

Escuelas del Condado de Whitfield
Manual de las Escuelas Primarias

Manual del estudiante



2022-2023

Escuelas del Condado de Whifield

Manual de las Escuelas Primarias

Índice

Calendario académico de WCS	2
2022 –2023	3
Escuelas del Condado de Whitfield	5
Declaración de la Visión, Misión, y Creencias	5
Procedimientos del transporte escolar	7
Motivos para una queja	9
Disciplina	11
Paseos	14
Boletas de calificaciones escolares anuales de GOSA	15
Calificaciones y reporte de calificaciones	15
Hostigamiento	16
Requisitos de salud y vacunas	16
Política del uso del internet	17
Medicamentos	17
Planes de mejoramiento escolar	21
Nutrición Escolar	21
Fumar/Usos de productos derivados del tabaco	22
Visitantes	23
Voluntarios	24

Calendario académico de WCS 2022 –2023

Aprobado el 8 de febrero del 2022

Martes a jueves, del 2 al 4 de agosto
 Viernes, 5 de agosto
 Lunes, 5 de septiembre
 Viernes, 7 de octubre
 Lunes, 10 de octubre
 Miércoles, 19 de octubre
 Lunes a viernes, del 21 al 25 de noviembre
 Viernes, 16 de diciembre
 Lunes, 19 de dic. al lunes, 2 de enero
 Martes y miércoles, 3 y 4 de enero
 Jueves, 5 de enero
 Lunes, 16 de enero
 Lunes y martes, 20 y 21 de febrero
 Miércoles, 22 de febrero
 Viernes, 17 de marzo

Miércoles, 22 de marzo
 Lunes a viernes, del 3 al 7 de abril
 Viernes, 26 de mayo
 Lunes, 29 de mayo
 Martes y miércoles, 30 y 31 de mayo
 Jueves, 1° de junio
 tiempo.

Pre-planificación para los maestros
Primer día de clases para los estudiantes
Día del trabajo (No hay clases)
 Día festivo para los estudiantes y capacitación para los docentes
 Días festivos para los estudiantes y personal docente
 Salida temprano (*Juntas de padres y/o Capacitación docente*)
 Días festivos - Día de acción de gracias
 Salida temprano (*P.M. El personal docente trabaja en la tarde*)
Vacaciones navideñas para los estudiantes y el personal
 Capacitación docente solamente (*No hay clases para los alumnos*)
 Reingreso a las clases después de las vacaciones navideñas
 Día festivo – Cumpleaños de Martin Luther King Jr. (*No hay clases*)
 Días festivos para los estudiantes y personal docente
 Capacitación docente solamente (*No hay clases para los alumnos*)
 Día libre para los estudiantes/Capacitación docente **0**
 día para recuperar clases perdidas por inclemencias del tiempo
 Salida temprano (*Juntas de padres y/o Capacitación docente*)
 Vacaciones de primavera
 Salida temprano (**Último día** de clases para estudiantes - 180 días)
Día conmemorativo para los caídos (*No hay clases*)
 Días de planificación al final del año escolar para los maestros
 Día de recuperación para el personal si se usa un día por mal

Escuelas primarias – Cuatro períodos evaluativos de 9 semanas cada uno				Escuelas secundarias – Seis períodos evaluativos de 6 semanas cada uno		
Entrega de reportes de progreso académico		Entrega Tarjeta de calificaciones y Reportes de progreso académico	Entrega de Tarjeta de calificaciones	Período calificativo	Último día del período evaluativo	Entrega Tarjeta de calificaciones y Reportes de progreso académico
1 ^{er}	lunes, 12 de sept.	jueves, 6 de oct.	viernes, 14 de oct.	1 ^{er}	viernes, 16 de septiembre	viernes, 23 de sept.
2 ^{do}	viernes, 11 de nov	viernes, 16 de dic.	viernes, 6 de enero	2 ^{do}	viernes, 28 de octubre	viernes, 4 de nov.
3 ^{er}	viernes, 10 de feb	viernes, 10 de mar.	jueves, 16 de mar.	3 ^{er}	viernes, 16 de diciembre	viernes, 6 de enero
4 ^{to}	viernes, 21 de abril	viernes, 26 de mayo	Fin del año escolar	4 ^{to}	miércoles, 15 de febrero	viernes, 24 de febrero
				5 ^{to}	miércoles, 12 de abril	mié., 19 de abril
				6 ^{to}	viernes, 26 de mayo	Fin del año escolar
Escuelas preparatorias						
Ultimo día del semestre		Entrega de reportes de progreso académico		Reporte semestral de calificaciones		
1 ^{er}	Viernes, 16 de diciembre	Viernes, 16 de septiembre Viernes, 28 de octubre		Viernes, 6 de enero		
2 ^{do}	Viernes, 26 de mayo	Miércoles, 15 de febrero Miércoles, 12 de abril		Fin del año escolar		



www.wcsga.net

¡Manténgase en contacto!



facebook.com/WCSchools



twitter.com/WCSchools



www.wcsga.net

Escuelas del Condado de Whitfield

Declaración de la Visión, Misión, y Creencias

Visión

Es nuestra visión ser un distrito escolar dinámico y apreciado que prepara a los estudiantes para el éxito en una comunidad internacional.

Misión

Nuestra misión es de aumentar al máximo el aprendizaje estudiantil, ofreciendo experiencias educativas interesantes y desafiantes dentro de un ambiente seguro y propicio.

Creencias

- Creemos que las necesidades de los estudiantes, del personal, de las familias, y de la comunidad se cumplen mejor con una dirección unificada.
- Creemos que nuestro propósito es de guiar a los estudiantes hacia el éxito, e involucrarlos en un trabajo desafiante y significativo.
- Creemos que los maestros son líderes que diseñan experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes.
- Creemos que nuestro personal, las familias y los miembros de la comunidad son vitales para la educación de nuestros estudiantes.
- Creemos en el desarrollo y mantenimiento de un ambiente de aprendizaje seguro, acogedor y participativo donde se trate a todos con dignidad y respeto.

Guardería después de la escuela

La mayoría de las escuelas primarias del condado de Whitfield ofrecen el programa de guardería para alumnos de pre-kínder hasta el quinto grado. Por favor comuníquese con la escuela para conseguir detalles específicos. El costo del programa es de \$8 por día y el programa acaba a las 6:00 p.m. Los pagos para la guardería deben hacerse por adelantado cada viernes para la semana siguiente. Comuníquese con la escuela de su hijo para obtener más información sobre el programa de guardería después de la escuela.

Normas de la Asistencia (Estudiante)

Se espera que los alumnos asistan a la escuela todos los días a menos que se les excuse por alguna de las siguientes razones.

1. Enfermedad personal que ponga en peligro la salud del estudiante o la de otros.
2. Enfermedad seria o fallecimiento de un familiar inmediato del alumno.
3. Días especiales o fiestas religiosas observadas por las creencias del estudiante.
4. Ausencia por orden de alguna agencia gubernamental, por ejemplo: orden judicial o examen físico de pre-reclutamiento en las fuerzas armadas.
5. Condiciones que hagan la asistencia a clases imposible o peligrosa para la salud o seguridad del estudiante.
6. Se permite que se ausente por un período que no exceda un día para registrarse para votar o votar en una elección pública.
7. Visita aprobada a un colegio universitario de acuerdo con las reglas de la escuela preparatoria.
8. Trabajar en un lugar de votación durante una elección.
9. Paseos educacionales con el previo consentimiento de la Asistente del Superintendente.

Se aceptarán hasta 10 excusas escritas por los padres durante el año escolar y deberán ser entregadas dentro de 5 días después de la ausencia. Después de un total de 10 ausencias, será preciso que los padres traigan una excusa o documentación médica para que se justifique la ausencia. Sin embargo, en caso de que las ausencias lleguen a ser excesivas y hubiera la necesidad de que se hiciera una intervención (por ejemplo: el Equipo de Revisión de Asistencia, Equipo encargado del ausentismo o referido al trabajador social), entonces las ausencias serán excusadas solamente con documentación médica.

Los estudiantes se contarán presentes cuando estén representando a la escuela en la Asamblea General de Georgia y/o en una actividad aprobada por la escuela y/o la Junta Directiva de Educación. Los estudiantes que estén bajo cuidado tutelar deben ser contados presentes cuando tengan que asistir a procedimientos de la corte relacionados a su custodia.

Un estudiante cuyo padre, madre o tutor legal está en el Servicio Militar de las Fuerzas Armadas de los E.U. o en la Guardia Nacional, y que tal padre, madre, o tutor haya sido llamado al servicio, o está de salida para el extranjero a una zona de combate o enviado a apoyar un combate, se le concederá hasta cinco (5) días de ausencias por año escolar para visitar a su padre, madre o tutor antes de la partida, o durante la salida del padre, madre o tutor.

Los estudiantes que tengan alguna emergencia, y necesiten estar ausentes por alguna razón parte del día escolar tienen que haber estado presentes por lo menos la mitad de la jornada escolar para ser contados como presentes.

Una ausencia injustificada no se permite bajo la Ley de Asistencia Obligatoria (20-2-690) y la Política de la Junta de Educación de las Escuelas del Condado de Whitfield.

Cualquier combinación de cinco (5) tardanzas o salidas temprano injustificadas será considerada como una (1) ausencia injustificada. Cuando un estudiante tiene excesivas tardanzas o ausencias injustificadas, la trabajadora social de la escuela podrá referir al estudiante y a sus padres al Departamento de Servicios de Familia y Niños (DFCS, por sus siglas en inglés), Equipo encargado del ausentismo (TTT, por sus siglas en inglés) o a la corte

apropiada cuando no existan suficientes causas legales para estas ausencias o tardanzas. Se podrán tomar medidas correctivas en contra del estudiante y/o padres.

Cuando un estudiante de la escuela preparatoria tiene más de seis (6) ausencias injustificadas por semestre en una clase que se reúne menos de 90 días (días de 6 bloques), el estudiante no recibirá crédito por esa clase. Si un estudiante de la preparatoria tiene más de diez (10) ausencias injustificadas en una clase que se reúne más de 90 días (cursos de todo el año escolar), no recibirá crédito por la clase. Cualquier estudiante que esté ausente la mitad del día será considerado ausente el día completo. En la escuela preparatoria, el estudiante debe estar presente por lo menos la mitad del período de la clase para que se le considere presente en la clase. El estudiante y/o padres/tutores pueden solicitarle al director de la escuela o a su designado que revise el caso cuando haya circunstancias atenuantes. Si el caso es denegado, usted puede apelar al superintendente o a su designado.

De acuerdo a las reglas de la Junta Estatal de Educación, se clasifica a un estudiante en la categoría de absentismo habitual cuando tiene más de cinco (5) ausencias injustificadas durante el año escolar.

- La escuela se comunicará con usted por escrito cuando su hijo tenga un total de 5, 10 y 15 ausencias cada año escolar.
- Se les pedirá a los padres que asistan a una junta con el Equipo de Revisión de Asistencia (*ART*) cuando el estudiante alcance un total de 5 ó 10 ausencias injustificadas. Los padres que no se presenten a la junta con el Equipo de Revisión de Asistencia serán referidos al trabajador social de la escuela. También, el comité *ART* puede pedir a los padres que presenten una excusa del doctor debido a enfermedad para futuras ausencias.
- Al revisar la asistencia del estudiante, el trabajador social de la escuela podrá referir al estudiante y a su familia al Equipo encargado del ausentismo (*TTT*) en la comunidad, al Departamento de Servicios de Familia y Niños, o a la Corte Juvenil del Condado de Whitfield.
- El Proceso de *ART* y *TTT* es continuo y puede ser que no vuelva a comenzar cada año. Si la intervención se llevó a cabo el año escolar anterior, puede ser que la familia no tenga que asistir a un *ART* o *TTT* al año siguiente. No obstante, el trabajador social notificará a la familia de las inquietudes que se tiene en cuanto a la asistencia.

Reconocimiento por asistencia perfecta

Un estudiante puede ser reconocido por asistencia perfecta, si el estudiante tiene cero ausencias, no más de una combinación de 5 tardanzas injustificadas y/o salidas temprano injustificadas.

Ley de Asistencia Obligatoria Escolar de Georgia

CODIGO DE LA SECCION – 20-2-690-1

- (a) Cada padre, tutor u otra persona que resida en Georgia y que tenga control o esté a cargo de un niño(a) entre los 6 y 16 años de edad, debe matricularlo y enviarlo a la escuela pública, a la escuela privada, o al programa de estudio domiciliario que llene los requisitos de una escuela pública, escuela privada, o el programa de estudio domiciliario;
- (b) Cualquier padre, tutor u otra persona que resida en este estado teniendo control o a cargo de un niño o niños y viole esta sección del código, será culpable de un delito menor y puede ser convicto del mismo, estará sujeto a una multa que no exceda \$100.00 o encarcelamiento que no exceda 30 días, o ambas, a discreción de la corte que tiene jurisdicción. Cada día de ausencia de la escuela en violación de esta parte, constituye una ofensa separada.

Procedimientos del transporte escolar

Las Escuelas del Condado de Whitfield diariamente brindan transporte escolar a aproximadamente 9,000 de nuestros estudiantes. A fin de mantener un programa de transporte seguro y eficiente y de

ofrecer este privilegio con equidad e igualdad, debemos exigir a todos los estudiantes que asistan a la escuela de su distrito para poder recibir el servicio de autobús escolar. Los padres a quienes se les ha concedido permiso para que sus hijos asistan a la escuela de su elección y cuyo domicilio no se encuentre dentro de esa zona escolar son responsables de llevarlos y recogerlos de la escuela.

Existe una exención para los estudiantes con necesidades especiales que califican para el servicio del autobús especial a la escuela que les brinde el programa específico de acuerdo a su Plan de Educación Individualizado (*IEP*, por sus siglas en inglés).

Una vez que se ha inscrito al estudiante en la escuela que pertenece a su domicilio, el estudiante y su familia recibirán información de la ruta del autobús. Por motivos de seguridad y recursos, no es posible que los estudiantes se suban o se bajen en otras paradas que no les corresponda.

De manera limitada (una vez), el autobús puede llevar a un estudiante a un lugar alternativo siempre y cuando tenga una nota firmada por su padre, verificada por un administrador escolar y presentada al conductor del autobús antes del embarque. Esta excepción también depende de que haya espacio disponible en el autobús.

Las rutas del autobús se establecen entre escuelas, residencias privadas y paradas designadas del autobús en los vecindarios. Por motivos de seguridad, los autobuses escolares no llevan a los estudiantes a establecimientos comerciales. Como siempre, en función de las necesidades individuales de los estudiantes, es responsabilidad de los padres brindarles la supervisión necesaria antes de que el autobús llegue a la parada del autobús por la mañana y después de que el autobús los deje por la tarde.

Se espera que todos los estudiantes comprendan y obedezcan el Reglamento de Seguridad del Transporte Escolar publicado en el manual estudiantil.

Si existe una dificultad donde es necesario que un padre solicite que se lleve a su hijo a un lugar alternativo de manera regular, se puede otorgar una exención bajo las siguientes condiciones:

- En situaciones legítimas de dificultad financiera se puede apelar al director de la escuela para su consideración presentando un formulario de solicitud por dificultad económica proporcionado por la escuela.
- Los directores evaluarán cada solicitud para decidir si la situación impide que los padres sean razonablemente capaces de brindar guardería, supervisión apropiada por un adulto, transporte, etc.
- El lugar alternativo para recoger o dejar a un estudiante debe ser un domicilio dentro del distrito escolar de su vivienda.

Si se aprueba la solicitud de dificultad económica, el autobús dejará al estudiante en la dirección alterna de forma regular. Los estudiantes no pueden cambiar esporádicamente entre su hogar y la dirección alterna para que el autobús los recoja o deje.

Padres: Asegúrense de que su hijo tenga la supervisión adecuada en la parada del autobús por las mañanas y por las tardes. Nuestros conductores intentan transportar de un modo seguro a su hijo entre la escuela y la parada del autobús, pero es responsabilidad de los padres velar por el bienestar de sus hijos antes de que el conductor venga por la mañana y cuando los entregue por la tarde en la parada del autobús.

Transporte por carro

Para que pueda recoger a su hijo de la línea, usted debe tener la etiqueta que la escuela le emitió con el nombre de su hijo. Si usted no tiene la etiqueta, por favor pase por la oficina para mostrar su identificación y recoger a su hijo. Usted también debe estar listado en la información de contacto de su hijo. Si la persona no está listada en la hoja de contacto, no podrá recoger al estudiante de la escuela.

Procedimientos para presentar una queja

Se espera que los padres dirijan sus reclamos o quejas a nivel escolar, comenzando primero con el maestro y después con la administración. Si los padres sienten que su problema no ha sido resuelto, entonces deben contactar al personal de la oficina central. Si aún no están satisfechos, pueden comunicarse con la superintendente. Los padres tienen el derecho de hablar con la Junta Directiva de Educación a través de su participación en una junta pública. Procedimientos de queja bajo el Acta de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés.)

Motivos para una queja

Cualquier individuo u organización puede presentar una queja a la Junta Directiva de Educación del Condado de Whitfield si esa persona, organización o agencia cree y alega que se ha producido una violación de un estatuto o regulación federal que aplica a un programa. El reclamo debe alegar un incumplimiento que se produjo no más de un (1) año antes de la fecha que se recibió la queja, a menos que un plazo más prolongado sea razonable ya que la infracción se considera sistemática o en curso. Los programas federales por los cuales se puede presentar e investigar una queja son:

- Título I, Parte A: Mejorar los programas básicos operados por agencias locales de educación
- Título I, Parte A: Subvenciones para mejoras escolares, denominadas 1003(a) y 1003(g)
- Título I, Parte C: Programa de educación migrante
- Título I, Parte D: Programas de prevención e intervención para niños y jóvenes abandonados, delincuentes, o que corren riesgo
- Título II, Parte A: Apoyar la instrucción efectiva
- Título III, Parte A: Instrucción del idioma inglés para estudiantes aprendices del inglés y estudiantes inmigrantes
- Título IV, Parte A, Sub-parte 1: Apoyo estudiantil y enriquecimiento académico

Ley de asistencia a personas sin hogar de McKinney-Vento - Un padre, tutor o menor no acompañado también puede presentar una queja bajo el Título IX, Parte A, la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar de McKinney-Vento, y el proceso para presentar una queja es el mismo que para los programas federales de la ESSA. Sin embargo, exclusivo de la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar de McKinney-Vento, es el papel del *GaDOE* en la resolución de disputas con respecto a una decisión final sobre la elegibilidad, la selección de la escuela o la inscripción en una escuela a nivel de distrito escolar. Cada distrito escolar debe tener un proceso de resolución de disputas McKinney-Vento para abordar los problemas relacionados con la elegibilidad, la selección de la escuela o la inscripción en una escuela. Si el padre, tutor o menor no acompañado no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar y el proceso de apelación del distrito escolar se ha agotado, se puede presentar una solicitud dentro de los 10 días hábiles para que el *GaDOE* revise la decisión final del distrito escolar.

Servicios equitativos. Los procedimientos formales de queja con respecto a los servicios equitativos de un distrito escolar o un programa CCLC 21 para niños que asisten a escuelas privadas se encuentran en la página web del Defensor Estatal del Pueblo. ([State Ombudsman](#) webpage.)

Presentar una queja

Se debe presentar una queja formal por escrito al superintendente de las Escuelas del Condado de Whitfield o a su designado.

La queja debe incluir lo siguiente:

1. Una declaración que la Autoridad Local de Educación (*LEA*, por sus siglas en inglés) incumplió un requisito de un estatuto o reglamento federal que se relaciona con un programa pertinente;

2. La fecha en la cual ocurrió la infracción del estatuto;
3. Los hechos en los cuales se basa la declaración y el requisito específico que presuntamente se ha violado (se debe incluir mención del estatuto o regulación federal);
4. Una lista de los nombres y números telefónicos de las personas que pueden brindar información adicional;
5. Copias de todos los documentos pertinentes que confirmen la queja; y
6. La dirección del demandante(s).

Investigación de la queja

Dentro de los diez (10) días del recibo de la queja, el superintendente o su designado remitirá un acuse de recibo al demandante con la siguiente información:

1. La fecha que el Departamento recibió la queja;
2. Cómo el demandante puede proveer información adicional;
3. Una declaración de los modos en que el Departamento puede investigar o presentar la queja; y
4. Cualquier otra información pertinente.

Si es necesario cualquier información o investigación adicional, el superintendente tendrá sesenta (60) días del recibo de la información o del término de la investigación para remitir una carta de conclusión. Si la carta de conclusión indica que se ha encontrado una violación, será necesario una acción correctiva y se incluirán plazos para realizarla. Los plazos de 30 o 60 días indicados anteriormente se pueden extender, si existen circunstancias extraordinarias. La carta de conclusión se enviará directamente al demandante.

Derecho de apelar

Si no se puede resolver la queja a nivel local, el demandante tiene el derecho de solicitar al Departamento de Educación de Georgia que revise la decisión. La apelación se debe presentar con una copia de la decisión del superintendente e incluir una declaración completa de las razones que apoyan la apelación.

El reclamo se debe enviar a:

Georgia Department of Education
Office of Legal Services
205 Jesse Hill Jr. Drive SE
2054 Twin Tower East
Atlanta, GA 30334

Información del currículo

Estándares de Excelencia de Georgia (GA Standards of Excellence)

Los Estándares de Excelencia de Georgia definen claramente qué se espera de los estudiantes del condado de Whitfield en cada grado escolar. Las metas claras establecidas por estos estándares educativos ayudarán a los maestros a asegurarse que los estudiantes tengan las habilidades y conocimiento para ser exitosos más allá del salón de clase. Los estándares no dicen a los maestros cómo enseñar, pero sí guían los diseños de sus lecciones para incluir el conocimiento y las habilidades que los estudiantes necesitan para tener éxito. Los estándares ayudan a los maestros a personalizar el trabajo para proveer la mejor enseñanza y experiencias de aprendizaje para sus estudiantes. Además, ayudan a los estudiantes y a los padres a ver metas claras y realistas para lograr el éxito.

Los Estándares de Excelencia de Georgia están diseñados para ser rigurosos y relevantes al mundo real, y para reflejar el conocimiento y las habilidades que nuestros jóvenes necesitan para tener éxito en la universidad y en sus carreras profesionales. Los maestros del condado de Whitfield han recibido capacitación sobre estos estándares y comprenden cómo se deben hacer cumplir en sus aulas. Los estándares enfatizan el desarrollo de habilidades de razonamiento crítico y de resolución de problemas en los estudiantes para ayudarles a reflexionar más profundamente, y para fomentar un profundo aprendizaje en todas las materias. En el aula, el trabajo alineado a los Estándares de Excelencia de Georgia impulsará a los estudiantes a participar, lo que los capacitará a ser excelentes comunicadores y les ayudará a hablar y escribir efectivamente.

Los Estándares de Excelencia de Georgia también incluyen un modelo integral de alfabetización, aumentando la complejidad del texto y el uso de la tecnología para mejorar el aprendizaje en todas las áreas de contenido académico. En las matemáticas, los estudiantes tendrán una mejor comprensión para resolver problemas al participar en proyectos auténticos. Los Estándares de Excelencia de Georgia elevan los niveles de rendimiento para los estudiantes en todos los grados, exigiendo a los maestros, alumnos, y padres a trabajar juntos para encarar los desafíos de este currículo.

Disciplina

Se explicará el código de disciplina a cada estudiante y se enviará una copia a casa para récord de los padres al inicio de cada año escolar. Cada estudiante firmará una hoja indicando que comprende el código. Se seguirá estrictamente el código de disciplina. Puede encontrar una copia del Código de Disciplina de las Escuelas del Condado de Whitfield en el siguiente enlace: [Whitfield County Discipline Policy](#). Puede encontrar aquí la versión en [inglés](#) y en [español](#).

Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA, por sus siglas en inglés)

AVISO PARA LOS PADRES/TUTORES Y PARA LOS ESTUDIANTES ELEGIBLES DE LOS DERECHOS BAJO EL ACTA DE DERECHOS EDUCACIONALES Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA)

FERPA (por sus siglas en inglés) permite a los padres y estudiantes elegibles, (a partir de los 18 años o estudiantes que asisten a una institución postsecundaria) ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del alumno. Estos derechos son:

1. El derecho a verificar y revisar, dentro de los 45 días a partir de la fecha en que la escuela reciba una petición, el expediente educativo de un estudiante quien es su hijo, o en el caso de un alumno que tiene dieciocho (18) años o más, sus propios expedientes. Los padres o alumnos elegibles deben presentar su petición por escrito al superintendente señalando los expedientes que desean revisar. El superintendente

o su designado hará los arreglos para su acceso y le notificará la hora y lugar donde podrá examinar los expedientes.

2. El derecho a solicitar la enmienda al expediente educativo del estudiante para asegurar que no esté incorrecto, erróneo, o que de alguna manera viole la privacidad u otro derecho del alumno. Para pedir que el distrito escolar enmiende un expediente, los padres o alumnos autorizados deben redactar una carta al director de la escuela, identificando claramente la parte del expediente que desean cambiar, y explicando por qué es inexacto, equívoco, o que de algún modo viola la privacidad o derechos del alumno. Si el distrito decide no enmendar el expediente, notificará su decisión a los padres o alumnos autorizados, y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a su solicitud. Se enviará más información con respecto a los procedimientos de una audiencia cuando se le notifique del derecho a tener una audiencia.
3. El derecho a dar consentimiento para que se divulgue información personal identificable incluida en el expediente educativo del alumno, excepto en el caso en que FERPA y sus reglamentos de implementación autoricen su divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite divulgar información sin consentimiento, es divulgarla a los funcionarios escolares con legítimo interés educativo. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para poder cumplir con su responsabilidad profesional. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como un administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (se incluye a las enfermeras de la escuela y al personal policíaco escolar); una persona que ejerza funciones en la junta de educación; una persona o compañía que ha sido contratada por el distrito para desempeñar una tarea específica (tal como lo sería un abogado, auditor, asesor o terapeuta médico); un contratista, voluntario, u otra persona a quien el distrito escolar ha contratado: o un padre o alumno que sirve en un comité oficial (tal como en el comité disciplinario o de quejas) o que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus deberes. A pedido, el distrito divulga sin consentimiento los expedientes educativos a los funcionarios de la escuela donde el alumno busca o intenta matricularse, o donde ya está matriculado si la divulgación es para la matrícula o transferencia del alumno.
4. FERPA exige al distrito escolar, con ciertas excepciones, que obtenga consentimiento escrito antes de divulgar información personal identificable de los expedientes educativos del estudiante. Sin embargo, el distrito puede divulgar “la información de directorio” designada sin el consentimiento escrito, a menos que el padre o estudiante elegible haya informado al distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos distritales. El propósito principal del directorio es permitir que la escuela incluya este tipo de información de los expedientes educativos del estudiante en ciertas publicaciones escolares, tales como el anuario, los programas de graduación o de deportes, listas de honores o de otro tipo de reconocimiento.

El distrito escolar ha designado la siguiente información como información de directorio:

[Nota: La junta puede, pero no tiene que, incluir toda la información que aparece a continuación. La información listada debe ser consistente con los artículos designados en la política de la junta].

- (a) Nombre, dirección y número telefónico del alumno;
- (b) Fecha y lugar de nacimiento del alumno;
- (c) Participación del alumno en clubes y deportes oficiales de la escuela;
- (d) Peso y estatura del estudiante si él/ella es un miembro del equipo atlético;
- (e) Fechas de asistencia en las escuelas dentro del distrito escolar;
- (f) Honores y méritos recibidos durante el tiempo que estuvo inscrito en las escuelas del distrito;
- (g) Fotografías, y
- (h) Grado

A menos que usted, como padre/tutor o estudiante autorizado, pida lo contrario, esta información se puede divulgar al público cuando así lo solicite. Además, dos leyes federales exigen que los sistemas escolares que reciben ayuda financiera federal den a los reclutadores militares, a pedido, los nombres, direcciones, y números telefónicos de los estudiantes a menos que sus padres hayan informado por

escrito al sistema escolar que ellos no desean que la información de sus hijos sea divulgada sin su previo consentimiento. Si desea ejercer este derecho, debe notificar por escrito al director de la escuela donde su hijo está matriculado dentro de 30 días después que se haya inscrito oficialmente en la escuela, o dentro de 30 días de la fecha de la publicación de este anuncio.

5. Además, a usted se le comunica que, de vez en cuando, los estudiantes pueden ser fotografiados, grabados, o entrevistados por los medios informativos o por el personal del sistema escolar en la escuela o en algún evento o actividad escolar; a menos que usted, como padre/tutor, informe por escrito al director que se opone a que su hijo sea fotografiado, grabado o entrevistado. Usted debe notificar al director de su objeción no más tarde de la fecha indicada en el párrafo anterior. El director tomará las medidas necesarias para controlar el acceso de los medios de comunicación a los alumnos. Sin embargo, su solicitud escrita de objeción no garantiza que su hijo no será entrevistado en circunstancias que no estén dentro del conocimiento o control del director.
6. Usted tiene el derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE.UU. por presunto incumplimiento del distrito escolar en cuanto a los requisitos de FERPA o a las regulaciones promulgadas en virtud de ella. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es la siguiente:

*Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education,
400 Maryland Avenue, SW
Washington D.C. 20202-8520*

Política para que los padres/estudiantes elegibles presenten una queja sobre la privacidad de la información

La Ley de Privacidad, Accesibilidad y Transparencia de la Información Estudiantil es una ley estatal de Georgia diseñada para asegurar que la información estudiantil se mantenga privada y segura contra el acceso no autorizado. Cualquier padre o estudiante elegible ("Demandante") puede presentar una queja al sistema escolar local si esa persona cree y alega que se ha producido una posible violación de los derechos bajo las leyes federales o estatales de privacidad y seguridad. Un padre se define como un progenitor, como un guardián o un individuo que actúa como padre en ausencia de un padre o guardián. Un estudiante elegible se define como un estudiante que ha alcanzado los 18 años de edad o está asistiendo a una institución de educación postsecundaria.

O.C.G.A. §20-2-667 Revisión del historial educativo por parte de los padres y los estudiantes; la sección (g) (1) ordena al Departamento de Educación de Georgia que desarrolle políticas y procedimientos modelo para que un padre o estudiante elegible presente una queja con una LEA con respecto a una posible violación de derechos bajo las leyes federales o estatales de privacidad y seguridad de datos estudiantiles.

El propósito de esta política es asegurar que los padres o estudiantes elegibles reciban un proceso formal para presentar una queja con un sistema escolar local con respecto a una posible violación y para establecer el proceso oficial que el sistema escolar local debe usar para manejar la queja. La queja debe alegar una violación que ocurrió no más de un (1) año antes de la fecha en que se recibe la queja.

De acuerdo con la sección (g) (1) de la OCGA §20-2-667, la política del sistema escolar del condado de Whitfield es la siguiente:

1. Cualquier padre/estudiante elegible con una queja debe solicitar, por escrito, un formulario de queja para los padres/estudiantes elegibles del siguiente funcionario:

*Chris Parker
Director de Servicios Estudiantiles
201 East Tyler Street, Dalton, GA 30721*

2. El demandante recibirá un formulario de queja dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

3. Se debe dar una respuesta por escrito al demandante dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la queja.
4. El demandante puede presentar una apelación con el superintendente escolar local dentro de 10 días hábiles después de recibir respuesta escrita del sistema escolar local.
5. Los padres o estudiantes elegibles pueden presentar una apelación para una decisión final a la junta local de educación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta por escrito del sistema escolar local.
6. Las juntas locales de educación deben tomar una decisión dentro de los 10 días hábiles de recibir una apelación.

Paseos

Todos los estudiantes deben tener la oportunidad de asistir a los paseos durante el año escolar. Los paseos son una extensión de la experiencia educativa que los estudiantes reciben en la escuela. Por lo tanto, todos los paseos deben estar relacionados directamente a los Estándares de Excelencia de Georgia. Se puede pedir a los padres que donen dinero para ayudar con los costos del paseo; sin embargo, a ningún alumno se le negará la oportunidad de participar si no puede pagar por el paseo.

Los maestros son responsables de la organización del paseo. Los pasos incluyen informar al director de la logística del viaje, completar la solicitud de autobús y los formularios de permiso del estudiante, hacer arreglos con la instalación que se visitará y obtener el permiso de los padres para que sus hijos participen. Los paseos generalmente deben planificarse con dos semanas de anticipación para permitir la programación de autobuses y la notificación adecuada a la cafetería si se van a necesitar almuerzos.

Las excursiones que requieren pasar la noche necesitan la aprobación del superintendente.

Sólo los empleados del sistema escolar del condado de Whitfield pueden viajar en los autobuses con los estudiantes. Los padres pueden asistir como voluntarios/chaperones siempre y cuando hayan sido aprobados por el director de la escuela antes del viaje. Si los padres están supervisando a los estudiantes, deben completar la capitación para informantes obligatorios. Los padres que asisten a la excursión no necesitan una verificación de antecedentes siempre que NO estén acompañando o a cargo de los estudiantes en el viaje. Se requerirán verificaciones de antecedentes para los padres que supervisan a los estudiantes en los viajes donde se requiera pernoctar. Por razones de seguridad, se debe dejar una lista de los estudiantes y adultos en cada autobús en la oficina y una copia en el autobús. Además, debe haber un teléfono celular y un botiquín de primeros auxilios en cada autobús.

Los voluntarios escolares también se consideran informantes obligatorios y deben cumplir con las mismas pautas mencionadas anteriormente. Para ser voluntario en *WCS*, los voluntarios de la escuela deben completar la capacitación para informantes obligatorios y deben proveer a la escuela una copia de la capacitación en línea (*Mandated Reporting Training Website*) o el certificado de capacitación realizado por la escuela, además de firmar los formularios de *WCS* (informante obligatorio y voluntario - Formularios de no compensación). Estos formularios se deben archivar en cada escuela que él/ella hace voluntariado. Deben cumplirse requisitos adicionales de voluntariado si el voluntario supervisa las excursiones donde se pasa la noche y/o si los estudiantes están fuera de la supervisión del maestro.

Pautas de paseos y de los acompañantes que no son empleados de las Escuelas del Condado de Whitfield

Los estudiantes de las Escuelas del Condado de Whitfield asistirán a una variedad de paseos este año escolar. En orden de garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y de hacer el paseo divertido y educativo, el personal docente y los acompañantes deben cumplir con las siguientes pautas:

1. Si usted desea asistir a un paseo con su hijo(a), tendrá que presentar un formulario firmado **al menos 5 días** antes del paseo. Esta es la política de las Escuelas del Condado de Whitfield.
2. El maestro es el responsable principal de todos sus alumnos. **Por lo tanto, es un requisito que los maestros no puedan llevar a sus propios hijos a las excursiones a menos que sus hijos sean estudiantes de la clase que participa en este evento.**
3. Los paseos son experiencias de aprendizaje fuera del campus escolar y están vinculados al plan de estudios. Se invita a los padres a participar de estos paseos en calidad de chaperones. Los acompañantes sirven para asistir al maestro y cooperar con la seguridad de los estudiantes para maximizar la experiencia pedagógica. La atención de un acompañante debe estar completamente enfocada en el grupo asignado de alumnos. **Por consiguiente, sólo los estudiantes matriculados en la escuela designada y en el grado que asiste a la excursión, pueden asistir a los paseos.** Los hermanos menores no tienen autorización para asistir a las excursiones.
4. Se puede asignar a un acompañante para que supervise un grupo de estudiantes. Deben conocer el paradero del grupo asignado en todo momento.
5. Los acompañantes deben proporcionar su propio transporte, a menos que la administración escolar le pida que se suba en el autobús. posiblemente compartir un vehículo con otros padres.
6. Los acompañantes deben pagar el costo de la entrada en el lugar del paseo a menos que se les informe lo contrario.
7. Si se compran recuerdos o se traen bocadillos, debe haber suficiente para todo el grupo.
8. Las políticas del Sistema Escolar del Condado de Whitfield, como vestimenta adecuada y un ambiente libre de tabaco (tabaco que no se fuma y que se fuma) también aplica a los paseos.
9. **Usted debe completar una capacitación de Informante Obligatorio en inglés en la página web listada en paréntesis (*Mandated Reporting Training Website*) y debe presentar su certificado a la escuela antes del paseo. Esto lo exige la ley de Georgia.**
10. Si se trata de un viaje donde niños y niñas van a pasar la noche, debe haber acompañantes masculinos y femeninos. Debe tener 1 acompañante por cada 12 estudiantes, una mujer para las niñas y un caballero para los niños.
11. No se programarán paseos durante las evaluaciones estatales.

Boletas de calificaciones escolares anuales de GOSA

Cada año, la Oficina de Logros Estudiantiles del Gobernador proporciona informes escolares para todas las escuelas públicas primarias, secundarias y preparatorias de Georgia. Estos informes incluyen calificaciones de letras A a la F basadas en el rendimiento escolar y otra información útil sobre la escuela, como el rendimiento en las evaluaciones estatales, la composición del alumnado de la escuela, la tasa de graduación e información académica adicional. La Oficina de Logros Estudiantiles del Gobernador (*GOSA*, por sus siglas en inglés) crea estos informes para proporcionar a los padres información clara y concisa sobre el rendimiento escolar para todos los interesados.

Visite el sitio web de nuestra escuela para ver la boleta de calificaciones más actualizada.

Calificaciones y reporte de calificaciones

Infinite Campus se utiliza para registrar las calificaciones de los estudiantes en el 3^{er}, 4^{to} y 5^{to} grado. Los reportes de calificaciones se envían a casa al final de las nueve semanas del período de calificaciones con el fin de informar a los padres sobre el rendimiento académico, conducta, y asistencia de sus hijos. Los reportes de progreso académico se envían a casa a las 4 1/2 semanas. Todos los estudiantes de kínder hasta el segundo grado reciben un reporte de calificaciones basado en los estándares, el cual identifica el desempeño del alumno de acuerdo a la escala de los *Estándares de Excelencia de Georgia*. El comienzo del año escolar es un período de ajuste mental, emocional y

académico para nuestros estudiantes más jóvenes. Por esta razón, no se enviará a casa un reporte de progreso con los estudiantes de kínder y primer grado durante el primer período de calificaciones de 4 1/2 semanas. Los grados 3 al 5 utilizan el formato numérico que se detalla a continuación para reportar el progreso.

El sistema de calificación es el siguiente:

Grado		Conducta	
A	90-100	Satisfactoria	S
B	80-89	Necesita mejorar	N
C	70-79	Insatisfactoria	U
Menos de 70 –U			

Hostigamiento

Es la política de este distrito escolar prohibir cualquier acto de hostigamiento a los alumnos por parte de otros estudiantes o empleados por motivos de raza, color, nacionalidad, religión, sexo, discapacidad o composición genética que no sea bienvenido, no deseado y/o no invitado en todo momento y durante todo el tiempo que esté en la escuela, en el lugar de trabajo o en cualquier evento o actividad escolar. Cualquier acto de este tipo por parte de un estudiante o empleado resultará en una disciplina inmediata y adecuada, incluido el posible despido del empleo o suspensión o expulsión del estudiante.

El acoso sexual puede incluir conductas o comentarios que impliquen avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales, burlas, amenazas, comentarios de naturaleza vulgar o degradante, demandas o contacto físico que creen un entorno hostil. Puede haber otro tipo de comentario o conducta que los estudiantes o empleados experimenten como hostigamiento inapropiado o ilegal que también debe denunciarse; el acoso puede tomar muchas formas y no es posible detallar todos los aspectos del acoso prohibido por esta política.

Cualquier estudiante, empleado, padre u otra persona que crea que un estudiante ha sido objeto de acoso o discriminación por parte de otros estudiantes o empleados del distrito escolar según lo prohibido por esta política, debe informarlo de inmediato al director de su escuela o al coordinador designado en la política JAA, quien implementará los procedimientos de quejas discriminatorias de la junta como se especifica en esa política. Los estudiantes también pueden denunciar el acoso o la discriminación a su consejera escolar o cualquier administrador. Los estudiantes y empleados no serán sujetos a represalias por reportar tal hostigamiento o discriminación. Si en cualquier momento de la investigación del acoso sexual denunciado de un estudiante, el coordinador o la persona designada determina que el acoso denunciado debe denominarse más correctamente abuso, el incidente o situación denunciada se remitirá de conformidad con el protocolo establecido para la investigación de abuso infantil.

Es deber de todos los empleados denunciar de inmediato sobre el acoso prohibido por esta política. Todos los supervisores instruirán a sus subordinados en cuanto al contenido de esta política y, a través de actividades de aprendizaje profesional apropiadas, informarán a los empleados sobre las diversas formas o expresiones de acoso prohibido. Los directores de todas las escuelas se asegurarán de que los estudiantes y los padres sean informados a través de los manuales del estudiante y verbalmente que dicho hostigamiento está estrictamente prohibido, cómo se debe reportar y las consecuencias por violar esta política.

Las políticas de nuestro distrito escolar están disponibles en inglés en el siguiente enlace: [Whitfield County Board of Education Harassment Policies](#)

Requisitos de salud y vacunas

Todos los estudiantes deben tener un certificado vigente de inmunizaciones en el archivo de la escuela.

Política del uso del internet

Todos los estudiantes tienen acceso al internet. Revise [las reglas sobre el uso aceptable del internet y las guías de seguridad](#) disponibles en línea. Los padres pueden solicitar a la escuela una copia escrita de estas reglas. El distrito escolar no puede garantizar con absoluta seguridad que los estudiantes no tengan acceso a material inapropiado, ni que puedan enviar o recibir comunicaciones censurables, pero el distrito les asegura que se tomarán todas las precauciones prácticas para proteger a los alumnos contra cualquier material ilícito y/o inapropiado. Instruimos a los estudiantes en el uso aceptable y seguro del internet y supervisamos el uso del internet lo más cerca posible. Si un padre no desea que su hijo tenga acceso al internet, debe notificarlo por escrito al director de la escuela dentro de la primera semana de cada sesión escolar.

Medicamentos

Todos los medicamentos (ambos con receta y sin receta), sólo pueden ser administrados de acuerdo a las normas establecidas por el director de la escuela. El estudiante, padre o tutor debe entregar el medicamento a la oficina principal tan pronto como llegue a la escuela, el medicamento debe estar en su recipiente original indicando claramente el nombre del paciente, el nombre de la medicina, la dosis apropiada y su frecuencia. A cualquier estudiante que tenga en su poder algún medicamento con o sin receta que no cumpla con las normas, se le considerará en violación de la política de drogas de las Escuelas del Condado de Whitfield y estará sujeto a la disciplina establecida en el código de conducta estudiantil y/o en el manual del estudiante/padres.

Si la escuela tiene documentación médica en archivo, un estudiante puede tener su inhalador para asma, *epi-pen* para reacciones alérgicas y medicamentos para diabetes en todo momento con el permiso de sus padres/tutor. A los estudiantes autorizados a administrarse a sí mismos tales medicamentos, se les debe informar que no deben permitir que ningún estudiante agarre, tenga en su poder o que trate de usar sus medicamentos. Además, se les informará que las violaciones a estas indicaciones se tratarán de acuerdo al código de conducta estudiantil. El uso de un medicamento recetado por parte de un alumno sin autorización podría causar que el estudiante sea acusado de distribución de drogas bajo el Código disciplinario 3d de las Escuelas del Condado de Whitfield: Venta o distribución de drogas o alcohol en la propiedad escolar o en un evento escolar.

Para que el estudiante pueda llevar consigo y pueda administrarse tales medicamentos, o para que la escuela pueda almacenar y administrar la medicina de los estudiantes que no pueden hacerlo por sí mismos debido a su edad o por otra razón, los padres deben proveer una declaración por escrito del médico confirmando que el estudiante es capaz de administrarse a sí mismo el medicamento, y una nota escrita del padre dando permiso a la enfermera o persona designada a consultar con el doctor sobre cualquier pregunta que pueda presentarse con respecto al medicamento. Tal permiso debe librar al distrito escolar y a sus empleados de cualquier responsabilidad civil si el alumno que se administra por sí mismo su medicamento sufre una reacción adversa. Se pide a los padres que entreguen a las escuelas duplicados de la medicina y suministros médicos en caso el alumno no sea capaz de hacerlo por sí mismo o que se olvide de traerlos a la escuela.

Las enfermeras u otro personal escolar están autorizados a administrar una inyección de adrenalina, si está disponible, a un estudiante que está sufriendo de una reacción alérgica, independientemente que el alumno tenga o no una prescripción para epinefrina. Cualquier empleado escolar que de buena fe

administre o decida no administrar una inyección de adrenalina a un alumno en tales circunstancias estará inmune de responsabilidad civil.

Dinero no reclamado

Las contadoras de la escuela harán al menos tres intentos para comunicarse con los padres/tutores en relación con el dinero no reclamado. Si el personal no tiene éxito contactándose con los padres o ellos no reclaman el reembolso al final del año escolar, el dinero se considerará como una donación a la cuenta a la que originalmente se destinó.

Declaración en contra de la discriminación

Es la política del Distrito Escolar del Condado de Whitfield que está estrictamente prohibido cualquier forma de acoso o discriminación racial, sexual o de otro tipo. Cualquier alumno, empleado, postulante para un empleo, padre u otra persona que crea que él ó ella ha sido sujeto de acoso o discriminación por otros estudiantes o empleados del distrito escolar basado en su raza, color, religión, origen nacional, edad, impedimento físico o sexo, debe presentar de inmediato un reporte al director de la escuela o al coordinador apropiado, quién pondrá en efecto los procedimientos de acoso o quejas de discriminación de la junta. Los alumnos también deben reportar al consejero(a) de su escuela si son víctimas de acoso o discriminación. Los estudiantes y empleados no pueden ser sujetos a represalias por reportar un caso de acoso o discriminación. El Distrito Escolar del Condado de Whitfield mantiene una copia del procedimiento de queja discriminatoria (*GAAA/JAA*), la cual está disponible en línea en el manual de políticas de la junta educativa en la sección de Proceso Formal de Denuncias (aquí se incluye el enlace en inglés: [Complaints and Grievances Policy](#)) y está disponible en todas las oficinas de las escuelas y en la oficina central. La ley estatal prohíbe discriminación basada en sexo en programas atléticos del sistema escolar local (Equidad de derechos en los deportes, O.C.G.A. 20-2-315). Los estudiantes están por este medio notificados que el sistema escolar del condado de Whitfield no discrimina en base de sexo en los programas atléticos. Cualquier pregunta o queja concerniente a la igualdad en los deportes en el sistema escolar se puede presentar al coordinador de equidad en los deportes.

Participación de los padres y las familias

Se exige que los distritos reserven 1% de su presupuesto para actividades que fomenten la capacidad de los padres con el fin de ayudar a sus hijos a tener éxito académicamente. El distrito tiene una coordinadora encargada de la participación familiar a tiempo completo y una especialista a cargo de la participación familiar a medio tiempo para alinear las actividades a nivel distrital. Se pide la opinión de los padres a nivel distrital en nuestro plan de participación de los padres, en el plan estratégico, en el plan de mejora distrital, y sobre el 1% de los fondos del presupuesto que se reserva para la participación de padres. Todos los fondos se distribuyen a las escuelas en una asignación equitativa por alumno basada en el número de estudiantes que reciben comidas gratis y a precio reducido de acuerdo al *FTE* del octubre pasado.

A nivel escolar, se pide a los padres que den su opinión para guiar el plan de mejoramiento escolar/Título I y su presupuesto, el plan de participación de los padres, el convenio escolar, y el 1% de los fondos del presupuesto que se reservan para la participación de padres.

Derecho de los padres a saber la capacitación profesional de los maestros y auxiliares (*para-profesionales*)

1º de julio del 2022

En cumplimiento con los requisitos de la Ley Cada Estudiante Triunfa (*ESSA*, por sus siglas en inglés), a la Escuela Eastside le gustaría informarle que Ud. puede solicitar información sobre la capacitación profesional de cualquier maestro y/o auxiliar de maestro de su hijo/a. Ud. puede solicitar la siguiente información:

- Si el maestro del estudiante —
 - ha cumplido con la cualificación profesional y los requisitos para la licencia estatal para los grados y las asignaturas en las que el maestro enseña;
 - está enseñando en carácter provisional o de emergencia a través del cual no se exigen los requisitos para la licencia ni la cualificación del estado; y
 - está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del maestro.

- Si son auxiliares de maestros los que le brindan servicios al alumno y, de ser así, sus cualificaciones.

Si Ud. desea solicitar información referente a las credenciales profesionales del maestro y/o auxiliares de maestro de su hijo/a, por comuníquese con Ben Hunt al **(706) 278-3074**.

Enmienda para la protección de derechos estudiantiles (*PPRA*)

PPRA (por sus siglas en inglés) permite a los padres y alumnos elegibles (de 18 años o mayores de edad o a los menores emancipados) ciertos derechos relacionados con el modo en que se realizan las encuestas, se recopila y se utiliza la información para propósitos de mercadeo, y ciertos exámenes físicos.

Estos incluyen el derecho de:

- Conseguir consentimiento antes de que a los estudiantes se les pida participar en una encuesta que tenga que ver con una o más de las siguientes áreas protegidas (“encuesta de información protegida”) si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (*ED*, por sus siglas en inglés) -
 1. Afiliaciones políticas o creencias del alumno o sus padres;
 2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o de su familia;
 3. Comportamiento o actitudes sexuales;
 4. Conducta ilegal, antisocial, auto incriminatoria, o degradante;
 5. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
 6. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, tales como con abogados, doctores, o ministros;
 7. Prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del estudiante o de sus padres; o
 8. Ingresos, aparte de lo requerido por la ley, para determinar la elegibilidad a un programa.
- Recibir aviso y la oportunidad de no tomar parte en -
 1. Cualquier otra encuesta con información confidencial, sin importar el financiamiento;
 2. Cualquier examen físico o evaluación médica invasiva, no de urgencia, necesario como condición de asistencia, administrado por la escuela o su representante, y no necesario para proteger la salud

- y seguridad inmediata de un alumno, excepto para el examen auditivo, de visión, o de escoliosis, o cualquier otro examen físico o evaluación permitida o requerida bajo la ley estatal; y
3. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación, o uso de información personal obtenida del alumno con el propósito de mercadeo o para vender o distribuir la información a otros.
- Inspeccionar, previa solicitud y antes de la distribución o el uso de -
 1. Encuestas con información confidencial del alumno;
 2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los alumnos para cualquier propósito de mercadeo, venta, u otra distribución mencionada anteriormente; y
 3. Material de enseñanza utilizado para el currículo.

Al comienzo del año escolar, a los padres y alumnos elegibles se les informará si el distrito escolar ha definido las fechas específicas o aproximadas durante el año lectivo cuando espera que se programe alguna de las actividades mencionadas anteriormente. Para encuestas y actividades programadas después que el año escolar haya comenzado, a los padres se les avisará sobre dichas actividades y encuestas y se les dará una oportunidad para que opten por excluir a sus hijos de una actividad o encuesta específica. La junta educativa ha desarrollado y adoptado políticas, conjuntamente con los padres, con respecto a estos derechos, así como también ha tomado medidas para proteger la privacidad del alumno en la administración de las encuestas con información confidencial y la recopilación, divulgación, o uso de información personal para propósitos de mercadeo, venta, u otra distribución. Por lo menos una vez al comienzo de cada año escolar, el distrito notificará directamente a los padres de estas políticas y después de cualquier cambio sustancial. Además, el distrito notificará directamente a los padres de los estudiantes elegidos para participar en actividades o en encuestas listadas a continuación, y dará una oportunidad para que los padres opten por excluir a sus hijos de una actividad o encuesta específica.

Conforme a lo requerido por la ley federal, la escuela debe notificar a los padres. Sin embargo, la escuela no ha programado ninguna de las actividades descritas anteriormente. Si alguna de dichas actividades se inicia durante el año escolar, se informará a los padres al respecto y se les otorgarán todos los derechos mencionados en este documento.

Publicidad

Publicación de información estudiantil en el directorio

La Junta Directiva de Educación ha determinado que la siguiente información puede publicarse en el “directorio escolar”. A menos que un padre o un estudiante elegible solicite con tiempo al director de la escuela donde el alumno está matriculado, que la información personal del estudiante no se publique en el directorio, tal información no se considerará confidencial y se puede publicar a petición de una parte interesada:

1. Nombre, domicilio, número telefónico del estudiante
2. Fecha y lugar de nacimiento
3. Correo electrónico del estudiante
4. Participación del estudiante en clubes oficiales de la escuela y en deportes
5. Peso y estatura del estudiante si es miembro de un equipo deportivo
6. Fechas en las que asistió a las escuelas dentro del distrito escolar
7. Honores y méritos recibidos durante el tiempo inscrito en las escuelas del distrito
8. Fotografía del estudiante
9. Grado del estudiante

A los padres se les avisará con anticipación cuando los estudiantes puedan ser fotografiados, grabados en video, o entrevistados por los medios de comunicación o por el personal del sistema en la escuela o en una actividad o evento escolar. **Los padres que deseen que esta información no sea publicada en el directorio, deben notificarlo por escrito al director de la escuela dentro de los primeros 30 días del año escolar o de la fecha en que inscribió al alumno.**

Cierre de las escuelas

En caso de mal tiempo o avería mecánica, u otra circunstancia fuera de control, es posible que las Escuelas del Condado de Whitfield cierren, retrasen el horario de ingreso, o adelanten el horario de salida. Las decisiones con respecto al cierre de las escuelas serán hechas por el personal de la oficina central y serán anunciadas por las estaciones de radio, así como también en las estaciones de televisión de Chattanooga. La página web de *Whitfield County Schools* y otros medios sociales anunciarán el cierre de las escuelas. *Blackboard Connect*, un sistema de llamadas para padres/alumnos, también se empleará para informar a los padres del cierre de las escuelas. Si no se ha hecho un anuncio para las 6:30 a.m. aproximadamente, se debe asumir que la escuela estará en sesión. Por favor no llame a la escuela o a la oficina central, ya que las líneas necesitan estar abiertas para emergencias.

Planes de mejoramiento escolar

Después de completar una evaluación integral de las necesidades y revisar las fuentes de datos, todas las escuelas, junto con la opinión de las partes interesadas, deben crear un plan de mejoramiento escolar. Este plan sirve como un documento guía para la mejora escolar y se revisa/actualiza anualmente. Este plan sirve para guiar cómo se asignan los recursos escolares. En la primavera, los planes se presentarán al Director de Título I, a la Superintendente Adjunta y al Superintendente para su revisión y aprobación. Estos planes sirven como documento guía para el aprendizaje profesional, la instrucción y el uso de fondos para mejorar el rendimiento de todos los estudiantes.

Nutrición Escolar

Solicitudes para comidas gratuitas o a precio reducido

Las solicitudes para comidas gratis y a precio reducido están disponibles en línea. Vaya a la página de *Whitfield County Schools* en www.wcsga.net/schoolnutrition para ingresar a la solicitud en línea. Habrá formularios disponibles al principio del año escolar en su escuela, si usted desea solicitar una copia. Se le anima a completar una solicitud si usted piensa que sus hijos pueden calificar. COMPLETE UNA SOLA SOLICITUD POR FAMILIA, listando a todos sus hijos en edad escolar.

Precio de las comidas

Precio de las comidas	Estudiant e	Adulto s
Desayuno - Primaria	Gratis	2.00
Desayuno - Secundaria & Preparatoria	\$1.50	2.00
Almuerzo - Primaria	\$2.50	3.50

Almuerzo - Secundaria & Preparatoria	\$2.75	3.50
--------------------------------------	--------	------

Opción para realizar pagos en línea

Los padres pueden pagar las comidas de sus hijos en efectivo, usando un giro postal o bancario, con cheque o en línea.

Las ventajas que ofrece este sistema de pago en línea son:

- Hacer pagos para varios hijos apretando una sola tecla
- Programar pagos periódicos para hacer depósitos mensuales o semanales
- Revisar el historial de comidas de cada uno de sus hijos
- Recibir notificaciones vía correo electrónico o texto cuando el saldo de su hijo llegue por debajo de un monto que usted elija

Vaya a la página web www.wcsga.net/schoolnutrition para crear la cuenta de su hijo. Usted necesitará el número de identificación del estudiante (*Student ID*) de su hijo para establecer una cuenta. Si Ud. no sabe el número de identificación de su hijo, comuníquese con la gerente de la cafetería de su escuela.

Identificación biométrica

Las escuelas utilizarán el escáner dactilar para identificar a los alumnos. Los padres que no desean que sus hijos participen de este programa deben comunicarse con la gerente de la cafetería de su escuela.

Cargos

Los estudiantes tienen una cantidad limitada de cargos. Si un alumno de la primaria o secundaria llega a la escuela sin dinero, se le permitirá hasta (5) cinco días de cargos. Si un estudiante de la preparatoria llega a la escuela sin dinero, se le permitirá hasta (3) tres días de cargos. Si el estudiante ya ha alcanzado su cantidad límite de cargos, entonces se le proveerá una comida alterna (tal como un sándwich con queso y leche). Se hará todo lo posible para notificar a los padres de los cargos y de la política de comidas alternas al primer saldo negativo, utilizando las llamadas automatizadas, cartas y correos electrónicos. No se permiten cargos por comidas extras o a la carta.

Menú

Usted puede ver el menú mensual de los almuerzos en www.wcsga.net/schoolnutrition.

Comida que se trae de afuera

Se anima a todos los alumnos a que consuman las comidas preparadas por la escuela. Si un estudiante desea comer en la cafetería algo que trae de casa, debe traerlo en el envase apropiado tal como una bolsa de papel o lonchera. No se deben traer a la cafetería, envases con propaganda (tales como Wendy's, McDonald's, etc.). No se deben traer sodas (bebidas gaseosas) a la escuela.

Fumar/Usado de productos derivados del tabaco

Fumar y usar productos derivados del tabaco incluyendo las plumas de vapor en cualquier instalación o propiedad de la escuela es una violación de la política de la Junta Directiva de las Escuelas del Condado de Whitfield. Esta regla se aplica en los paseos y todas las actividades extra-curriculares que son una extensión de la escuela. Todas las personas en propiedad escolar deben cumplir con esta regla.

Propósito y definición del Título I

Propósito

El Título I, Parte A, forma parte de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, según la enmienda de la Ley Cada Estudiante Triunfa (*ESSA*, por sus siglas en inglés). Esta ley proporciona fondos federales a través del Departamento de Educación de Georgia a agencias educativas locales (*LEA*, por sus siglas en inglés) y escuelas públicas con altos números o porcentajes de niños pobres para ayudar a garantizar que todos los niños cumplan con el desafiante contenido académico del estado y los estándares de rendimiento académico de los estudiantes.

Las agencias educativas locales (*LEAs*, por sus siglas en inglés) dirigen los fondos del Título I, Parte A que reciben para las escuelas públicas con los porcentajes más altos de niños que provienen de familias de bajos ingresos. El Título I, Parte A está diseñado para apoyar los esfuerzos de reforma escolar estatales y locales vinculados a los estándares académicos estatales desafiantes con el fin de reforzar y fortalecer la enseñanza y el aprendizaje para los estudiantes. Los programas del Título I, Parte A deben basarse en medios efectivos para mejorar el rendimiento estudiantil e incluir estrategias para apoyar la participación de los padres.

Según el Título I, Parte A, las agencias educativas locales (*LEAs*, por sus siglas en inglés) están obligadas a proporcionar servicios a estudiantes elegibles de escuelas privadas, así como a estudiantes elegibles de las escuelas públicas. Estos servicios deben desarrollarse en consulta con los funcionarios de las escuelas privadas. Los servicios del Título I proporcionados por la LEA para los participantes de escuelas privadas están diseñados para satisfacer sus necesidades educativas y complementar los servicios educativos proporcionados por la escuela privada.

Escuelas Título I del condado de Whitfield

En el condado de Whitfield, tenemos veinte escuelas Título I. Trece escuelas primarias y cinco escuelas secundarias y dos preparatorias que operan programas Título I en toda la escuela. Todas las escuelas en el condado de Whitfield realizan una evaluación integral de necesidades lo que conduce a un plan de mejoramiento escolar. Estos planes se examinan anualmente para ver su progreso y se revisan según sea necesario. Estas evaluaciones integrales de las necesidades y los planes de mejoramiento escolar guían la planificación del presupuesto Título I en cada escuela Título I.

El programa Título I de Eastside Elementary proporciona a la escuela un entrenador de instrucción que brinda aprendizaje profesional integrado en el trabajo sobre estrategias basadas en evidencia para mejorar el rendimiento de los alumnos en riesgo, miembros adicionales del personal para apoyar la instrucción, y también materiales que refuerzan las metas de aprendizaje de la escuela.

Visitantes

Por razones de seguridad, todas las personas que visiten la escuela deben reportarse a la oficina para registrarse y recibir una etiqueta de visitante. Todos los visitantes deben tener la etiqueta puesta en un lugar visible, si están fuera de la oficina. Antes de irse de la escuela, los visitantes deben pasar por la oficina para registrar su salida y devolver su etiqueta de visitante.

Si un visitante se aparece sin previo aviso, el maestro debe indicar a la persona que vaya a la oficina para registrarse antes de que pueda realizar cualquier otro asunto. Los padres pueden visitar los salones de clase después de hacer una cita con el maestro. Los alumnos de otras escuelas no pueden visitar durante horas de enseñanza, a menos que estén participando en un programa específico.

Voluntarios

Los voluntarios son un parte esencial e importante de la vida escolar. Reclutados por los maestros o por la organización de padres, los voluntarios pueden ser de ayuda para la escuela y son valiosos para las relaciones públicas de la escuela. Para garantizar la seguridad de la escuela, los voluntarios registran su llegada/salida en la oficina y usan una etiqueta con su nombre o una calcomanía de visitante mientras trabajan en el edificio. El director o subdirector debe aprobar voluntarios antes de trabajar con los estudiantes. Los voluntarios son informantes obligatorios. Existen procedimientos para usar voluntarios en el recinto escolar y se enumeran a continuación.

Procedimiento para la aprobación de los voluntarios:

- La persona completa la solicitud de voluntario en *Applitrack*
- El director encuentra la solicitud en *Applitrack* y envía la recomendación al Departamento de Recursos Humanos (*HR*, por sus siglas en inglés)
- *HR* envía las instrucciones de huellas digitales a la dirección de correo electrónico que figura en la solicitud para ser voluntario
- La persona completa la capacitación en línea del módulo “Informador obligatorio” de la página “*Vector Solutions*.”
- La persona completa los formularios necesarios para hacerse voluntario (*Volunteer Forms*).

A los voluntarios escolares se les considera informantes obligatorios y deben ceñirse a las pautas para estos informantes. Para ser voluntario, usted debe completar la capacitación en línea para informante obligatorio usando el sitio web de *SafeSchools*. Los voluntarios pueden imprimir un certificado de finalización para que puedan entregar una copia a la(s) escuela(s) donde desean ser voluntarios.

Deben cumplirse requisitos adicionales de voluntariado si un voluntario supervisa excursiones con estancias nocturnas y/o si los estudiantes no están al alcance de la supervisión del maestro y se debe conversar con el administrador escolar.

Cuando el Departamento de Recursos Humanos recibe los resultados de las huellas digitales, confirma el entrenamiento del módulo para informantes obligatorios y completa la documentación, enviará un correo electrónico al director o al administrador de la escuela que el voluntario ha sido aprobado.

Despilfarro, fraude, abuso y corrupción

Las Escuelas del Condado de Whitfield no tolerarán fraude, despilfarro, abuso, o corrupción de ningún tipo y han establecido un sistema para reportar cualquier actividad sospechosa.

Definiciones:

Fraude: Una falsa representación de un hecho, ya sea por palabras o por conducta, o por ocultación de lo que debería haber sido revelado, que se utiliza con el propósito de apropiación indebida de bienes y/o fondos monetarios de subvenciones y fondos federales, estatales o locales.

Despilfarro: Gasto, consumo, mala administración, uso o despilfarro de recursos locales, estatales o federales, en agravio o perjuicio potencial del distrito. El despilfarro también incluye incurrir en gastos innecesarios como resultado de prácticas, sistemas o controles ineficientes o inefectivos.

Abuso: El uso excesivo o inapropiado de recursos, o el empleo de recursos de una manera contraria a las normas naturales o legales para su uso. El abuso también incluye la destrucción intencional, la desviación, la manipulación, la mala aplicación, el maltrato o el mal uso de los recursos; el uso extravagante o excesivo como para abusar de su posición o autoridad.

Corrupción: Una forma de conducta deshonesto o poco ética por parte de una persona a quien se confía una posición de autoridad, a menudo para obtener beneficios personales. La corrupción puede incluir muchas actividades, incluyendo soborno y malversación de fondos.

Responsabilidades:

Los empleados y las partes que mantienen una relación de negocios con el distrito y que sospechan que existe fraude, despilfarro, abuso o corrupción, si corresponde a programas federales, estatales o locales, deben reportar sus preocupaciones al superintendente o a su designado. Si el superintendente sospecha fraude, despilfarro, abuso o corrupción, dichas acusaciones deben ser reportadas al presidente de la Junta Directiva de Educación.

Todos los informes de sospecha de fraude, despilfarro, abuso o corrupción se deberán tratar bajo la estricta confidencialidad permitida por la ley. Los informantes pueden permanecer en el anonimato según lo permitido por la ley, pero se les anima a cooperar con los investigadores y a proveer el mayor detalle y evidencia posible de una presunta violación de esta política.

Se investigarán todos los reportes de actividad sospechosa y/o sospecha de fraude, despilfarro, abuso o corrupción. Los resultados de una investigación no se revelarán ni discutirán con nadie más que aquellos individuos con una legítima necesidad de saber hasta que los resultados queden sujetos a revelación pública de acuerdo con la ley estatal y/o federal.