivo en el proceso de aprendizaje y se trasladan al mundo laboral. Mientras que los maestros y administradores tienen la responsabilidad de proporcionar actividades diarias valiosas para los estudiantes, el estudiante y sus padres deben asumir la responsabilidad de ser puntuales y regulares en la asistencia. Es la posición de la Junta de Educación del Condado de Douglas que todos los días en la escuela es importante y que ningún estudiante estará ausente, excepto por razones extraordinarias. Para enfatizar la importancia de una buena asistencia y proporcionar consistencia en todo el sistema escolar, se utilizarán las siguientes pautas.

## **NORMAS DE ASISTENCIA**

1. Las ausencias se clasificarán como justificadas o injustificadas.

Las ausencias justificadas son aquellas debidas a emergencias tales como:

Un. La enfermedad personal o la asistencia a la escuela pone en peligro la salud de un estudiante o la salud de otros.

B. Una enfermedad grave o muerte en la familia inmediata de un estudiante que requiere ausencia de la escuela

C. Una orden judicial o una orden de una agencia gubernamental, incluidos los exámenes físicos previos a la inducción para el servicio en las fuerzas armadas, que ordenan ausentarse de la escuela.

D. Observar las fiestas religiosas, lo que requiere ausentarse de la escuela.

E. Condiciones que hacen que la asistencia sea imposible o peligrosa para la salud o seguridad de los estudiantes.

F. A un estudiante cuyo padre o tutor legal esté en servicio militar en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional, y dicho padre o tutor legal haya sido llamado a servir o esté de licencia de despliegue en el extranjero a una zona de combate o puesto de apoyo de combate, se le otorgarán ausencias justificadas, hasta un máximo de cinco días escolares por año escolar, por el día o días perdidos de la escuela para visitar a su padre o tutor legal antes del despliegue de dichos padres o tutores legales o durante la licencia de dichos padres o tutores legales.

G. Cualquier otra razón aprobada por la Junta de Educación del Estado de Georgia.

Los estudiantes serán contados presentes cuando estén sirviendo como pajes de la Asamblea General de Georgia.

Las ausencias injustificadas son todas las fallas para asistir a la escuela que no sean las



específicamente excusadas por la administración.

1. Las ausencias y tardanzas se registrarán en cada clase. Las ausencias y tardanzas de la escuela se registrarán en el registro permanente del estudiante. Un estudiante debe estar presente en la escuela durante al menos la mitad del tiempo de instrucción requerido para ser contado presente durante el día.
2. Un estudiante de secundaria debe estar inscrito en cada curso un mínimo de 130 horas reloj por semestre (incluidos los días transferidos de otras escuelas) para recibir crédito de unidad Carnegie para el curso. Un estudiante debe estar presente todos los días, excepto aquellos que se determine que son ausencias justificadas. Una hora de reloj se define como 60 minutos de tiempo de instrucción.

4. Si un estudiante está ausente de la escuela, el estudiante debe traer una nota con la firma de un padre, médico, dentista, juez, etc. indicando la fecha y el motivo de la ausencia. Esta excusa escrita debe presentarse al maestro (s) apropiado (s) dentro de los tres (3) días escolares posteriores al regreso del estudiante a la escuela después de la ausencia. Esta es la responsabilidad del estudiante. El director resolverá cualquier pregunta para determinar si una ausencia es justificada o injustificada.

Todo el trabajo perdido debido a una ausencia justificada debe ser recuperado por el estudiante dentro de un tiempo razonable, o recibir ceros en el trabajo perdido. Es responsabilidad del estudiante hacer arreglos con el maestro para el trabajo de recuperación.

Para participar en una actividad extracurricular o después de la escuela, un estudiante debe estar presente el día escolar de la actividad.

Las ausencias injustificadas no darán lugar a ningún crédito por el trabajo perdido.

Un estudiante que pierde la mitad o más de un período de clase (sin excusa) se contará como ausente para esa clase.

Por cada ausencia más allá de diez (10), los estudiantes deben traer una excusa de un médico, dentista, centro de salud, tribunal, etc. para que la (s) ausencia (s) sea excusada.

5. Los maestros individuales (en las políticas de calificación) o las escuelas proporcionarán incentivos para una buena asistencia.

6. Cualquier padre, tutor u otra persona que tenga el control o la carga de cualquier niño o niños entre las edades de seis y dieciséis años enviará a dicho niño o niños a la escuela. En la sexta ausencia injustificada, una violación de este código (O.C.G.A. 20-2-690.1) resultará en que dicha persona sea culpable de un delito menor. Al ser declarado culpable, estará sujeto a una multa de no menos de \$25.00 ni mayor de \$100.00, prisión que no exceda los 30 días, servicio comunitario o cualquier combinación de tales sanciones.

La escuela hará dos intentos razonables para notificar al padre / tutor en la quinta ausencia injustificada. Si no se logra respuesta, la escuela enviará un aviso por correo

certificado, con acuse de recibo. Cada día de ausencia de la escuela después de la notificación de la quinta ausencia injustificada constituirá una ofensa separada.

7. El estacionamiento para estudiantes en las escuelas secundarias del Sistema Escolar del Condado de Douglas es un privilegio proporcionado para los estudiantes de secundaria que compran una calcomanía de estacionamiento. Los administradores de la escuela secundaria pueden suspender el privilegio de estacionamiento de un estudiante por el resto del semestre por abandonar el campus sin autorización, por ausentismo escolar o por tener seis tardanzas injustificadas en la escuela. La suspensión de los privilegios de estacionamiento se extenderá por al menos cuarenta y cinco (45) días. Si a un semestre le quedan menos de cuarenta y cinco (45) días cuando ocurre la suspensión, el saldo se entregará al comienzo del próximo semestre o año escolar. No habrá reembolso por el costo del permiso de estacionamiento. Al concluir la suspensión de los privilegios de estacionamiento, el estudiante puede volver a solicitar y comprar una calcomanía de estacionamiento si hay espacio de estacionamiento disponible.

### **CÓDIGO DESCRIPTIVO DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN: IHE**

La Junta de Educación del Condado de Douglas autoriza al Superintendente y al personal administrativo a desarrollar procedimientos o regulaciones que especifiquen cómo se utilizarán las evaluaciones adoptadas por el estado y qué criterios de promoción local se utilizarán para tomar decisiones relacionadas con la promoción, colocación o retención de estudiantes en kindergarten y grados 1 a 8. Dichos procedimientos o reglamentos establecerán lo siguiente:

1. Cada maestro será responsable de determinar a través de una variedad de evaluaciones si un estudiante parece estar en el nivel de grado o alcanzar un nivel que, con instrucción o intervenciones aceleradas, diferenciadas o adicionales, le permita desempeñarse al nivel de grado al final del año escolar siguiente.
2. Cuando el maestro crea que el estudiante no se está desempeñando a ese nivel, el maestro debe implementar esfuerzos de remediación según lo establecido en las regulaciones o procedimientos del distrito.
3. Se establecerá un mecanismo mediante el cual un equipo de nivel escolar revisará el desempeño de un estudiante antes de cualquier decisión de retenerlo.
4. Antes de la retención de un estudiante, los padres del estudiante deben ser notificados de la posibilidad de retención y se les debe dar la oportunidad de asistir a una reunión para discutir el asunto.

5. Las decisiones de promoción y retención a nivel escolar pueden ser apeladas ante el Director de Área y, si no están satisfechas, ante la persona designada por los Superintendentes, cuya decisión será definitiva.

### **CÓDIGO DESCRIPTIVO DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LA ESCUELA SECUNDARIA: JCDB-R(1)**

El código de vestimenta del Distrito Escolar del Condado de Douglas requiere que los estudiantes se vistan "de una manera que sea propicia para un buen ambiente de aprendizaje".

En la selección de la vestimenta escolar, los padres y los estudiantes deben ejercer el buen gusto y el buen juicio. Muchas "modas" en la vestimenta no son apropiadas para la escuela. Por lo tanto, la vestimenta de los estudiantes debe reflejar pulcritud, limpieza y no debe distraer o causar interrupciones en el proceso educativo de la escuela.

La administración de la escuela se reserva el derecho de determinar si la vestimenta de un estudiante es demasiado informal, demasiado reveladora o distrae demasiado del ambiente de aprendizaje para ser considerada apropiada para la escuela. La salud y la seguridad de todos los estudiantes se tendrán en cuenta al tomar decisiones con respecto a la vestimenta apropiada / inapropiada.

#### **APROBADO PARA ROPA ESCOLAR:**

- Pantalones: pantalones que son de tamaño apropiado que se usan en la cintura
- Pantalones cortos: pantalones cortos que son de tamaño apropiado y se usan en la cintura
- Faldas y vestidos: Las faldas deben ser apropiadas para el tamaño y la longitud y deben usarse en la cintura.
- Camisas y blusas: manga larga o corta, camisa de vestir, camiseta, camisa tipo polo, suéteres y sudaderas de tamaño apropiado. La camisa debe estar por debajo de la línea del cinturón.
- Zapatos: Todos los estudiantes deben usar zapatos apropiados en todo momento.
- Ropa interior: Se debe usar ropa interior apropiada en todo momento. La ropa interior de cualquier tipo no debe estar expuesta.
- Accesorios: Los cinturones son opcionales y, si se usan, deben tener la longitud adecuada.

#### **NO APROBADO PARA USO ESCOLAR:**

- Pantalones con agujeros por encima de la rodilla;
- Ropa transparente;
- Camisas sin mangas, vestidos, tops halter, camisetas sin mangas y tirantes de espagueti;
- Escotes profundos;

- Ropa que muestre el abdomen desnudo, la espalda desnuda o los hombros desnudos;
- Tacos de goma y/o metal, pies descalzos; pijamas, zapatos de dormitorio u otra ropa de dormir;
- prendas de vestir que anuncien o exhiban símbolos de drogas, productos del tabaco o bebidas alcohólicas;
- Ropa que muestre o implique lenguaje profano, vulgar, obsceno o racialmente ofensivo, símbolos o insinuaciones sexuales;
- Emblemas, insignias, escritos, gráficos, imágenes, insignias, tatuajes u otros símbolos cuyo efecto sea atraer injustificadamente la atención o causar la interrupción de una clase o la interrupción o interferencia con el funcionamiento de la escuela;
- Sombreros, gafas de sol y gorras, viseras, gorras de calavera, trapos, diademas y pañuelos, etc. (Todos los sombreros y gorras deben almacenarse adecuadamente durante el día escolar).
- Las capuchas de cualquier tipo no deben levantarse en la cabeza.
- Cadenas que cuelgan de carteras o ropa; collares para perros o hebillas electrónicas para cinturones.
- Exhibición o uso de cualquier artículo, parafernalia o ropa de pandillas que pueda interpretarse como relacionado con pandillas (por ejemplo, pañuelos, bandas para el sudor, trapos para la cabeza, camisetas, chaquetas, etc.);
- Joyas que son ofensivas; distrae o está tachonado o puntiagudo, incluyendo "parrillas" y cadenas pesadas;
- Cualquier peinado o coloración y piercings corporales que causen una distracción en el entorno de aprendizaje;
- Ropa usada de una manera inconsistente con el diseño previsto (por ejemplo, exposición de ropa diseñada y vendida como ropa interior, piernas de pantalones enrollados, pañuelos utilizados como cinturones, etc.).
- Zapatos con cualquier tipo de ruedas u otros aparatos rodantes.

#### **Excepciones:**

- Los uniformes para actividades relacionadas con la escuela son aceptables si son aprobados por los administradores de la escuela. Las porristas femeninas deben usar calentamientos bajo uniformes de porristas, excepto durante los juegos y mítines.
- Los administradores escolares pueden alterar el código de vestimenta para ocasiones especiales o actividades extracurriculares.
- Los padres de estudiantes que requieren una exención del código de vestimenta por razones religiosas, culturales o médicas a corto plazo pueden presentar una solicitud al director.

#### **Consecuencias del incumplimiento:**

La administración determinará las consecuencias. Estos pueden incluir modificación de vestimenta, notificación a los padres, asesoramiento o suspensión en la escuela. La

negativa a cumplir con el código de vestimenta, las ofensas repetidas o las violaciones de naturaleza grave pueden resultar en un mayor grado de disciplina.

El Manual del Estudiante servirá como primer aviso de la Política del Código de Vestimenta. La administración de la escuela puede requerir requisitos más restrictivos en el código de vestimenta de su escuela local, con una notificación razonable.

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS/DISCIPLINA ESTUDIANTIL CÓDIGO**

### **DESCRIPTIVO: JCDA**

Es política de la Junta de Educación del Condado de Douglas que cada escuela dentro de este distrito escolar implemente códigos de conducta estudiantil apropiados para la edad diseñados para mejorar el ambiente de aprendizaje del estudiante y que cumplan con la ley estatal y las Reglas de la Junta Estatal de Educación. Cada código de conducta incluirá, como mínimo, lo siguiente:

1. Estándares de comportamiento de los estudiantes durante el horario escolar, en las funciones relacionadas con la escuela, en los autobuses escolares y en las paradas de autobuses escolares diseñados para crear la expectativa de que los estudiantes se comportarán de tal manera que faciliten un entorno de aprendizaje para ellos y para otros estudiantes. Los estándares deben diseñarse también para alentar a los estudiantes a respetarse mutuamente y a los empleados del distrito escolar, para motivar a los estudiantes a obedecer las políticas de comportamiento estudiantil adoptadas por esta Junta y para obedecer las reglas de comportamiento de los estudiantes establecidas en cada escuela dentro de este distrito escolar;
2. Soporte de comportamiento profesional diseñados para considerar, según corresponda a la luz de la gravedad del problema de comportamiento, los servicios de apoyo disponibles en cada escuela, el sistema escolar y otras entidades públicas u organizaciones comunitarias que pueden ayudar a los estudiantes a abordar los problemas de comportamiento;
3. Procesos de disciplina progresivos diseñados para crear la expectativa de que el grado de disciplina impuesto por cada escuela será proporcional a la gravedad del comportamiento de un estudiante en particular, la historia previa de la disciplina de latudent y otros factores relevantes, al tiempo que garantiza que cada estudiante reciba el debido proceso exigido por la ley federal y estatal;
4. Procesos de participación de los padres diseñados para permitir que los padres, tutores, maestros y administradores escolares trabajen juntos para Mejorar y mejorar el comportamiento de los estudiantes y el rendimiento académico. El proceso debe permitir a los padres, tutores y empleados de la escuela comunicar libremente sus preocupaciones sobre los comportamientos de los estudiantes que restan valor al entorno de aprendizaje.
5. Todas las demás especificaciones Requisitos establecidos en cualquier Regla de la Junta Estatal de Educación existente o en la ley de Georgia.  
Cada escuela involucrará a los padres en el desarrollo y actualización de los códigos de conducta de los estudiantes. Cada código requerirá medidas disciplinarias por cada infracción

del código.

El código de conducta del estudiante se distribuirá a cada estudiante y a los padres o tutores del estudiante durante la primera semana de clases y al momento de la inscripción de cada nuevo estudiante. Se pedirá a los padres que firmen un acuse de recibo del código de conducta y devuelvan sin demora el acuse de recibo a la escuela.

#### REQUISITO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LOS DOCENTES

Es política de la Junta de Educación que el Superintendente apoye plenamente la autoridad de los directores y maestros para retirar a un estudiante del aula de conformidad con la ley de Georgia como se cita en 20-2-738 y 20-2-751.5 (d).

Un maestro tendrá la autoridad, de acuerdo con la política de la Junta, para administrar su salón de clases, disciplinar a los estudiantes y referir a un estudiante a los directores o a su designado para mantener la disciplina en el aula. Cualquier maestro que tenga conocimiento de que un estudiante ha exhibido un comportamiento que viola el código de conducta del estudiante e interfiere repetida o sustancialmente con la capacidad del maestro para comunicarse efectivamente con los estudiantes en su clase o con la capacidad de los compañeros de clase de cada estudiante para aprender deberá presentar un informe de dicho comportamiento con el director o su designado. El director y el maestro seguirán posteriormente los procedimientos establecidos en la ley de Georgia, específicamente O.C.G.A. 20-2-737-738.

El Superintendente y/o su designado se asegurarán de que los procedimientos se difundan según sea necesario para la implementación de esta política y las leyes estatales aplicables.

#### **Disciplina estudiantil**

**JD-R(3)**

Código de Disciplina de Escuela Intermedia y Secundaria

El Código de Disciplina sirve como una guía para los administradores escolares que se ocupan de las ofensas disciplinarias. No pretende ser una lista exhaustiva de todas las ofensas posibles. Además, no se pueden definir todas las ofensas posibles. El director de la escuela tiene la autoridad para tomar decisiones disciplinarias y de otro tipo basadas en los mejores intereses de los estudiantes y la escuela. Se alienta a los padres y tutores a informar a sus hijos que ciertos actos de mala conducta podrían resultar en cargos legales. Por favor, explique a su(s) estudiante(s) que por ciertos actos de conducta sexual de menores de edad y otros delitos, un menor puede ser juzgado como adulto.

Es responsabilidad del estudiante y de los padres/tutores del estudiante demostrar un comportamiento que sea apropiado en todo momento. Los padres serán contactados cuando ocurra cualquier ofensa importante. Es política de este estado que es preferible asignar a los estudiantes disruptivos a entornos educativos alternativos en lugar de suspender a dichos estudiantes de la escuela.

Un maestro tendrá la autoridad para eliminar de su clase a un estudiante que interfiera repetida o sustancialmente con la capacidad del maestro para comunicarse efectivamente con los estudiantes en la clase o con la capacidad de los compañeros de clase del estudiante para aprender, cuando el comportamiento del estudiante viole el código de conducta del estudiante, siempre que el profesor haya presentado previamente una denuncia o determine que tal

comportamiento del alumno supone una amenaza inmediata para la seguridad de los compañeros del alumno o del profesor. (Política de la Junta JD) Se requerirá que los padres asistan a una conferencia y desarrollen un plan de intervención conductual.

### **Información del Código de Disciplina**

1. Los estudiantes deben notificar a un administrador o miembro del personal cuando se encuentren artículos peligrosos o ilegales en el edificio de la escuela o en el campus de la escuela. Se aconseja a los estudiantes que no recojan artículos ni manipulen los artículos ilegales.
2. Los funcionarios escolares pueden registrar a un estudiante si existe una sospecha razonable de que el estudiante está en posesión de un artículo que es ilegal o está en contra de las reglas de la escuela. Los vehículos de los estudiantes traídos al campus, las bolsas de libros de los estudiantes, los casilleros escolares, los escritorios y otras propiedades de la escuela están sujetos a inspección y registro por parte de las autoridades escolares en cualquier momento sin previo aviso a los estudiantes o padres. Los teléfonos celulares / multimedia / dispositivos electrónicos tomados de los estudiantes debido a la posesión y / o uso en violación de las reglas de la escuela están sujetos a que se registre su contenido. Se requiere que los estudiantes cooperen si se pide que abran bolsas de libros, casilleros o cualquier vehículo traído al campus. Los detectores de metales y los perros detectores de drogas o armas se pueden utilizar en la escuela o en cualquier función escolar, incluidas las actividades que ocurren fuera del horario escolar normal o fuera del campus escolar a discreción de los administradores.
3. Los estudiantes deben saber que cualquier empleado adulto de la Junta de Educación del Condado de Douglas tiene la autoridad para solicitar la identidad de un estudiante o para ver otra información apropiada. Los empleados de la Junta de Educación tienen la autoridad para dar instrucciones razonables a un estudiante y esperar que esas instrucciones se lleven a cabo. La negativa a identificarse o a llevar a cabo instrucciones razonables dará lugar a una acción disciplinaria grave.
4. Los estudiantes y los padres deben entender que cuando la mala conducta constituye una violación de la ley local, estatal o federal, se puede contactar a las agencias de aplicación de la ley y se puede enjuiciar a continuación.
5. Los registros disciplinarios de los estudiantes se mantienen por separado, sin embargo, la Ley de Georgia requiere la transferencia de esos registros para los grados 6-12 a otro distrito escolar de Georgia.
6. Estas regulaciones se aplican a los estudiantes: (a) que están en los terrenos de la escuela durante, inmediatamente antes o inmediatamente después de la escuela. b) que se encuentren en cualquier otro momento alegando que la escuela está siendo utilizada por un grupo escolar; (c) que están fuera de los terrenos de la escuela en una actividad escolar, función escolar o evento; (d) que están en camino hacia o desde cualquier función escolar; e) que creen comunicaciones electrónicas que presenten un peligro potencial para las personas o los bienes de la escuela o que perturben el proceso educativo; o están sujetos a la jurisdicción de las autoridades escolares.
7. El sistema escolar se reserva el derecho de disciplinar el comportamiento que es subversivo para el buen orden y la disciplina en la escuela, aunque dicho comportamiento no esté especificado en el código disciplinario de la escuela.
8. La pena por cometer un acto físico de violencia contra un empleado de la escuela es la expulsión por el resto de los años escolares del estudiante. La junta local *puede* permitir que el estudiante asista a una escuela o programa alternativo. Si el estudiante está en los grados K-8, la junta local *puede* permitir que un estudiante se vuelva a inscribir en el programa escolar regular para los grados 9-12. Si no hay un programa alternativo para los estudiantes de los grados K-6, la junta local *puede* permitir que dicho estudiante se vuelva a inscribir en el sistema de escuelas públicas. Los

- estudiantes que cometen actos de violencia física contra los empleados de la escuela también deben ser remitidos a las autoridades de los tribunales de menores.
9. Los estudiantes suspendidos o expulsados de la escuela no están permitidos en el campus de la escuela ni en ninguna función escolar.
  10. Los estudiantes puestos en aislamiento o suspensión en la escuela no pueden participar en actividades extracurriculares o asambleas.
  11. El incumplimiento de la acción disciplinaria dará lugar a consecuencias adicionales.
  12. Las consecuencias de la violación de las reglas se administrarán de la manera más consistente posible para todos los estudiantes, teniendo en cuenta las circunstancias individuales. Además, los problemas de conducta habitual deben remitirse al Equipo de Apoyo Estudiantil (Nivel 3) acompañados de datos de las intervenciones de Nivel 2.
  13. Cualquier maestro o miembro del personal tiene autoridad, en cualquier momento, sobre cualquier alumno, siempre y cuando el estudiante esté en el edificio, en los terrenos de la escuela o asistiendo a funciones escolares.
  14. Los registros disciplinarios que se envían a casa deben ser firmados por el padre / tutor y devueltos a la escuela.
  15. Conducta en autobús: el transporte en autobús escolar es un privilegio otorgado a los alumnos por la Junta de Educación y no es un derecho. Para proteger la seguridad y el bienestar de todos los involucrados, los alumnos deben cumplir con las reglas establecidas de conducta en el autobús. El privilegio de transporte en autobús puede ser revocado si el alumno no observa las expectativas de conducta del autobús.
  16. Las violaciones de las reglas pueden ser lo suficientemente graves como para que sea necesaria una suspensión de más de 10 días. Cuando esto ocurra, se llevará a cabo un tribunal estudiantil en la Junta de Educación del Condado de Douglas para permitir el debido proceso estudiantil.
  17. Los estudiantes bajo suspensión a corto plazo deben recuperar cualquier trabajo académico perdido durante la suspensión para recibir crédito. Será responsabilidad del estudiante solicitar el trabajo de recuperación. Los estudiantes bajo suspensión o expulsión no están permitidos en ningún campus del Sistema Escolar del Condado de Douglas ni en ninguna función del Sistema Escolar del Condado de Douglas.

## **NORMAS DE CONDUCTA**

La escuela es una comunidad, y las reglas y regulaciones son las leyes de esa comunidad. Todos los que gozan del derecho a la ciudadanía en la comunidad escolar también deben aceptar las responsabilidades de la ciudadanía. Una responsabilidad básica de cada ciudadano es respetar las leyes de la comunidad.

Las siguientes reglas son las reglas generales de las Escuelas Primarias del Condado de Douglas. Estas reglas se aplican a todos los estudiantes y se administrarán de manera justa y se aplicarán de manera consistente. Todas estas reglas están diseñadas para proteger el derecho del estudiante a recibir una educación, el derecho del maestro a enseñar y la propiedad de los individuos y el sistema escolar. Las consecuencias de romper las reglas pueden variar desde advertencias hasta la suspensión de la escuela. En casos extremos, se puede usar la suspensión y expulsión a largo plazo. Además, tenga en cuenta que las reglas cubren ciertos actos que también están cubiertos por las leyes locales, estatales y federales. Los estudiantes que violen la ley serán castigados por el sistema escolar y serán procesados.

En caso de mala conducta no cubierta por las reglas enumeradas, la administración puede promulgar medidas correctivas que sean en el mejor interés del sistema escolar y los estudiantes involucrados.



Cualquier estudiante que a sabiendas ayude, instigue, ayude o promueva la comisión de una ofensa por otra persona en violación del Código de Disciplina Estudiantil estará sujeto a medidas disciplinarias como si cometiera el acto ellos mismos que violan el Código de Disciplina Estudiantil. El castigo incluirá los mismos castigos disponibles para el delito subyacente.

### **OFENSAS DE NIVEL TRES**

La gama de acciones disciplinarias son a discreción de los administradores de la escuela dependiendo de las circunstancias. Estas ofensas serán escuchadas por un Tribunal Disciplinario después de que se complete la investigación inicial y los administradores escolares asignen consecuencias temporales (suspensión). El Tribunal Disciplinario determinará la disciplina apropiada en cada caso sobre la base de sus méritos individuales. El director puede recomendar una disciplina apropiada para que el Tribunal la considere. Se pagará una compensación apropiada para reemplazar las pérdidas al sistema escolar resultantes de la comisión de cualquier delito. Las ofensas de nivel tres son de naturaleza tan grave que las ofensas serán acumulativas de grados 6-8, 9-12. Los siguientes delitos pueden requerir contacto con la policía y serán motivo de suspensión / expulsión / expulsión permanente a largo plazo o denegación de inscripción. Esto también podría resultar en la suspensión del autobús a largo plazo.

### **OFENSAS DE NIVEL DOS**

La gama de acciones disciplinarias son a discreción de los administradores de la escuela dependiendo de las circunstancias. Estas ofensas mayores son acumulativas para el año escolar. Cada ofensa resultará en la suspensión, dentro o fuera de la escuela, que no exceda los diez (10) días.

Un cuchillo de más de 2 pulgadas puede ser motivo de arresto y un cargo por delito grave. 22-2 puede ser tratado como 22-3 o 39.

Se pagará una compensación apropiada para reemplazar las pérdidas al sistema escolar resultantes de la comisión de cualquier delito. La discreción del director se puede utilizar en el manejo de delitos de nivel dos.

### **OFENSAS DE NIVEL UNO**

Estas ofensas menores serán tratadas a discreción de los administradores de la escuela. En general, las consecuencias incluirán, entre otras, la detención, la suspensión (dentro o fuera de la escuela), la escuela / detención los sábados, la restitución, las conferencias de padres, la suspensión del autobús, etc. Los maestros y conductores de autobuses manejarán ofensas menores reportando ofensas a los administradores y de acuerdo con los procedimientos escolares. Los padres serán informados de mala conducta por teléfono o por escrito.

Un cuchillo de más de 2 pulgadas puede ser motivo de arresto y un cargo por delito grave. 22-1 puede ser tratado como 22-2, 22-3 o 39.

### **Solo en la escuela intermedia**

Se prohíbe la posesión de dispositivos de comunicación electrónica, incluidos, entre otros, beepers, teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos en la propiedad de la escuela

durante el día de instrucción. Todo el contenido contenido en teléfonos celulares, cámaras o teléfonos de video u otros dispositivos electrónicos está sujeto a inspección y / o revisión por parte de los administradores de la escuela en cualquier momento.

Las escuelas BYOD pueden modificarlo para el uso apropiado de la tecnología. Estas modificaciones serán determinadas por la administración escolar local.

#### Solo para la escuela secundaria

Los estudiantes no deben usar, mostrar o encender beepers de comunicación, teléfonos celulares y accesorios, teléfonos de video u otros dispositivos electrónicos durante el día escolar regular, incluido el tiempo de clase de instrucción, el tiempo de cambio de clase, el desayuno o el almuerzo. Todo el contenido contenido en teléfonos celulares, cámaras o teléfonos de video u otros dispositivos electrónicos está sujeto a inspección y / o revisión por parte de los administradores de la escuela en cualquier momento.

Las escuelas BYOD pueden modificarlo para el uso apropiado de la tecnología. Estas modificaciones serán determinadas por la administración escolar local.

Las tardanzas a la escuela pueden incluir medidas disciplinarias como conferencia de padres, detención, suspensión en la escuela, pérdida de privilegios de estacionamiento y / o pérdida de privilegios extracurriculares.

**DESHONESTIDAD ACADÉMICA** - Recibir o proporcionar asistencia no autorizada en proyectos de aula, tareas o exámenes.

- Nivel 1 - Recepción intencional o provisión de asistencia no autorizada en proyectos, evaluaciones y tareas en el aula. Puede incluir, pero no se limita a la falta de citar fuentes.
- Nivel 2 - Plagio intencional o trampa en una tarea o proyecto menor en el aula. Incluye pero no se limita a la deshonestidad intencional en proyectos menores en el aula, tareas, tareas, etc.
- Nivel 3 - Plagio intencional o trampa en un examen importante, evaluación o proyecto estatal o la falsificación de registros escolares (incluida la falsificación). Incluye, entre otros, hacer trampa en exámenes importantes, evaluaciones estatales u otro trabajo académico obligatorio por el estado; Incluye la falsificación de registros escolares; falsificación; El nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política escolar sobre deshonestidad académica tres o más veces durante el mismo año escolar.

**AGRESIÓN HACIA LOS DEMÁS** : Hacer intencionalmente comentarios verbales, escritos o grabados de naturaleza insultante o provocadora a otra persona. Además, esto incluye participar en un conflicto verbal o intimidación / postura física.

**ALCOHOL** - Violación de leyes u ordenanzas que prohíben la fabricación, venta, compra, transporte, posesión o consumo de bebidas alcohólicas intoxicantes o sustancias representadas como alcohol. Los estudiantes bajo la influencia del alcohol pueden ser incluidos si resulta en una acción disciplinaria.

- Nivel 1 - Posesión no intencional de alcohol.

- Nivel 2 - Bajo la influencia del alcohol sin posesión.
- Nivel 3 - Violación de leyes u ordenanzas que prohíben la fabricación, venta, compra, transporte, posesión o consumo de bebidas alcohólicas o sustancias representadas como alcohol.

**INCENDIO PROVOCADO** - Daño ilegal e intencional o intento de daño a cualquier propiedad real o personal por fuego o dispositivo incendiario. Nota: La posesión de fuegos artificiales o dispositivos incendiarios debe ser reportada como "Posesión de artículos no aprobados".)

- Nivel 2 - Intento de cometer incendio provocado o transportar o poseer dispositivos incendiarios a la escuela; Incluye pero no se limita al uso de fuegos artificiales. Incluye pero no se limita a incendios de botes de basura sin daños a la propiedad de la escuela.
- Nivel 3 – Daño intencional como resultado de una actividad relacionada con incendios provocados o el uso de un dispositivo incendiario. Incluye pero no se limita a provocar incendios en la propiedad de la escuela.

**ASALTO** – El intento de cometer una lesión violenta a otra persona, o comete un acto que coloca a otra en una aprensión razonable de recibir inmediatamente una lesión violenta. El asalto puede clasificarse como agravado. 16-5-21 Panfleto de aplicación de la ley de Georgia.

**OTRAS ASISTENCIAS** - Ausencias o tardanzas repetidas o excesivas e injustificadas; incluyendo no presentarse a clase, faltar a clase, abandonar la escuela sin autorización o no cumplir con las sanciones disciplinarias.

- Nivel 1 - Ausencias o tardanzas repetidas o excesivas e injustificadas; incluyendo no presentarse a clase, faltar a clase, abandonar la escuela sin autorización o no cumplir con las sanciones disciplinarias.

**AGRESIÓN** - Tocar o golpear intencionalmente a otra persona para causar daño corporal intencionalmente. (Nota: La diferencia clave entre la agresión y la lucha es que la lucha implica la participación mutua).

- Nivel 1 - Ataque físico intencional con la intención de causar daños corporales que no resulten en lesiones corporales. Incluye pero no limitado a empujar, golpear, patear, empujar, pellizcar, abofetear y otras confrontaciones físicas intencionales.
- Nivel 2 - Ataque físico intencional con la intención de causar daño corporal que resulte en lesiones corporales leves o moderadas. Incluye pero no limitado a empujar, golpear, patear, empujar, pellizcar, abofetear y otras confrontaciones físicas que resultan en lesiones leves o moderadas.
- Nivel 3 - Ataque físico intencional con la intención de causar daños corporales que resulten en lesiones graves o cualquier ataque físico al personal de la escuela; El nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política de la escuela sobre la batería tres o más veces durante el mismo año escolar. Incluye pero no limitado a asfixia, empuje, golpes, patadas, empujones, pellizcos, bofetadas y otras confrontaciones físicas que resultan en lesiones graves; incluye cualquier ataque físico al personal escolar; Incluye incidentes lo suficientemente graves como para justificar llamar a la policía o a la seguridad.

**ALLANAMIENTO DE MORADA** - La entrada forzada ilegal o no autorizada en un edificio o vehículo escolar (con o sin intención de cometer robo). (Nota: La diferencia clave entre Intrusión y Allanamiento y Robo-Robo es que el Allanamiento no incluye la entrada forzada al edificio de la escuela).

- Nivel 3 - Entrada forzada ilegal o no autorizada en un edificio o vehículo escolar (con o sin intención de cometer robo).

**INTIMIDACIÓN** - Un patrón de comportamiento, que puede incluir actos escritos, verbales, físicos, o a través de una computadora, sistema informático, red informática u otra tecnología electrónica que ocurre en la propiedad escolar, en vehículos escolares, en paradas de autobuses escolares designadas o en funciones relacionadas con la escuela que es tan grave, persistente o generalizada como para tener el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un estudiante. amenazar el entorno educativo, o causar daños físicos sustanciales o daños corporales visibles. El término también se aplica a los actos de acoso cibernético que ocurren mediante el uso de la comunicación electrónica, ya sea que el acto electrónico se origine o no en la propiedad de la escuela o con el equipo escolar, si la comunicación electrónica (1) está dirigida específicamente a estudiantes o personal escolar, (2) está destinada maliciosamente con el propósito de amenazar la seguridad de aquellos especificados o interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela, y (3) crea un temor razonable de daño a la persona o propiedad de los estudiantes o del personal de la escuela o tiene una alta probabilidad de tener éxito en ese propósito. La comunicación electrónica incluye, pero no se limita a, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitidos en su totalidad o en parte por un cable, radio, sistema electromagnético, fotoelectrónico o foto-óptico.

- Nivel 1 - Primera ofensa de intimidación según se define en la Sección 20-2-751.4 del Código de Georgia. Incluye pero no se limita a un patrón de burlas no deseadas, amenazas, insultos, intimidación, acoso, humillación, novatadas, ataques físicos, extorsión, exclusión social, coerción, difusión de rumores o falsedades, chismes, acecho o uso de cualquier tipo de medio electrónico para acosar o intimidar.
- Nivel 2 - Segundo incidente de intimidación según se define en la Sección 20-2-751.4 del Código de Georgia. Incluye pero no se limita a un patrón de burlas no deseadas, amenazas, insultos, intimidación, acoso, humillación, novatadas, ataques físicos, extorsión, exclusión social, coerción, difusión de rumores o falsedades, chismes, acecho o el uso de equipos electrónicos en la propiedad escolar o el uso de equipo escolar para acosar o intimidar.
- Nivel 3 - Actos repetidos, como se define en la Sección 20-2-751.4 del Código de Georgia, que ocurren en la propiedad de la escuela o posesión de la escuela que es un intento intencional o amenaza de infligir lesiones, o medios aparentes para hacerlo, cualquier exhibición de fuerza que ponga a la víctima en temor de daño, cualquier acto escrito, verbal o físico que amenace, acose o intimide; causa daño físico a otra persona; interfiere con la educación de un estudiante; tan severo y generalizado intimida o amenaza el entorno educativo. Incluye pero no se limita a un patrón de burlas no deseadas, amenazas, insultos, intimidación, acoso, humillación, novatadas, ataques físicos, extorsión, exclusión social, coerción, difusión de rumores o falsedades, chismes, acecho o el uso de equipos electrónicos en la propiedad escolar o el uso de equipo

escolar para acosar o intimidar.

**Mala conducta en el autobús:** infracciones menores del autobús o violaciones de seguridad

**SUSPENSIÓN DEL AUTOBÚS** – Un alumno declarado culpable de ciertos delitos puede ser suspendido del autobús por un período hasta el resto del año escolar.

**ESTUDIANTE CON PROBLEMAS CRÓNICOS DE DISCIPLINA** - Un estudiante que es crónicamente perturbador puede ser acusado de violaciones repetidas de las reglas de la escuela. Los intentos de intervención pueden incluir la consideración por parte del Equipo de Apoyo Estudiantil, la notificación a los padres, la observación de los padres y el desarrollo de un plan de corrección de comportamiento.

**INTRUSIÓN DE COMPUTADORA** - Uso de una computadora escolar para cualquier cosa que no sea fines de instrucción o uso no autorizado de una computadora o red de computadoras con la intención de eliminar, obstruir, interrumpir, alterar, dañar o de cualquier manera causar el mal funcionamiento de la computadora, red, programa (s) o datos.

- Nivel 2 - Uso no autorizado de la computadora de la escuela para cualquier cosa que no sea fines de instrucción. Incluye, entre otros, el uso indebido de la computadora, el uso de la computadora para ver material inapropiado y la violación de la política de uso de la computadora escolar.
- Nivel 3 - Uso no autorizado de una computadora o red informática con la intención de eliminar, obstruir, interrumpir, alterar, dañar, obtener información confidencial o de cualquier manera causar el mal funcionamiento de la computadora, red, programa (s) o datos; incluye la divulgación de un número, código, contraseña u otro medio de acceso a las computadoras de la escuela o a la red informática del sistema escolar sin la debida autorización. Incluye pero no se limita a piratería, uso de la computadora de la escuela para cambiar o alterar los registros escolares (calificaciones, asistencia, disciplina, etc.)

**CONTINUACIÓN DEL INCIDENTE** : se ha producido un evento con varios incidentes para una sola acción.

**DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD** - Lesiones a bienes inmuebles o personales por negligencia de otra persona, destrucción intencional o por algún acto de la naturaleza. El monto de la recuperación por daños a la propiedad puede establecerse mediante evidencia del valor de reemplazo, el costo de las reparaciones, la pérdida de uso hasta que se repare o reemplace o, en el caso de reliquias o bienes muy personales (por ejemplo, fotos de bodas) mediante un testimonio sustantivo en cuanto al valor sentimental.

**DETENCIÓN** - El estudiante deberá presentarse en una ubicación específica de la escuela y a un maestro designado o funcionario de la escuela. Los estudiantes deben recibir un aviso de 24 horas para hacer arreglos para el transporte. La detención puede requerir la asistencia del estudiante antes de la escuela, después de la escuela, los sábados o durante la clase programada o el tiempo de actividad escolar si los funcionarios escolares consideran que la eliminación del estudiante de su horario

escolar regular es esencial para el bienestar del estudiante o la escuela. El director de la escuela desarrollará reglas para la detención.

**LIBERTAD CONDICIONAL DISCIPLINARIA** - Un estudiante declarado culpable de ciertas ofensas puede ser puesto en libertad condicional por la escuela local y / o el Tribunal Disciplinario Estudiantil. La libertad condicional es un período de prueba durante el cual un estudiante que viola las reglas de la escuela y / o del sistema escolar está sujeto a medidas disciplinarias adicionales.

**CONDUCTA DESORDENADA** - Cualquier acto que interrumpa sustancialmente la conducta ordenada de una función escolar, interrumpa sustancialmente el ambiente de aprendizaje ordenado o represente una amenaza para la salud, seguridad y / o bienestar de los estudiantes, el personal u otros. (Incluye comportamientos disruptivos en los autobuses escolares).

- Nivel 1 - Crear o contribuir a una perturbación moderada que interrumpa sustancialmente el funcionamiento normal del entorno escolar, pero que no represente una amenaza para la salud o la seguridad de los demás. Incluye, entre otros, mala conducta general en el autobús, escupir a la propiedad o personas, fomentar el comportamiento disruptivo.
- Nivel 2 - Crear o contribuir a una perturbación grave que interrumpa sustancialmente el funcionamiento normal del entorno escolar, pero que no represente una amenaza para la salud o la seguridad de los demás; puede representar una acción repetida. Incluye, entre otros, mala conducta general en el autobús, escupir a la propiedad o personas, fomentar el comportamiento disruptivo.
- Nivel 3 - Crear o contribuir a una perturbación grave que perturbe sustancialmente el entorno escolar o represente una amenaza para la salud y la seguridad de los demás. El nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política escolar sobre conducta desordenada tres o más veces durante el mismo año escolar. Incluye pero no se limita a comportamiento disruptivo en el autobús escolar, mal comportamiento durante un simulacro de incendio u otro ejercicio de seguridad.

**CÓDIGO DE VESTIMENTA** - No conformidad con el código de vestimenta establecido de la Junta de Educación del Condado de Douglas. (VER CÓDIGO DE VESTIMENTA - POLÍTICA JCDB)

**OTRO – VIOLACIÓN DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA** - Violación del código de vestimenta escolar que incluye estándares para la vestimenta escolar apropiada.

- Nivel 1 - Ropa no invasiva y no sugerente, joyas, bolsas de libros u otros artículos de apariencia personal. De conformidad con los códigos de vestimenta locales, las violaciones del código de vestimenta para el Nivel 1 pueden incluir, entre otras, los pies descalzos; pantalones, pantalones, pantalones cortos usados por debajo del nivel de la cintura; sin cinturón; ropa excesivamente holgada o ajustada; faldas o pantalones cortos que son más cortos que la mitad del muslo; gafas de sol usadas dentro del edificio; sombreros, gorras, capuchas, bandas de sudor y pañuelos u otros artículos para la cabeza que se usan dentro del edificio escolar.
- Nivel 2 - Ropa invasiva o sugerente, joyas, bolsas de libros u otros artículos de apariencia personal. De conformidad con los códigos de vestimenta locales,

las violaciones del código de vestimenta para el Nivel 2 pueden incluir, entre otras, la representación de blasfemias, vulgaridades, obscenidades o violencia; promover el uso o abuso de tabaco, alcohol o drogas; crea una amenaza para la salud y la seguridad de otros estudiantes; crea un riesgo significativo de perturbación del entorno escolar; ropa usada de tal manera que revele la ropa interior, el escote o la piel desnuda; tirantes de espagueti, tops sin tirantes, tops halter, prendas transparentes o de malla u otra ropa que sea físicamente reveladora, provocativa o que contenga comentarios sexualmente sugerentes.

- Nivel 3 - Ropa invasiva o sugerente, joyas, bolsas de libros u otros artículos de apariencia personal. El nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política del código de vestimenta de la escuela tres o más veces durante el mismo año escolar. El nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política del código de vestimenta de la escuela tres o más veces durante el mismo año escolar.

**DROGAS, EXCEPTO ALCOHOL Y TABACO** - Uso, cultivo, fabricación, distribución, venta, compra, posesión, transporte o importación ilegal de cualquier droga controlada o sustancia narcótica, o equipo o dispositivos utilizados para preparar o usar drogas o narcóticos; o cualquier medicamento recetado a un estudiante o comprado sin receta y no llevado a la oficina al llegar a la escuela.

- Nivel 1 - Posesión involuntaria de medicamentos recetados o de venta libre. No incluye la posesión de narcóticos o cualquier droga ilegal. No incluye epinefrina autoinyectable administrada correctamente de conformidad con O.C.G.A. 20-2-776.
- Nivel 2 - Cualquier medicamento recetado a un estudiante o comprado sin receta y no llevado a la oficina al llegar a la escuela. No incluye epinefrina autoinyectable administrada correctamente de conformidad con O.C.G.A. 20-2-776.
- Nivel 3 - Uso, cultivo, fabricación, distribución, venta, compra, posesión, transporte o importación ilegal de cualquier droga controlada o sustancia narcótica, o equipo o dispositivos utilizados para preparar o usar drogas o narcóticos. No incluye epinefrina autoinyectable administrada correctamente de conformidad con O.C.G.A. 20-2-776

**Dispositivo electrónico para fumar:** posesión, uso, venta o distribución de dispositivos que no sean THC utilizados para fumar. Incluye, pero no se limita a bolígrafos de vapeo, bolígrafos dab y narguiles.

- Nivel 1 - Primera ofensa
- Nivel 2: Segunda ofensa
- Nivel 3: Tercera ofensa

**EXPULSIÓN** - El estudiante es removido de todas las Escuelas Públicas del Condado de Douglas, propiedades y actividades o eventos más allá del semestre escolar actual. La expulsión permanente sólo puede ser efectuada por la Junta de Educación.

**ALCANCE DE LA JURISDICCIÓN ESCOLAR** - Los estudiantes son responsables del

comportamiento en la propiedad de la escuela, en las funciones escolares, en el camino hacia o desde las funciones escolares y en las paradas de autobús.

**FALSA ALARMA DE INCENDIO** - La activación intencional y / o maliciosa de un sistema de alarma contra incendios o la notificación intencional y / o maliciosa de un incendio falso.

**DELITO GRAVE** - Cualquier delito punible como un delito grave bajo la ley de Georgia o la ley federal.

**PELEA** – Participación mutua en una pelea que involucra violencia física donde no hay un delincuente principal y una intención de dañar (Nota: La diferencia clave entre la lucha y la agresión es que la lucha implica la participación mutua).

- Nivel 1 - Una confrontación física entre dos o más estudiantes con la intención de dañar que no resulta en lesiones corporales. Sin lesiones.
- Nivel 2 - Una confrontación física entre dos o más estudiantes con la intención de dañar que resulta en lesiones corporales leves o moderadas. Las lesiones leves o moderadas pueden incluir, entre otras, rasguños, narices sangrientas, moretones, ojos morados y otras marcas en el cuerpo.
- Nivel 3 - Una confrontación física entre dos o más estudiantes con la intención de dañar que resulta en lesiones corporales graves. El nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política escolar de pelear tres o más veces durante el mismo año escolar. Confrontaciones físicas repetidas que resultan en lesiones graves que requieren atención médica.

**OTRAS ARMAS CORTAS** - Armas de fuego que no sean pistolas, rifles o escopetas según se definen en 18 USC 921. Incluye cualquier arma (incluida la pistola arrancada) que esté diseñada o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de cualquier explosivo; el armazón o receptor de cualquier arma descrita anteriormente; cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego; cualquier dispositivo destructivo, que incluye cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso (es decir, bomba, granada, cohete con una carga propulsora de más de 4 onzas, misil con una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 de onza, mina o dispositivo similar); cualquier arma que pueda o pueda convertirse fácilmente en un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga un cañón con un diámetro de más de 1/2 pulgada; Cualquier combinación o parte diseñada o destinada a ser utilizada para convertir cualquier dispositivo en cualquier dispositivo destructivo descrito anteriormente, y a partir del cual se pueda ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo. (NOTA: Esto no incluye pistolas de juguete, pistolas de gorra, pistolas de bb, pistolas de perdigones o fuegos artificiales comunes de Clase-C). [De conformidad con la Ley de Escuelas Libres de Armas - Ley Pública 107-110, Sección 4141].

- Nivel 3 - Posesión o uso intencional o no intencional de cualquier arma de fuego que no sea rifle, escopeta o pistola (incluidas las pistolas de arranque) y cualquier otro dispositivo destructivo que incluya explosivos. Incluye cualquier arma (incluida la pistola arrancada) que esté diseñada o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de cualquier explosivo; el armazón o receptor de cualquier arma descrita anteriormente; cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego; cualquier dispositivo destructivo, que incluye cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso (es decir, bomba, granada, cohete con una carga propulsora de más



de 4 onzas, misil con una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 de onza, mina o dispositivo similar); cualquier arma que pueda o pueda convertirse fácilmente en un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga un cañón con un diámetro de más de 1/2 pulgada; Cualquier combinación o parte diseñada o destinada a ser utilizada para convertir cualquier dispositivo en cualquier dispositivo destructivo descrito anteriormente, y a partir del cual se pueda ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo. (NOTA: Esto no incluye pistolas de juguete, pistolas de gorra, pistolas de bb, pistolas de perdigones o fuegos artificiales comunes de Clase-C). [De conformidad con la Ley de Escuelas Libres de Armas - Ley Pública 107-110, Sección 4141].

**FALSIFICACIÓN** - La realización de comunicaciones escritas falsas o engañosas a un miembro del personal de la escuela con la intención de engañar al miembro del personal o en circunstancias que se calcularían razonablemente para engañar al miembro del personal.

**RELACIONADO CON PANDILLAS** - Cualquier grupo de tres o más estudiantes con un nombre común o signos de identificación comunes, símbolos, tatuajes, graffiti o vestimenta que participen en el comportamiento disruptivo de la escuela. Cualquier grupo de tres o más estudiantes con un nombre común o signos de identificación comunes, símbolos, tatuajes, graffiti o vestimenta que participen en el comportamiento de interrupción escolar.

- Nivel 2 – Usar o poseer ropa relacionada con pandillas; comunicarse verbal o no verbalmente para transmitir la pertenencia o afiliación a una pandilla. Posesión o uso de ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, letreros relacionados con pandillas o el uso de colores para transmitir la pertenencia o afiliación a pandillas; gestos, apretones de manos, eslóganes, dibujos, etc. para transmitir la pertenencia o afiliación a pandillas; cometer cualquier otro acto ilegal u otra violación de las políticas escolares en relación con actividades relacionadas con pandillas.
- Nivel 3 - La solicitud de otros para la pertenencia a una pandilla, la desfiguración de la escuela o la propiedad personal con símbolos o lemas relacionados con pandillas, amenazas o intimidaciones en nombre de una pandilla, el requisito o pago de protección o seguro a través de una pandilla. El nivel 3 debe usarse para estudiantes que muestran un patrón de violación de la política escolar relacionada con la actividad de pandillas. Solicitar estudiantes para ser miembros de pandillas; etiquetar o desfigurar la propiedad escolar o personal con símbolos o lemas destinados a transmitir o promover la membresía o afiliación a cualquier pandilla; exigir el pago de protección, seguro, intimidar o amenazar a cualquier persona relacionada con la actividad de pandillas; incitar a otros estudiantes a intimidar o actuar con violencia física sobre cualquier otra persona relacionada con la actividad de pandillas.

**NOVATADAS** – Cualquier acción o situación que somete a un estudiante a una actividad que ponga en peligro o pueda poner en peligro la salud física o mental de un estudiante, independientemente de la voluntad del estudiante de participar en dicha actividad.

**OFICIAL DE AUDIENCIA** - Administrador del sistema o que lleva a cabo los procedimientos de audiencia del Tribunal de Disciplina Estudiantil.

**GOLPES / GOLPES / CONTACTO FÍSICO MENOR** – Intencionalmente hacer contacto físico con otra persona, incluyendo pero no limitado a golpear, abofetear, empujar, tropezar y luchar.

**HOMICIDIO** - Asesinato de un ser humano por otro.

- Nivel 3 - Asesinato de un ser humano por otro. Incluye pero no se limita a disparar, apuñalar, asfixiar, golpear, etc.

**MUESTRA INAPROPIADA DE AFECTO** - La práctica de besar, abrazar y otros tipos similares de actividades no son de buen gusto en el entorno escolar. Todos los estudiantes deben comportarse de una manera madura.

**SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA** - El estudiante es retirado de las clases regulares por un período específico de tiempo en la escuela local. Las tareas de clase son enviadas al estudiante por los maestros. El estudiante no puede asistir ni participar en ninguna actividad extracurricular mientras esté asignado a la suspensión en la escuela (ISS).

**INSUBORDINACIÓN - Negativa o incumplimiento de una** instrucción o una orden de un miembro del personal del sistema escolar; incumplimiento de la ley estatal, la política de la Junta Escolar, la regla escolar local, los contratos de comportamiento o las reglas del aula.

**SECUESTRO** - El secuestro, transporte y/o detención ilegal y forzosa de una persona contra su voluntad.

- Nivel 3 - El secuestro, transporte y/o detención ilegal y forzosa de una persona contra su voluntad.

**HURTO/ROBO** - La toma ilegal de propiedad perteneciente a otra persona o entidad (por ejemplo, escuela) sin amenaza, violencia o daño corporal. (Nota: La diferencia clave entre el hurto / hurto y el robo es que la amenaza de daño físico o daño físico real está involucrada en un robo).

- Nivel 1 - La toma ilegal de propiedad perteneciente a otra persona o entidad que no pertenece al estudiante con un valor entre \$25 y \$100. Incluye pero no limitado a robo por toma, robo por recibir propiedad robada y robo por engaño.
- Nivel 2 - La toma ilegal de propiedad perteneciente a otra persona o entidad que no pertenece al estudiante con un valor entre \$100 y \$250. La toma ilegal de bienes pertenecientes a otra persona o entidad que no pertenezcan al estudiante con un valor entre \$100 y \$250. Incluye pero no limitado a robo por toma, robo por recibir propiedad robada y robo por engaño.
- Nivel 3 - La toma ilegal de propiedad perteneciente a otra persona o entidad que no pertenece al estudiante con un valor superior a \$250. El nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política escolar sobre hurto / robo tres o más veces durante el mismo año escolar. Incluye pero no limitado a robo por toma, robo por recibir propiedad robada y robo por engaño Incluye pero no limitado a robo por toma, robo por recibir propiedad robada y robo por engaño.

**Los** estudiantes que abandonan el campus sin la aprobación de los funcionarios

escolares pueden tener privilegios de estacionamiento revocados, además de otras consecuencias.

**SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO** - El estudiante es suspendido fuera de la escuela por más de diez (10) días. Cualquier suspensión de más de diez (10) días puede ser asignada solo por el Tribunal Disciplinario Estudiantil o por la Junta de Educación. (Un estudiante puede continuar el trabajo académico en la Escuela Alternativa).

**MALA CONDUCTA EN LA CAFETERÍA** - Los actos de arrojar objetos, dejar bandejas, etc. en la cafetería. Alimentos o bebidas abiertos fuera de las áreas designadas (cualquier área que no sea cafetería). No se puede entregar comida a la escuela desde un establecimiento de "comida rápida", de conformidad con las pautas federales.

**MALA CONDUCTA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR U OTRO TRANSPORTE APROBADO POR LA ESCUELA** - Conducta o comportamiento que interfiere con el transporte ordenado, seguro y expedito de los estudiantes u otros pasajeros autorizados. Además de las consecuencias por ofensas en un autobús, los estudiantes pueden perder el privilegio de viajar en el autobús.

**ROBO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS** - Robo o intento de robo de cualquier vehículo motorizado.

- Nivel 3 - Robo o intento de robo de cualquier vehículo motorizado. Incluye pero no se limita a automóviles, camiones, vehículos todo terreno, carritos de golf, etc.

**OTROS – POSESIÓN DE ARTÍCULOS NO APROBADOS** - El uso o posesión de cualquier artículo no autorizado es perjudicial para el entorno escolar. (Nota: El uso de fuegos artificiales o dispositivos incendiarios debe codificarse como Incendio provocado). El uso o posesión de cualquier artículo no autorizado es perjudicial para el entorno escolar.

- Nivel 1 - La posesión de cualquier artículo no autorizado. No incluye la posesión de fuegos artificiales, fósforos, armas de juguete u otros artículos que puedan interpretarse como peligrosos. Incluye pero no se limita a la posesión de juguetes, dispositivos móviles, gadgets, artículos personales, chicles, dulces, etc.; Incluye posesión de spray de pimienta.
- Nivel 2 - El uso de cualquier artículo no autorizado (es decir, juguetes, dispositivos móviles o gadgets). No incluye la posesión de fuegos artificiales, fósforos, armas de juguete u otros artículos que puedan interpretarse como peligrosos. Incluye pero no se limita al uso de juguetes, dispositivos móviles, gadgets, artículos personales, etc.; Incluye el uso de spray de pimienta sin lesiones.
- Nivel 3 - El uso o posesión de artículos no autorizados, incluidos, entre otros, fósforos, encendedores, pistolas de juguete u otros artículos que puedan interpretarse como peligrosos o dañinos para el entorno de aprendizaje; Incluye la posesión de fuegos artificiales, pero el uso de fuegos artificiales debe codificarse como incendio provocado; El nivel 3 debe usarse para estudiantes que muestran un patrón de violación de la política escolar relacionada con artículos no aprobados. Incluye pero no se limitan a fósforos, encendedores o la posesión de fuegos artificiales, balas, bombas apesadas, cartuchos de CO<sub>2</sub>;

Incluye el uso de spray de pimienta con lesión.

**AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL CONTRA UN EMPLEADO DE LA ESCUELA –**

Cualquier intento de ataque físico contra un empleado de la junta escolar o amenazas escritas o verbales de violencia hacia un empleado de la junta escolar. Incluye pero no se limita a amenazas verbales de violencia contra maestros, paraprofesionales, personal de cafetería, conserjes, personal de oficina y conductores de autobuses.

**AUDIENCIA PREVIA A LA ADMISIÓN** - Una audiencia solicitada por la escuela o los padres para determinar si a un estudiante suspendido o expulsado se le permitirá ingresar al Sistema Escolar del Condado de Douglas desde otro sistema escolar.

**MEDICAMENTO RECETADO** - Uso de un medicamento autorizado por un médico registrado y recetado para el estudiante. Los padres y / o estudiantes deben informar a la escuela sobre el uso de medicamentos recetados médicamente.

**AUDIENCIA DE READMISIÓN** - Una audiencia solicitada a través de la Junta de Educación o el Tribunal Disciplinario Estudiantil por la escuela, los padres u otra agencia para determinar si a un ex alumno suspendido o expulsado se le permite volver a ingresar al Sistema Escolar del Condado de Douglas.

**REVISIÓN DE READMISIÓN** - Una conferencia obligatoria con el padre, estudiante, funcionario escolar y consejero para revisar la documentación que muestra lo que se ha hecho, mientras el estudiante estaba suspendido y / o en la Escuela Alternativa, para corregir el (los) problema (s) disciplinario (s) que resultó en la suspensión de la escuela.

**OFENSAS REPETIDAS** - Colección de ofensas reportables por el estado que ocurren en varios días escolares.

- Nivel 1 – Recopilación de incidentes menores.
- Nivel 2 – Recopilación de incidentes moderados.
- Nivel 3 – Recopilación de incidentes graves.

**ROBO** - La toma de, o intentar tomar, cualquier cosa de valor que sea propiedad de otra persona u organización bajo circunstancias de confrontación por la fuerza o amenaza de fuerza o violencia y / o poniendo a la víctima en miedo. (Nota: La diferencia clave entre el robo y el hurto / hurto es que la amenaza de daño físico o daño físico real está involucrada en un robo).

- Nivel 2 - Robo sin el uso de un arma. Robo con el uso de un arma Robo con el uso de un arma.
- Nivel 3 - Robo con el uso de un arma. Las armas pueden incluir, entre otras, pistolas, cuchillos, palos, hojas de afeitar, etc.

**LESIONES CORPORALES GRAVES** - El término "lesión corporal grave" significa lesiones corporales que implican un riesgo sustancial de muerte, desfiguración prolongada y obvia; o pérdida prolongada o deterioro de la función de un miembro corporal, órgano o facultad mental.

- Nivel 3 - Infligir "daño corporal" que desmembra, desfigura, causa la pérdida

permanente de una extremidad o función de un órgano y causa un riesgo sustancial de muerte. Cualquier comportamiento que desmembre, desfigure, cause la pérdida permanente de una extremidad o función de un órgano y cause un riesgo sustancial de muerte.

**AGRESIÓN SEXUAL** – Penetración oral, anal o vaginal contra la voluntad de la persona o donde la víctima no dio o es incapaz de dar su consentimiento ; tocar partes privadas del cuerpo de otra persona, ya sea a través del contacto humano o usando un objeto por la fuerza o contra la voluntad de la persona o donde la víctima no dio o es incapaz de dar su consentimiento.

- Nivel 3 - Penetración oral, anal o vaginal contra la voluntad de la persona o cuando la víctima no dio o es incapaz de dar su consentimiento; tocar partes privadas del cuerpo de otra persona, ya sea por contacto humano o utilizando un objeto por la fuerza o contra la voluntad de la persona, o cuando la víctima no dio o es incapaz de dar su consentimiento. Incluye pero no se limita a violación, caricias, abuso infantil, libertades indecentes y sodomía.

**ACOSO SEXUAL** - Insinuaciones sexuales no físicas y no deseadas, gestos lascivos o conducta verbal o comunicación de naturaleza sexual; solicitudes de favores sexuales; posesión de imágenes sexualmente explícitas; acoso basado en el género que crea un ambiente educativo o laboral intimidante, hostil u ofensivo.

- Nivel 1 - Comentarios que perpetúan estereotipos de género o chistes sugerentes que no están dirigidos a individuos específicos. Incluye pero no se limita a comentarios o bromas insensibles o sexualmente sugerentes. Incluye pero no se limita a comentarios o bromas insensibles o sexualmente sugerentes.
- Nivel 2 - Comentarios que perpetúan estereotipos de género, chistes sugerentes o gestos lascivos dirigidos a individuos o grupos de individuos específicos. Incluye pero no se limita a comentarios o bromas insensibles o sexualmente sugerentes; lascivas.
- Nivel 3 - Insinuaciones sexuales físicas o no físicas; solicitudes de favores sexuales; El nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política escolar sobre acoso sexual tres o más veces durante el mismo año escolar.

**OFENSAS SEXUALES** - Comportamiento sexual ilegal, contacto sexual sin fuerza o amenaza de fuerza, o posesión de imágenes sexualmente explícitas; puede ser consensual.

- Nivel 1 - Contacto físico sexual inapropiado, incluidos, entre otros, manoseos públicos, contacto corporal inapropiado o cualquier otro contacto sexual no cubierto en los niveles 2 o 3. Tanteo público o contacto corporal inapropiado.
- Nivel 2 - Comportamiento sexual inapropiado, incluidos, entre otros, sexting, comportamiento lascivo, posesión de materiales pornográficos; actos sexuales simulados.
- Nivel 3 - Participar en actividades sexuales en los terrenos de la escuela o durante las actividades escolares. Penetración oral, anal o vaginal; proxenetismo; prostitución; exposición indecente de partes privadas del cuerpo.

**SUSPENSIÓN A CORTO PLAZO** - de uno (1) a diez (10) días de suspensión fuera de la escuela por parte del administrador escolar local. El estudiante puede ser

suspendido por una acumulación de delitos, así como una ofensa mayor. El maestro determinará la composición requerida. Los estudiantes suspendidos deberán completar aquellas pruebas o tareas importantes que tendrán un impacto significativo en su calificación final. Será responsabilidad del estudiante solicitar el trabajo de recuperación dentro de un período de tiempo razonable tres (3) días escolares al regresar a la escuela. El trabajo debe ser devuelto dentro del período especificado por el profesor.

**TRIBUNAL DISCIPLINARIO ESTUDIANTIL** - Un panel compuesto por tres administradores y un oficial de audiencia. El Tribunal escucha la evidencia presentada por la escuela, el estudiante y los padres cuando un estudiante es referido por el director de la escuela local o su designado. El Tribunal tiene la autoridad para tomar decisiones que van desde la devolución del estudiante a la escuela local hasta la expulsión permanente.

**INCIVILIDAD ESTUDIANTIL** - Insubordinación o falta de respeto a los miembros del personal u otros estudiantes; incluye pero no se limita a la negativa a seguir las instrucciones de los miembros del personal de la escuela, el uso de lenguaje vulgar o inapropiado y la tergiversación de la verdad

- Nivel 1 - Incumplimiento de las instrucciones o el uso inadvertido de lenguaje inapropiado. Puede incluir, entre otros, la falta de respeto general hacia el personal escolar o los estudiantes; profanidad; Incumplimiento de las instrucciones.
- Nivel 2 - Insubordinación flagrante o el uso de lenguaje inapropiado dirigido hacia el personal escolar o sus compañeros; tergiversación intencional de la verdad. Lenguaje obsceno u obsceno dirigido hacia el personal de la escuela; emitir informes falsos sobre otros estudiantes; insubordinación.
- Nivel 3 - Insubordinación flagrante y repetida o tergiversación intencional de la verdad; El nivel 3 debe usarse para estudiantes que muestran un patrón de violación de la política escolar relacionada con la incivilidad estudiantil. Emitir informes falsos sobre el personal escolar; El Nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política escolar sobre incivilidad estudiantil tres o más veces durante el mismo año escolar.

**SUSPENSIÓN** - Cuando el término suspensión se utiliza en el código de disciplina, puede interpretarse como una suspensión en la escuela o una suspensión fuera de la escuela a corto plazo.

**TARDINESS** - Llegada tardía excesiva a la escuela o clase.

**AMENAZA/INTIMIDACIÓN** - Cualquier amenaza a través de lenguaje o acto escrito o verbal que crea un temor de daño y/o transmite una expresión seria de intención de daño o violencia sin mostrar un arma y sin someter a la víctima a un ataque físico real.

- Nivel 2 - Amenaza física, verbal o electrónica que crea miedo al daño sin mostrar un arma o someter a las víctimas a un ataque físico.
- Nivel 3 - Amenaza física, verbal o electrónica en toda la escuela que crea temor de daño sin mostrar un arma o someter a las víctimas a un ataque físico; Nota: Los estudiantes que muestran un patrón de comportamiento que es tan severo, persistente o generalizado que tiene el efecto de interferir sustancialmente con la

educación de un estudiante, amenazar el entorno educativo o causar daño físico sustancial, amenaza de daño o daño corporal visible pueden codificarse como intimidación. Incluye pero no se limita a amenazas de bomba o la activación no autorizada de la alarma de incendio.

**TABACO** - Posesión, uso, distribución o venta de productos de tabaco o sustitutos de productos de tabaco (como BaccOff), cigarrillos parecidos (por ejemplo, cigarrillos electrónicos), narguiles y narguiles parecidos (por ejemplo, narguiles electrónicos) en terrenos escolares, en eventos patrocinados por la escuela y en el transporte hacia y desde la escuela.

- Nivel 1 – Posesión no intencional de productos de tabaco o sucedáneos de productos de tabaco
- Nivel 2 - Uso o posesión informada de productos de tabaco o sustitutos como se indica anteriormente en la propiedad de la escuela.
- Nivel 3 - Distribución y/o venta de productos de tabaco o sucedáneos como se indica anteriormente en la propiedad de la escuela; El Nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política sobre tabaco o sustitutos como se mencionó anteriormente, tres o más veces durante el mismo año escolar.

**TRASPASO** - Entrar o permanecer en un campus de escuela pública o en las instalaciones de la junta escolar sin autorización o invitación y sin un propósito legal para ingresar. (Nota: La diferencia clave entre Intrusión y Allanamiento de morada y robo es que la entrada ilegal no incluye la entrada forzada al edificio de la escuela).

- Nivel 2 - Entrar o permanecer en los terrenos o instalaciones de la escuela sin autorización y sin un propósito legal.
- Nivel 3 – Ingresar o permanecer en los terrenos o instalaciones de la escuela sin autorización y sin un propósito legal. Negarse a abandonar los terrenos de la escuela después de una solicitud del personal de la escuela; El Nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política de la escuela sobre la entrada ilegal tres o más veces durante el mismo año escolar.

**ABSENTISMO ESCOLAR** - Violación de las Leyes Estatales de Asistencia - El propósito principal de nuestras escuelas es promover el aprendizaje de los estudiantes. Con ese fin, el Sistema Escolar del Condado de Douglas espera que los maestros proporcionen lecciones apropiadas y bien planificadas para cada clase todos los días que la escuela está en sesión. Para recibir el máximo beneficio de las actividades de instrucción, se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días a menos que se les excuse por razones legítimas. Los buenos hábitos de asistencia tienen un impacto positivo en el proceso de aprendizaje y se trasladan al mundo laboral. Mientras que los maestros y administradores tienen la responsabilidad de proporcionar actividades diarias valiosas para los estudiantes, los estudiantes y sus padres deben asumir la responsabilidad de ser puntuales y regulares en la asistencia. Es la posición de la Junta de Educación del Condado de Douglas que todos los días en la escuela es importante y que ningún estudiante estará ausente, excepto por razones extraordinarias. El absentismo escolar puede llevar a una acción judicial contra el estudiante y el padre.

**ÁREAS NO AUTORIZADAS, INCLUIDAS LAS SIGUIENTES:** A) Cualquier área del edificio donde las clases estén en sesión durante el período de almuerzo; B) El

gimnasio a menos que tenga una clase en ese momento en el gimnasio; C) El estacionamiento una vez que haya llegado a la escuela; D) A la hora del almuerzo, los estudiantes pueden estar en la cafetería o en el área designada; E) Cualquier otra área designada.

**MONTAJE NO AUTORIZADO, PUBLICACIONES, ETC.** - Manifestaciones y/o peticiones de estudiantes, o posesión y/o distribución de publicaciones no autorizadas, que interfieran con el proceso ordenado del ambiente escolar, una función escolar o actividad extracurricular.

**VANDALISMO** - La destrucción, daño o desfiguración intencional y / o maliciosa de la propiedad pública o privada sin consentimiento.

- Nivel 2 - Participar en la destrucción menor, daño o desfiguración de la propiedad de la escuela o propiedad privada sin permiso.
- Nivel 3 - Participación en la destrucción intencional / maliciosa, daño o desfiguración de la propiedad escolar o privada sin permiso; El nivel 3 se puede usar para estudiantes que violan la política de la escuela sobre vandalismo tres o más veces durante el mismo año escolar.

**Violencia contra un maestro** - Cualquier intento de agresión física contra un empleado de la junta escolar o amenazas escritas o verbales de violencia hacia un empleado de la junta escolar.

**RENUNCIA DE ASISTIR AL TRIBUNAL DISCIPLINARIO ESTUDIANTIL** - Los padres pueden firmar una renuncia si el estudiante admite culpabilidad, no puede asistir o no elige asistir a la audiencia del Tribunal. En el caso de que un padre o estudiante no asista a la audiencia, procederá según lo programado. El director o la persona designada está autorizado a negociar las consecuencias con el padre y el estudiante.

**ARMAS – PISTOLA - Posesión de un arma de fuego** que tiene una culata corta y está diseñada para ser sostenida y disparada por el uso de una sola mano; y cualquier combinación de partes a partir de las cuales se puede ensamblar un arma de fuego descrita anteriormente. NOTA: Esta definición no se aplica a artículos tales como pistolas de juguete, pistolas de gorra, pistolas de aire comprimido y pistolas de perdigones [De conformidad con la Ley de Escuelas Libres de Armas - Ley Pública 107-110, Sección 4141].

- Nivel 3 - Posesión o uso intencional o no intencional de una pistola de una manera que podría producir daño corporal o temor de daño. Pistolas o revólveres.

**ARMAS – CUCHILLO** - La posesión, uso o intención de usar cualquier tipo de cuchillo.

- Nivel 1 - Posesión no intencional de un cuchillo o un artículo similar a un cuchillo sin intención de dañar o intimidar. Posesión involuntaria de un cuchillo o un artículo similar a un cuchillo en la propiedad de la escuela sin la intención de dañar o intimidar.
- Nivel 2 - Posesión intencional de un cuchillo o un artículo similar a un cuchillo sin intención de dañar o intimidar. Posesión intencional de un cuchillo o un artículo similar a un cuchillo en la propiedad de la escuela sin la intención de



dañar o intimidar.

- Nivel 3 - Posesión, uso o intención intencional de usar un cuchillo o un artículo similar a un cuchillo con la intención de dañar o intimidar. Posesión, uso o intención intencional de usar un cuchillo o un artículo similar a un cuchillo en la propiedad de la escuela con la intención de dañar o intimidar.

**ARMAS – OTROS** - La posesión, uso o intención de usar cualquier instrumento u objeto que se use o se pretenda usar de una manera que pueda infligir daño corporal (no incluye cuchillos o armas de fuego).

- Nivel 2 - Posesión no intencional de un arma, que no sea un cuchillo o arma de fuego, o símil de un arma que podría producir daño corporal o miedo al daño. Incluye pero no se limita a hojas de afeitar, navajas de afeitar de filo recto, nudillos de latón, blackjacks, bates, palos, nunchakus, estrellas arrojadas, pistolas paralizantes, pistolas Taser, etc.
- Nivel 3 - Posesión intencional y uso de cualquier arma, que no sea un cuchillo o arma de fuego, de una manera que pueda producir daño corporal o temor de daño. Incluye pero no se limita a hojas de afeitar, navajas de afeitar de filo recto, nudillos de latón, blackjacks, bates, palos, nunchakus, estrellas arrojadas, pistolas paralizantes, pistolas Taser, etc.

**ARMAS – RIFLE/ESCOPIETA** - El término "rifle" significa un arma diseñada o rediseñada, fabricada o rehecha, y destinada a ser disparada desde el hombro y diseñada o rediseñada y fabricada o rehecha para usar la energía de un explosivo para disparar un solo proyectil a través de un ánima rayada por cada tirón del gatillo. El término "escopeta" significa un arma diseñada o rediseñada, fabricada o rehecha, y destinada a ser disparada desde el hombro y diseñada o rediseñada y fabricada o rehecha para usar la energía de un explosivo para disparar a través de un ánima lisa, ya sea un número de disparos de bola o un solo proyectil por cada tirón del gatillo. [De conformidad con la Ley de Escuelas Libres de Armas - Ley Pública 107-110, Sección 4141].

- Nivel 3 - Posesión o uso intencional o no intencional de un rifle o escopeta de una manera que podría producir daño corporal o miedo a daños. Rifles, escopetas.

## **DISCIPLINA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

La disciplina de los estudiantes con discapacidades requiere ciertas consideraciones porque el comportamiento puede estar relacionado con la discapacidad. Las siguientes son pautas generales:

1. Determine qué estudiantes han sido identificados como discapacitados y revise su IEP o Plan de la Sección 504 al comienzo del semestre antes de que haya problemas de disciplina.
2. Un IEP o un Plan de la Sección 504 puede incluir un Plan de Intervención de Comportamiento que Especifica cómo se deben controlar ciertos comportamientos. Este plan debe seguirse en todos los entornos escolares, regulares o especiales.
3. Estudiantes cuyos IEP o Plan de la Sección 504 no abordan el comportamiento o

La disciplina debe ser tratada como estudiantes sin discapacidades con sentido común consideración de la discapacidad (ver \* abajo).

4. Los maestros de aula deben trabajar en estrecha colaboración con los maestros de educación especial y el Equipo de Apoyo Estudiantil para determinar los métodos apropiados de disciplina.

\* En todos los casos, sin embargo, un estudiante con una discapacidad no puede ser suspendido

de la escuela (incluido ISS, si el estudiante no recibe el servicios de educación especial) por más de un total acumulado de 10 días por año escolar. Cuando el número total de días de suspensión se acerca a 10 o un Se produce un comportamiento significativamente disruptivo, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El Director/Subdirector (o designado) de Educación Especial debe ser notificado para asegurar que se sigan todos los procedimientos del debido proceso.

2. El comité del IEP revisará cuidadosamente el IEP y la ubicación actual para determinar si el comportamiento está relacionado con la discapacidad y si cambia debe hacerse en el IEP.

3. Para los estudiantes de la Sección 504, el SST revisará el Plan 504 y determinará si el comportamiento está relacionado con la discapacidad.

## **CONDUCTA EN EL AUTOBÚS**

El transporte en autobús escolar es un privilegio otorgado a los alumnos por la Junta de Educación y no es un derecho. Para proteger la seguridad y el bienestar de todos los involucrados, los alumnos deben cumplir con las reglas establecidas de conducta en el autobús. El privilegio de transporte en autobús puede ser revocado si el alumno no observa las expectativas de conducta del autobús.

### Reglas de conducta de autobuses

1. Los estudiantes siempre deben comportarse de manera ordenada y obedecer todas las reglas de seguridad del autobús.
2. Todos los estudiantes están bajo la jurisdicción del conductor mientras están a bordo de cada autobús.
3. El conductor es responsable de la disposición de los asientos en cada autobús.
4. Los estudiantes permanecerán sentados mientras el autobús está en movimiento.
5. Los estudiantes deben abstenerse de hablar en voz alta, jugar con caballos, arrojar objetos sobre o desde el autobús, o hacer cualquier cosa que distraiga la atención del conductor.
6. Cualquier persona que dañe un autobús será responsable de la restitución.
7. Todas las partes del cuerpo deben mantenerse dentro del autobús en todo momento.
8. No está permitido fumar, masticar chicle, comer o beber en el autobús.
9. Es responsabilidad del conductor y de cada pasajero ayudar a mantener limpio el autobús.

10. No se permitirá el uso de blasfemias en el autobús.
11. Los estudiantes serán recogidos y entregados en su sitio designado regularmente cada día. Las solicitudes por escrito del padre o tutor se presentarán al director si es necesario que un estudiante salga de un autobús que no esté en su parada regular. El principal autorizará al conductor a hacer dicha parada. Se pueden hacer excepciones si se trata de un peligro para la seguridad.
12. Se proporcionan autobuses para transportar a los estudiantes: por lo tanto, los objetos grandes, como cajas, equipos de recreación, instrumentos de banda grande, etc., no deben estar en un autobús.
13. Los estudiantes deben abstenerse de mostrar afecto de manera inapropiada.
14. Las asignaciones a autobuses específicos serán hechas por las autoridades escolares.
15. Se espera que los estudiantes cumplan con el Código de Disciplina Estudiantil del Sistema Escolar del Condado de Douglas.
16. Los estudiantes no deben poseer ni usar objetos como espejos, láseres, cámaras de flash o cualquier otra luz o dispositivo reflectante de una manera que pueda interferir con la operación del autobús escolar por parte del conductor del autobús escolar.

Esto también incluye el uso de cualquier dispositivo electrónico durante la operación de un autobús escolar de una manera que pueda interferir con el equipo de comunicaciones del autobús escolar o la operación del conductor del autobús escolar.

**NOTA:** Si se descubre que un estudiante ha participado en intimidación o agresión física o agresión de otra persona en el autobús escolar, la política debe requerir una reunión del padre o tutor y los funcionarios del distrito con el fin de formar un contrato de comportamiento de autobús escolar para el estudiante. Las disposiciones contractuales deben prever una disciplina progresiva apropiada y pueden incluir asientos asignados, participación continua de los padres y suspensión de viajar en el autobús. Los contratos de autobuses escolares también se pueden usar para otras infracciones.

#### **NOTAR**

LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA ESCOLAR DEL CONDADO DE DOUGLAS Y LOS AUTOBUSES ESCOLARES SON MONITOREADOS POR EQUIPOS DE VIGILANCIA DE VIDEO / AUDIO. LAS CINTAS DE VIDEO Y AUDIO PUEDEN SER ENTREGADAS A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY Y PARA ASUNTOS ESCOLARES OFICIALES.

## **OFENSAS**

01-3: Alcohol - Venta, compra, transporte, posesión, consumo de alcohol

01-2: Alcohol - Bajo la influencia sin posesión

01-1: Alcohol - Posesión no intencional

02-3: Incendio provocado - Incendio provocado con daños a la propiedad

02-2: Incendio provocado - Incendio provocado sin daños a la propiedad

03-3: Batería - Agresión con lesiones graves; o tres o más ofensas en el mismo año escolar

03-2: Batería - Batería con lesiones leves o moderadas

03-1: Batería - Batería sin lesiones

04-3: B & E / Robo - Cualquier incidente que involucre allanamiento de morada / robo

05-3: Intrusión de computadora - Uso ilegal de la computadora o alteración de registros

05-2: Intrusión de la computadora - Mal uso de la computadora

06-3: Conducta desordenada - Interrupción severa; o tres o más trastornos moderados en el mismo año escolar

06-2: Conducta desordenada - Perturbación moderada; tres o más disturbios menores en el mismo año escolar

06-1: Conducta desordenada - Perturbación menor

07-3: Drogas - Posesión o distribución de drogas ilegales

07-2: Drogas - No reportar medicamentos a las autoridades escolares

07-1: Drogas - Posesión no intencional

08-3: Lucha - Lucha con heridas graves; o tres o más peleas en el mismo año escolar

08-2: Lucha - Lucha con lesiones leves o moderadas

08-1: Lucha - Lucha sin heridos

(Las peleas que resulten en una interrupción significativa o un riesgo para la seguridad de otros estudiantes podrían considerarse una ofensa de nivel tres).

09-3: Homicidio - Cualquier incidente que involucre homicidio

10-3: Secuestro - Cualquier incidente que involucre secuestro

11-3: Hurto/Robo - Toma ilegal de bienes con un valor superior a \$250; o tres o más ofensas en el mismo año escolar

11-2: Hurto/Robo - Toma ilegal de propiedad con un valor entre \$100 y \$250

11-1: Hurto/Robo - Toma ilegal de propiedad con un valor inferior a \$100

12-3: Robo de vehículos motorizados - Cualquier incidente que involucre robo de vehículos motorizados

13-3: Robo con arma

13-2: Robo sin arma

14-3: Agresión sexual - Cualquier incidente que involucre agresión sexual

15-3: Acoso sexual - Violación de la política de acoso sexual; o tres o más ofensas en el mismo año escolar

15-2: Acoso sexual - Comentarios no deseados dirigidos a individuos

15-1: Acoso sexual - Comentarios no deseados no dirigidos a individuos

16-3: Delitos sexuales - Actividades sexuales consensuadas; o tres o más ofensas en el mismo año escolar

16-2: Delitos sexuales - Comportamiento sexual inapropiado

16-1: Delitos sexuales - Contacto físico sexual inapropiado

17-3: Amenaza/Intimidación - Amenaza individual de muerte o amenaza o intimidación

en toda la escuela

17-2: Amenaza/Intimidación - Amenazas o intimidación que no amenazan la vida

18-3: Tabaco - Distribución o venta de productos de tabaco o sucedáneos de productos de tabaco; o tres o más ofensas en el mismo año escolar

18-2: Tabaco - Uso o posesión intencional de productos de tabaco o sucedáneos de productos de tabaco

18-1: Tabaco- Posesión no intencional de productos de tabaco o sucedáneos de productos de tabaco

19-3: Allanamiento - Negarse a abandonar la propiedad de la escuela; o tres o más ofensas en el mismo año escolar

19-2: Allanamiento - Presencia no autorizada en la propiedad de la escuela

20-3: Vandalismo - Destrucción maliciosa o daño a la propiedad; o tres o más ofensas en el mismo año escolar

20-2: Vandalismo - Daño menor o desfiguración de la propiedad

22-3: Armas / cuchillo - Posesión intencional o uso de un cuchillo con la intención de dañar o intimidar

22-2: Armas / cuchillo - Posesión intencional de un cuchillo sin intención de dañar o intimidar

22-1: Armas / cuchillo - Posesión no intencional de un cuchillo sin intención de dañar o intimidar

23-3: Armas/Otros - Posesión o uso intencional de un arma (sin incluir cuchillo o arma de fuego)

23-2: Armas/Otros - Posesión no intencional de un arma (sin incluir cuchillo o arma de fuego)

25-3: Armas/Pistola - Cualquier incidente que involucre una pistola

26-3: Armas / rifle / escopeta - Cualquier incidente que involucre un rifle / escopeta

27-3: Lesiones corporales graves

28-3: Otras armas de fuego

29-3: Intimidación - Tres o más incidentes de intimidación en el mismo año escolar

29-2: Bullying - Segundo incidente de bullying

29-1: Bullying - Primer incidente de bullying

30-1: Relacionado con la asistencia - Cualquier incidente que involucre asistencia

31-3: Violación del Código de Vestimenta - Tres o más ofensas en el mismo año escolar

31-2: Violación del código de vestimenta - Ropa invasiva o sugerente

31-1: Violación del código de vestimenta - Ropa no invasiva o no sugestiva

32-3: Deshonestidad académica - Plagio o trampa en exámenes importantes o evaluaciones estatales; tres o más ofensas en el mismo año escolar

32-2: Deshonestidad académica - Plagio o trampa en tareas o proyectos en el aula

32-1: Deshonestidad académica - Asistencia no autorizada en tareas o proyectos en el aula

33-3: Incivildad estudiantil - Emitir informes falsos sobre el personal de la escuela; o tres o más ofensas en el mismo año escolar (insubordinación flagrante; blasfemias dirigidas al personal escolar)

33-2: Incivildad estudiantil - Insubordinación flagrante; blasfemias dirigidas al personal de la escuela

33-1: Incivildad estudiantil - Falta de respeto general o incumplimiento de instrucciones

34-3: Posesión de artículos no aprobados - Posesión o uso de artículos interpretados como peligrosos o dañinos; o tres o más ofensas en el mismo año escolar

34-2: Posesión de artículos no aprobados - Uso de artículos no autorizados

34-1: Posesión de artículos no aprobados - Posesión de artículos no autorizados

- 35-3: Relacionado con pandillas - Solicitud relacionada con pandillas, violencia, amenazas, desfiguración de propiedad
- 35-2: Relacionado con pandillas - Usar o poseer ropa relacionada con pandillas; Transmitir pertenencia personal o afiliación a una pandilla
- 36-3: Ofensas repetidas - Recopilación de incidentes graves (delitos reportables por el estado)
- 36-2: Ofensas repetidas – Recolección (delitos reportables por el estado) de incidentes moderados
- 36-1: Ofensas repetidas - Recopilación de incidentes menores
- 39: Delito grave Cualquier acto, ya sea relacionado con la escuela o no relacionado con la escuela, dentro o fuera del campus, que podría resultar en que el estudiante sea acusado penalmente de un delito grave y que haga que la presencia continua del estudiante en la escuela sea un peligro potencial para las personas o la propiedad en la escuela o que interrumpa el proceso educativo. (Nivel 3)
- 40-3: Otro incidente no disciplinario - Sólo se puede usar para informar "restricción física" con acción "95"
- 41: Ayudar y/o instigar la comisión de cualquier delito de Nivel 3. Un estudiante que ayude o instigue a la comisión de una ofensa de Nivel 3 por otro estudiante será acusado de complicidad de Nivel 3.
- 42-3: Dispositivo electrónico para fumar
- 42-2: Dispositivo electrónico para fumar
- 42-1: Dispositivo electrónico para fumar
- 44-3: Violencia contra un maestro: Cualquier intento de agresión física contra un empleado de la junta escolar o amenazas escritas o verbales de violencia hacia un empleado de la junta escolar. (Actos intencionales causar lesiones resultará en la expulsión por el resto de los años escolares del estudiante).
- 48: Infracciones de vehículos de motor (Nivel 1)
- 49: Alimentos o bebidas abiertos fuera de la cafetería o áreas designadas como el autobús, venta no autorizada de dulces, alimentos u otros artículos (Nivel 1)
- 52 Mala conducta en el autobús (Nivel 1)
- 53 **GOLPES / GOLPES / CONTACTO FÍSICO MENOR** – Intencionalmente hacer contacto físico con otra persona, incluyendo pero no limitado a golpear, abofetear, empujar, tropezar y luchar.

## **Quejas y quejas para estudiantes elegibles bajo la Sección 504**

Cualquier estudiante, padre o tutor ("demandante") puede solicitar una audiencia imparcial debido a las acciones o inacciones del sistema escolar con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo bajo la Sección 504. Las solicitudes de una audiencia imparcial deben hacerse por escrito al Coordinador de la Sección 504 del sistema escolar; sin embargo, el hecho de que un demandante no solicite una audiencia por escrito no alivia al Coordinador de la Sección 504 del sistema escolar. El Coordinador de la Sección 504 del sistema escolar ayudará al demandante a completar la Solicitud de audiencia por escrito. El Coordinador de la Sección 504 puede ser contactado a través de la oficina central del sistema escolar. Las copias de las 504 Garantías procesales y Notificación de derechos de los estudiantes y padres bajo la Sección 504 se pueden encontrar en el sitio web del sistema o se pueden recoger en la oficina central o en cualquiera de las oficinas de la escuela.

## **Uso aceptable de Internet IFBG**

### **USO ACEPTABLE/INACEPTABLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Esta política permite al superintendente establecer pautas sobre lo que constituye un uso aceptable e inaceptable de los recursos tecnológicos del Sistema Escolar del Condado de Douglas de acuerdo con la ley estatal y federal y las Regulaciones y Políticas de la Junta de Educación de Georgia. Cualquier usuario de los Recursos Tecnológicos del Sistema Escolar del Condado de Douglas, incluidos los estudiantes, el personal, los usuarios autorizados y los usuarios no autorizados, reconoce que los Recursos Tecnológicos pertenecen al Sistema Escolar del Condado de Douglas y por su uso, autorizado o no autorizado, el usuario acepta el monitoreo por parte del Sistema Escolar del Condado de Douglas y reconoce que no hay expectativa de privacidad. Cualquier usuario de los Recursos Tecnológicos del Sistema Escolar del Condado de Douglas renuncia a cualquier expectativa de privacidad y consiente el monitoreo por parte del Sistema Escolar del Condado de Douglas para asegurar el cumplimiento de la política de la Junta, la ley estatal y federal. También será la política de la Junta de Educación del Condado de Douglas que el distrito escolar tenga en funcionamiento continuo, con respecto a cualquier computadora perteneciente a la escuela que tenga acceso a Internet:

1. Una "medida de protección tecnológica" calificada, como se define ese término en la Sección 1703 (b) (1) de la Ley de Protección de Internet para Niños de 2000; y
2. Procedimientos o pautas desarrollados por el superintendente, los administradores y / u otro personal apropiado que prevean el monitoreo de las actividades en línea del usuario y el uso de la medida de protección tecnológica elegida para proteger contra el acceso a través de dichas computadoras a representaciones visuales que sean (i) obscenas, (ii) pornografía infantil o (iii) dañinas para menores, según se definen esos términos en la Sección 1703 (b) (1) y (2) de la Ley de Protección de Niños de 2000, (iv) y además prohíbe usos que no sean consistentes con las misiones de la Junta de Educación del Condado de Douglas, la política de la Junta, la ley local, estatal o federal. Los procedimientos para desactivar o modificar de otro modo cualquier medida de protección tecnológica serán responsabilidad del Director Ejecutivo de Tecnología o de los representantes designados. Dichos procedimientos o directrices estarán concebidos para:

- a. Prever la vigilancia de las actividades en línea de los usuarios para impedir, en la medida de lo posible, el acceso de menores a asuntos inapropiados en Internet y la World Wide Web; Será responsabilidad de todos los miembros del personal del Sistema Escolar del Condado de Douglas supervisar y monitorear el uso de la red informática en línea y el acceso a Internet de acuerdo con la política y la Ley de Protección de Internet para Niños.
  - b. Promover la seguridad de los menores proporcionando a los estudiantes instrucción apropiada para su edad con respecto a un comportamiento en línea seguro y apropiado, incluida la interacción con otros en sitios de redes sociales, en el correo electrónico y en salas de chat; comportamientos que pueden constituir acoso cibernético; y cómo responder cuando se somete a acoso cibernético;
  - c. Específicamente, según lo requerido por la Ley de Protección de Internet para Niños, evitar el acceso no autorizado, incluida la llamada "piratería" y otras actividades no autorizadas por parte de menores en línea;
  - d. Específicamente, según lo requerido por la Ley de Protección de Internet de los Niños, evitar la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal con respecto a menores; y
  - e. Restringir el acceso de los menores a materiales "dañinos para menores", como se define ese término en la Sección 1703 (b) (2) de la Ley de Protección de Internet de los Niños de 2000.
3. Será una violación de la política de la Junta que cualquier usuario, ya sea estudiante, empleado, usuario autorizado o usuario no autorizado, use los Recursos de Tecnología del Sistema Escolar del Condado de Douglas en violación de la misión del Distrito Escolar del Condado de Douglas, la política de la Junta, la ley local, estatal o federal. Todos los Recursos de Tecnología del Sistema Escolar del Condado de Douglas pertenecerán a la Junta de Educación del Condado de Douglas, incluido cualquier contenido, fórmula o subproducto derivado creado por el uso de dichos recursos. Por la presente, la Junta prohíbe la creación, el uso o la difusión de materiales que violen la política de la Junta, la ley local, estatal o federal por medio de los Recursos de Tecnología del Sistema Escolar del Condado de Douglas.

#### **RENUNCIA:**

El Sistema Escolar del Condado de Douglas no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que brinda. El Sistema Escolar del Condado de Douglas se compromete a proporcionar acceso a Internet sin problemas, pero no se hace responsable de ninguna información perdida, dañada o no disponible debido a cualquier dificultad técnica que pueda surgir. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo el propio riesgo del usuario. Las tarifas y otros cargos incurridos en violación de la política serán responsabilidad del usuario. El Sistema Escolar del Condado de Douglas niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de cualquier información obtenida a través de estos servicios.

#### **Uso aceptable de Internet IFBG-R (1)**

El propósito de esta regulación es definir el uso aceptable e inaceptable de los recursos tecnológicos para el Sistema Escolar del Condado de Douglas, ya sea que el usuario esté



autorizado o no, y eliminar cualquier expectativa de privacidad personal al acceder a los recursos tecnológicos proporcionados por la Junta de Educación del Condado de Douglas. Esta regulación se aplica ya sea que acceda a recursos en la propiedad del Sistema Escolar del Condado de Douglas o desde ubicaciones remotas, independientemente de la fuente. Estas regulaciones incorporarán la Política de la Junta IFBG por referencia a la presente.

### **Definiciones**

Uso aceptable – Todo el uso de instrucción para estudiantes para investigación, instrucción y capacitación, presentación, comunicación y otras áreas que cumplan con los requisitos de los estándares actuales del currículo de Georgia o el plan de estudios aprobado por el Sistema Escolar del Condado de Douglas. Para uso operativo y administrativo, todo uso de la tecnología debe estar relacionado con el trabajo.

Uso inaceptable – Cualquier uso que no sea actual de los estándares curriculares de Georgia o aprobado por el Sistema Escolar del Condado de Douglas.

Infraestructura: cableado, electrónica, hardware, software y cualquier otra cosa que se conecte o tenga uso de la red de área local (LAN), la red de área extensa (WAN) o Internet.

Recursos tecnológicos: hardware, software, red, periféricos e infraestructura.

Usuario o usuarios: incluye a todos los usuarios, como estudiantes, maestros, administradores, personal administrativo y de apoyo, padres, proveedores, usuarios invitados, usuarios no autorizados y cualquier otra persona que no sea personal de tecnología autorizado o autorizado por el departamento de tecnología.

**BYOD-Trae tu propia tecnología.** La capacidad de los estudiantes o el personal para utilizar tecnologías personales como herramientas para el aprendizaje, la instrucción y el trabajo. BYOD está sujeto a la disponibilidad de la infraestructura inalámbrica del distrito. El uso o no de dispositivos personales será determinado por el director de cada escuela donde BYOD esté disponible. Las violaciones de cualquiera de las disposiciones enumeradas en esta política pueden resultar en la interrupción o restricción del acceso de una persona a cualquiera de los recursos tecnológicos del Sistema Escolar del Condado de Douglas según lo considere necesario el Superintendente o su designado. También se pueden aplicar medidas disciplinarias adicionales y / o enjuiciamiento legal.

El Sistema Escolar del Condado de Douglas cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales y federales en cualquier investigación de actividades ilegales realizadas en cualquier parte de la tecnología del sistema escolar.

Para los estudiantes, la acción disciplinaria se basará en la gravedad de la ofensa. Se seguirá el Código de Conducta Estudiantil, política JD, siempre que las violaciones de la ley se informen a la autoridad correspondiente para su enjuiciamiento.

### **Uso aceptable de hardware/software electrónico**

1. Nadie tiene propiedad o derechos de ninguno de los recursos tecnológicos del Sistema Escolar del Condado de Douglas, excepto la Junta de Educación. Todos los usos de dichos recursos están restringidos como se proporciona en este documento.
2. Todas las compras de tecnología deben ser evaluadas y aprobadas por un representante del Departamento de Tecnología y aprobadas por el Director de

- Tecnología de la Información y el miembro apropiado del Gabinete Ejecutivo del Superintendente para garantizar la compatibilidad y la seguridad de los datos.
3. Ningún recurso tecnológico del Sistema Escolar del Condado de Douglas puede ser utilizado por ningún usuario para beneficio personal.
  4. Los inicios de sesión y las contraseñas de usuario proporcionados por el departamento de tecnología determinan los derechos de los recursos de red. Las contraseñas deben mantenerse confidenciales y no deben ser compartidas por nadie.
  5. Todos los ordenadores y periféricos como impresoras, escáneres, etc. así como el software solo deben ser reparados, instalados o actualizados por el personal del Sistema Escolar del Condado de Douglas del Departamento de Tecnología, otro personal autorizado por el Departamento de Tecnología o por proveedores autorizados del Departamento de Tecnología. Cualquier tipo de cableado, reparación o ajuste de cualquier equipo que se ocupe de la LAN o la WAN solo será completado por miembros del departamento de tecnología. Solo se debe usar cableado emitido por el Departamento de Tecnología para conectar cualquier dispositivo a la red del sistema escolar. No se deben usar cables de propiedad personal para conectar dispositivos a la red del sistema escolar.
  6. El Sistema Escolar del Condado de Douglas permite que los dispositivos personales se utilicen para acceder de forma inalámbrica a Internet, siempre que estos dispositivos pasen por el filtro de Internet del sistema escolar. El uso o no uso de dispositivos personales será determinado por el director de cada escuela donde BYOD esté disponible. Si se utilizan dispositivos personales dentro del distrito, será bajo el riesgo de los propietarios. El sistema escolar no será responsable de ningún daño o pérdida de hardware, software o cualquier trabajo creado en estos dispositivos. El usuario será responsable de conectar sus dispositivos personales a la red inalámbrica. Esto se aplica a los estudiantes, empleados del Sistema Escolar del Condado de Douglas e invitados.
  7. No se proporcionará soporte técnico para dispositivos que no sean propiedad del Sistema Escolar del Condado de Douglas.
  8. Hay distinciones entre las redes cableadas e inalámbricas. Para la protección de la red DCSS, los dispositivos personales solo podrán acceder a Internet a través de la red BOYD. Los dispositivos personales no pueden conectarse a la red cableada del distrito.
  9. La Ley de Protección de Internet para Niños requiere que se filtre todo el acceso a Internet dentro del Sistema Escolar del Condado de Douglas. Cualquier intento de eludir este filtro, ya sea a través de las computadoras suministradas por el sistema escolar o los propios dispositivos personales de un individuo, será una violación de esta regulación y estará sujeto a medidas disciplinarias.
  10. Las leyes de derechos de autor se seguirán estrictamente. Solo el software con licencia adecuada, aprobado por el Director Ejecutivo de Tecnología y el miembro apropiado del Gabinete Ejecutivo del Superintendente, se instalará en cualquier computadora o servidor dentro del Sistema Escolar del Condado de Douglas. Ningún software comprado por el sistema escolar se cargará en ningún dispositivo personal a menos que lo permita el Acuerdo de licencia de usuario final (EULA) y lo apruebe el Director Ejecutivo de Tecnología o su designado. Las donaciones de software serán limitadas y solo se aceptarán mediante la aprobación por escrito del Director de Tecnología de la Información.
  11. No se instalará ningún software de propiedad personal en ninguna computadora o servidor del Sistema Escolar del Condado de Douglas.
  12. Ningún usuario descargará ni cargará ningún archivo que pueda violar las leyes de derechos de autor.

13. El espacio de almacenamiento asignado a los usuarios se considera propiedad del Sistema Escolar del Condado de Douglas y, por lo tanto, está sujeto a supervisión y control por parte del sistema escolar.
14. Si cualquier hardware o software es dañado intencionalmente por un usuario, ese usuario será responsable de su reparación o reemplazo.
15. El acceso general a la red y las estaciones de trabajo está permitido únicamente para fines administrativos y de instrucción generales. El uso personal debe ser limitado.
16. A cada usuario se le permite acceder a recursos específicos determinados por su rol dentro del distrito.
17. Los inicios de sesión y las contraseñas de los usuarios son vitales para la seguridad de los datos y, por lo tanto, no se pueden compartir. Los inicios de sesión y las contraseñas solo serán utilizados por la persona a la que están asignados. A nadie se le debe permitir iniciar sesión o acceder a ningún recurso de red o aplicación con el nombre de usuario y la contraseña de otro usuario.
18. Las cuentas y contraseñas de administrador se limitarán a su uso por parte de los miembros del personal identificados por el Director Ejecutivo de Tecnología. El uso compartido de estas cuentas o contraseñas por cualquier miembro del personal puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.
19. Los estudiantes no pueden tocar o trabajar en servidores, conmutadores o cualquier dispositivo de red que esté conectado a la Red de Área Local (LAN) del Sistema Escolar del Condado de Douglas o su Red de Área Extensa (WAN). Los estudiantes pueden trabajar en dispositivos similares y tener su propia red interna si forman parte de una clase de red sancionada por el Sistema Escolar del Condado de Douglas que tiene un maestro para supervisar a los estudiantes. Sin embargo, en ningún caso se permitirá que ningún dispositivo en esta red se conecte a ninguna parte de la red del Sistema Escolar del Condado de Douglas.
20. El acceso de los estudiantes a las estaciones de trabajo debe ser monitoreado por adultos autorizados por el Sistema Escolar del Condado de Douglas en todo momento.
21. Los armarios de datos de la red deben cerrarse y el acceso general debe negarse si es posible. Los armarios de datos de red no deben utilizarse como áreas de almacenamiento adicionales sin la aprobación del Director de Tecnología.
22. El equipo o las aplicaciones pueden retirarse, instalarse o actualizarse según lo requiera el Departamento de Tecnología.
23. Nadie podrá quitar o mover el hardware de tecnología propiedad del Condado de Douglas, incluidas computadoras, teléfonos e impresoras, de una habitación a otra o de una escuela a otra. Con el fin de garantizar un inventario preciso, todos los movimientos relacionados con la tecnología serán completados por un miembro del Departamento de Tecnología.
24. No se permiten dispositivos como analizadores de protocolo o cualquier otro tipo de "dispositivos de rastreo" en ninguna LAN o WAN del Sistema Escolar del Condado de Douglas sin la aprobación del Departamento de Tecnología del Sistema Escolar del Condado de Douglas.
25. Ningún usuario intentará eludir las medidas de seguridad que se han colocado en cualquier computadora o red.

## **Uso de Internet e Intranet**

1. Los estudiantes deben tener un "Formulario de autorización de padres / tutores", IFBG-E (1), completado y firmado antes de usar Internet. El estudiante también debe firmar el "Formulario de autorización de uso de Internet", IFBG-E(2).
2. El uso de Internet es un privilegio y NO es un derecho. Cualquier uso indebido de este privilegio podría resultar en la terminación del acceso a la computadora.
3. Internet se filtrará para intentar evitar que los estudiantes accedan a sitios pornográficos, de odio u otros sitios indeseables. Cualquier intento de eludir este filtro de Internet, ya sea mediante el uso de tecnología propiedad del Condado de Douglas o a través de dispositivos personales es una violación de esta regulación y puede resultar en una acción disciplinaria.
4. El personal debe ser consciente de que los estudiantes tienen acceso a Internet desde todas las computadoras del sistema escolar. Los maestros deben usar el buen juicio y supervisar de cerca el uso de Internet por parte de sus estudiantes. El sistema escolar utiliza software de filtrado para ayudar a evitar el acceso de los estudiantes a sitios web inapropiados. Sin embargo, es imposible bloquear el acceso a todo el material objetable. Si un estudiante decide comportarse de manera irresponsable, es posible que pueda acceder a sitios que contengan materiales que sean inapropiados para niños o que no sean acordes con los estándares de decencia de la comunidad. No se les debe permitir acceder a sitios no relacionados con su asignación y no se les debe permitir acceder a juegos u otros sitios que puedan infectar la computadora con "Spyware". El personal puede tener menos acceso filtrado a Internet. Deben tener especial cuidado al revisar los materiales antes de mostrarlos a los estudiantes.

## El

El Sistema Escolar del Condado de Douglas reconoce que los estudiantes y padres de hoy participan en formas electrónicas de comunicación para sus interacciones diarias con amigos, familiares y sus redes sociales más grandes. DCSS también ha utilizado, o estará, correo electrónico, sitios web, blogs, mensajes de texto y el uso de redes sociales públicas como Twitter, Facebook y otras para comunicarse con grupos similares. Si bien estas formas de comunicación son dinámicas, móviles y llegan rápidamente a su audiencia a través de tecnologías que se han convertido en una parte integral de nuestras vidas en línea, pueden, en algunas circunstancias, no cumplir con los estándares públicos y profesionales para comunicarse con estudiantes y padres.

DCSS se da cuenta de que parte del aprendizaje del siglo 21 es adaptarse a los métodos cambiantes de comunicación. La importancia de que el personal, los estudiantes y los padres participen, colaboren, aprendan y compartan en estos entornos digitales es parte del aprendizaje del siglo 21. DCSS ha adoptado las Expectativas para comunicarse electrónicamente para proporcionar orientación a los empleados cuando participan en actividades de redes sociales en línea. Es importante crear una atmósfera de confianza y responsabilidad individual, teniendo en cuenta que la información producida por los empleados de DCSS es un reflejo de todo el distrito. Al acceder, crear o contribuir a cualquier blog, wiki u otras redes sociales para uso en el aula o el distrito, usted acepta cumplir con estas expectativas. Por favor, léalos cuidadosamente antes de publicar o comentar en cualquier blog o crear cualquier blog, wiki y / o podcast en el aula.

Las escuelas pueden mantener una presencia oficial en las redes sociales utilizando sitios como Facebook, Twitter y LinkedIn. Estas páginas oficiales serán designadas con logotipos e idioma

para mantener la marca de las escuelas y el sistema.

Todos los empleados deben adherirse al Código de Ética para Educadores de Georgia como se indica en la Política de la Junta de DCSS.

Estas expectativas diseñadas con el propósito de

1. **Proteger a los estudiantes, al personal y al Distrito;**
2. **Crear conciencia sobre formas aceptables de usar herramientas de comunicación electrónica al comunicarse con estudiantes y padres; y**
3. **Crear conciencia sobre los resultados positivos y negativos que pueden resultar en el uso de estas herramientas con los estudiantes y los padres.**

El siguiente es un conjunto de expectativas que todos los miembros de la comunidad profesional de DCSS cumplirán cuando se comuniquen con los estudiantes y los padres electrónicamente.

TODA comunicación electrónica entre el personal, los estudiantes y los padres debe ser transparente. Como distrito escolar público, se espera que mantengamos la apertura, la visibilidad y la responsabilidad con respecto a todas las comunicaciones. TODA comunicación electrónica entre el personal, los estudiantes y los padres es un asunto de registro público y / o puede ser accesible por otros. TODA comunicación electrónica del personal al estudiante o padre debe escribirse como un profesional que representa a DCSS. Esto incluye la elección de palabras, el tono, la gramática y el tema que modelan los estándares y la integridad de un profesional de DCSS. Siempre elija palabras que sean corteses, concienzudas y, en general, profesionales.

#### **Métodos de comunicación aceptables**

**Correo electrónico y teléfono del distrito** - El uso del correo electrónico y el teléfono del distrito es siempre una forma apropiada de comunicarse directamente con los estudiantes y los padres. El correo electrónico del distrito proporciona al miembro del personal un registro de la comunicación. Por esta razón, se debe usar el sistema de correo electrónico proporcionado por el distrito y los números de teléfono y extensiones proporcionados por el distrito.

**Sitios web proporcionados por el distrito:** utilizando el almacenamiento web proporcionado por el distrito; las páginas web individuales del personal están disponibles para que todos los maestros compartan información con los estudiantes y los padres.

**Redes sociales con fines instructivos:** cualquier contenido que publiquen los miembros del personal, imágenes que publiquen o diálogos que mantienen, ya sea en Facebook, Twitter, un blog, un hilo de discusión u otro sitio web, nunca deben comprometer el profesionalismo, la integridad y la ética en su papel como profesional de DCSS. Una buena pregunta que los miembros del personal deben hacerse antes de publicar o enviar un mensaje por correo electrónico es: "¿Me importaría si esa información apareciera en la primera página del periódico local?" Si la respuesta es "sí", entonces no lo publiques. El correo electrónico y los sitios de redes sociales son lugares muy públicos.

#### **Métodos de comunicación menos aceptables**

**Mensajes de texto** - Casi todos los estudiantes tienen un teléfono celular hoy en día y el uso de mensajes de texto está aumentando considerablemente. Esta forma de comunicación es típicamente entre individuos y puede ser muy personal. Debido a que los mensajes de texto

son una forma de comunicación tan rápida y conveniente, un mensaje simple puede conducir a una conversación de mensajes de texto prolongada que puede "salirse del tema". Por lo tanto, los miembros del personal deben ser conscientes de que los mensajes de texto entre un miembro del personal y un estudiante individual pueden ser fácilmente malinterpretados por un padre. Si un miembro del personal planea usar mensajes de texto para contacto inmediato y urgente con estudiantes / miembros del equipo, debe ser transparente sobre dicho uso. Él / ella debe informar a los padres al comienzo del año escolar o temporada que él / ella puede usar mensajes de texto.

### **Métodos de comunicación inaceptables**

**Correo electrónico y mensajería instantánea fuera del distrito:** los empleados de DCSS nunca deben usar cuentas de correo electrónico personales o mensajería instantánea para comunicarse con los estudiantes sobre asuntos escolares.

### **Recordatorios importantes: Sitios de redes sociales para fines personales Los**

Los miembros del personal que actualmente usan sitios de redes sociales, como Facebook, para comunicarse con amigos, familiares y sus redes personales deben asegurarse de que su configuración de privacidad esté establecida en "Solo amigos". Si se utiliza la configuración "Amigos de amigos" o "Redes y amigos", los miembros del personal abren su contenido a un grupo mucho más grande de personas, incluidos estudiantes y padres. Los empleados no deben usar su dirección de correo electrónico o número de teléfono del Distrito para comunicaciones en redes sociales para cuentas personales. El muro entre el papel de un educador público y las amistades personales con los estudiantes siempre debe ser visible y fuertemente comunicado.

### **Uso aceptable del correo electrónico**

1. El sistema electrónico (correo electrónico) del Sistema Escolar del Condado de Douglas se utilizará para transmitir, recibir y almacenar información para fines relacionados con la escuela.
2. El Sistema Escolar del Condado de Douglas no puede proteger a las personas contra la existencia o recepción de materiales que puedan ser ofensivos para ellos. Aquellos que hacen uso de las comunicaciones electrónicas pueden encontrarse o ser receptores de material que pueden encontrar ofensivo o molesto. En los casos en que se reciban materiales, los usuarios deberán eliminar el contenido relacionado con el negocio del sistema no escolar. El sistema escolar no es responsable de las opiniones expresadas por los usuarios individuales a través de páginas web, correo electrónico u otras comunicaciones en línea.
3. El correo electrónico NO es privado y puede ser accedido y revisado por la administración del sistema escolar o el personal técnico aprobado por el Director de Tecnología de la Información.
4. El correo electrónico puede ser filtrado por el Sistema Escolar del Condado de Douglas y algunos correos electrónicos pueden ser rechazados o incluso eliminados antes de que lleguen al usuario si se determina que contienen temas pornográficos, relacionados con el odio o despectivos. También se rechazarán tipos de archivos específicos para proteger la red del sistema escolar.

5. Dado que el correo electrónico no es privado, no se recomienda que el personal del sistema escolar o los estudiantes utilicen el sistema de correo electrónico para comunicaciones personales, ya sea dentro del sistema escolar o para personas fuera del sistema. Si alguien necesita enviar comunicaciones personales, debe usar un correo electrónico externo basado en la web. El uso excesivo del correo electrónico del sistema escolar para fines personales puede resultar en medidas disciplinarias.
6. Las cuentas de correo electrónico tendrán un espacio limitado según lo determine el Departamento de Tecnología.
7. El Sistema Escolar del Condado de Douglas no almacenará correos electrónicos. Si un usuario de correo electrónico quiere o necesita conservar sus correos electrónicos, es responsabilidad del usuario almacenarlos. Cualquier comunicación por correo electrónico que deba mantenerse de acuerdo con un cronograma de retención de registros será mantenida por el usuario. Las copias de seguridad de correo electrónico solo se conservarán durante un período de 14 días.
8. Si se utiliza algún cifrado, debe ser aprobado por el Director Ejecutivo de Tecnología y aprobado por el Superintendente.
9. Los mensajes de correo electrónico deben considerarse como si un usuario estuviera escribiendo un mensaje con membrete oficial del Sistema Escolar del Condado de Douglas. Si no desea escribir y firmar su mensaje con este membrete, no lo diga en un correo electrónico.
10. Estas pautas deben seguirse si un usuario de correo electrónico del Sistema Escolar del Condado de Douglas está accediendo al sistema desde el trabajo o desde su casa.
11. Cualquier persona que use el sistema de correo electrónico del Sistema Escolar del Condado de Douglas no puede acceder al correo electrónico de otra persona sin la aprobación de esa persona, con la excepción de las personas identificadas en las Pautas de uso aceptable del correo electrónico.

### **Acceso del Distrito a Recursos y Datos Electrónicos**

Todos los datos creados, accedidos, almacenados o transmitidos por los recursos electrónicos del Sistema Escolar del Condado de Douglas se utilizarán de manera responsable, ética y legal. Todos los registros creados o recibidos en el desempeño de un deber público o pagados por la Junta de Educación se consideran propiedad pública y constituirán un registro de actos públicos. Esto incluye registros electrónicos independientemente del formato de almacenamiento de los registros. Previa solicitud, los empleados proporcionarán acceso a cualquier registro almacenado electrónicamente. Cualquier medio de almacenamiento electrónico proporcionado por el sistema escolar, incluidos, entre otros, discos duros, CD-Rom, DVD, unidades flash o almacenamiento basado en red / web, se considera propiedad del Sistema Escolar del Condado de Douglas. No debe haber ninguna expectativa de privacidad personal a menos que esté cubierta por la privacidad del distrito en relación con todas las leyes locales, estatales y federales aplicables.

Todos los registros y calificaciones electrónicos de los estudiantes solo se mantendrán en un software aprobado por el distrito. No se utilizarán libros de calificaciones electrónicos que no estén aprobados por el Director Ejecutivo de Tecnología y el Superintendente Asistente de Currículo e Instrucción.

### **Uso de la tecnología por parte de no empleados / consultores**

1. En situaciones específicas, se puede determinar que los no empleados / consultores necesitan acceso a los sistemas tecnológicos del distrito, incluidos los inicios de sesión de red y el correo electrónico. En estos casos, la autorización debe solicitarse utilizando el formulario de solicitud de no empleado para el uso de la tecnología del sistema escolar del condado de Douglas. Este formulario se puede obtener poniéndose en contacto con el Departamento de Tecnología.

### **Publicación web**

1. El Sistema Escolar del Condado de Douglas proporcionará una presencia apropiada en Internet para el sistema escolar. Los materiales apropiados para la publicación en la Web incluyen:
  - a. Información de la Junta Escolar del Condado de Douglas
  - b. Información del Sistema Escolar del Condado de Douglas a estudiantes, maestros y personas fuera del sistema escolar
  - c. Información de la escuela del condado de Douglas
  - d. Información del profesor en el aula y del alumno
  - e. Información extracurricular
2. Aunque el sitio web del Sistema Escolar del Condado de Douglas será visto por cualquier persona fuera del sistema escolar, esto no implica que el sitio esté destinado a ser un foro público. Este sitio estará bajo el control del sistema escolar y no abrirá nuestro sistema para el uso indiscriminado por parte del público fuera de nuestro sistema.
3. El superintendente o su designado designará a una persona o personas sobre el diseño y la publicación de la web y para mantener el sitio web oficial del Sistema Escolar del Condado de Douglas.
4. Estos "Webmasters" serán responsables del contenido y mantenimiento del sitio web oficial.

### **Páginas web de escuelas individuales**

1. El director de la escuela individual designará a un miembro del personal para mantener la página web de la escuela.
2. Las páginas web se colocarán en servidores aprobados proporcionados por el sistema escolar.
3. A los maestros, estudiantes y organizaciones escolares individuales se les puede permitir crear y mantener sus propias páginas web como parte de la página web de la escuela. Las personas deben seguir las pautas de la página web publicadas a continuación.
4. Cualquier uso indebido intencional de la página web del Sistema Escolar del Condado de Douglas o cualquiera de sus tecnologías utilizadas para el sitio por parte de cualquier persona resultará en una acción disciplinaria y / o enjuiciamiento.
5. Todas las páginas web deben cumplir con las directrices de páginas web que se publican a continuación.

### **Directo para páginas web**

1. Todo el material colocado en cualquier página web por el distrito escolar, una escuela individual, cualquier maestro, cualquier estudiante, cualquier actividad extracurricular



o cualquier otra persona u organización deberá cumplir con las Políticas de la Junta de Educación del Sistema Escolar del Condado de Douglas.

2. Solo los webmasters del distrito, los webmasters individuales de la escuela y sus designados tendrán contraseñas para sus páginas web. Solo estas personas tendrán derechos para agregar, modificar o eliminar páginas web en sus áreas. Bajo NINGUNA circunstancia se deben compartir estas contraseñas.

### **Propiedad de la página web**

1. Todas las páginas web y su contenido en el sitio web del Sistema Escolar del Condado de Douglas son propiedad del Sistema Escolar del Condado de Douglas.
2. Los estudiantes pueden retener la propiedad de su trabajo que se coloca en cualquier página web del Sistema Escolar del Condado de Douglas.
3. Todos los materiales en cualquier sitio web bajo el Sistema Escolar del Condado de Douglas serán solo para fines educativos y administrativos.
4. Todas las páginas web son representantes del Sistema Escolar del Condado de Douglas. Por lo tanto, deben prevalecer los estándares académicos adecuados. Por ejemplo, todas las páginas deben ser revisadas para la ortografía, gramática y precisión adecuadas.
5. No debe haber enlaces, ni siquiera referencias a enlaces a sitios inapropiados que no puedan colocarse en el sitio web del distrito escolar. Además, no debe haber enlaces a la página web personal de nadie que se utilicen para publicar opiniones que no estarían permitidas en el sitio web del Sistema Escolar del Condado de Douglas. Los enlaces a sitios web externos deben limitarse y solo deben usarse para identificar sitios que apoyen la misión y los objetivos del Sistema Escolar del Condado de Douglas.

### **INSTRUCCIÓN ASISTIDA POR COMPUTADORA: USE Autorización de Padre/Tutor** **Código Descriptivo: IFBG-E (1)**

#### **USO DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS: INTERNET**

La Junta de Educación del Condado de Douglas se compromete a proporcionar acceso a tecnología avanzada y mayores oportunidades de aprendizaje al proporcionar acceso a Internet. El uso de esta red ofrece la oportunidad para que los estudiantes utilicen recursos de información que generalmente no están disponibles dentro de la escuela o la comunidad local. Los padres y los estudiantes deben reconocer que se requerirá que los estudiantes tomen decisiones independientes y usen el buen juicio en su uso de Internet. Entiendo que algunos materiales en Internet pueden ser objetables, pero acepto la responsabilidad de guiar y transmitir estándares para que mi hijo / hija siga al seleccionar, compartir o usar este medio.

Si bien existe el potencial de abuso, entiendo que el propósito principal del uso de Internet es educativo, es decir, apoyar el aprendizaje y mejorar la instrucción en el aula. Entiendo que el uso inapropiado de Internet puede resultar en la terminación del acceso y posibles medidas disciplinarias

Entiendo que es imposible controlar todos los materiales en una red global y que un estudiante trabajador puede descubrir material inapropiado. La información obtenida de Internet es bajo el propio riesgo del usuario. La escuela no puede ser responsable de la exactitud o calidad de la

información.

Libero a mi escuela y al Sistema Escolar del Condado de Douglas de cualquier responsabilidad relacionada con las consecuencias resultantes del uso de Internet por parte de mi hijo / hija.

Entiendo que mi estudiante tendrá acceso a múltiples herramientas de instrucción que el distrito ha seleccionado para su uso, como Google Suite, Microsoft Office365, etc. Estas herramientas requieren que se proporcionen datos para crear cuentas y mejorar las capacidades de instrucción de las herramientas. El distrito revisa cuidadosamente todos los acuerdos de privacidad de datos para las aplicaciones que selecciona para garantizar que los datos proporcionados estén protegidos según los estándares de la industria y para limitar los datos proporcionados. Se puede encontrar una lista de las aplicaciones utilizadas en los sitios web del distrito y de las escuelas individuales. Al firmar la página de firma del Manual del estudiante, entiendo y acepto que se crearán estas cuentas. Si no estoy de acuerdo con esto, entiendo que el uso de la tecnología por parte del estudiante será limitado y se proporcionarán tareas alternativas para cualquier tarea basada en la tecnología.

He revisado el Formulario de autorización de uso de Internet con mi hijo, y se concede permiso para el uso identificado anteriormente a través de mi firma en la página de Firma del Manual del Estudiante.

### **PERMISO PARA EXHIBIR FOTOGRAFÍA U OBRA Código descriptivo: IFBG-E (3)**

Por la presente otorgo permiso para usar, incluida la exhibición pública o la transmisión de la fotografía, video o clip de audio de mi estudiante en el sitio web del distrito, páginas web de escuelas individuales y páginas de redes sociales o en otras publicaciones oficiales sin previo aviso. Reconozco el derecho de recortar, editar o retocar la fotografía, video o clip de audio a su discreción.

También entiendo que una vez que la fotografía, video o clip de audio de mi estudiante se publica en un sitio web, puede ser descargado por cualquier usuario de computadora, dentro o fuera del campus.

Por lo tanto, acepto indemnizar, defender y eximir de responsabilidad a los miembros de la Junta de Educación del Condado de Douglas, sus funcionarios, empleados, agentes, sucesores y cesionarios (las "Partes indemnizadas") de y contra todos y cada uno de los reclamos y responsabilidades resultantes de esta publicación.

Se concede permiso para el uso solicitado anteriormente a través de la firma en la página de Firma del Manual del Estudiante.

### **REQUISITOS DE GRADUACIÓN: CÓDIGO DESCRIPTIVO: IHF(6) –R(1)**

Requisitos de graduación de la escuela secundaria para los estudiantes que se inscriben en el noveno grado por primera vez en el año escolar 2008-2009 y años posteriores)

REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE INGRESAN AL NOVENO GRADO  
2008-2009 Y AÑOS POSTERIORES

ÁREAS PRINCIPALES DIPLOMA DE ESCUELA SECUNDARIA

I. Inglés/Artes del lenguaje	4
II. Matemáticas	4
III. Ciencia	4
IV. Estudios Sociales	3
V. CTAE y/o Lengua Moderna y/o Bellas Artes	3
VI. Salud y Educación Física*	1
VII. Optativas	4
Total de unidades (mínimo)	23

\* Se pueden utilizar tres (3) unidades de crédito en JROTC para satisfacer este requisito.

Además de cumplir con los requisitos académicos, los estudiantes que se gradúan bajo los requisitos de la Política IHF (5) y la Regulación IHF (5) R (1) deben cumplir con los requisitos de asistencia como se describe en la Política de la Junta de Educación del Condado de Douglas JBD (1) y la Regulación JBD R (1) y los requisitos de evaluación estatal como se describe en la Política IHF (5) y la Regulación IHF (5) -R (4)

**NOTAS – [www.doe.k12.ga.us](http://www.doe.k12.ga.us)**

Un. Inglés / artes del lenguaje: Se requerirán cuatro unidades de crédito en inglés / artes del lenguaje para todos los estudiantes. Se requerirá una unidad completa de crédito en Literatura / Composición Americana y una unidad completa de crédito en Literatura / Composición de Noveno Grado. Todos los cursos que pueden satisfacer las unidades de crédito restantes se identifican con una "c". Las Convenciones de escritura y los hilos de escuchar, hablar y ver de los Estándares de Excelencia de Georgia se enseñarán en secuencia en los grados 9-12. Los módulos de literatura se pueden enseñar en cualquier secuencia en los grados 10-12.

B. Matemáticas: Se requerirán cuatro unidades de crédito en matemáticas de todos los estudiantes, incluyendo Matemáticas 1 o su equivalente, Matemáticas 2 o su equivalente, y Matemáticas 3 o su equivalente. Unidades adicionales son necesarias para completar cuatro créditos en matemáticas deben elegirse de la lista de cursos designados GSE / AP / IB.

Los estudiantes con discapacidades que toman y aprueban Matemáticas 1 junto con una clase de apoyo de matemáticas y Matemáticas 2 junto con una clase de apoyo de matemáticas al determinarlo a través del proceso del Plan de Educación Individualizado pueden cumplir con los requisitos del diploma completando Matemáticas 3 o su equivalente para un total de 3 créditos de matemáticas. La finalización de 3 unidades de matemáticas puede no cumplir con los requisitos de admisión de matemáticas para ingresar a una institución del Sistema Universitario de Georgia u otra institución postsecundaria sin cursos adicionales.

C. Ciencias: Se requerirán cuatro unidades de crédito en ciencias a todos los estudiantes,

incluida una completa. unidad de Biología; una unidad de Ciencias Físicas o Física; una unidad de Química, Sistemas de la Tierra, Ciencias Ambientales o un curso AP / IB; y una unidad científica adicional. La cuarta unidad de ciencias se puede utilizar para cumplir con los requisitos científicos y electivos. Cualquier curso de ciencias AP / IB puede ser sustituido por los cursos apropiados enumerados anteriormente.

D. Estudios sociales: Se requerirán tres unidades de crédito en estudios sociales. Se requerirá una unidad de crédito en la historia de los Estados Unidos. Una unidad de La edición será obligatoria en la Historia Mundial. Se requerirá media unidad del Gobierno de los Estados Unidos y media unidad de Economía.

E. CTAE/Lengua Mundial/Latín/Bellas Artes: Se requerirán un total de tres unidades de crédito de las siguientes áreas: CTAE y/o Lengua Mundial/Latín y/o Bellas Artes. Se anima a los estudiantes a seleccionar cursos en un área de interés enfocada.

Pathways de Educación Profesional, Técnica y Agrícola (CTAE): Los estudiantes pueden obtener tres unidades de crédito en una secuencia coherente de cursos CTAE a través de un Pathway autoseleccionado que conduce a la preparación universitaria y un certificado de preparación profesional respaldado por industrias relacionadas.

Idioma del mundo / latín: Se alienta a todos los estudiantes a obtener dos unidades de crédito en el mismo idioma mundial / latín. Los estudiantes que planean ingresar o transferirse a una institución del Sistema Universitario de Georgia u otra institución postsecundaria deben tomar dos unidades del mismo idioma mundial / latín. Las instituciones del Departamento de Educación Técnica y de Adultos de Georgia (DTAE) (Sistema de Colegios Técnicos de Georgia) no requieren idioma mundial / latín para las admisiones.

Salud y Educación Física: Se requiere una unidad de crédito en salud y educación física. Los estudiantes deberán combinar la mitad o un tercio de las unidades de crédito de Salud (17.011), Salud y Aptitud Personal (36.051) o Aptitud Personal Avanzada (36.061) para satisfacer este requisito. Se pueden usar tres (3) unidades de crédito en JROTC (Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales Subalternos) para satisfacer este requisito bajo las siguientes condiciones: JROTC debe incluir requisitos integrales de la regla de Salud y Educación Física 160-4-2-.12.

#### SELLOS DCBOE LOCALES

Sello académico: Los estudiantes deben haber completado con éxito un mínimo de (3) cursos separados de colocación avanzada de asignaturas de escuela secundaria, o (3) cursos de inscripción dual básicos de la universidad separados, o (3) programas separados de certificación de inscripción doble de la universidad técnica, o una combinación de un mínimo de (3) de las categorías anteriores.

Sello de Bellas Artes: Los estudiantes deben obtener al menos cuatro (4) unidades de Bellas Artes, dos (2) de las cuales deben concentrarse en una de las áreas del Programa de Bellas Artes enumeradas: Arte, Música, Drama.

Sello de Lengua Extranjera: Los estudiantes deben haber completado con éxito un mínimo de (4) unidades de la misma lengua extranjera en la escuela secundaria.

Sello de Diploma de Preparación para la Carrera: El Sello de Diploma de Preparación para la Carrera se otorga a los estudiantes graduados de secundaria que completan una serie de logros como se describe y participan en actividades, cursos y experiencias que fomentan la preparación profesional. El sello del diploma es una señal para los empleadores de que un estudiante está preparado para participar en la fuerza laboral.

- Sello de Empleabilidad/Soft Skills
- Sello de Empleabilidad/Soft Skills
- Sello de Habilidades Pathways
- Sello de Habilidades Distinguidas de Pathway
- Sello de Habilidades de Liderazgo
- EstitinaSello de Habilidades de Liderazgo guiado
- Para obtener más información, consulte el Departamento de Educación de Georgia.

### **CÓDIGO DESCRIPTIVO DE ACOSO: JCAC**

La intención de esta política es cumplir con las regulaciones federales del Título IX sobre acoso sexual. En la medida en que se especifiquen requisitos adicionales en leyes o reglamentos federales, el Distrito cumplirá con dichos requisitos.

### **DEFINICIONES**

**El conocimiento real** significa notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual al Coordinador del Título IX del Distrito o a cualquier funcionario o empleado del Distrito. Este requisito de notificación no se cumple cuando el único funcionario o empleado del Distrito con conocimiento real es el demandado.

**Denunciante** significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual. Si el demandante es menor de 18 años, el padre o tutor legal puede presentar una queja y actuar en nombre del estudiante.

**Días** para el propósito de esta política significa "días escolares".

**Deliberadamente indiferente** significa una respuesta al acoso sexual que es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

**Queja formal** significa un documento presentado por un demandante o firmado por el Coordinador del Título IX alegando acoso sexual contra un demandado y solicitando que el Distrito investigue la acusación de acoso sexual. Al momento de presentar una queja formal, un demandante debe estar participando o intentando participar en un programa o actividad educativa del Distrito. Se puede presentar una queja formal ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo o por correo electrónico, utilizando la información de contacto que figura para el Coordinador del Título IX en el aviso de no discriminación del Distrito publicado en su sitio web. Tal como se usa en esta política, la frase "documento presentado por un demandante" significa un documento o presentación electrónica (como por correo electrónico o a través de un

portal en línea proporcionado por el Distrito) que contiene la firma física o digital del demandante, o de otra manera indica que el demandante es la persona que presenta la queja formal. Cuando el Coordinador del Título IX firma una queja formal, el Coordinador del Título IX no es un reclamante ni una parte bajo esta política.

**Demandado** significa una persona que ha sido reportada como el autor de una conducta que podría constituir acoso sexual.

**El acoso sexual** significa una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

1. Un empleado del Distrito que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del Distrito a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del Distrito; o
3. "Agresión sexual": un delito clasificado como un delito sexual forzado o no forzado bajo el sistema uniforme de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones; o

"Violencia en el noviazgo": violencia basada en el sexo cometida por una persona- (A) que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima; y

(B) cuando la existencia de tal relación se determine sobre la base de una consideración de los siguientes factores:

i) La duración de la relación.

ii) El tipo de relación.

iii) La frecuencia de interacción entre las personas que intervienen en la relación; o

"Violencia doméstica": violencia basada en el sexo que incluye delitos graves o menores de violencia cometidos por un cónyuge actual o anterior o pareja íntima de la víctima, por una persona con la que la víctima comparte un hijo en común, por una persona que cohabita o ha cohabitado con la víctima como cónyuge o pareja íntima, por una persona en situación similar a la de un cónyuge de la víctima en virtud de las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción que recibe fondos de subvención, o por cualquier otra persona contra una víctima adulta o joven que esté protegida de los actos de esa persona en virtud de las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción; o

"Acecho basado en el sexo": participar en un curso de conducta dirigido a una persona específica que haría que una persona razonable:

(A) temer por su seguridad o la seguridad de otros; o

(B) sufren angustia emocional sustancial.

**Medidas de apoyo** significa servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos

según corresponda, según esté razonablemente disponible, y sin honorarios ni cargos para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado una queja formal. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del beneficiario sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del Distrito, o disuadir el acoso sexual. El Distrito presumirá que el demandado no es responsable.

por la presunta conducta hasta que se tome una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas. El proceso de quejas se seguirá antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria u otras acciones que no sean medidas de apoyo contra un demandado. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o clase, servicios de acompañamiento en el campus, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo, permisos de ausencia, mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus, y otras medidas similares. El Distrito mantendrá como confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al demandante o demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad de del Distrito para proporcionar las medidas de apoyo. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

## **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN**

Es política de la Junta de Educación cumplir plenamente con los requisitos de la ley estatal, el Título IX y sus regulaciones adjuntas.

El Distrito Escolar prohíbe la discriminación basada en el sexo y el acoso sexual de los estudiantes por parte de otros estudiantes, empleados, voluntarios u otras personas sobre quienes el Distrito tiene autoridad en cualquier programa o actividad educativa del Distrito. El programa o actividad educativa incluye lugares, eventos o circunstancias sobre las cuales el Distrito ejerce un control sustancial tanto sobre el encuestado como sobre el contexto en el que ocurre el acoso sexual.

El Distrito responderá con prontitud de una manera que no sea deliberadamente indiferente cuando tenga conocimiento real de acoso sexual contra una persona en un programa o actividad educativa.

El Distrito requerirá que cualquier persona designada y autorizada como

Coordinador del Título IX, investigador, tomador de decisiones o cualquier persona designada para facilitar un proceso de resolución informal, no tenga un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de los demandantes o demandados en general o un demandante o demandado individual. El Distrito se asegurará de que los coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal, reciban capacitación sobre la definición de acoso sexual, el alcance del programa o actividad educativa del Distrito, cómo llevar a cabo un proceso de investigación y quejas, incluidos cuestionamientos, apelaciones y procesos informales de resolución, según corresponda, y cómo servir imparcialmente. Incluso evitando el prejuicio de los hechos en cuestión, los conflictos de intereses y la parcialidad. El Distrito se asegurará de que los tomadores de decisiones reciban capacitación sobre cualquier tecnología que se utilizará durante el interrogatorio y sobre cuestiones de relevancia de preguntas y pruebas, incluso cuando las preguntas y las pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del demandante no sean relevantes. El Distrito también se asegurará de que los investigadores reciban capacitación sobre temas relevantes para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante. Cualquier material utilizado para capacitar a los coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal, no se basará en estereotipos sexuales y promoverá investigaciones imparciales y adjudicaciones de quejas formales de acoso sexual. Los informes o quejas hechas al Distrito Escolar con respecto a presunto acoso sexual en violación del Título IX se procesarán de acuerdo con el siguiente proceso:

## **PROCESO DE QUEJAS**

1. Los informes o quejas pueden ser verbales o escritos y pueden hacerse en cualquier momento (incluso fuera del horario comercial), en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico utilizando la información de contacto publicada en el sitio web de la escuela y / o distrito.
2. Cualquier estudiante, empleado, padre u otra persona que desee informar o presentar una queja alegando una violación como se describe anteriormente deberá notificar de inmediato al director o consejero de su escuela o al Coordinador del Título IX designado y autorizado por el Distrito. Cualquier empleado que reciba información de un estudiante alegando acoso sexual deberá reportarlo al director o al Coordinador del Título IX. Si la persona presuntamente infractora es la principal, el denunciante debe presentar la denuncia o queja al Coordinador del Título IX.



3. El Coordinador del Título IX se comunicará de inmediato con el demandante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo según se define en esta política, considerar los deseos del reclamante con respecto a las medidas de apoyo, informar al reclamante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal, y explicarle al reclamante el proceso para presentar una queja formal. El Distrito tratará a los demandantes y demandados de manera equitativa siguiendo este proceso de quejas antes de castigar al demandado o proporcionar recursos al demandante. Los recursos estarán diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del Distrito. Dichos recursos pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos como "medidas de apoyo". Sin embargo, los recursos no necesitan ser disciplinarios o punitivos y no tienen por qué evitar cargar al demandado.

#### 4. Queja formal:

Al recibir una queja formal, el Distrito deberá proporcionar la siguiente notificación por escrito dentro de los 10 días a las partes conocidas:

(A) Notificación del proceso de quejas del Distrito;

(B) Notificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual, incluidos detalles suficientes conocidos en ese momento y con tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Los detalles suficientes incluyen las identidades de las partes involucradas en el incidente, si se conocen, la conducta que presuntamente constituye acoso sexual, y la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conocen. La notificación por escrito incluirá una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la presunta conducta y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas. La notificación por escrito informará a las partes que pueden tener un asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, y puede inspeccionar y revisar las pruebas. La notificación por escrito informará a las partes de cualquier disposición en el código de conducta que prohíbe hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja. El aviso describirá el rango o enumerará las posibles sanciones disciplinarias y recursos que el Distrito puede implementar después de cualquier determinación de responsabilidad.

(C) Si, en el curso de una investigación, el Distrito decide investigar las alegaciones sobre el demandante o demandado que no están incluidas en el aviso proporcionado de conformidad con el párrafo (4)(B), el Distrito notificará las alegaciones adicionales a las partes cuyas identidades se conocen.

## **5. Desestimación de una queja formal.**

El Distrito investigará las acusaciones en una queja formal. Si la conducta alegada en la queja formal no constituiría acoso sexual como se define en este documento, incluso si se probara o no ocurriera en el programa o actividad educativa del Distrito o en los Estados Unidos, entonces el Distrito desestimará la queja formal con respecto a esa conducta con fines de acoso sexual bajo el Título IX; tal despido no excluye la acción bajo otra disposición del código de conducta del Distrito.

- (A) El Distrito puede desestimar la queja formal o cualquier alegación en ella, si en cualquier momento durante la investigación: Un demandante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que el demandante desea retirar la queja formal o cualquier alegación en ella; el demandado ya no está inscrito o empleado por el Distrito; o circunstancias específicas impiden que el Distrito reúna evidencia suficiente para llegar a una determinación en cuanto a la queja formal o las alegaciones en la misma.
- (B) Tras un despido requerido o permitido de conformidad con el párrafo (5), el Distrito enviará de inmediato un aviso por escrito y la(s) razón(es) para el despido simultáneamente a las partes.

## **6. Consolidación de denuncias formales.**

El Distrito puede consolidar quejas formales en cuanto a acusaciones de acoso sexual contra más de un demandado, o por más de un demandante contra uno o más demandados, o por una parte contra la otra parte, cuando las acusaciones de acoso sexual surjan de los mismos hechos o circunstancias. Cuando un proceso de quejas involucra a más de un demandante o más de un demandado, las referencias al singular "parte", "demandante" o "demandado" incluyen el plural, según corresponda.

## **7. Investigación de una queja formal.**

Después de notificar por escrito a las partes la recepción de una queja formal, el Distrito tendrá 15 días para investigar. Al investigar una queja formal y durante todo el proceso de quejas, el Distrito deberá:

(A) Asumir la carga de la prueba y la carga de reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad y no imponer tales cargas a las partes, siempre que el Distrito no pueda acceder, considerar, divulgar o utilizar de otra manera los registros de una parte que son hechos o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional reconocido o paraprofesional que actúe en la capacidad del profesional o paraprofesional, o ayudar en esa capacidad, y que se hagan y mantengan en relación con la provisión de tratamiento a la parte, a menos que el Distrito obtenga el consentimiento voluntario por escrito de esa parte para hacerlo;

B) Dar a las partes igualdad de oportunidades para que presenten testigos, incluidos testigos de hechos y peritos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias;

C) No restringir la capacidad de ninguna de las partes para examinar las denuncias objeto de investigación o para reunir y presentar pruebas pertinentes;

(D) Proporcionar a las partes las mismas oportunidades de tener a otros presentes durante cualquier procedimiento de quejas, incluida la oportunidad de ser acompañado a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, y no limitar la elección o presencia de asesor para el demandante o el demandado en cualquier reunión o procedimiento de queja; sin embargo, el Distrito puede establecer restricciones con respecto a la medida en que el asesor puede participar en los procedimientos, siempre y cuando las restricciones se apliquen por igual a ambas partes;

(E) Proporcionar, a una parte cuya participación es invitada o esperada, notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar;

(F) Proporcionar a ambas partes la misma oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier evidencia no privilegiada obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en una queja formal, incluida la evidencia en la que el Distrito no tiene la intención de basarse para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad y la evidencia inculpatoria o exculpatoria, ya sea obtenida de una parte u otra fuente, para que cada parte pueda responder de manera significativa a las pruebas antes de la conclusión de la investigación. Antes de completar el informe de investigación, el Distrito enviará a cada parte y al asesor de la parte, si corresponde, la evidencia sujeta a inspección y revisión en formato electrónico o en copia impresa, y las partes tendrán al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito, que el investigador considerará antes de completar el informe de investigación. El Distrito pondrá todas esas pruebas sujetas a la inspección y revisión de las partes disponibles en cualquier reunión para dar a cada parte la misma oportunidad de referirse a dicha evidencia durante la reunión, incluso para fines de contrainterrogatorio; y

(G) Crear dentro de los 5 días un informe de investigación que resuma de manera justa las pruebas pertinentes, y al menos 10 días antes de la determinación con respecto a la responsabilidad, enviar a cada parte y al asesor de la parte, si corresponde, el informe de investigación en formato electrónico o una copia impresa, para su revisión y respuesta por escrito.

(H) Si en cualquier momento de la investigación de acoso sexual denunciado de un estudiante, el investigador determina que el acoso denunciado debe denominarse

más apropiadamente abuso, el incidente o situación denunciada se remitirá de conformidad con el protocolo establecido para la investigación del abuso infantil. El acoso sexual denunciado que se determine que no es acoso sexual según se define en el Título IX puede investigarse de conformidad con Política JAA.

#### **8. Preguntas. Después de que el**

Distrito haya enviado el informe de investigación a las partes y antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, el (los) tomador de decisiones otorgará un período de 10 días para que cada parte tenga la oportunidad de presentar preguntas relevantes por escrito que una parte quiera que se le hagan a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir Preguntas de seguimiento limitadas de cada parte. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del demandante no son relevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del demandante se ofrezcan para demostrar que alguien que no sea el demandado cometió la conducta alegada por el demandante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual anterior del demandante con respecto al demandado y se ofrecen para probar el consentimiento. El Distrito no requerirá, permitirá, se basará o utilizará de otra manera preguntas o pruebas que constituyan, o busquen la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que posee dicho privilegio haya renunciado al privilegio. El responsable o responsables de la toma de decisiones explicarán a la parte que proponga las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta como no pertinente.

#### **9. Determinación de responsabilidad.**

El(los) responsable(s) de la toma de decisiones, que no pueden ser la(s) misma(s) persona(s) que el(los) coordinador(es) del Título IX o el(los) investigador(es), deberán, dentro de los 10 días siguientes a la conclusión del período de preguntas y respuestas, emitir una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad. Para llegar a esta determinación, el Distrito

aplicará la preponderancia del estándar de evidencia a las quejas formales contra los estudiantes, a las quejas formales contra los empleados y a todas las quejas de acoso sexual.

La determinación escrita incluirá:

- (A) Identificación de las acusaciones potencialmente constitutivas de acoso sexual según se define en esta política;
- (B) Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al sitio y los métodos utilizados para reunir otras pruebas;
- (C) Constataciones de hecho en apoyo de la determinación;
- (D) Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del Distrito a los hechos;
- (E) Una declaración y justificación del resultado de cada alegato, incluida una determinación con respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el Distrito imponga al demandado y si el Distrito proporcionará al demandante recursos diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del Distrito; y
- (F) Los procedimientos del Distrito y las bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen.
- (G) El Distrito proporcionará la determinación por escrito a las partes simultáneamente. La determinación con respecto a la responsabilidad se convierte en definitiva ya sea en la fecha en que el Distrito proporciona a las partes la determinación por escrito del resultado de la apelación, Si se presenta una apelación, o si no se presenta una apelación, la fecha en que una apelación ya no se consideraría oportuna.
- (H) El Coordinador del Título IX es responsable de la implementación efectiva de cualquier recurso.

## **10. Apelaciones.**

El Distrito ofrecerá a ambas partes 10 días después de una decisión para una apelación de una determinación con respecto a la responsabilidad, y de la desestimación de un Distrito de una queja formal o cualquier alegación en ella, sobre las siguientes bases:

- A) Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
- (B) Nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento en que se tomó la determinación con respecto a la responsabilidad o el despido, que podrían afectar el resultado del asunto; y
- (C) El Coordinador, investigador (s) o tomador de decisiones del Título IX (s) tuvo un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de los demandantes o demandados en general o el demandante o demandado individual que afectó el resultado del

asunto.

(D) En cuanto a todas las apelaciones, el Distrito deberá:

- i) Notificar por escrito a la otra parte cuando se presente una apelación e implementar procedimientos de apelación por igual para ambas partes;
- (ii) Asegurarse de que el(los) responsable(s) de la decisión para la apelación no sea la misma persona que la(s) toma(s) de decisiones(s) que llegó a la determinación con respecto a la responsabilidad o el despido, el(los) investigador(es) o el Coordinador del Título IX;
- (iii) Asegurar que el(los) responsable(s) de la apelación cumpla con los estándares de capacitación establecidos en esta política;
- iv) Dar a ambas partes una oportunidad razonable e igualitaria para presentar una declaración escrita en apoyo de, o impugnando, el resultado;
- v) Emitir una decisión por escrito que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y
- vi) Proporcione la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la apelación.

## 11. Resolución informal.

El Distrito no exigirá como condición para la inscripción o la inscripción continua o el disfrute de cualquier otro derecho, la renuncia al derecho a una investigación y adjudicación de quejas formales de acoso sexual de acuerdo con esta política. Del mismo modo, el Distrito no requerirá que las partes participen en un proceso de resolución informal y no ofrecerá un proceso de resolución informal a menos que se presente una queja formal. Sin embargo, en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, el Distrito puede facilitar un proceso de resolución informal, como la mediación, que no implique una investigación y adjudicación completas, siempre que el Distrito:

- (A) Proporciona a las partes una notificación por escrito que revele: Las acusaciones, los requisitos del proceso de resolución informal, incluidas las circunstancias en las que impide a las partes reanudar una queja formal derivada de las mismas acusaciones, siempre que, sin embargo, en cualquier momento antes de acordar una resolución, cualquiera de las partes tenga derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de queja con respecto a la queja formal, y cualquier consecuencia resultante de participar en el proceso informal de resolución, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse;
- (B) Obtiene el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal; y
- (C) No ofrece ni facilita un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones que

Un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

## 12. Mantenimiento de registros.

El Distrito mantendrá por un período de siete años registros de:

- (A) Cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación con respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y cualquier recurso proporcionado al demandante diseñado para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del Distrito;
  - (B) Cualquier apelación y el resultado de la misma;
  - c) Toda resolución oficiosa y sus consecuencias; y
  - (D) Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso informal de resolución. El Distrito pondrá estos materiales de capacitación a disposición del público en su sitio web, o si el Distrito no mantiene un sitio web, pondrá estos materiales a disposición del público a solicitud de inspección.
- (i) Para cada respuesta requerida bajo el proceso del Distrito para responder a una queja formal de acoso sexual, el Distrito creará y mantendrá por un período de siete años, registros de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual. En cada caso, el Distrito documentará la base de su conclusión de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente, y documentará que ha tomado medidas diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del Distrito. Si el Distrito no proporciona al demandante medidas de apoyo, entonces el Distrito documentará las razones por las cuales dicha respuesta no fue claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas. La documentación de ciertas bases o medidas no limita al Distrito en el futuro de proporcionar explicaciones adicionales o detallar medidas adicionales tomadas.

## 13. Confidencialidad.

El Distrito mantendrá confidencial la identidad de cualquier persona que haya hecho un informe o queja de discriminación sexual, incluyendo cualquier persona que haya hecho un informe o presentado una queja formal de acoso sexual, cualquier denunciante, cualquier persona que haya sido reportada como el perpetrador de discriminación sexual, cualquier demandado y cualquier testigo, excepto según lo permitan las leyes o regulaciones federales o estatales, o para llevar a cabo los propósitos de los requisitos del Título IX, incluida la realización de cualquier investigación o procedimiento judicial que surja en virtud del mismo.

#### 14. Se prohíben las represalias.

(A) Ningún Distrito o persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a cualquier individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, o porque el individuo ha hecho un informe o queja, testificado, asistido o participado o se ha negado a participar de cualquier manera en una investigación o procedimiento bajo el Título IX. Intimidación, amenazas, coerción o discriminación, incluidos los cargos contra un individuo por violaciones del código de conducta que no involucran discriminación sexual o acoso sexual, pero que surgen de los mismos hechos o circunstancias que un informe o queja de discriminación sexual, o un informe o queja formal de acoso sexual, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, constituye una represalia. Las quejas que alegen represalias pueden presentarse de acuerdo con los procedimientos especificados en la Política JAA.

(B) El ejercicio de los derechos protegidos bajo la Primera Enmienda no constituye represalia prohibida bajo el subpárrafo (a).

(C) Acusar a una persona de una violación del código de conducta por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento de queja bajo esta política no constituye una represalia prohibida bajo el subpárrafo (a); sin embargo, una determinación con respecto a la responsabilidad, por sí sola, no es suficiente para concluir que una de las partes hizo una declaración materialmente falsa de mala fe.

#### 15. Marco de tiempo.

El Distrito permitirá la demora temporal del proceso de quejas o la extensión limitada de los plazos por una buena causa con notificación por escrito al demandante y al demandado de la demora o extensión y las razones de la acción. La buena causa puede incluir consideraciones tales como la ausencia de una parte, el asesor de una parte o un testigo; actividad concurrente de aplicación de la ley; o la necesidad de asistencia lingüística o adaptación de discapacidades.

#### **CÓDIGO DESCRIPTIVO DE DENUNCIA DE MALTRATO Y DESCUIDO INFANTIL: JGI-R(1)**

El propósito de esta política es proporcionar protección a los niños cuya salud y bienestar se ven afectados negativamente y amenazados aún más por la conducta de los responsables de su cuidado y protección. Se pretende que la notificación obligatoria de estos casos haga que los servicios de protección del Estado influyan en la situación en un esfuerzo por prevenir nuevos abusos, proteger y mejorar el bienestar de estos niños y preservar la vida familiar siempre que



sea posible. Esta política se interpretará libremente para llevar a cabo los propósitos de la misma.

Tal como se utiliza en esta política, el término:

1) Por "maltratado" se entenderá el maltrato de menores.

2) Por "niño" se entenderá toda persona menor de 18 años.

(3) "Abuso infantil" significa:

(A) Lesiones físicas o muerte infligida a un niño por uno de sus padres o cuidadores por medios que no sean accidentales; siempre que, sin embargo, se puedan utilizar formas físicas de disciplina siempre que no haya lesiones físicas en el niño;

B) El descuido o la explotación de un niño por uno de sus padres o cuidadores;

(C) Abuso sexual o contacto no deseado de un niño; o

d) Explotación sexual de un niño.

E) Sin embargo, ningún niño que de buena fe sea tratado únicamente por medios espirituales mediante la oración de conformidad con los principios y prácticas de una iglesia o denominación religiosa reconocida por un practicante debidamente acreditado será considerado, por esa sola razón, un niño "abusado".

Cualquier empleado de la escuela que tenga una causa razonable para creer que un niño ha sido abusado deberá informar o hacer que se hagan informes de ese abuso al director o a la persona designada por el director. Se considerará que un miembro del personal que presente un informe al director o a la persona designada ha cumplido plenamente con la política. La persona designada por el director hará un informe oral inmediatamente, pero en ningún caso más tarde de veinticuatro horas desde el momento en que haya una causa razonable para creer que un niño ha sido abusado y seguido de un informe por escrito al Departamento de Servicios para Familias y Niños (DFACS) y la autoridad policial apropiada o el fiscal de distrito. Bajo ninguna circunstancia el principal o la persona designada a quien se ha hecho una notificación de abuso infantil "ejercer ningún control, restricción, modificación o hacer otro cambio a la información proporcionada por el denunciante, aunque cada una de las personas antes mencionadas (denunciantes obligatorios) puede ser consultada antes de hacer un informe y puede proporcionar información relevante y necesaria a la hora de realizar el informe". La remisión oficial se documentará en el formulario de informe correspondiente (Anexo). Cualquier empleado de la escuela que informe o haga que se haga un informe bajo la política de la misma será inmune de cualquier responsabilidad civil o penal en la que de otro modo se pueda incurrir o imponer, siempre que dichos informes se hagan de buena fe. Se notificará al director todas las remisiones sobre maltrato o descuido de menores. El superintendente y el director de la escuela recibirán una copia de la referencia por escrito.

En un caso denunciado de abuso infantil, el estudiante puede ser entrevistado por un oficial de la ley u otro funcionario investigador gubernamental apropiado sin notificar al padre; Sin embargo, no se llevará a cabo ninguna investigación de abuso infantil en la escuela sin el

conocimiento del director / designado. Esta investigación puede llevarse a cabo sin que el director / designado esté presente.

La sospecha de abuso infantil que deba ser reportada por la ley de Georgia por cualquier persona de conformidad con esta política se informará a pesar de que la causa razonable para creer que dicho abuso ha ocurrido o está ocurriendo se basa en su totalidad o en parte en cualquier comunicación a esa persona que de otra manera sea privilegiada o confidencial por ley.

Cualquier empleado del sistema escolar que tenga una causa razonable para creer que un estudiante ha sido abusado por otro empleado del sistema escolar deberá informar o hacer que se hagan informes de ese abuso a la agencia apropiada de acuerdo con el procedimiento anterior. El director o la persona designada que reciba dicha denuncia notificará inmediatamente al supervisor directo del presunto autor que se ha realizado la denuncia. El supervisor notificará inmediatamente a la policía local y al DFACS y comenzará una investigación cooperativa con estas agencias para determinar los hechos y si existen motivos suficientes para justificar una amonestación, despido, suspensión u otra acción adversa del personal contra el empleado. Al concluir la investigación, el supervisor presentará un informe escrito de sus hallazgos al Superintendente.

Todo el personal de la escuela que tenga contacto con los estudiantes recibirá capacitación en la identificación y denuncia de abuso y negligencia infantil con actualizaciones anuales en forma de memorandos, directivas u otra información escrita.

Cualquier empleado de la escuela requerido por la política para reportar un caso sospechoso de abuso infantil que a sabiendas y deliberadamente no lo haga será culpable de un delito menor.

**DENUNCIA ESTUDIANTIL DE ACTOS DE ABUSO SEXUAL O CONDUCTA SEXUAL  
INAPROPIADA**  
**CÓDIGO DESCRIPTIVO: JGI-R (2)**

(a) Se insta a cualquier estudiante (o padre o amigo de un estudiante) que haya sido víctima de un acto de abuso sexual o conducta sexual inapropiada por parte de un maestro, administrador u otro empleado del sistema escolar a hacer un informe oral del acto a cualquier maestro, consejero o administrador de su escuela.

(b) Cualquier maestro, consejero o administrador que reciba un informe de abuso sexual o conducta sexual inapropiada de un estudiante por parte de un maestro, administrador u otro empleado deberá hacer un informe oral del incidente inmediatamente por teléfono o de otra manera al director de la escuela o a la persona designada por el director, y deberá presentar un informe escrito del incidente al director de la escuela o a la persona designada por el director dentro de las 24 horas. Si el director es la persona acusada de abuso sexual o conducta sexual inapropiada, los informes orales y escritos deben hacerse al superintendente o a la persona designada por el superintendente.

(c) Cualquier director de escuela o persona designada por el director que reciba un informe de abuso sexual según se define en O.C.G.A. 19-7-5 deberá hacer un informe oral inmediatamente, pero en ningún caso más tarde de 24 horas desde el momento en que la causa razonable para creer que un niño ha sido abusado. El informe debe hacerse por teléfono y seguido de un informe escrito por escrito, si se solicita, a una agencia de bienestar infantil que brinde servicios de protección, según lo designado por el Departamento de Recursos Humanos, o, en la agencia, a una autoridad política apropiada o al fiscal de distrito.

Los informes de actos de conducta sexual inapropiada contra un estudiante por parte de un maestro, administrador u otro empleado no cubierto por O.C.G.A. 19-7-5 o 20-2-1184 serán investigados inmediatamente por el personal de la escuela o del sistema. Si la investigación de la acusación de conducta sexual inapropiada indica una causa razonable para creer que el informe de conducta sexual inapropiada es válido, el director de la escuela o la persona designada por el director deberá presentar un informe inmediato por escrito al superintendente y a la División de Ética de la Comisión de Normas Profesionales.

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y EDUCACIÓN JAA**

El Distrito Escolar no discrimina por motivos de raza, color u origen nacional, sexo o discapacidad en ningún programa estudiantil. Es política de la Junta de Educación cumplir plenamente con los requisitos del Título VI, Título IX, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y todas las regulaciones que lo acompañan.

Cualquier estudiante, solicitante de admisión, padre o tutor u otra persona que crea que él o ella o cualquier estudiante ha sido discriminado o acosado en violación de esta política debe presentar una queja de acuerdo con los procedimientos descritos a continuación.

### **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

Las quejas presentadas al Distrito Escolar con respecto a la presunta discriminación o acoso por motivos de raza, color u origen nacional en violación del Título VI, sobre la base del sexo (excepto como se indica a continuación) en violación del Título IX o sobre la base de la discapacidad en violación de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades se procesarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. (a) Cualquier estudiante, solicitante de admisión, empleado, padre o tutor u otra persona con una queja o informe que alegue una violación del Título VI, Sección 504, la ADA o el Título IX, excluyendo el acoso sexual como se describe en 1b, arriba notificará de inmediato, por escrito u oralmente, al director de su escuela o al coordinador apropiado designado por el director o el Distrito. Si la queja es oral, el coordinador o el director de la escuela a quien

se presenta la queja preparará sin demora un memorando o una declaración escrita de la queja tal como le hizo el demandante y hará que el demandante lea y firme el memorando o declaración si refleja con precisión la queja presentada. Si la queja se presenta al director de la escuela, él o ella será responsable de notificar al coordinador apropiado de la queja. Las denuncias o reclamaciones distintas de las descritas en el punto 1 se tramitarán de conformidad con los procedimientos que comienzan en el punto 2.

b. Cualquier persona con una queja o informe que alegue acoso sexual según se define en la Política JCAC (ya sea que la persona que informa sea o no la persona presuntamente víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual), puede informar, en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto que figura para el Coordinador del Título IX en el sitio web del Distrito, o por cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador del Título IX reciba el informe verbal o escrito de la persona. Dicho informe puede hacerse en cualquier momento (incluso fuera del horario comercial) utilizando el número de teléfono o la dirección de correo electrónico, o por correo a la dirección de la oficina, indicada por el Coordinador del Título IX. Dichos informes se manejarán de acuerdo con los procedimientos y el proceso de quejas especificados en la Política JCAC.

2. Si la persona presuntamente infractora es el coordinador o el director, la queja será presentada por el demandante al Superintendente o, si la queja se presenta inicialmente al director de la escuela, informada por el director al Superintendente. Si la persona presuntamente infractora es el Superintendente, la queja se presentará al coordinador designado, quien, sin más investigación, informará la queja al presidente de la Junta.
3. El coordinador o su designado tendrá quince días hábiles para reunir toda la información relevante para la queja presentada, revisar la información, determinar los hechos relacionados con la queja, revisar la acción solicitada por el demandante e intentar resolver la queja con el denunciante y cualquier otra persona involucrada. El coordinador o la persona designada preparará una respuesta por escrito a la queja detallando cualquier acción que se tome en respuesta a la queja y el plazo en el que se tomará dicha acción y se proporcionarán copias de esta respuesta al reclamante, al coordinador apropiado y al director o su designado.
4. Si la queja no se resuelve al final de este período de quince días o si el demandante no está satisfecho con la resolución de la queja, el demandante

tendrá derecho, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de una copia de la respuesta escrita, a que la queja se remita al Superintendente de Escuelas. Si la persona presuntamente infractora es el Superintendente, el demandante puede hacer que la queja se remita a la Junta de Educación, en lugar del Superintendente.

5. El Superintendente tendrá quince días hábiles para revisar la queja y la respuesta del coordinador o designado e intentar resolver la queja. El Superintendente proporcionará al demandante una respuesta por escrito que establezca su aprobación de la acción recomendada por el coordinador o designado o la acción que tomará el Distrito Escolar en respuesta a la queja en lugar de la recomendada por el coordinador o designado y el plazo en el que se tomará dicha acción.
6. Esta política no tiene la intención de privar a ningún estudiante o padre de ningún derecho que pueda tener para presentar una queja bajo cualquier otra política aplicable de la junta local o para comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles u otra agencia estatal o federal apropiada con respecto a cualquier alegación de que el Distrito Escolar ha violado los estatutos descritos anteriormente.
7. El Distrito Escolar será responsable de distribuir y difundir información relevante para esta política y procedimiento a los estudiantes, padres y empleados a través de los procedimientos apropiados.
8. No se tomarán represalias como resultado de denunciar discriminación o acoso ilegal en virtud de esta política, y cualquier intento de tomar represalias contra un denunciante será disciplinado según corresponda.
9. Se protegerá la confidencialidad de cualquier persona que presente una queja o informe de acuerdo con esta política, en la medida en que sea razonablemente posible y cumpla con la ley, aunque el descubrimiento de la verdad y la eliminación del acoso ilegal será la consideración primordial.

**CÓDIGO DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE OPORTUNIDADES:  
JAA-R (1)**

Las quejas presentadas al Sistema Escolar del Condado de Douglas con respecto a la presunta discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o por motivos de discapacidad, en violación de la Ley Perkins de 1998, Títulos VI y IX, o la Sección 504 / ADA, se procesarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Cualquier estudiante, empleado u otra persona con una queja alegando una violación como se describe anteriormente deberá notificar de inmediato, por escrito u oralmente, al coordinador apropiado designado a continuación para el sistema escolar. Si la queja es oral, el coordinador preparará sin demora un memorándum o una declaración escrita de la queja hecha por el demandante y hará que el denunciante lea y firme la nota o declaración si refleja con precisión la queja presentada.
2. El coordinador dispondrá de quince días para reunir toda la información pertinente a la denuncia presentada, revisar la información, determinar los hechos relacionados con la denuncia, revisar la acción solicitada por el denunciante e intentar resolver la queja con el denunciante y cualquier otra persona involucrada. El coordinador preparará una respuesta por escrito a la queja detallando cualquier acción que se tome en respuesta a la queja y el plazo para dicha acción se tomará y se proporcionarán copias de esta respuesta al demandante y al Superintendente.
3. Si la queja no se resuelve al concluir este período de quince días o si el demandante no está satisfecho con la resolución de la queja, el demandante tendrá derecho, dentro de los cinco días posteriores a la recepción de una copia de la respuesta escrita, a que la queja se remita al Superintendente de Escuelas.
4. El Superintendente tendrá quince días para revisar la queja y la respuesta del coordinador e intentar resolverla. El Superintendente proporcionará al denunciante una respuesta escrita en la que exponga su aprobación de la acción recomendada por el coordinador o la acción a tomar por el sistema en respuesta a la queja en lugar de la recomendada por el coordinador y el plazo en que se tomará dicha acción.
5. Si el demandante no está satisfecho con la respuesta del Superintendente, entonces el demandante tendrá derecho, dentro de los quince días siguientes a la recepción de la respuesta escrita del Superintendente, a que la queja se remita a la Junta de Educación. Para que la Junta revise la decisión del Superintendente, el demandante debe presentar ante el Superintendente una declaración escrita que exponga las razones por las que no está de acuerdo con la respuesta del Superintendente y la acción que el demandante solicita que tome el sistema. El demandante también incluirá en la respuesta escrita una solicitud para que la queja se remita a la Junta de Educación.
6. Dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la solicitud escrita del demandante, el superintendente presentará el asunto a la Junta de Educación en su reunión ordinaria o en una reunión especial convocada para tal fin. La junta revisará la queja original, la respuesta del coordinador, la respuesta del Superintendente y la respuesta del denunciante. Además, la Junta puede, pero no está obligada a, escuchar directamente a cualquier persona con conocimiento de cualquier hecho relevante relacionado con la queja.
7. La Junta de Educación mantendrá la recomendación del Superintendente o requerirá que el sistema tome alguna otra medida en respuesta a la queja. Se proporcionará una copia de la acción de la Junta al demandante, ya sea como parte de las actas de la Junta de Educación o como una declaración escrita separada. La Junta será la autoridad revisora final dentro del sistema.

8. El procedimiento no tiene la intención de privar a ningún empleado de cualquier derecho que pueda tener para presentar una queja de conformidad con cualquier política de la Junta de Educación, incluida específicamente la política GAE, cuando corresponda. Esta política no pretende proporcionar un proceso alternativo para resolver disputas de evaluación y empleo donde ya existe un procedimiento de debido proceso exigido por la ley estatal o las regulaciones del Departamento de Educación del Estado, que incluyen específicamente, entre otras, audiencias que se llevarán a cabo de conformidad con la Ley de Despido Justo de Georgia, Código Oficial de Georgia Anotado 20-2-940 a 947. El demandante conserva en todo momento el derecho de ponerse en contacto con la Oficina de Derechos Civiles con respecto a cualquier alegación de que el sistema ha violado los estatutos descritos anteriormente.

9. Este procedimiento está disponible para estudiantes, empleados y el público en general a través del Manual de Políticas de la Junta Escolar disponible en el sitio web del Sistema Escolar del Condado de Douglas ([www.douglas.k12.ga.us](http://www.douglas.k12.ga.us)) y en la Oficina Central de la Junta del Condado de Douglas de Educación, P. O. Box 1077, Douglasville, Georgia 30133, (770) 651-2000

Coordinador del Título VI: Superintendente Asistente / Logro Estudiantil  
Coordinador del Título IX: Superintendente Asistente/Servicios Estudiantiles  
Coordinador de la ADA: Superintendente Asistente/Operaciones  
Coordinador Sección 504: Coordinador MTSS / 504

## **REGISTROS DEL ESTUDIANTE      CÓDIGO DESCRIPTIVO: JR**

Los registros de los estudiantes se definirán como toda la información sobre los estudiantes registrada o recopilada en cualquier formato por los sistemas escolares locales o escuelas individuales que pueden incluir evaluaciones educativas / psicológicas, registros de asistencia escolar, datos personales, información de salud, acciones disciplinarias y / o progreso académico.

El personal profesional de las escuelas revisará todos los registros en su mantenimiento inmediato para asegurarse de que solo se mantenga información responsable y documentada, eliminando según sea necesario información extraña o inapropiada. La persona en estado profesional responsable de mantener los registros será responsable de administrar el uso del archivo en cumplimiento del debido proceso y garantizará que los registros contengan información objetiva y documentada sobre los estudiantes. Toda la información contenida en cualquier registro de estudiantes que no cumpla con este requisito será eliminada.

Los registros acumulativos de los estudiantes deben contener, pero no se limitan a: datos de identificación, logros académicos, datos de asistencia, puntajes de exámenes estandarizados, registros de vacunación y exámenes de salud requeridos. Los registros de logros académicos de los estudiantes individuales de las Escuelas del Condado de Douglas se mantendrán por un período de al menos 70 años (después de que el estudiante se vaya, se transfiera o se gradúe) y los datos de asistencia por un período de al menos tres años. Estos se alojarán en un lugar resistente al fuego.

A ninguna persona o parte, excepto los padres o tutores legales y estudiantes mayores de dieciocho (18) años de edad, se le permitirá examinar u obtener información de los registros de los estudiantes, excepto, (1) por el consentimiento por escrito del padre o tutor legal del

estudiante que especifique los registros que se divulgarán, las razones de dicha divulgación y a quién, y con una copia de los registros que se entregarán a los padres o tutores legales del estudiante y al estudiante si así lo desean los padres, o (2) en cumplimiento de órdenes judiciales, o de conformidad con cualquier citación emitida legalmente, con la condición de que los padres o tutores legales del estudiante sean notificados de todas esas órdenes o citaciones antes del cumplimiento de las mismas. (El divorcio no pone fin al derecho de los padres a revisar los registros del niño a menos que los tribunales especifiquen que dicha revisión o contacto está prohibido).

Los registros de la escuela relativos a un estudiante individual se utilizarán para fines educativos apropiados y para la promoción del bienestar del estudiante. Los registros de los estudiantes se pondrán a disposición de una persona o agencia externa solo bajo las siguientes condiciones:

1. Una solicitud de "Divulgación de información" es recibida por funcionarios escolares debidamente firmada por un padre del estudiante, o tutor legal, o por un estudiante mayor de edad (18 años o más). Presentar solicitud completada en el registro acumulativo del estudiante.
2. Una solicitud de "Solicitud de información" es recibida por los funcionarios escolares en forma de una solicitud específica de la corte o una orden judicial. Solo se proporcionará la información solicitada y se notificará a los padres y / o estudiantes de todas esas órdenes antes del cumplimiento de la orden.
3. Los funcionarios escolares reciben una "Solicitud de transcripción" de una escuela receptora, incluidas las escuelas operadas por el Departamento de Justicia Juvenil. Solo se debe incluir información como calificaciones, registros de asistencia, registros de disciplina para estudiantes en los grados 7-12 y puntajes de exámenes grupales. Los informes psicológicos y los informes de salud no pueden publicarse sin haber sido especificados en la solicitud firmada de "Divulgación de información" según el # 1 anterior. Las escuelas deben cumplir con las solicitudes apropiadas de transcripciones dentro de los 10 días calendario.
4. En los casos en que las solicitudes de información puedan provenir de una agencia externa como el VA, que trabaja para el bienestar de un estudiante, la agencia presentará una autorización del estudiante, padre o tutor. En lugar de tal liberación, un formulario firmado por un juez (no necesariamente en forma de citación) sería suficiente, siempre que se notifique al padre, estudiante o tutor que se ha recibido dicho formulario.
5. En los casos en que las solicitudes de información provengan del Contralor General de los Estados Unidos, el Secretario de Salud y Recursos Humanos, el Secretario de Educación, un jefe administrativo de una agencia educativa o autoridades educativas estatales en relación con la auditoría y evaluación de programas federales o para la aplicación de requisitos legales federales relacionados con dichos programas, solo se divulgarán aquellos datos que no permitan la identificación personal de dichos estudiantes o sus padres. Esto no impide que los funcionarios federales, los jefes administrativos de una agencia o las autoridades educativas estatales auditen y evalúen siempre que se mantenga la confidencialidad y luego se destruya la información. La única excepción será cuando la recopilación de datos de identificación personal esté específicamente autorizada por la ley federal.



Las escuelas y el sistema escolar no retendrán ningún registro de estudiantes debido a la falta de pago de las cuotas.

Las escuelas o el sistema escolar que reciba el registro transferido notificarán a los padres / tutores de los estudiantes en los grados 7 a 12 que el registro ha sido recibido.

Los registros de los estudiantes estarán disponibles para los padres, tutores legales y estudiantes mayores de edad, previa solicitud por escrito. Esto no incluye los registros que tienen los nombres de varios estudiantes. Los padres, tutores o estudiantes individuales también pueden inspeccionar estos registros a pedido.

## **ENMIENDA DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS (PPRA)**

Definición de los términos utilizados en PPRA

*"Material de instrucción"* - Material de instrucción que se proporciona a un estudiante, independientemente de su formato, incluidos materiales impresos o de representación, materiales audiovisuales y materiales en formatos electrónicos o digitales (como material accesible a través de Internet). El término no incluye pruebas académicas o evaluaciones académicas.

*"Examen físico invasivo"* - Cualquier examen médico que involucre la exposición de partes privadas del cuerpo, o cualquier acto durante dicho examen que incluya incisión, inserción o inyección en el cuerpo, pero no incluya un examen de audición, visión o escoliosis.

*"Información personal"* - Información de identificación individual que incluye: (1) el nombre y apellido de un estudiante o padre; (2) domicilio; (3) número de teléfono; o (4) número de seguro social.

### **Requisitos**

No se requerirá que ningún estudiante se someta a una encuesta, análisis o evaluación que revele información sobre:

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las de abogados, médicos y ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre del estudiante; o
8. Ingresos (que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa), sin el consentimiento previo por escrito del padre o estudiante elegible.

Un padre de un estudiante puede, previa solicitud, inspeccionar cualquier encuesta creada por un tercero que contenga uno o más de los elementos enumerados como (1) a (8) antes de que

la encuesta sea administrada o distribuida por una escuela a un estudiante y puede optar por excluir al estudiante de participar en la encuesta. El Superintendente desarrollará procedimientos para: (1) conceder una solicitud de un padre para un acceso razonable a dicha encuesta dentro de un período de tiempo razonable después de recibir la solicitud, y (2) hacer arreglos para proteger la privacidad del estudiante en caso de la administración o distribución de una encuesta a un estudiante que contenga uno o más de los elementos enumerados como (1) a (8). Los requisitos de PPRA no se aplican a una encuesta administrada a un estudiante de acuerdo con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA).

Un padre de un estudiante puede, previa solicitud, inspeccionar cualquier material de instrucción utilizado como parte del currículo educativo para el estudiante. El Superintendente desarrollará procedimientos para conceder una solicitud de un padre para un acceso razonable al material de instrucción dentro de un período de tiempo razonable después de que se reciba la solicitud.

Los padres serán notificados antes de la administración de exámenes físicos o exámenes que la escuela puede administrar a los estudiantes. Este aviso ofrecerá a los padres la oportunidad de excluir al estudiante de cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o examen que sea (1) requerido como condición de asistencia; (2) administrado por la escuela y programado por la escuela con anticipación; y (3) no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante o de otros estudiantes.

El padre de un estudiante será notificado antes del comienzo de las actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito de comercializar o vender esa información (o de otra manera proporcionar esa información a otros para ese propósito). Dicha notificación ofrecerá a los padres la oportunidad de inspeccionar, previa solicitud, cualquier instrumento utilizado en la recopilación de dicha información antes de que el instrumento se administre o distribuya a un estudiante y de excluir al estudiante de tales actividades. El Superintendente desarrollará procedimientos que: (1) hagan arreglos para proteger la privacidad del estudiante en caso de dicha recopilación, divulgación o uso, y (2) otorguen una solicitud de un padre para acceso razonable a dicho instrumento dentro de un período de tiempo razonable después de que se reciba la solicitud.

### **Notificación a los padres - Derecho a conocer las calificaciones profesionales de maestros y paraprofesionales**

Fecha: 2 de agosto del 2023

Estimados padres:

En cumplimiento con los requisitos de la Ley Cada Estudiante Triunfa, el Sistema Escolar del Condado de Douglas desea informarle que puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros y / o paraprofesionales de su estudiante. Se puede solicitar la siguiente información:

- Si el profesor del estudiante:

- ha cumplido los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el maestro proporciona instrucción;
  - está enseñando bajo emergencia u otro estado provisional a través del cual se ha renunciado a los criterios estatales de calificación o licencia; y
  - es la enseñanza en el campo de la disciplina de la certificación del maestro.
- Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

Si desea solicitar información sobre las calificaciones del maestro y / o paraprofesional de su hijo, comuníquese con el director de la escuela de su hijo.

### **CONFLICTO DE INTERESES**

Bajo la guía del 34 C.F.R. part 75.525, el distrito sigue los requisitos relativos a la política de conflicto de intereses. De acuerdo con la política, "un concesionario no puede permitir que una persona participe en una decisión administrativa relacionada con un proyecto si (1) es probable que la decisión beneficie a esa persona o a un miembro de su familia inmediata; y (2) la persona: (i) es un funcionario público; o (ii) tiene una relación familiar o comercial con el concesionario". Un concesionario no puede permitir que ninguna persona que participe en el proyecto use su posición para un propósito que sea o dé la apariencia de estar motivado por el deseo de una ganancia financiera privada para esa persona o para otros (Fuente 34. C.F.R. § 75.524).

### **DESPILFARRO, FRAUDE, ABUSO Y CORRUPCIÓN**

El Distrito Escolar del Condado de Douglas aborda el desperdicio, el fraude, el abuso y la corrupción a través del Código de Ética para Educadores de Georgia de la Comisión de Estándares Profesionales de Georgia. Anualmente, todos los empleados deben revisar la versión más reciente del Código de Ética para Educadores.

La Política de la Junta establece en parte que es la política de la Junta de Educación del Condado de Douglas que los empleados del Distrito Escolar del Condado de Douglas cumplan con todas las leyes federales, estatales y locales y mantengan los estándares profesionales de comportamiento adoptados en el Código de Ética para Educadores de Georgia. Para denunciar el despilfarro, el fraude, el abuso y la corrupción que involucran al personal, las denuncias deben presentarse al Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Cualquier otra presunta violación que involucre despilfarro, fraude, abuso y corrupción relacionada con fondos federales debe ser reportada al Director del Título I.

Nombre del estudiante

Aula

Fecha

El Manual para padres/estudiantes contiene información valiosa para usted y su estudiante para garantizar el éxito en el entorno escolar. El manual se encuentra en el sitio web del Sistema Escolar del Condado de Douglas. Si desea una copia, puede solicitarla a su escuela. El éxito depende del respeto mutuo y de una comprensión clara de los derechos y responsabilidades. Lea atentamente cada declaración a continuación y firme cada uno de los 4 bloques en la línea apropiada y regrese a su escuela.

### Sección 1 - Manual/Usó de Internet

He leído la política de la Junta IFBG y la regulación IFBG-R (1): Uso aceptable de Internet, IFBG-E (1) Formulario de autorización de padres / tutores de instrucción asistida por computadora e IFBG-E (3) Permiso para mostrar fotografías o trabajos como se publicó en el sitio web de DCSS en el Manual de políticas. Entiendo que DCSS usará múltiples programas de software para ayudar con la instrucción. El distrito revisa y negocia cuidadosamente con cada proveedor para limitar y proteger la información que se comparte y para garantizar que solo se use para ayudar con la educación del niño. Al firmar a continuación, acepto que los datos sobre mi estudiante se compartirán con los proveedores de software aprobados por el distrito. Si elijo no firmar este formulario, a mi estudiante se le proporcionarán tareas alternativas y tendrá acceso limitado a la tecnología del distrito.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor      Firma del estudiante

### Sección 2 - Información del directorio

Entiendo que cierta información (nombre, fecha de nacimiento, participación en clubes y deportes, premios, fotografías, etc.) Se considera información del directorio y puede divulgarse a los medios de comunicación, colegios y universidades, la Comisión de Ayuda Financiera de Georgia, el ejército y otras agencias. Verifique su elección y luego firme.

Concedo permiso para la divulgación de información del directorio.

Otorgar permiso para la divulgación de información de directorio a todos los grupos, excepto a los militares.

Denegar el permiso para la divulgación de cualquier información del directorio.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

### Sección 3 - Asistencia

He recibido una copia de la Política de Asistencia y entiendo que puedo ser acusado de un delito menor si mi estudiante obtiene la sexta (6) ausencia injustificada.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

**Sección 4 - Clubes**

Reconozco que todos los clubes y organizaciones con información relacionada están listados en el sitio web del manual de la escuela y se han puesto a mi disposición para que los revise. Entiendo que cualquier club u organización nueva formada durante el año escolar deberá enviar información a casa y debo otorgar permiso para que mi estudiante participe. Entiendo que si deseo "excluir" a mi estudiante de la participación, puedo hacerlo enumerando el club u organización en la que no otorgo permiso para que mi estudiante participe en esta página.

(Mi estudiante **no** tiene permiso para participar en los siguientes clubes u organizaciones)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

**Bloque 5 – Sistema de marcación automática**

*Al proporcionar números de teléfono y firmar a continuación, otorgo consentimiento expreso para que el sistema escolar se comuniqué conmigo utilizando un sistema de marcación automática para proporcionar información sobre mi hijo y la escuela y / o sistema. Entiendo que es mi responsabilidad comunicarse con la escuela con cualquier cambio en mi información telefónica e indemnizaré y eximiré de responsabilidad a la escuela y al sistema escolar de y contra cualquier reclamo, daño o causa de acción que surja del uso del sistema escolar de la información de contacto telefónica que he proporcionado a la escuela.*

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Teléfono #

\_\_\_\_\_  
Secundario #

**Sistema Escolar del Condado de Douglas  
Solicitud de estacionamiento para estudiantes y registro de vehículos**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
DOB

\_\_\_\_\_  
FECHA DE CALIFICACIÓN

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN, INCLUYENDO CIUDAD Y CÓDIGO POSTAL

\_\_\_\_\_  
NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR DEL SOLICITANTE COMPAÑÍA DE SEGUROS Y NÚMERO DE PÓLIZA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
AÑO MARCA MODELO COLOR NÚMERO DE ETIQUETA

(Se requiere prueba de seguro y licencia de conducir válida, según lo exige la ley estatal, al momento del registro)

1) A los estudiantes se les permite estacionar en las instalaciones de la escuela como una cuestión de privilegio, no de derecho.

2) Los permisos de estacionamiento para estudiantes se emitirán previa solicitud y pago de una tarifa de estacionamiento. No se realizará ningún reembolso por ningún motivo, incluso cuando un estudiante se retire de la escuela o cuando se revoken los privilegios de estacionamiento de un estudiante. Los permisos tienen la forma de una calcomanía numerada y deben adjuntarse al parabrisas del vehículo según lo indiquen los funcionarios escolares.

3) DCSS (Sistema Escolar del Condado de Douglas) conserva la autoridad para realizar patrullas de rutina de los estacionamientos de estudiantes e inspecciones de automóviles de estudiantes en la propiedad de la escuela. Los automóviles serán registrados si existe una sospecha razonable para creer que hay materiales ilegales o no autorizados dentro del vehículo. Dichas inspecciones pueden llevarse a cabo sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.

4) El privilegio de estacionamiento de un estudiante será revocado cuando se suspenda su licencia. Los estudiantes y/o su(s) padre(s) o tutor(es) legal(es) deben notificar a los administradores de la escuela inmediatamente cuando se suspende la licencia.

5) DCSS no será responsable por las pérdidas o daños a la propiedad de los usuarios de sus instalaciones, incluidas las pérdidas debidas a lesiones corporales.

6) Las infracciones de estacionamiento y tráfico en el campus estarán sujetas a una o más de las siguientes disciplinas:

- a) Suspensión temporal del estacionamiento en el campus
- b) Suspensión permanente del estacionamiento en el campus
- c) Incautación de vehículo según la Ordenanza del Condado
- d) Suspensión en la escuela
- e) Suspensión fuera de la escuela
- f) Detención
- g) Otros a discreción del administrador de la escuela

7) Cualquier estudiante que solicite un permiso de estacionamiento y tenga la intención de estacionar un vehículo en los terrenos escolares del DCSS está sujeto a pruebas de drogas al azar. Los estudiantes entienden que la sumisión a las pruebas para detectar la presencia de drogas y alcohol es una condición para participar en actividades privilegiadas en el DCSS. Los estudiantes entienden además que la negativa a tomar el examen, la falta de presentación de la prueba, o si la prueba establece una violación de la política de pruebas de drogas, el estudiante estará sujeto a las consecuencias establecidas por la política de pruebas de drogas. Al firmar y fechar este formulario de solicitud de estacionamiento, aceptamos la administración de pruebas de drogas y las condiciones enumeradas en este consentimiento y las prohibiciones y procedimientos generales que lo acompañan como se describe en la Política JCDAC, JCDAC-R (1), JCDAC-E (1).

Hemos leído y entendemos las Reglas y Regulaciones de Estacionamiento para Estudiantes del Sistema Escolar del Condado de Douglas anteriores y acordamos cumplir en consecuencia y solicitar un permiso para estacionar en el campus en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la fecha del estudiante Firma de la fecha del padre / tutor legal

-----  
AÑO ESCOLAR: \_\_\_\_\_ PAGADO POR: CASH \_\_\_\_\_ CHECK \_\_\_\_\_ AMOUNT \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA FECHA OFICIAL DE LA ESCUELA