

**2025-2026**  
**ESCUELA PRIMARIA DE TRION**



**Manual de**  
**Estudiantes**  
*Tradicion, Compromiso, Superacion*

# ESCUELA PRIMARIA TRION

919 Allgood Street, Suite 1  
Trion, GA 30753

Telefono: 706-734-2991  
Fax: 706-734-7549

www.tes.trionschools.org



## 2024 - 2025 Escuela Primaria Trion

### Facultad y Personal

#### Superintendente:

Dr. Phil Williams

#### Superintendente Asistente:

Dr. Howard Hughes

#### Directora:

Beth Pelham

#### Asistente Directora:

Christian Brock

#### Consejera:

Christy Brown

Pre-Kinder	Kinder	Primer Grado	Segundo Grado
------------	--------	--------------	---------------

Kayla Willingham / Lynn Middleton  
Melissa Chamlee / Courtney Barnes  
Andria Queen / Melissa Hankins  
Ashley Skelton / Lynn Adair

Jessica Aycock / Ashley Smith  
Jessica Adams / Savana Evans  
Jessica Baker / Michelle Stone  
Mandy Stanfield / Kaitlyn Thrasher  
Whitney Nix / Cindy Todd

Jennifer Gravley / Kristie Booker  
Carolina Wright / Josie Maddux  
Jessie Human / Lindsey Crabtree  
Kasey Ramsey / Misty Miller  
Tara Spraggins / Kim Grogan

Tristan Hughes  
Mary Hampton  
Callie Helms  
Amber Goodridge  
Morgan Nixon

Tercer Grado	Cuarto Grado	Quinto Grado
--------------	--------------	--------------

Mollie Stamey  
Kim Payton  
Hannah Pledger  
Kelly Railey  
Kristi Whitaker

Cheryl Blair  
Kristen Brown  
Devan Heyer  
Amanda Coley

Christy Bowman  
Staci Corbin/Gina Crabtree  
Alice Nixon  
Amy Stivers

Servicios de Apoyo al Estudiante	Actividades/Clase de Extremos	Otros Servicios	Personal de Oficina
----------------------------------	-------------------------------	-----------------	---------------------

Jessica Bramlett (Directora de Servicios Estudiantil)  
Angie Bowman (Programas Federales)  
Rozellyn Evans (Psicometrista)  
Lauren Baker (Discurso/Lenguaje)  
Jori Day (ESOL)  
Kim Klouda (ESOL)  
Rhonda Williams (ESOL)  
Ansley Bowman (Educación Especial)  
Megan Ray (Educación Especial)  
Rayven Davenport (Educación Especial)  
Kayla Woods (Educación Especial)  
Haley Smith (Educación Especial)  
DeNeale Elrod (Educación Especial)  
Christina Neighbors (Secretaria)  
Heather Stewart (Mentor de Padres)  
Tina Blackwell (Paraprofesional)  
Elizabeth Broadrick (Parapro)  
Anita Murdock (Parapro)

Tina Lee (STEAM Musica)  
Cheryl Lanham (STEAM Computadoras)  
Trish Wofford (STEAM Arte)  
Alan Shepherd (Educación física)  
Miranda Turner (Parapro de Educación física)

Dr. Howard Hughes (Tecnología)  
Payton Payne (Tecnología)  
Dr. Rebecca Cooper (Biblioteca)  
Abby Willingham (Parapro de Biblioteca)  
Cheryl Jackson (Enfermera)  
Paeyton Blankenship (Guardería)  
Hayley Mcphail (Guardería)

Amanda Burke (Contadora)  
Mallori Goodridge (Asistente Admin)  
Heather Stewart (Especialista de Compromiso Familiar)  
Llaneli Perez-Reynoso (Traductora/Compromiso Familiar)

## **Visión de la Escuela Primaria de Trion:**

*Los estudiantes de la Escuela Primaria de Trion tendrán éxito en sus futuros proyectos educativos para convertirse en ciudadanos contribuyentes y con sed de conocimiento de por vida.*

## **Misión de la Escuela Primaria de Trion:**

*La Escuela Primaria de Trion, en asociación con familias y la comunidad, se esfuerza en proporcionar una educación desafiante y relevante que construye una base para fomentar el carácter, integridad, y potencial académico en todos los estudiantes.*

## **Las Creencias de la Escuela Primaria de Trion:**

- 1. Todos los estudiantes pueden aprender, lograr, y triunfar.*
- 2. Un ambiente seguro y protegido es esencial para enseñar y aprender.*
- 3. Maestros, personal, administración, estudiantes, padres, y la comunidad comparten la responsabilidad de apoyar la misión de la escuela.*
- 4. Cada estudiante es un individuo valorado con necesidades físicas, sociales, emocionales, e intelectuales únicos.*
- 5. La autoestima de los estudiantes es mejorado por relaciones positivas y respeto mutuo entre y en medio de los estudiantes y personal.*
- 6. Las prácticas de instrucción deben incorporar actividades de aprendizaje apropiadas para el desarrollo que tengan en cuenta las diferencias en los estilos de aprendizaje.*
- 7. El proceso de aprendizaje debe incluir compromisos activos, expectativas desafiantes, y oportunidades apropiadas para el éxito.*
- 8. La tecnología prepara a los estudiantes para enfrentar los desafíos de un mundo que siempre estará cambiando.*



## Tabla de Contenido

<b>I. INTRODUCCION</b>	<b>7</b>
Declaración de Misión de Escuelas de la Ciudad de Trion	7
Estado de Misión de Escuela Primaria Trion	7
Filosofía de las Escuelas de La Ciudad de Trion	7
Creencias de Escuela Primaria Trion	7
Acerca de Este Manual	7
Alma Mater	8
<b>II. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE</b>	<b>8</b>
Horario de Campana de Escuela Primaria	8
Propiedad cerrado	8
Visitantes	8
Centro de Medios	9
Cafetería	9
Seguridad de Agua	9
Asistencia	9
Notas de Ausencia	9
Admitir Notas de Clase	10
Llegar con retraso a la Escuela	10
Enfermedad en la Escuela	10
Trabajo de clase no cumplido	10
<i>Terminar el trabajo en clase que no fue cumplido .</i>	10
Periodo de planificación de Maestros	10
Actualizaciones Académicas	10
Asistencia de Programas Después de la Escuela	10
1. <i>Remediación(Lectura/Matemáticas)</i>	10
2. <i>Asistencia Después de la Escuela</i>	10
Incentivos Academicos	11
· <i>Cuadro de Honor</i>	11
· <i>Cuadro de Estrella</i>	11
· <i>Varios premios y recompensas</i>	11
Libros de Texto	11
Casilleros/ Armario	11
Valores en la Escuela	11
Mochilas/Bolsas	11
Objetos Perdidos	11
Assemblies	11
Contacto Físico	11
Seguridad Escolar	12
Normas de Vestimenta	12
Flores ,Globos y Bocabllos para Estudiantes	12
Uso del Telefono	12
Temperaturas exteriores y juegos al aire libre	12
Deportes, Organizacion, y Eventos	12
Eventos Deportivos	12
<b>III. RESPONSABILIDADES DEL LOS PADRES</b>	<b>13</b>

Visitas en Escuela	12
Cambio de Direccion o Numero de Telefono	13
Conferencias de Padres	13
Redes sociales y conducta en línea	13
<b>IV. EXAMENES/ PLAN DE ESTUDIO Y EVALUACIONES</b>	<b>13</b>
<b>V. POLITICAS ESCOLARES</b>	<b>14</b>
Política de Discriminación	14
Política de Equidad de Género	14
Política de Medicación	14
Uso de Silla de Ruedas	14
Política de Inmunizaciones	14
Propiedad libre de fumar y, tabaco	14
Registros de salud	14
Estudiante No Residente	15
Política de Promoción y Retención	15
Celulares y Dispositivos Electrónicos	15
<b>VI. MISCELÁNEOS</b>	<b>16</b>
Sala de Recursos para Padres	16
Programa Después de la Escuela	16
Política de piojos	16
Examen de Audicion y Vision	16
Procedimiento y requisitos de aceptación	17
Procedimientos de entrega y recogida	17
Pre – K	17
<i>Dejar y 2:10 PM recoger</i>	17
Kinder	17
<i>Dejar</i>	17
<i>Recoger 2:20PM</i>	17
Primer Grado	17
<i>Dejar</i>	17
<i>recoger 2:20 PM</i>	17
Segundo Grado	17
<i>Dejar</i>	17
<i>recoger 2:20PM</i>	17
Tercer Grado	17
<i>Dejar</i>	17
<i>recoger 3:10 PM</i>	17
Cuarto y Quinto Grado	18
<i>Dejar</i>	18
<i>recoger 3:10 PM</i>	18
Multi-Escuela	18
<i>Dejar y recoger 3:10 PM</i>	18
Viajes de Campo	18
Fiestas en Clase	18
Programa para Superdotados de la Escuela de Trion	19
Plan de disciplina	20
<b>Junta directiva de la escuela</b>	<b>21</b>
Código de descripción: JBD	21

<i>Ausencias y Excusas</i>	22
<b>Ley de Asistencia Obligatoria de Georgia (O.C.G.A. 20-2-690.1.)</b>	23
<b>Política de la Junta</b>	24
Código de descripción: JBCB	24
<i>Estudiantes no Residentes</i>	24
<b>Política de la Junta Escolar</b>	25
Código de descripción: JBC(1) – R	25
<i>Sin Hogar</i>	25
<b>Código de Conducta</b>	28
I.    Estándares de Comportamiento Estudiantil:	28
II.   Proceso de Disciplina Progresiva:	28
<i>Categoría I Disciplina</i>	29
<i>Categoría II Disciplina</i>	29
<i>Categoría III Disciplina</i>	29
<i>Categoría IV Disciplina</i>	29
III.  Proceso de Apoyo al Comportamiento:	29
<b>AUSENCIAS Y EXCUSAS</b>	30
<b>PROCESO DE REFERENCIA PARA AUSENCIAS</b>	30
Tres (3) ausencias injustificadas en grados K-12.	30
Cuatro (4) ausencias injustificadas en grados 6-12.	30
Cuatro (4) notas de padres en grados K-12.	30
Cinco (5) ausencias injustificadas en grados K-12.	30
Ocho (8) ausencias totales por el año en grados K-12.	30
Proceso de Referencia para Tardanzas	30
Diez (10) y Quince (15) Tardanzas	30
<b>Política de Uso Aceptable de Internet</b>	31
I.    Propósito	31
II.   Uso Adecuado y Ético	31
III.  Uso Inadecuado y Poco Ético	31
IV.   Procedimientos de Uso	31
V.    Título XVII - Ley de Protección de Niños en Internet	31
<b>Programa para Superdotados y Talentosos</b>	33
<b>Derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)</b>	35
<b>Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)</b>	36
Información del Directorio	36
Notificación de Derechos bajo FERPA para Escuelas Primarias y Secundarias	37
Derecho a saber las calificaciones profesionales de los maestros y paraprofesionales	38
<b>Aviso de Derechos de Estudiantes y Padres bajo la Sección 504</b>	39
<b>Nutrición de Escuela</b>	40

## I. INTRODUCCIÓN

### **Declaración de la Misión de la Escuela de la Ciudad de Trion**

La misión de la Escuela de la Ciudad Trion es trabajar en colaboración con los estudiantes, familias, y la comunidad para garantizar que cada estudiante adquiera los conocimientos, las habilidades, y los valores fundamentales necesarios para lograr éxito personal y enriquecer a las comunidades como ciudadanos comprometidos y productivos.

### **Declaración de la Misión de la Escuela Primaria de Trion**

La Escuela Primaria de Trion, en asociación con las familias y la comunidad, se esfuerza por proveer una educación desafiante y relevante que construye una base para fomentar el carácter, la integridad, y el potencial académico en todos los estudiantes.

### **Declaración de la Visión de la Escuela Primaria de Trion**

Los estudiantes de la Escuela Primaria de Trion tendrán éxito en futuros esfuerzos educativos para convertirse en ciudadanos contribuyentes.

### **Los creencias de la Escuela Primaria de Trion**

Creemos que...

- Todos los estudiantes pueden aprender, lograr, y tener éxito.
- Un entorno seguro y protegido es esencial para la enseñanza y el aprendizaje.
- Los maestros, el personal, la administración, los estudiantes, los padres, y la comunidad comparten la responsabilidad de apoyar la misión de la escuela.
- Cada estudiante es un individuo valioso con necesidades físicas, sociales, emocionales, e intelectuales únicas.
- La autoestima de un estudiante se ve reforzada por las relaciones positivas y el respeto mutuo entre los estudiantes y el personal.
- Las prácticas de instrucción deben incorporar actividades de aprendizaje apropiadas para el desarrollo que tengan en cuenta las diferencias en los estilos de aprendizaje.
- El proceso de aprendizaje debe incluir compromisos activos, expectativas desafiantes y oportunidades apropiadas para el éxito.
- La tecnología prepara a los estudiantes para enfrentar los desafíos de un mundo que siempre estará cambiando.



@TrionElementarySchool

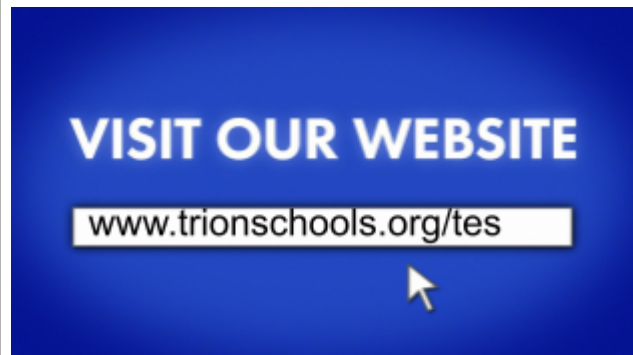
### **Acerca de Este Manual**

Este manual se publica para familiarizarse con la filosofía, la política y las reglas de las Escuelas de la Ciudad de Trion.

Tenga en cuenta que las políticas y los procedimientos enumerados en el manual son solo políticas **PARCIALES** y que se pueden agregar o cambiar otros requisitos. Se puede encontrar un resumen completo de la política de la junta en el Manual de Políticas de la Junta disponible en la oficina del director, el Centro de Medios, o en el sitio web de nuestra escuela. [www.trionschools.org](http://www.trionschools.org).

Revise el contenido de este manual y si tiene alguna pregunta, comuníquese con la administración o cualquier miembro de la facultad o el personal.

Después de leer y comprender el contenido, firme el acuse de recibo en la hoja suelta adjunta y devolverlo a su salón principal o maestro del primer periodo.



Somos una Escuela ClassDojo!

Por Favor siganos en ClassDojo, Facebook, y el sitio web de nuestra escuela para recibir la información más actualizada durante todo el año escolar.



**ClassDojo**

### **Alma Mater**

Te amamos, escuela de Trion  
entre tus queridas colinas,  
Te amamos, escuela de Trion  
Nuestros mismos corazones se estremecen.  
Pensar en tu generosidad  
Derramada por la mano de Dios,  
En Trion, querido Trion,  
Nuestra propia tierra favorecida.  
Tus cumbres serenas  
Llámanos fuera de toda lucha.  
Tus bosques y flores silvestres  
Añade éxtasis a la vida.  
Tus arroyos siempre cambiando  
Fluye fiel al mar.  
Y que nosotros, tus hijos,  
Vive fiel a ti.

## II. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

### Horario de Campana de la Escuela

**7:00 - 7:30** Todos los estudiantes en la cafetería.  
En este momento, todos los estudiantes deben ser dejados en frente de la escuela y NO deben ser dejados en las entradas laterales.

**7:00 - 7:50** Desayuno

**7:30 - 7:50** Todos los estudiantes que NO desayunen saldrán de la cafetería e irán a la clase de su maestro principal. Los maestros supervisan las aulas, los pasillos, y las áreas de entrega. Los estudiantes deben ser dejados en sus puntos de entrega designados.

**8:00** Todos los estudiantes deben estar en su salón de clases. Cualquier estudiante, que no esté en su salón de clases, debe reportarse a la oficina para recibir un pase de tardanza. Los padres que dejen a sus hijos en la escuela después de las 8:00 a.m. deben traer a sus hijos a la escuela y registrarlos en la oficina.

**10:30 - 11:00** Pre-Kinder : Almuerzo

**10:35 - 11:10** Kinder: Almuerzo

**10:40 - 11:15** Primer Grado: Almuerzo

**10:50 - 11:25** Segundo Grado: Almuerzo

**11:05 - 11:40** Tercer Grado: Almuerzo

**11:20 - 11:55** Cuarto Grado: Almuerzo

**11:20 - 11:55** Quinto Grado : Almuerzo

**2:10** Pre-Kinder : Salida

**2:30** Kinder, Primer Grado, y  
Segundo Grado : Salida

**2:55** Tercer Grado, Cuarto Grado,  
y Quinto Grado : Salida

**6:00** Finaliza el Programa Después de la  
Escuela (ASP)

### Propiedad Cerrado

Los estudiantes deben permanecer en la propiedad de la escuela desde el momento en que llegan (incluso si el salón principal o el primer periodo de clase aún no ha comenzado).

Cualquier estudiante que abandone la propiedad de la escuela antes del final del día escolar debe ser registrado en la oficina.

Cualquier estudiante que no sea recogido dentro de los 15 minutos de su hora de recojo será llevado inmediatamente al Programa Después de la Escuela (ASP) y se incurrirá en cargos.

Si se lleva a un estudiante al Programa ASP, el padre debe ir a la oficina y firmar la salida del estudiante de la escuela.

### Visitantes

Animamos a los padres a que hagan citas para reunirse con los maestros, el director, o la consejera.

**Para la seguridad de nuestros estudiantes, todos los visitantes/padres deben reportarse directamente a la oficina y usar un gafete de visitante. Por Favor no entra al edificio a través de las puertas de los pasillos y no solicite timbre la puerta de edificio que no sea la puerta principal, incluso cuando el día escolar esté por terminar. No puede haber espera en las puertas del salón de clases para la salida.**

Los maestros no dejarán salir a ningún estudiante sin notificación de la oficina.

La situación con Covid-19 puede dictar cambios en nuestra política de visitantes. Tenga paciencia con nosotros mientras continuamos monitoreando la situación y tomando todas las precauciones para mantener a nuestros estudiantes y personal lo más seguros posible.



### Centro de Medios

El Centro de Medios está abierto de 8:00 a 3:30, de Lunes a Viernes. Los libros pueden ser prestados por dos semanas. Cualquier libro dañado o perdido será cobrado



al estudiante. Los libros perdidos de la biblioteca se cobran al costo de reposición.

### **Cafeteria**

La cafetería servirá desayuno de **7:20 - 7:50 AM**

Precio de desayuno : **\$1.50 por estudiante**

Precio de almuerzo : **\$2.60 por estudiante**

Los estudiantes pueden comer de la cafetería o traer el almuerzo desde casa, pero no se les permitirá que traigan comida de afuera (comida rápida) de ningún visitante.

A los niños de Primaria no se les permite comprar refrescos durante el día escolar.

No se permitirá la compra de refrigerios en lugar de un almuerzo saludable.



*Los padres pueden acompañar a su hijo/a para almorzar con cita previa. Para cita comuníquese con la Sra. Heather Stewart.*

*(heather.stewart@trionschools.org) para programar fecha de cita.*

Dinero enviado para el almuerzo debe enviarse dentro un sobre con el nombre del estudiante escrito, la fecha, el nombre del maestro principal, y la cantidad.

Consulte nuestro menú en el sitio web de nuestra escuela, Clase Dojo y página de Facebook.

Si necesita ayuda o información sobre la cafetería o la cuenta de almuerzo de su hijo, llame al: **706-734-2638** y hable con el *Director de Nutrición Escolar*.

### **Seguridad del Agua**

Código Ga 20-2-229.3

Al comienzo de cada año escolar, cada escuela pública o sistema escolar local deberá proporcionar a los padres y tutores de cada niño inscrito en dicha escuela o sistema escolar información sobre el importante papel que juegan los cursos de educación sobre seguridad en el agua y las lecciones de natación para salvar vidas. Los ahogamientos accidentales se pueden evitar en gran medida mediante una supervisión atenta, habilidades de

natación y capacitación en seguridad en el agua. Trion City Schools actualmente no ofrece clases de seguridad en el agua, pero puede comunicarse con su YMCA local o los departamentos de recreación para obtener más información.

### **Asistencia**

El estado permite ausencias justificadas únicamente por las siguientes razones. Cualquier otra circunstancia será revisada y resuelta individualmente por el director.

1. Enfermedad del estudiante.
2. Enfermedad grave o muerte en la familia (madre, padre, hermano, hermana, o abuelos).
3. Orden judicial por agencia gubernamental.
4. Vacaciones religiosas.
5. Condiciones que hacen imposible la asistencia a la escuela o peligrosas para la salud y la seguridad, las cuales serán anunciadas en nuestras estaciones de radio locales: FM 99.1 and AM 1180.
6. Un estudiante cuyo padre o tutor legal está en el servicio militar y el padre ha sido llamado al servicio o está de permiso de un despliegue en el extranjero a una zona de combate. Se justificarán cinco días por año escolar antes de las ausencias.
7. Circunstancias atenuantes aprobadas por el director antes de la ausencia. Debido a nuestro calendario de todo el año, se insta que los padres planeen las vacaciones durante las vacaciones escolares. **Las vacaciones tomadas mientras la escuela está en sesión serán injustificadas.** No se recuperará el trabajo y se darán ceros. La asistencia se calcula sobre la base de segmentos de día completo o de medio día (11:30 a.m.). Las llegadas tardías y/o las salidas anticipadas se considerarán tardanzas.

La asistencia a la escuela tiene una correlación directa con el éxito académico. Todos los tutores serán notificados cuando su hijo esté ausente de la escuela. Llamadas telefónicas y cartas (correo ordinario y certificado), serán enviados a casa, y visitas a la casa se realizarán si es necesario. Se insta que los padres contacten a la escuela cuando su hijo esté ausente.

### **Notas de Ausencia**

Todas las notas deben incluir el nombre entero del estudiante, grado, fechas(s) de ausencia(s) o salida temprano, la razón, **firma** del padre o guardián, y número de casa/trabajo del padre o guardián.

Siete notas de ausencia es el número máximo que se considerará como excusa para cada año escolar.

Para los registros escolares, por favor pregunte por una excusa impresa cada vez que su hijo vea a un

médico/dentista. Esto debe usarse como una nota excusada. La falta de cumplir estos procedimientos podría resultar en acciones disciplinarias. Se anima a que los padres llamen a la oficina si su hijo está ausente. La oficina llamará a un padre si un niño está ausente. Cada vez que un niño sale de la escuela durante el día escolar regular, un padre o un adulto autorizado debe ir a la oficina y firmar la salida del estudiante de la escuela.

El estudiante recibirá una tardanza a la escuela por llegar tarde o salir temprano. Consulte la política de asistencia adjunta JBD para obtener más explicaciones.

### **Admitir Notas de Clase**

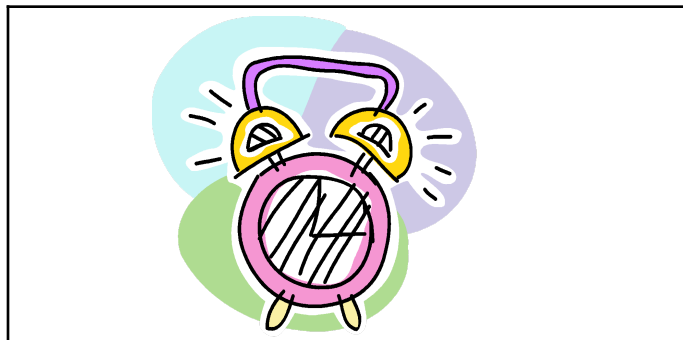
Cuando un estudiante de escuela primaria regresa a la escuela después de una ausencia, el estudiante debe presentar una nota del padre o tutor legal explicando la ausencia a su maestro. El maestro entregará esta nota a la oficina y la nota se colocará en su archivo permanente para referencia futura, si es necesario.

**Si una nota de casa no es llevada a la escuela durante 3 días, la ausencia injustificada permanecerá.** Las ausencias injustificadas resultarán en un cero por cada tarea perdida en cada clase. Consulte la Política de asistencia JBD para obtener más explicaciones.

### **Tarde a la Escuela**

Los estudiantes esperan llegar a la escuela en tiempo.

**Si un estudiante llega tarde a la escuela, se espera que los padres traigan a su hijo a la oficina y lo registren en la escuela.**



### **Enfermedad en la Escuela**

Si un estudiante se enferma durante el día escolar, será enviado a la enfermera de la escuela. Si la enfermera determina que el estudiante necesita irse a casa, se contactará a uno de los padres. En una situación de emergencia, se contactará al 911. Cuando la enfermera de la escuela envía a un estudiante a casa, se considera una nota de "médico" para fines de asistencia. Algunas de las razones por las que un niño puede ser enviado a casa incluyen:

- Temperatura elevada: cualquier temperatura de 100.4 o superior se considera elevada.
- Vómitos/diarrea relacionados con la enfermedad.

- Tos continua y otras enfermedades respiratorias que pueden necesitar ser evaluadas por un médico.
- Cualquier enfermedad contagiosa según lo determine la enfermera de la escuela.

**Los estudiantes deben estar libres de fiebre, vómitos o diarrea durante 24 horas antes de regresar a la escuela.**

Es crítico que los niños que están enfermos, tienen fiebre, o muestran algún síntoma de Covid-19 se mantengan en casa hasta que un médico los de de alta.

### **Trabajo de Clase no Cumplido**

**Terminar el trabajo en clase que no fue cumplido.**

Se espera que el estudiante o padre se reúna con el maestro y obtenga las tareas de recuperación. Cualquier trabajo que no se recupere dentro de los 7 días calendario no se repondrá a menos que sea aprobado por el director. Se le recomienda hablar con los maestros para obtener tareas de recuperación después de la escuela, llamar y hablar con el maestro sobre su período de planificación o enviar un correo electrónico al maestro. Se asigna un cero para cualquier asignación, hasta que se complete el trabajo.

### **STEAM Extremos y Periodo de Planificación de Maestros**

Nuestro equipo STEAM trabaja diligentemente para brindarles a nuestros estudiantes proyectos prácticos y tareas significativas que incorporan ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas. Este programa continúa creciendo con oportunidades emocionantes para nuestros estudiantes y nuestra escuela.

Pre-Kinder	2:15-3:15
Kinder	1:05-1:55
Primer Grado	12:15-1:05
Segundo Grado	11:25-12:15
Tercer Grado	2:05-2:55
Cuarto Grado	8:50-9:40
Quinto Grado	9:40-10:30

### **Actualizaciones Académicas**

Las actualizaciones académicas se darán a los estudiantes cada **9 semanas**, en forma de boleta de calificaciones, y cada **4 ½ semanas**, como un informe de progreso. Ambos deben ser firmados por un padre o tutor y devueltos a la escuela, con la excepción de la boleta de calificaciones final, que debe conservarse. **Los padres pueden pedirle a un maestro una hoja de calificaciones en cualquier momento durante el año o consultar el portal para padres. Si**



necesita la información de inicio de sesión para el portal de padres, comuníquese con la escuela.

### **Asistencia de Programas Después de la Escuela**

Muchas veces un estudiante con calificaciones aprobatorias necesitarán ayuda extra después de la escuela.

- **Remediación - (Lectura/Matemáticas)**

Los maestros identificarán a los estudiantes que se desempeñan por debajo del nivel de grado en lectura y matemáticas según MAP, Milestones y otros datos de evaluación. Los maestros brindarán apoyo académico adicional a estos estudiantes después de la escuela mediante la utilización de Compass, Head Sprouts, Study Island, y otros recursos basados en la investigación.

### **Incentivos de Asistencia**

**Para fomentar el logro académico, se ofrecen los siguientes incentivos de Trion Elementary School:**

- **Cuadro de Honor**

Estos estudiantes logran un promedio general de 90 o más, sin ninguna calificación por debajo de 85 en todas las clases con la excepción de los extremos. Se debe mantener una calificación aprobatoria en todas las clases (incluidas las extremas) para ser elegible.

- **Cuadro de Estrella**

Estos estudiantes logran un promedio general de 95 o más, sin ninguna calificación por debajo de 90 en todas las clases con la excepción de los extremos. Se debe mantener una calificación aprobatoria en todas las clases (incluidas las extremas) para ser elegible.

- **Varios premios y recompensas**

Estos premios se entregan durante el año y al final del año escolar.

### **Libros de Texto**

Cada estudiante es responsable del cuidado de todos los libros, incluidas las "Carpetas Nicky" que se le entreguen. Cualquier daño a los libros que no sea por el uso normal es responsabilidad del estudiante. Se espera que el estudiante pague por los daños a los libros o reemplace los libros al costo de reposición.

### **Casilleros/ Armario**

Los estudiantes de cuarto y quinto grado tendrán acceso a los casilleros. No se permitirán candados personales. El mal uso de un casillero resultará en la retirada de un casillero. **Recuerde lo siguiente: Las autoridades**

**competentes pueden inspeccionar los casilleros en cualquier momento.**

### **Valores en la Escuela**

La escuela de Trion no será responsable por la pérdida de cualquier propiedad personal que pertenezca al estudiante. Se insta a los estudiantes a dejar dinero y objetos de valor en casa. No se permiten juguetes en la escuela a menos que sean aprobados previamente por un maestro.

### **Mochilas/Bolsas**

Se anima a los estudiantes a llevar bolsas de libros y mochilas. Les pedimos a los padres que no permitan que su estudiante traiga una mochila con ruedas. El personal de la escuela puede inspeccionar las bolsas de libros y las mochilas en cualquier momento. Los estudiantes de cuarto y quinto grado deben guardar bolsas (mochilas, carteras, etc.) en los casilleros.

### **Objetos Perdidos**

Los artículos perdidos deben informarse a un maestro del salón de clases o la oficina de inmediato. Los libros que se encuentren en la propiedad de la escuela se colocarán en el Centro de Medios. Los artículos valiosos, como joyas, se mantendrán en la oficina y se entregarán a sus dueños después de que se haya hecho la identificación. Los artículos perdidos, excepto los libros, se ubicará en cubos en el pasillo y en el gimnasio, y en varios momentos durante el año escolar se entregarán a organizaciones benéficas locales. Se alienta a los padres a ayudar a sus hijos a mantenerse al día con sus artículos. Asegúrese de que todos los artículos que su hijo traiga a la escuela tengan el nombre del niño escrito con un marcador permanente.

### **Ensamble**

Cualquier evento patrocinado por la escuela, incluidas presentaciones, películas, reuniones de clubes, etc., se considera una actividad de aprendizaje. El comportamiento en estos eventos debe seguir el mismo patrón que en el salón de clases con las excepciones otorgadas para la conducta, que es aceptable para esos eventos en particular. El comportamiento bullicioso y rebelde está absolutamente prohibido y resultará en la expulsión de esa actividad en particular y la posible expulsión de la participación en tales actividades futuras.

### **Contacto Físico**

No se permite el contacto corporal ni las demostraciones públicas de afecto (incluido tomarse de la mano, etc.). La ocurrencia resultará en una acción disciplinaria.

### **Seguridad Escolar**

**Ley de Escuelas Seguras - HB 147**

La seguridad de los estudiantes y el personal es nuestra



primera prioridad. Los planes de seguridad escolar, la capacitación y los simulacros se llevan a cabo y se informan a la Agencia de Seguridad Nacional y Manejo de Emergencias de Georgia. Los simulacros de seguridad incluyen incendios, clima severo, bloqueo de intrusos y evacuación.

### **Normas de vestimenta**

Se seguirán las siguientes pautas:

1. El cabello debe estar limpio, aseado y bien arreglado en todo momento. No se permite teñir el cabello que distraiga el ambiente académico.
2. No se pueden usar sombreros o anteojos de sol en el edificio y no se deben traer a la escuela.
3. No se pueden usar pañuelos.
4. Se prohíben las prendas con imágenes o textos ofensivos, prendas que anuncien tabaco, productos alcohólicos y sustancias controladas, o prendas que sean sexualmente sugestivas. Pantalones de chándal y prendas de spandex (cualquier pantalón ajustado), blusas y camisas abiertas, camisas con corte en el estómago o recortadas, camisetas sin camisa completa, camisas o blusas tipo halter, camisas con la espalda abierta, pantalones de pijama y pantalones con agujeros en el muslo o superior no se puede usar. Todas las camisas deben cubrir la espalda y el estómago por completo. No se podrá ver ropa interior.
5. La administración usará discreción al hacer cumplir las longitudes apropiadas de las prendas.
6. La ropa se usará de la manera en que fue diseñada, por ejemplo: cinturón abrochado, pantalones usados en los niveles apropiados.
7. Se prohíbe la ropa o los accesorios que los funcionarios escolares puedan considerar relacionados con pandillas. Se prohíben las perforaciones visibles que no sean aretes.

**El director u otros funcionarios escolares designados determinarán si algún modo particular de vestir o arreglarse resulta en una violación de esta política. Los requisitos del código de vestimenta pueden cambiar en cualquier momento debido a las tendencias de la moda.**

### **Flores y Globos**

Flores, globos, y regalos no son permitidos en traer a la escuela.

Las golosinas para celebraciones de



cumpleaños o fiestas deben venir selladas de una panadería. No se permite distribuir alimentos caseros a los estudiantes.

### **Temperaturas Exteriores y Juegos al Aire Libre**

Con respecto a las temperaturas exteriores, haga que su hijo se vista apropiadamente para jugar al aire libre.

El recreo puede ocurrir a menos que la temperatura exterior sea de 32°F o menos (con sensación térmica) o 102°F o más (índice de calor).

### **Uso del Telefono**

En EMERGENCIAS, los estudiantes podrán hacer llamadas desde la oficina de primaria. Se requerirá una nota del maestro del estudiante antes de que se pueda usar el teléfono. Los estudiantes no podrán aceptar llamadas telefónicas durante el horario escolar. El personal de la oficina entregará un mensaje a los estudiantes durante el horario escolar SOLAMENTE en caso de una emergencia.

**Asegúrese de que los estudiantes sepan quién los recogerá por la tarde antes de que lleguen a la escuela por la mañana.**

### **Deportes, Organizaciones, y Eventos**

La siguiente es una lista de actividades en las que los estudiantes pueden elegir participar:

4-H

Maestro jardinero junior

CAMPEONES

Fraternidad de Atletas Cristianos

Participación en eventos como Field Day, Red Ribbon Week, excursiones, actuaciones, etc.

### **Eventos Deportivos**

Durante los eventos deportivos, los estudiantes y visitantes deben apoyar enérgicamente a sus equipos escolares, pero respetar la presencia de la oposición. Se prohíben los abucheos, los silbidos y otras conductas antideportivas. El comportamiento adecuado de los estudiantes y visitantes en los eventos deportivos asegurará el disfrute futuro de estas actividades.

## **III. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES**

### **Visitando la Escuela**

Todos los visitantes deben reportarse a la oficina a su llegada. Los estudiantes no serán entregados a

<b>SCHOOL VISITOR</b>	
Name:	
Destination:	
Date:	Time In:

nadie que no sea el padre o tutor, o las personas aprobadas que figuran en el formulario de inscripción. El tutor legal debe realizar todos los cambios en las personas enumeradas que pueden recoger/firmar la salida de su hijo, y ese cambio debe realizarse en persona en la oficina.

La seguridad escolar y el Covid-19 pueden dictar cambios en nuestra política de visitantes. Tenga paciencia con nosotros mientras continuamos monitoreando la situación y tomando todas las precauciones para mantener seguros a nuestros estudiantes y personal.

### **Cambio de Dirección o Número de Teléfono**

La oficina de primaria debe ser notificada inmediatamente de cualquier cambio de dirección para que todas las direcciones postales y números de teléfono sean correctos.

En caso de una situación de emergencia, debemos poder comunicarnos con un padre o tutor. Es responsabilidad de las familias proporcionar información de emergencia actualizada a la escuela de su hijo durante todo el año a medida que cambia la información. Cuando los estudiantes se enfermen o se vean involucrados en un accidente durante el día escolar, se notificará a las familias para que aborden la situación de manera adecuada.



### **Conferencias de Padres**

TES tiene tres datos conferencias anualmente. Durante estas conferencias, los padres están actualizados sobre progreso académico, así como según lo dispuesto por la familia estrategias de participación para apoyar el aprendizaje en casa. conferencias adicionales son programado según sea necesario base. Los padres, maestros o la administración pueden solicitar conferencias con los padres sobre la situación de un estudiante actuación. Los padres pueden llamar a la escuela y organizar una conferencia sobre su hijo. El logro es un acuerdo que los padres, estudiantes y Los profesores se desarrollan juntos, como se describe más detalladamente en nuestro. Pacto entre escuela y padres que está disponible en TCS sitio web ([www.trionschools.org](http://www.trionschools.org)). Padres y profesores trabajar juntos para garantizar el máximo crecimiento y éxito del logro. Al llegar por un padre conferencia, los padres se presentan en la oficina principal; personal de oficina llamará a un maestro para que lo acompañe al salón de clases.

### **Redes sociales y conducta en líneas**

Nuestra escuela espera que los padres y guardianes se

comportan de forma civilizada en línea y no tolerará lo siguiente:

- Publicar contenido difamatorio sobre padres/guardianes, alumnos, la escuela o sus empleados.
- Quejarse de los valores y métodos de la escuela en las redes sociales
- Publicar contenido que contenga información confidencial sobre la escuela o cualquier miembro de su comunidad, por ejemplo, el proceso de quejas de principio a fin, incluida la divulgación del resultado de la queja

## **IV. EXAMENES/ PLAN DE ESTUDIO Y EVALUACIONES**

El rendimiento estudiantil es una prioridad principal en la Escuela Primaria Trion. El rendimiento en la escuela se mide de varias maneras. Dado que las pruebas comparativas y exigidas por el estado se utilizan con frecuencia en la asignación de clases, se alienta a los padres a enfatizar la importancia de estas evaluaciones para los estudiantes.

## **V. POLITICAS ESCOLARES**

### **Política de Discriminación**

La Escuela Primaria Trion no discrimina entre estudiantes o empleados, ya sea de forma individual o colectiva, en cuestiones relacionadas con **la raza, el sexo, la religión, el origen nacional, las creencias políticas o sociales, o el desafío del desarrollo.**

Si tiene preguntas al respecto, comuníquese con uno de los siguientes:

<b>Título II — Trion City Schools</b>	<b>(706) 734-2363</b>
<b>Título IX — Trion Elementary School</b>	<b>(706) 734-2363</b>
<b>Sección 504/ADA — Trion City Schools</b>	<b>(706) 734-2363</b>
<b>Equidad de Género en el Deporte</b>	<b>(706) 734-7316</b>

### **Política de Equidad de Género**

La ley estatal prohíbe la discriminación basada en el género en los programas deportivos de los sistemas escolares locales (Ley de Equidad en los Deportes, O.C.G.A. 20-2-315). Por la presente se notifica a los estudiantes que Trion City Schools no discrimina por motivos de género en sus programas deportivos. El coordinador de equidad deportiva de este sistema escolar es el Dr. Phil Williams al 706-734-2363. Las consultas o quejas relacionadas con la equidad deportiva en este sistema escolar pueden presentarse al coordinador de equidad deportiva.



## **Política de Medicación**

Todos los medicamentos deben ser entregados por un padre/tutor y entregados a la enfermera de la escuela. Para la seguridad de todos, los estudiantes no pueden tener medicamentos en su mochila o en su persona. El medicamento debe estar en el envase original, correctamente rotulado con el nombre del estudiante y se dispensará de acuerdo con los tiempos prescritos. Los medicamentos no se pueden dispensar sin la documentación adecuada completada por los padres.



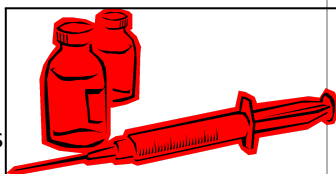
La Escuela Primaria Trion no puede proporcionar ningún tipo de medicamento para que usted lo tome internamente con la excepción de algunos medicamentos de venta libre aprobados. Si es necesario, la enfermera de la escuela administra primeros auxilios simples.

## **Uso de Silla de Ruedas**

Hay un número limitado de sillas de ruedas disponibles para que los estudiantes las usen cuando sea médicamente necesario. Se requiere la notificación de un médico para ser elegible para usar una silla de ruedas. Sin embargo, Trion City Schools no está obligada a proporcionar una silla de ruedas.

## **Política de Inmunizaciones**

Ningún niño será admitido en las Escuelas de Trion a menos que el niño haya sido inmunizado contra enfermedades contagiosas detalladas por la Junta de Salud del Estado. El Departamento de Recursos Humanos promulgará normas y reglamentos que especifiquen las enfermedades para las cuales se requiere vacunación y las normas para dichas vacunas. Los padres o tutores del niño deberán proporcionar al sistema escolar un certificado de inmunización emitido por un médico autorizado por el Estado de Georgia o por un funcionario apropiado de una junta de salud local que reconozca que el niño ha sido inmunizado antes de que el niño sea vacunado. aceptado.



## **Registros de Salud**

Se mantienen registros de salud de cada estudiante en la Escuela Primaria Trion. Cualquier información relacionada con alimentos, medicinas y alergias ambientales debe quedar registrada con la enfermera de

la escuela. Si un estudiante tiene alergia a los lácteos, se requerirá una nota del médico.

**Es crítico tener en cuenta:** Si a su hijo se le ha diagnosticado asma y necesita un inhalador, el padre o tutor debe proporcionar uno para que lo guarde y use. en la escuela. Los padres o tutores deben proporcionar Epi-pens a cualquier estudiante que lo requiera, así como información sobre la alergia o la razón por la que se necesita el Epi-pen. Cualquier inhalador o epinefrina se mantendrá en la oficina de la enfermera a menos que se obtenga una nota del médico que indique que se puede almacenar en el salón de clases del estudiante. Los estudiantes que toman medicamentos diarios de rutina, lo harán bajo la supervisión de la enfermera y se almacenarán en la oficina de la enfermera

## **Propiedad libre de fumar, tabaco, y políticas de no venta**

A los estudiantes no se les permitirá usar o tener tabaco (incluyendo tabaco sin humo y productos de vapeo) en su poder en la propiedad o en cualquier evento extracurricular. Escuelas de la Ciudad de Trion. Se prohíben todas las formas de juego, incluidos los juegos de cartas, lanzamiento y/o igualación de dinero. Se prohíbe toda venta no autorizada de mercancías en la propiedad ,



## **Estudiantes No Residentes**

Los estudiantes con estatus de no residente deben mantener una asistencia, calificaciones y comportamiento satisfactorios.

Logro académico: cumplir o superar la calificación anual mínima de 70 en todas las materias y los requisitos mínimos para todas las evaluaciones comparativas de nivel de grado.

Asistencia: 9 o menos ausencias por año escolar, sin ausencias injustificadas. 9 o menos tardanzas por año escolar (las tardanzas se definen como llegar tarde o salir temprano de la escuela).

Registro de disciplina: 3 o menos referencias por problemas disciplinarios (cualquier infracción mayor puede resultar en la remoción inmediata).

Apoyo y cooperación de los padres.

**Aquellos que no puedan cumplir con las expectativas escolares serán retirados y remitidos a su distrito escolar correspondiente..**

## **Política de Promoción y Retención**

**Grados Kinder-2:** Para ser promovido, un estudiante debe cumplir o superar los estándares mínimos de nivel de grado en las evaluaciones comparativas, así como aprobar con una calificación de 70 o más en lectura y matemáticas para el año.

**Grados 3-5:** Para ser promovido, un estudiante debe aprobar con una calificación de 70 o más en lectura y matemáticas para el año. Además, los estudiantes deben aprobar el año con una calificación de 70 o más en dos de las tres materias de estudios sociales, ciencias y artes del lenguaje. También se deben cumplir los criterios de promoción estatal. En los grados 3 y 5, los estudiantes están esperados en cumplir con los requisitos mínimos de puntuación de Georgia Milestones Assessment.

Se puede considerar la retención de un estudiante si no cumplen con los criterios descritos anteriormente. Las decisiones de retención se basarán sobre un revisó comprensivo del desempeño académico del estudiante, la asistencia y el desarrollo socioemocional.

## **Radios y Dispositivos Electrónicos**

## **V. MISCELANEOS**

### **Sala de Recursos para Padres**

Nuestro **Especialista en Compromiso Familiar** está **localizado en el cuarto de Compromiso Familiar. Las horas de oficina son 7:30 am - 3:30 pm.** Información educacional y recursos instruccionales, también información de padres voluntarios se puede acceder a través de esta oficina.

### **Programa Después de la Escuela ASP**

El *Programa Después de la Escuela (ASP)* es un programa de **pagar por adelantado** y es un programa creado para asistir con cuidado de niños después de la escuela. El programa es operado por adultos que son empleados pagados directamente de fondos del Programa Después de la Escuela (ASP).

**La Programa (ASP) de 2:30 PM a 6:00 PM. El precio es como sigue:**

**\$3.00 Por Hijo** – si su hijo se queda hasta las **3:30 PM.**

**\$5.00 Por Hijo** – si su hijo se queda hasta las **5:00 PM.**

**\$7.00 Por Hijo**– si su hijo se queda hasta las **6:00 PM.**

**Todos los niños deben ser levantados antes de las 6:00 PM.**

**Si cualquier hijo no sea recogido antes de las 6:00 PM, se aplicarán las siguientes cargos:**

**\$15.00** por hijo – 6:01 PM hasta las 6:15 PM.

**\$20.00** por hijo – 6:16 PM hasta las 6:30 PM.

**\$25.00** por hijo – 6:31 PM hasta las 6:45 PM.

No se permiten radios, grabadoras, láseres, videojuegos, teléfonos celulares, CD y reproductores de CD, iPods, reproductores de MP3, cualquier tipo de juguete, naipes, cromos, etc. en la propiedad escolar durante el día escolar. Dichos artículos serán retirados y el estudiante puede ser disciplinado.

**Los estudiantes de primaria no deben traer su teléfono celular a la escuela.** Si un estudiante de escuela primaria necesita su teléfono celular en la escuela temporalmente, el padre debe completar, firmar y devolver un formulario de permiso que indique la razón por la cual tiene el teléfono en la escuela y el número de teléfono. El teléfono se mantendrá en un contenedor abierto en la oficina principal con todos los demás teléfonos recibidos. Los teléfonos y relojes inteligentes NO deben guardarse en los casilleros. TES ni ningún empleado de TES será responsable por teléfonos perdidos, robados o dañados. TES se reserva el derecho de negar que un estudiante pueda traer un teléfono a la escuela. **Los relojes inteligentes que hacen y reciben mensajes de texto y llamadas serán tratados de la misma manera que un teléfono celular.**

**Si una cuenta tiene un saldo negativo de \$20.00, no se permitirá que el niño permanezca en el ASP y se llamará a los padres para que recojan a su hijo de la escuela inmediatamente. Esta política se aplica estrictamente.**

**Todos los pagos deben colocarse en un sobre con la siguiente información:**

**Nombre del estudiante – Maestro de salón principal**

**Fecha ASP – Cantidad**

Los pagos deben entregarse al maestro de salón principal o colocarse en la caja ASP, dentro de la oficina principal.

Los pagos también se pueden hacer usando el enlace en el sitio web de las Escuelas de la Ciudad de Trion.

[www.trionschools.org](http://www.trionschools.org)

**Pay Student Fees**

and / or

**Make Purchases**

Por favor haga los cheques a nombre de:

**Programa Después de la Escuela de Trion**

Se cobrará un cargo de \$20.00 por cada cheque devuelto.

Todos los pagos del Programa Después de la Escuela (ASP) serán conducidos a la oficina principal. Los estudiantes no serán entregados a nadie por el Programa Después de la Escuela (ASP) sin permiso de la oficina.

Todas las reglas de la escuela se aplican a los estudiantes en ASP. En caso de que haya necesidad de medidas disciplinarias; se aplicará una política de "tres avisos".

Si un estudiante es llevado a la administración tres veces durante el año escolar desde el Programa Después de la

Escuela (ASP), entonces será expulsado del programa. Para comportamientos extremos, ocurrirá el despido inmediato del programa.

Por Favor contacte a **Mrs. Pelham, Mrs. Brock, o Mallori Goodridge** por preguntas o preocupaciones.

Se le dará una merienda a cada niño diariamente aproximadamente a las 3:45 PM. Queremos hacer del programa un lugar que su hijo disfrute. Les permitiremos jugar juegos, ver televisión, trabajar en la tarea, jugar afuera, leer y visitar amigos. Siempre agradecemos los comentarios y sugerencias sobre el Programa Después de la Escuela.

### **Política de Piojo**

**Trion City Schools tiene una política libre de liendres para todos los estudiantes.** Si se sospecha que un niño tiene piojos, la escuela tiene la autoridad y la responsabilidad de revisar al niño. Si se encuentran piojos y/o liendres en el cabello de un niño, los padres serán notificados inmediatamente para que vengán a recoger a su hijo.

**El primer día de ausencia debido a piojos está justificado, con todos los días siguientes (por piojos) sin excusa.** Los niños deben ser tratados en casa y la tapa de la caja del medicamento debe devolverse a la enfermera el día que el estudiante regresa a la escuela. **El día que el niño regrese a la escuela, el padre debe traer al niño a la escuela para que lo vea la enfermera.** La enfermera revisará al niño y determinará si el niño puede quedarse en la escuela.

Cada vez que se encuentren piojos en un salón de clases, todos los niños en el salón de clases serán revisados y cualquier niño que se encuentre con piojos y/o liendres será enviado a casa. Los padres deben enfatizar continuamente a sus hijos la importancia de no usar sombreros, ropa o accesorios para el cabello de otros estudiantes. También se debe recordar a los estudiantes que no usen el peine o el cepillo de nadie.

De vez en cuando, se revisan las aulas incluso si no se encuentra un caso de piojos. También es responsabilidad de cada padre o tutor informar todos los casos de piojos a la escuela.

### **Examen de Audición y Visión**

Si el maestro del estudiante o el padre/tutor tiene motivos para creer que el estudiante tiene dificultades para oír o ver con claridad, la enfermera de la escuela puede realizar una evaluación de detección y enviará los resultados a casa al padre/tutor.

### **Política de Aceptación de Cheque**

La Escuela Primaria Trion acepta cheques para todos los pagos. Si se devuelve un cheque a la escuela por fondos insuficientes, se contactará a los padres para que recojan el cheque y lo paguen en efectivo. **Se agregará**



**un cargo por cheque devuelto de \$20.00 (por cheque) al monto del cheque.** Por favor comprenda que si esta situación ocurre más de dos veces, Trion Elementary solo aceptará pagos futuros en efectivo. **Dinero enviado para cualquier evento debe enviarse en un sobre marcado con el nombre del estudiante, la fecha, el maestro principal, la cantidad y el cambio correcto.**

### **Procedimiento de Dejar y Levantar de la Escuela**

Coloque la etiqueta con el nombre que le dio el maestro en su espejo retrovisor para cargar más rápido.

#### **Pre-Kinder**

##### **Dejar y levantar a las 2:10 PM**

Todos los estudiantes de Pre-K deben ser recogidos donde los dejan. Este punto de entrega y recogida es en Pre-K Building Awning. En ningún momento se les permite a los estudiantes de Pre-K caminar solos por el edificio. Todos los estudiantes de Pre-K que no sean recogidos a las 2:20 p. m. serán enviados a ASP y se les cobrará a los padres en consecuencia.



#### **Kinder**

**Dejar Se puede dejar a los estudiantes de jardín de infantes al final del pasillo K/1 o al frente de la escuela usando el carril interior. Los padres deben entrar por la entrada principal y dar la vuelta por la parte de atrás de la escuela, subir por Sue Hayes Lane o usar la entrada trasera al lado de la escuela secundaria. Los maestros/Para Pros estarán de servicio a las 7:30 AM.**

##### **Levantar 2:30 PM**

Todos los estudiantes de Kindergarten serán recogidos en el frente de la escuela. Se formarán dos filas y profesores y para pros subirán a los alumnos a los coches. Coloque la etiqueta con el nombre que le dio el maestro en su espejo retrovisor para cargar más rápido.

Todos los estudiantes de kínder que no sean recogidos a las 2:45 p. m. serán enviados a ASP y se les cobrará a los padres en consecuencia.

#### **Primer Grado**

##### **Dejar**

Estudiantes del Primer Grado se pueden dejar al final del salón K-1 o el frente de la escuela usando el carril interior. Los padres deben entrar por la entrada principal y dar la vuelta por la parte de atrás de la escuela, subir por Sue Hayes Lane o usar la entrada trasera al lado de la escuela secundaria. Los maestros/Para Pros estarán de servicio a partir de las 7:30 a. m.

##### **Levantar 2:30 PM**

Los estudiantes de Primer Grado deben ser recogidos al final del pasillo K-1. Los padres deben entrar por la entrada principal y dar la vuelta por la parte trasera de la



escuela, o usar la entrada trasera al lado de la escuela secundaria. No se le permitirá subir por Sue Haves Lane y cruzar el tráfico. Por favor, no llegue antes de las 2:00. Su llegada anticipada interferirá con los procedimientos de recogida de Pre-K y el estacionamiento es limitado. Cualquier estudiante de primer grado que no sea recogido a las 2:45 p. m. será enviado a ASP y se le cobrará a los padres en consecuencia.

### **Segundo Grado**

Dejar que los estudiantes de Segundo Grado deben ser dejados en el final del pasillo 2/3. Los padres deben venir en la principal entrada y ve por la parte de atrás de la escuela, ven hasta Sue Hayes Lane, o usa la entrada trasera al lado de la secundaria. Los maestros/Para Pros estarán de servicio a partir de las 7:30 a.m. Los estudiantes de segundo grado deben ser recogidos debajo del toldo del lado derecho al final del pasillo 2/3.

**Los padres solo deben subir por Cemetery Hill/Sue Hayes Lane y mantenerse a la derecha. Si viene de la parte de atrás de la escuela, no se le permitirá cruzar el tráfico. Todos los estudiantes de segundo grado que no sean recogidos a las 2:45 p. m. serán enviados a ASP y se les cobrará a los padres en consecuencia.**

### **Tercer Grado**

#### **Dejar**

Los estudiantes de Tercer Grado deben ser dejados en el final del Salón K-1. Los padres deben venir en la principal entrada y ve por la parte de atrás de la escuela, ven hasta Sue Hayes Lane, o use la entrada trasera al lado de la secundaria. Los maestros/Para Pros estarán de servicio a partir de las 7:30 a.m.

#### **Levantar 2:55 PM**

Los estudiantes de Tercer Grado deben ser recogidos al final de 2/3 Salón. Los padres deben entrar por la entrada principal y dar la vuelta por la parte trasera de la escuela, o usar la entrada trasera al lado de la escuela secundaria. **No se le permitirá subir por Sue Hayes Lane y cruzar el tráfico.** No llegue antes de las 2:45 PM. Su llegada anticipada interferirá con la recogida de K-2. Todos los estudiantes de tercer grado que no sean recogidos a las 3:15 p. m. serán enviados a ASP .

## **Cuarto y Quinto Grado**

### **Dejar**

Los estudiantes de Cuarto y Quinto Grado deben dejarse frente a la escuela primaria. El tráfico es de un solo carril y los estudiantes deben salir por el lado más cercano a la escuela para su seguridad. Los maestros/Para Pros estarán de servicio a partir de las 7:30 a. m. No permita que los estudiantes salgan de su vehículo al final del pasillo de 4/5. Un maestro no estará de guardia en esta área. Detener su automóvil y permitir que su hijo salga bloquea el tráfico.

### **Levantar 2:55 PM**

Los estudiantes de Cuarto y Quinto Grado deben ser recogidos en el frente de la escuela. Los padres solo deben subir usando la entrada principal en el frente. Si viene de la parte de atrás de la escuela, no se le permitirá cruzar el tráfico. No llegue antes de las 2:45 PM. Su llegada anticipada interferirá con la recogida de K-2. Todos los estudiantes de cuarto y quinto grado que no sean recogidos a las 3:15 p. m. serán enviados a ASP y se les cobrará a los padres en consecuencia.

## **Multi-Escuela**

### **Dejar y Levantar a las 2:55 PM**

Escuela múltiple significa que los padres tienen hijos en varios grados en la escuela primaria. Todas las situaciones para dejar y recoger a los niños de varias escuelas se realizan en el frente de la escuela primaria. No se permitirá que los estudiantes de primaria sean dejados o recogidos detrás del gimnasio.

**Los estudiantes de la escuela primaria no pueden caminar a casa sin estar acompañados por un hermano de la escuela intermedia o secundaria.**

## **Viajes de Paseo**

Durante el año, todos los grados realizan excursiones "basadas en el currículo". Los maestros avisarán a los padres con suficiente anticipación y se esforzará para que el viaje sea rentable. El costo de todos los viajes incluirá la entrada al evento, el dinero del almuerzo si corresponde y el costo del transporte. Los costos de transporte incluyen gasolina, conductor de autobús y una tarifa de autobús. Puede enviar un cheque, giro postal o efectivo para pagar cualquier excursión. Cada vez que la escuela pague por adelantado una excursión y su hijo no pueda asistir, no se reembolsará el

dinero.

Los padres son bienvenidos a asistir a las excursiones cuando sea posible. En caso de que haya un costo para los adultos, se espera que los padres también paguen esos costos por adelantado. A los padres no se les permitirá viajar en el transporte escolar, excepto en circunstancias especiales aprobadas únicamente por el director.

Debido a la cantidad de estudiantes que asisten a nuestras excursiones, les pedimos a los padres que no traigan hermanos. Todas las excursiones serán apropiadas para la edad del nivel de grado al que asisten.

En la mayoría de las circunstancias, las excursiones regresarán a la escuela antes del final del día escolar. Los estudiantes viajarán en el transporte escolar al destino y deben regresar en el transporte escolar. Si un padre o un adulto aprobado (SÓLO) decide llevar a su hijo a la excursión, los maestros deben saberlo antes de salir de la escuela. Esto permite tiempo para la verificación por parte del maestro y la administración. Tenga en cuenta que esto contará como una salida temprana y una tardanza para los registros escolares.

Si los estudiantes han recibido múltiples infracciones disciplinarias, incluida la ISS, durante el año escolar, es posible que no se les permita asistir a las excursiones.

## **Fiestas de Clase**

Todos los grados tendrán dos fiestas de clase cada año. Fiesta de Navidad y Fiesta de Fin-del-Año. Los maestros van a organizar y preguntarán asistencia de los padres si lo necesitan.

## **Programa para Supertadores de la Escuela de Trion**

Escuelas de la ciudad de Trion brindan servicios para estudiantes dotados identificados en todos los niveles de grado. El programa para superdotados está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de estos estudiantes y ampliar las competencias en las áreas de habilidades cognitivas, colaboración, resolución de problemas, creatividad, habilidades de referencia y habilidades de comunicación más allá de la experiencia del salón de clases regular. Para obtener información sobre el programa, visite el enlace Servicios de apoyo en [www.trionschools.org](http://www.trionschools.org).

## **Politica de la Junta**

### **Codigo de Descripción: JBD**

#### ***Ausencias y Excusas***

Es política de la Junta de Educación de la Ciudad de Trion cumplir con el Protocolo de Asistencia del Condado de Chattooga en su totalidad. Además, es política de la Junta de Educación de Trion que los estudiantes deben asistir a la escuela todos los días en que la escuela esté en sesión durante todo el día escolar, a menos que el estudiante esté ausente debido a una o más de las razones especificadas en la ley y la Junta de Educación del Estado. Regla 160-5-1-.10 de la siguiente manera:

1. Enfermedad personal o asistencia a la escuela que ponga en peligro la salud de un estudiante o la salud de otros;
2. Una enfermedad grave o muerte en la familia inmediata del estudiante (que se definirá como padre, madre, abuelos, hermanos o parientes que vivan en la casa con el estudiante) que requiera la ausencia a 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 obligan a ausentarse de la escuela;
4. Celebrar días festivos religiosos que requieran ausencia de la escuela; y
5. Condiciones que hacen que la asistencia sea imposible o peligrosa para la salud o seguridad de los estudiantes.
6. Se permite un período que no exceda un día, a discreción de la unidad de administración local, para registrarse para votar o votar en una elección pública.
7. Un estudiante cuyo padre o tutor legal está en el servicio militar en las fuerzas armadas de los EE. UU. o en la Guardia Nacional, y dicho padre ha sido llamado al servicio o está de licencia del despliegue en el extranjero a una zona de combate o puesto de apoyo de combate se le otorgarán hasta 5 días de ausencias justificadas por año escolar para visitar a sus padres antes del despliegue de los padres o durante la licencia de los padres.

Los estudiantes se contarán presentes cuando estén sirviendo como pajes de la Asamblea General de Georgia y/o mientras representen a la escuela en una actividad aprobada por la escuela y/o la Junta de Educación de Trion City.

El estudiante debe presentar al director documentación cada día o parte del día por el cual el estudiante estuvo ausente en la forma requerida por el director dentro de los 3 días posteriores al regreso a la escuela. Toda esa documentación será evaluada por el director o una persona designada para determinar si la ausencia es justificada o injustificada. Si no se proporciona la documentación requerida o el motivo de la ausencia es diferente a lo mencionado anteriormente, la ausencia se considerará injustificada. Las notas de los padres que justifiquen las ausencias de la escuela solo se aceptarán durante cinco (5) días escolares cada año, siete (7) días cada año escolar para estudiantes de primaria. Cualquier ausencia de más de cinco (5) para estudiantes de secundaria y preparatoria, y siete (7) para estudiantes de primaria requerirá una nota del médico o una excusa legal para que se considere justificada.

Un estudiante puede recuperar todo el trabajo escolar o las asignaciones por cada ausencia justificada, incluidos los exámenes, después de regresar a la escuela en el tiempo prescrito por el director del estudiante. Si el estudiante no recupera el trabajo dentro del tiempo prescrito, se le negará el crédito por todo el trabajo no completado. Un estudiante no será penalizado económicamente por todo el trabajo realizado durante el tiempo y en la forma prescrita.

Las ausencias injustificadas serán una violación del código de conducta estudiantil y los estudiantes con ausencias injustificadas serán disciplinados según corresponda, lo que puede incluir la asignación a suspensión dentro de la escuela.

A los estudiantes con ausencias injustificadas no se les permite recuperar el trabajo a menos que existen circunstancias atenuantes según lo determine el director o un equipo de tratamiento de ausentismo escolar designado y funcionando según lo prescrito por los siguientes procedimientos y procedimientos adicionales consistentes con esta política a ser desarrollados por el superintendente o su designado.

El Equipo de Tratamiento de Absentismo Escolar de cada escuela es un comité permanente compuesto por miembros designados por el Superintendente o su designado.

El Equipo de Tratamiento utilizara las siguientes pautas para determinar si otorga una extensión:

- a. Si el estudiante tiene ausencias injustificadas, el director determinará si existen condiciones inusuales o circunstancias atenuantes relacionadas con la vida personal o la situación familiar del estudiante que requiera que se renuncie a las disposiciones de esta política. Si es así, al estudiante se le permitirá recuperar el trabajo perdido y no se le negará el crédito por el semestre basado en ausencias excesivas. Si el estudiante tiene ausencias injustificadas y no hay condiciones inusuales o circunstancias atenuantes relacionadas con la vida personal o la situación familiar del estudiante, no se le permitirá al estudiante recibir crédito por el semestre, incluso si el estudiante tiene calificaciones aprobatorias.
- b. Si el estudiante o los padres del estudiante desean apelar la decisión del director, entonces el Equipo de Tratamiento de Ausentismo Escolar escuchará la apelación y determinará si existen condiciones inusuales o circunstancias atenuantes, como se especifica arriba, que justificaría permitir que el estudiante recupere el trabajo perdido.

El Superintendente y/o su designado tiene la autoridad para promulgar reglas adicionales consistentes con esta política para llevar a cabo la intención de la política.

Si la decisión del Equipo de Tratamiento de Absentismo Escolar no es satisfactoria para el estudiante, él o ella puede apelar ante el Superintendente. La apelación debe presentarse dentro de las dos semanas posteriores a que el estudiante haya recibido la decisión del Equipo de tratamiento de ausentismo escolar, ya sea por correo o en persona. La decisión del Superintendente será definitiva.

Fecha Adoptada:	3/19/2007
Revisada por última vez:	4/13/2015

# Ley de Asistencia Obligatoria de Georgia (O.C.G.A. 20-2-690.1.)

- (a) Se requerirá la asistencia obligatoria a una escuela pública, escuela privada o programa de educación en el hogar para los niños entre los seis y los dieciséis años. Tal asistencia obligatoria no será requerida cuando el niño haya completado exitosamente todos los requisitos para un diploma de escuela secundaria.
- (b) Todo padre, tutor u otra persona que resida dentro de este estado que tenga el control o cargo de cualquier niño o niños durante las edades de asistencia obligatoria según se requiere en la subsección (a) de esta sección del Código deberá inscribir y enviar a dicho niño o niños a una escuela pública, una escuela privada o un programa de estudios en el hogar que cumpla con los requisitos de una escuela pública, una escuela privada o un programa de estudios en el hogar; y dicho niño será responsable de inscribirse y asistir a una escuela pública, una escuela privada o un programa de estudios en el hogar que cumpla con los requisitos para una escuela pública, una escuela privada o un programa de estudios en el hogar bajo tal sanción por incumplimiento de esta subsección como se dispone en el Capítulo 11 del Título 15, a menos que la falta de inscripción y asistencia del niño sea causada por el padre, tutor u otra persona del niño, en cuyo caso el padre, tutor u otra persona solo será responsable; siempre que, sin embargo, las pruebas y los exámenes físicos para el servicio militar y la Guardia Nacional y otras ausencias aprobadas sean ausencias justificadas. Los requisitos de esta subsección se aplicarán a un niño durante las edades de asistencia obligatoria según lo exige la subsección (a) de esta sección del Código que haya sido asignado por una junta de educación local o su delegado para asistir a un programa de escuela pública alternativa establecido por esa junta de educación local, incluido un programa de escuela pública alternativa previsto en la Sección del Código 20-2-154.1, independientemente de si dicho niño ha sido suspendido o expulsado de otro programa de escuela pública por esa junta de educación local o su delegado, y al padre, tutor u otra persona que resida en este estado que tenga control o esté a cargo de dicho niño. Nada en esta sección del Código se interpretará como que requiere que una junta de educación local o su delegado asigne a un niño para que asista a un programa de escuela pública alternativa en lugar de suspender o expulsar al niño.
- (c) Cualquier padre, tutor u otra persona que resida en este estado que tenga control o esté a cargo de un niño o niños y que infrinja esta sección del Código será culpable de un delito menor y, al ser condenado, estará sujeto a una multa no menor de \$25.00 y no más de \$100.00, encarcelamiento que no exceda los 30 días, servicio comunitario o cualquier combinación de tales sanciones, a discreción del tribunal competente. Cada día de ausencia de la escuela en violación de esta parte después de que el sistema escolar del niño notifique al padre, tutor u otra persona que tenga control o esté a cargo de un niño de cinco días de ausencia sin excusa para un niño constituirá una ofensa separada. Después de dos intentos razonables de notificar al padre, tutor u otra persona que tenga el control o cargo de un niño de cinco días de ausencia injustificada sin respuesta, el sistema escolar enviará un aviso a dicho padre, tutor u otra persona por correo certificado. , se solicitó un recibo de devolución. Las escuelas públicas deberán proporcionar al padre, tutor u otra persona que tenga el control o cargo de cada niño matriculado en la escuela pública un resumen por escrito de las posibles consecuencias y sanciones por no cumplir con la asistencia obligatoria bajo esta sección del Código para los niños y sus padres, tutores. , u otras personas que tengan el control o cargo de los niños. El padre, tutor u otra persona que tenga control o esté a cargo de un niño o niños deberá firmar una declaración indicando el recibo de dicha declaración escrita de las posibles consecuencias y sanciones; los niños que tengan diez años o más al 1 de septiembre deberán firmar una declaración que indique el recibo de dicha declaración escrita de las posibles consecuencias y sanciones. Después de dos intentos razonables por parte de la escuela para obtener dicha firma o firmas, se considerará que la escuela cumple con esta subsección si envía una copia de la declaración, por correo certificado, con acuse de recibo, a dicho padre, tutor u otra persona que tiene control o cargo de un niño, o niños. Las escuelas públicas conservarán las copias firmadas de las declaraciones hasta el final del año escolar.
- (d) Los superintendentes de escuelas locales en el caso de escuelas privadas o programas de estudio en el hogar y maestros visitantes y oficiales de asistencia en el caso de escuelas públicas tendrán autoridad y será su deber presentar procedimientos ante los tribunales para hacer cumplir esta subparte.

# Política de Junta Escolar

## **Código de Descripción: JBCB**

### **Estudiantes No Residentes**

Los estudiantes de fuera de la ciudad que deseen solicitar la inscripción en el Sistema Escolar de la Ciudad de Trion pueden hacerlo si hay espacio e instalaciones disponibles y si el estudiante está al día con su escuela de residencia. Los directores de las escuelas tomarán la decisión sobre la admisión de estudiantes no residentes; sin embargo, su admisión no significa una aceptación permanente o continua en el Sistema Escolar Trion.

Para continuar con el privilegio de asistir a las Escuelas de la Ciudad de Trion como no residentes, los estudiantes deben mantener registros académicos, de asistencia y de disciplina satisfactorios. Los directores de escuela pueden recomendar al Superintendente la revocación del permiso para asistir como estudiantes no residentes que no mantengan registros satisfactorios. Los padres serán notificados de tal revocación sin necesidad de convocar un tribunal disciplinario. La decisión del Superintendente es final.

Cualquier estudiante residente que se mude de la ciudad después de que comiencen las clases puede permanecer inscrito sin pagar la cuota de admisión o matrícula, siempre que haya residido en la ciudad seis meses antes de la inscripción y haya suficiente espacio disponible.

Las tarifas de admisión y los cargos de matrícula deben pagarse en su totalidad antes de asistir a clases. Todas las tarifas y cargos de matrícula no son reembolsables después de que el estudiante haya asistido a cualquier clase.

Cualquier estudiante no residente o cualquier persona que presente una solicitud para un estudiante no residente y, a sabiendas o deliberadamente, falsifique una solicitud hará que el estudiante sea eliminado inmediatamente del registro escolar. Cualquier solicitud futura deberá ser enviada al Superintendente y revisada por la Junta de Educación de Trion. La acción de la Junta será definitiva.

Las Escuelas de la Ciudad de Trion no discriminan por motivos de raza, sexo o discapacidad en las decisiones relacionadas con la admisión o el despido de estudiantes no residentes.

Escuelas de la Ciudad de Trion

Fecha Adoptada: 3/19/2007

<b>Politica de Junta Escolar</b>	<b>Código de Descripción: JBC(1)</b>
<b>Estudiantes sin hogar</b>	
Escuelas de la Ciudad de Trion - Manual de Políticas de la Junta	
Regulacion Administrativa	Codigo de Descripcion: JBC(1)-R Estudiantes sin
hogar	
Estudiantes sin hogar	
Definición	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudiantes sin hogar se definen como aquellos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, incluidos los niños que:</li> <li>2. Compartir la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda o dificultades económicas;</li> <li>3. Vivir en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o terrenos para acampar debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado</li> <li>4. Vivir en refugios de emergencia o de transición;</li> <li>5. Son abandonados en hospitales;</li> <li>6. En espera de colocación en cuidado de crianza;</li> <li>7. Vivir en lugares públicos o privados que no están diseñados o que normalmente no se utilizan como alojamiento habitual para dormir para los seres humanos;</li> <li>8. Vivir en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de transporte o entornos similares;</li> <li>9. Niños migrantes que viven en las condiciones descritas en los ejemplos anteriores; y jóvenes no acompañados que no están bajo la custodia física de un padre o tutor.</li> </ol>	
Identificación	
Los niños y jóvenes sin hogar serán identificados a través de tres fuentes principales:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal de la escuela estará capacitado para preguntar sobre la falta de vivienda al momento de la inscripción y el retiro de los estudiantes (Cuestionario de Residencia Estudiantil). El personal de la escuela notificará al enlace para personas sin hogar sobre cualquier posible estudiante en transición.</li> <li>2. El personal de la escuela recibirá capacitación anualmente sobre cómo identificar a los niños en la clase que pueden estar sin hogar y los procedimientos apropiados a seguir.</li> <li>3. Los memorandos de acuerdo se desarrollarán y renovarán anualmente para crear asociaciones entre las agencias comunitarias y el sistema escolar para identificar a los niños y jóvenes sin hogar. El enlace para personas sin hogar proporcionará material de divulgación a las agencias asociadas para proporcionar un aviso público sobre los derechos de los niños y jóvenes sin hogar.</li> </ol>	
Selección de la Escuela	
<p>Cada niño y joven en transición tiene derecho a permanecer en su escuela de origen o asistir a cualquier escuela en el área de asistencia en la que reside actualmente. Escuela de origen significa la escuela a la que asistía el estudiante cuando tenía una vivienda permanente o la escuela en la que el estudiante estuvo matriculado por última vez. Los niños y jóvenes en transición permanecerán en la escuela de origen, en la medida de lo posible, a menos que sea en contra de los deseos de los padres o del joven. Estos estudiantes son elegibles para permanecer en su escuela de origen durante la duración de su falta de vivienda y hasta el final del año académico en el que obtienen vivienda permanente. En lugar de permanecer en la escuela de origen, los padres o tutores de los estudiantes sin hogar pueden solicitar la inscripción en la escuela ubicada en el área de asistencia donde vive actualmente el estudiante. Si no es factible que el estudiante continúe en su escuela de origen, el estudiante será asignado o transferido a la escuela en el área de asistencia en la que actualmente vive el niño. En ese caso, si el padre o tutor no está de acuerdo, el sistema escolar proporcionará una explicación por escrito según lo exige la ley federal (consulte el formulario). La viabilidad de permanecer en la escuela de origen se centrará en la mejor ubicación para el estudiante. Los temas a considerar incluyen pero no se limitan a:</p>	

- Seguridad;
- Continuidad de la instrucción;
- Ubicación de la futura vivienda; ;
- Tiempo restante en el año académico;
- Duración prevista de la estancia en residencia temporal;;
- Colocación escolar de hermanos; y
- Si el estudiante tiene necesidades especiales que dificultaron el viaje commute difficult.

#### Inscripción

Los estudiantes sin hogar tienen el derecho de inscribirse a la escuela inmediatamente. Si los padres o estudiantes no pueden producir los registros que normalmente se requieren para la inscripción, como registros académicos anteriores, registros médicos, prueba de residencia, o registros de vacunas, el estudiante deberá estar inscrito y la escuela se comunicará inmediatamente con la última escuela a la que asistió para obtener los registros académicos y de otro tipo pertinentes. Si el estudiante necesita obtener inmunizaciones, inmunizaciones o registros médicos, la escuela remitirá de inmediato al padre o tutor del estudiante al contacto de la escuela para personas sin hogar o al enlace del distrito para estudiantes sin hogar, quien ayudará a obtener las inmunizaciones necesarias, las inmunizaciones o los registros médicos. La escuela obtendrá suficiente información adecuada para que el enlace para personas sin hogar se comunique con el padre o tutor del estudiante. Esto también se aplica a los jóvenes no acompañados. Bajo tutela o custodia, los jóvenes no acompañados pueden inscribirse ellos mismos o ser inscritos por un cuidador mayor de 18 años que no sea un padre o el enlace para personas sin hogar del distrito.

Si hay una disputa de inscripción, el estudiante será inscrito inmediatamente en la escuela en la que se solicita la inscripción, hasta que se resuelva la disputa. El padre o tutor deberá ser informado de la decisión del distrito y sus derechos de apelación por escrito (ver Formulario). El enlace del distrito llevará a cabo la resolución de disputas según lo dispuesto por el plan estatal. Los jóvenes no acompañados también se inscribirán hasta que se resuelva la disputa.

#### Transportacion

Los estudiantes sin hogar tienen derecho a transporte a su escuela de origen o a la escuela donde se matricularon. Se proporcionará transporte durante la duración de la transición. Si la escuela de origen está en un distrito diferente, o si un estudiante sin hogar vive en otro distrito pero asistirá a su escuela de origen en este distrito, los distritos coordinarán los servicios de transporte necesarios para el estudiante o dividirán los costos igualmente. Los servicios de transporte se pueden proporcionar a través del transporte del distrito, vales de gasolina o medios públicos. Si el padre o tutor solicita transporte, el personal de la escuela debe completar un formulario de solicitud de transporte y enviarlo al enlace del distrito y al director de transporte.

#### Disputas

Si surge una disputa sobre cualquier tema relacionado con los derechos de los niños y jóvenes en transición, el niño o joven en transición se inscribirá de inmediato y se le brindarán todos los servicios hasta que la disputa se resuelva de acuerdo con la ley federal. La escuela debe proporcionar al padre, tutor o joven no acompañado una explicación por escrito de su decisión y el derecho de apelar con la información de contacto del enlace de personas sin hogar del distrito (consulte el Formulario de disputa). El enlace garantizará la inscripción y los servicios apropiados hasta que se resuelva la disputa. Se deben mantener todos los registros de disputas. El proceso de apelaciones a nivel estatal también debe proporcionarse después de la apelación a nivel de distrito.

#### Servicios

Niños y jóvenes en transición se le proporcionarán servicios comparables a los de otros estudiantes, incluyendo: i

- Transportacion; ;
- Título I;
- Servicios de Educación donde cumplen con los criterios de elegibilidad;
- Programa de educación técnica y vocacional;
- Programa para dotados y talentosos;
- Nutrición Escolar; y,
- Cuidado antes y después de la escuela.

Otros servicios que se brindan para facilitar la educación incluyen útiles escolares, ropa escolar, servicios de salud, programas de verano, asistencia de emergencia, servicios de consejería y servicios de tutoría.

Al ser identificados como personas sin hogar, los estudiantes califican automáticamente para recibir almuerzo gratis o a precio reducido. El enlace para personas sin hogar del distrito o la persona designada deberá enviar la información necesaria a los Servicios de Nutrición para facilitar el proceso de almuerzo gratis/a precio reducido.

Los servicios de Título I también deben estar disponibles para todos los niños y jóvenes en transición, independientemente del estado de Título I de la escuela de inscripción. Se deben reservar fondos apropiados para



proporcionar servicios comparables a esos estudiantes. El plan del Título I del distrito debe coordinarse con los servicios de McKinney-Vento a través de la colaboración entre el Director del Título I y el enlace para personas sin hogar del distrito.

#### Colaboración

El enlace del distrito para estudiantes sin hogar y sus familias se coordinará con las agencias locales de servicios sociales que brindan servicios a niños y jóvenes sin hogar y sus familias; otros distritos escolares sobre cuestiones de transporte y transferencias de registros; y agencias de vivienda estatales y locales responsables de estrategias integrales de asequibilidad de vivienda. Esta coordinación incluye la notificación pública de los derechos educativos de los estudiantes sin hogar donde dichos estudiantes reciben servicios, como escuelas, albergues familiares y comedores populares. El enlace del distrito también revisará y recomendará enmiendas a las políticas del distrito que pueden actuar como barreras para la inscripción de estudiantes sin hogar.

Escuelas de la Ciudad de Trion

<b>Codigo de Georgia</b>	<b>Descripción</b>
O.C.G.A. 20-02-0150	<a href="#">Eligibility for enrollment</a> (Elegibilidad para la inscripción)
O.C.G.A. 20-02-0293	<a href="#">Student attending school in system other than system of student's residence</a> (Asistiendo escuela en otro sistema)
O.C.G.A. 20-02-0690.1	<a href="#">Mandatory education for children between 6 and 16</a> (Educación obligatoria para niños 6 a 16)
O.C.G.A. 20-02-0694	<a href="#">Administration/enforcement of attendance reqts.</a> (Administración/aplicación de asistencia)
Regla 160-5-1-.28	<a href="#">Student Enrollment and Withdrawal</a> (Inscripción y retiro de estudiante)
O.C.G.A. 20-02-742	<a href="#">MTSS - Suspension and Expulsion</a> (MTSS - Suspensión y Expulsión)
<b>Codigo US</b>	<b>Descripción</b>
42 USC 11431	<a href="#">McKinney-Vento Homeless Assistance Act</a> (Asistencia sin hogar McKinney-Vento)

Estas referencias no pretenden ser parte de la política en sí, ni indican la base o la autoridad para que la junta promulgue esta política. En cambio, se proporcionan como recursos adicionales para aquellos interesados en el tema de la política.

# **Trion Elementary School**

## **Código de Conducta**

### **I. Normas de Comportamiento de los Estudiantes:**

Todo el comportamiento de los estudiantes se basará en el respeto y la consideración por los derechos de los demás. Se espera que los estudiantes se comporten en todo momento de una manera que contribuya al mejor interés de la escuela.

La instrucción debe ocurrir en un ambiente propicio para el aprendizaje. La instrucción efectiva requiere buen orden y disciplina, lo que puede describirse como la ausencia de distracciones, fricciones y disturbios que interfieran con el funcionamiento efectivo del estudiante, la clase y la escuela. También es la presencia de una atmósfera amistosa, pero profesional, en la que los estudiantes y el personal de la escuela trabajan en cooperación hacia metas mutuamente reconocidas y aceptadas. En última instancia, el objetivo de la Junta de Educación de Trion en la disciplina estudiantil es modificar el comportamiento indeseable mientras se mantiene un ambiente escolar que brinda las máximas oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes.

A medida que los estudiantes progresan en las Escuelas de la Ciudad de Trion, es razonable suponer que un aumento en la edad y madurez resultará en que los estudiantes asuman una mayor responsabilidad por sus acciones; sin embargo, el procedimiento identificado se aplicará a todos los estudiantes de los grados K-12.

Los estudiantes tienen derecho a aprender sin distracciones. Los maestros tienen derecho a enseñar sin distracciones. Para promover una atmósfera de armonía y cooperación, se sugieren las siguientes normas de comportamiento para todos los estudiantes. Los estudiantes deberán:

Cooperar con el personal de la escuela.

Demostrar respeto por uno mismo y por los demás.

Comportarse de manera responsable

Asistir a clases regularmente y a tiempo.

Llevar materiales de trabajo apropiados a clase.

Estar preparado para participar en las actividades del salón de clases.

Ser responsable de su propio trabajo.

Cumplir con el código de vestimenta

Respetar la propiedad de los demás

Cumplir con las normas y reglamentos de la escuela y de cada maestro de aula.

Buscar cambios de manera ordenada y adecuada

Evitar la violación del código de conducta del estudiante.

### **II. Proceso de Disciplina Progresiva:**

El Superintendente desarrollará o hará que se desarrollen reglas y reglamentos que implementen y sean consistentes con esta política.

El siguiente código establece las normas y reglamentos escolares que prohíben ciertos tipos de conducta estudiantil. Un estudiante que se encuentre en violación de cualquiera de ellos puede ser sujeto a acción disciplinaria. Se aplicarán las normas y reglamentos de conducta:

- a. en el terreno de la escuela en cualquier momento;
- b. fuera de los terrenos de la escuela en una función o evento escolar;
- c. adyacente a los terrenos de la escuela;
- d. en ruta hacia y desde la escuela y/o actividades escolares sujetas a la jurisdicción de las autoridades.

#### **Disciplina Categoría I**

La disciplina de Categoría I se usa para actos menores de mala conducta, que interfieren con los procedimientos escolares ordenados, las funciones escolares, los programas extracurriculares, el transporte aprobado o el propio proceso de aprendizaje del estudiante. Los estudiantes pueden ser disciplinados por el miembro del personal profesional involucrado o pueden ser referidos directamente al director.

### **Disciplina Categoría II**

Las infracciones de Categoría II son actos intermedios de mala conducta que requieren intervención administrativa.

### **Disciplina Categoría III**

Las infracciones disciplinarias de Categoría III son actos graves de mala conducta. Estas ofensas deben ser reportadas al director. Se requiere un contacto con el padre/tutor.

### **Disciplina Categoría IV**

Las infracciones disciplinarias de Categoría IV representan los actos de mala conducta más graves. Estas ofensas deben ser reportadas inmediatamente al director. Estas violaciones son tan graves que pueden requerir el uso de agencias externas y/o la aplicación de la ley. Se requiere una conferencia con los padres/tutores.

### **III. Proceso de Apoyo al Comportamiento:**

**El proceso de apoyo conductual se basa en un enfoque de múltiples estrategias que busca organizar la escuela, el sistema escolar, los padres y la comunidad en un marco integral que es una parte integral de la misión de la escuela.**

El proceso de apoyo conductual proporcionará estrategias de apoyo que se basen en las fortalezas de los estudiantes en lugar de aquellas que se centren en las deficiencias conductuales.

El proceso ayudará a los estudiantes a establecer metas individuales, un marco de tiempo para los logros y se centrará en el desarrollo de la juventud.

El proceso de apoyo conductual asegurará que los apoyos sean apropiados para el desarrollo y la edad.

Las Escuelas de la Ciudad de Trion utilizarán los siguientes procedimientos/elementos para implementar el proceso de apoyo conductual para la mala conducta de los estudiantes.

1. Contacto/notificación del estudiante
2. Contacto/notificación de los padres
3. Conferencia de padres
4. Conferencia de maestros
5. conferencia principal
6. Remisión al consejero de orientación
7. Remisión al equipo de apoyo al estudiante
8. Consejería con el trabajador social de la escuela.
9. Derivación al psicólogo escolar.
10. Utilización de DFACS
11. Remisión al equipo de tratamiento de absentismo escolar
12. Colocación en un programa de educación alternativa
13. Remisión a la junta de educación
14. Remisión al sistema de justicia juvenil
15. Remisión a las agencias de aplicación de la ley de la ciudad y/o del condado

**ESCUELAS DE LA CIUDAD DE TRION  
PRIMARIA, SECUNDARIA, Y PREPARATORIA  
AUSENCIAS Y EXCUSAS**

**PROCESO DE REFERENCIA PARA AUSENCIAS**

**Tres (3) ausencias injustificadas en grados K-12.**

Se enviará una carta al padre/tutor por correo certificado, registrado, con acuse de recibo y por correo de primera clase. La carta notificará al padre/tutor de una reunión de absentismo escolar a la que debe asistir para firmar un contrato de asistencia. Para los grados 6-12, la carta también informará al padre/tutor que el niño perderá crédito por sus clases para este semestre si el niño tiene otra ausencia injustificada.

**Si hay ausencias injustificadas después de firmar un contrato de asistencia o falta de cooperación en cualquier momento, en los grados K-12., el asunto puede llevarse a cabo en el Tribunal de Menores o en el Tribunal de Primera Instancia.**

**Cuatro (4) ausencias injustificadas en grados 6-12.**

Los padres/tutores serán notificados por correo certificado, registrado, con acuse de recibo y por correo de primera clase. La carta notificará a los padres/tutores que el niño ha perdido crédito por sus clases para este semestre. La decisión puede ser apelada por el proceso descrito en JBD "Asistencia, Ausencias y Excusas del Estudiante".

**Cuatro (4) notas de padres en grados K-12.**

Los padres/tutores serán notificados por correo de primera clase que el niño ha presentado cuatro notas de los padres por ausencias. La carta informa al padre/tutor que la escuela solo aceptará una nota adicional del padre. Después de (5) notas de los padres para estudiantes de secundaria y preparatoria, y (7) para estudiantes de escuela primaria, la escuela no excusará las ausencias del niño sin un médico o una excusa legal.

**Cinco (5) ausencias injustificadas en grados K-12.**

Según lo exige la ley, el padre/tutor será notificado por correo certificado, registrado, con acuse de recibo y por correo de primera clase. Los estudiantes y/o los padres pueden ser referidos al Juzgado de Paz o de Menores por violación de O.C.G.A. 20-2-690.1 Ley de Asistencia Escolar Obligatoria.

**Ocho (8) ausencias totales por el año en grados K-12.**

El equipo de tratamiento de absentismo escolar revisará la asistencia y, si se considera necesario, se enviará una carta certificada y registrada, con acuse de recibo, notificando al padre/tutor de una reunión de absentismo escolar a la que se debe asistir para firmar un contrato de asistencia. La falta de asistencia de los padres a la reunión o el incumplimiento de los términos del contrato de asistencia puede dar lugar a que se presenten cargos ante el Tribunal de Primera Instancia y/o el Tribunal de Menores por violación de O.C.G.A. 20-2-690.1 Ley de Asistencia Escolar Obligatoria. **Si hay ausencias injustificadas después de firmar un contrato de ausentismo o falta de cooperación en cualquier momento, en los grados K-12., el asunto puede llevarse a cabo en el Tribunal de Menores o en el Tribunal de Primera Instancia.**

**Proceso de Referencia para Tardanzas**

Los procedimientos de tardanzas serán desarrollados a nivel escolar a través de la política de disciplina, consulte el manual del estudiante para obtener más detalles.

**Diez (10) y Quince (15) Tardanzas**

Cuando el niño llega a (10) tardanzas totales para el año escolar, el niño será referido al Equipo de Tratamiento de Absentismo Escolar. Solo se aceptarán 5 notas de los padres como justificadas por tardanzas. El niño debe tener excusas médicas o excusas legales después de las 5 notas de los padres. El padre/tutor será notificado por correo certificado certificado, con acuse de recibo y por correo de primera-clase. La carta notifica al padre/tutor de una reunión de absentismo escolar a la que debe asistir para firmar un contrato de asistencia. A las quince (15) tardanzas, el estudiante y/o el padre pueden ser remitidos al Tribunal de Magistrados y/o al Tribunal de Menores por violación de O.C.G.A. 20-2-690.1 Ley de Asistencia Escolar Obligatoria.

Revisado 04/2015

# **Política de Uso Aceptable de Internet**

La Junta de Educación de Trion reconoce la importancia de un mayor acceso a tecnología avanzada para los estudiantes y el personal. Internet es una red de comunicaciones electrónicas de computadoras en todo el mundo, que proporciona recursos vastos, diversos y únicos.

## **I. Proposito**

La meta de proporcionar servicio de Internet al personal ya los estudiantes es facilitar las comunicaciones y la investigación proporcionando acceso a un depósito electrónico de información con fines educativos.

## **II. Uso Adecuado y Ético**

1. Se prohíbe la transmisión de cualquier material que infrinja las leyes estatales o de los Estados Unidos. Esto incluye, entre otros, material con derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por patente.
2. El uso de Internet por parte de un estudiante o miembro del personal debe apoyar y ser coherente con los objetivos educacionales del Sistema Escolar de la Ciudad de Trion.

## **III. Uso Inadecuado y Poco Ético**

Algunos usos indebidos específicos de Internet incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivos
2. Usar lenguaje obsceno
3. Acosar, insultar o atacar a otros
4. Dañar computadoras, sistemas informáticos o redes informáticas
5. Violar las leyes de derechos de autor
6. Usar contraseñas de otros
7. Entrar sin autorización en carpetas, documentos o archivos de otros
8. Desperdiciar intencionalmente recursos limitados
9. Emplear la red con fines comerciales o políticos.
10. Descargar cualquier programa de computadora sin aprobación previa
11. Violar los reglamentos prescritos por la política de las Escuelas de la Ciudad de Trion

Los comportamientos inapropiados se informarán a los directores de las escuelas, quienes tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Las violaciones pueden resultar en una pérdida de acceso y/o acciones disciplinarias. Cuando corresponda, las agencias de aplicación de la ley pueden estar involucradas.

## **IV. Procedimientos de Uso**

1. Los formularios de acuerdo para usar los servicios de Internet deben ser completados por estudiantes y miembros del personal de acuerdo con las pautas escolares. Los formularios de acuerdo están disponibles a nivel escolar.
2. Los estudiantes deben obtener el permiso de un maestro o especialista en medios antes de solicitar tiempo para usar la estación de Internet.

## **V. Título XVII - Ley de Protección de Niños en Internet**

1. Para asegurar que los estudiantes y el personal de las Escuelas de la Ciudad de Trion no estén expuestos a material inaceptable que está disponible en Internet, la escuela emplea un sistema de filtrado de Internet. De acuerdo con el Título XVII de la Ley de Protección de Niños en Internet, las Escuelas de la Ciudad de Trion se esforzarán activamente para evitar el acceso a sitios web que contengan obscenidades, pornografía infantil, otras formas de pornografía o materiales o información que podría ser perjudicial para la salud y el bienestar de los niños. nuestros estudiantes.
2. Detalles adicionales y aclaración en relación con CIPA
  - a. Acceso de menores a asuntos inapropiados en Internet y World Wide Web.  
Existe un filtro web para bloquear el acceso a contenido web inapropiado.  
Se implementó un filtro de correo no deseado para evitar que el correo electrónico entrante envíe correo no deseado inapropiado y software malicioso.
  - b. La seguridad y protección de los menores al usar correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa.  
Se implementó un dispositivo de filtro para bloquear el acceso a herramientas de chat

específicas

como AIM, ICQ, etc. El sistema escolar reconoce que debido al rápido cambio del mundo de las tecnologías basadas en Internet, se requiere la participación del personal del sistema escolar

para

monitorear y vigilar el uso de Internet por parte de los estudiantes. El personal del sistema escolar

se compromete a participar activamente con sus estudiantes y su uso de Internet para garantizar

que el acceso a Internet se use de manera adecuada.

Existe un dispositivo de filtrado para bloquear el acceso a sitios web inapropiados.

Se ha implementado un dispositivo de filtrado para bloquear el correo electrónico inapropiado que potencialmente podría enviarse a la escuela.

- c. Acceso no autorizado, incluido el llamado "pirateo" y otras actividades ilegales por parte de menores en línea.

El sistema escolar se compromete a garantizar que exista la seguridad adecuada para evitar el acceso no autorizado a las computadoras.

Se han implementado dispositivos de filtrado para evitar el acceso no autorizado a sitios web, aplicaciones y puertos inapropiados.

Los detalles adicionales se abordan en la política de uso aceptable del sistema escolar.

- d. Divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal relativa a menores

Los estudiantes no deben divulgar ninguna información personal con respecto a sí mismos o a cualquier otra persona con la aprobación previa de un miembro del personal apropiado del sistema

escolar de Trion City.

- e. Medidas destinadas a restringir el acceso de los menores a materiales nocivos para los menores

El sistema escolar continuará brindando herramientas como firewalls, filtros y utilidades de administración, que evitarán el acceso de menores a materiales que puedan ser considerados dañinos.

*La Junta de Educación del Estado de Georgia define a un estudiante dotado como “...un estudiante que demuestra un alto grado de capacidad intelectual y/o creativa(s), exhibe un grado excepcionalmente alto de motivación y/o sobresale en campos académicos específicos, y que necesita instrucción especial y/o servicios auxiliares para lograr niveles acordes con sus habilidades”.*

Trion City brinda servicios para estudiantes dotados identificados en todos los grados. El programa para superdotados está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de estos estudiantes y ampliar las competencias en las áreas de habilidades cognitivas, colaboración, resolución de problemas, creatividad, habilidades de referencia y habilidades de comunicación más allá de la experiencia del salón de clases regular. El programa Quest de Trion City está financiado por el estado. Los procedimientos para identificar y ubicar a los estudiantes en el programa para superdotados se rigen por el Departamento de Educación del Estado de Georgia.

## **EVALUACIÓN PARA LA ELEGIBILIDAD DE SUPERDOTADOS**

Los estudiantes en las Escuelas de la Ciudad de Trion son evaluados periódicamente para la elegibilidad de superdotados.

- Durante el primer semestre de los grados K-12, los maestros observan a todos los estudiantes en busca de las características de los estudiantes dotados y hacen referencias.
- Cada año se aceptan referencias de maestros, padres, compañeros y de uno mismo durante períodos de referencia específicos.
- Las reuniones del equipo de elegibilidad y las pruebas formales continúan hasta mayo.
- Durante el último semestre del primer grado, todos los estudiantes son evaluados en base a los puntajes de la administración de la prueba CogAT. Durante el primer semestre de los grados 3, 5 y 8, los estudiantes son evaluados según los puntajes de ITBS.

## **IDENTIFICACIÓN Y COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES EN EL PROGRAMA PARA SUPERDOTADOS**

### **Referencias:**

Los estudiantes pueden ser referidos por maestros, padres, compañeros o como resultado de pruebas en todo el distrito. Las ventanas de referencia se establecen en tres intervalos a lo largo del año escolar. Las referencias son revisadas por el equipo de elegibilidad para superdotados. Este equipo determina qué estudiantes serán evaluados formalmente.

### **Evaluación:**

Tras el consentimiento de los padres, la escuela local evalúa la capacidad mental, los logros, la creatividad y la motivación del estudiante mediante el uso de pruebas, instrumentos, actuaciones y escalas de calificación estandarizadas normalizadas a nivel nacional, tal como se describe en las directrices del Departamento de Educación del Estado.

### **Elegibilidad:**

El equipo de elegibilidad de la escuela local revisa la información relevante sobre el estudiante referido. El equipo toma una decisión de acuerdo con las normas de elegibilidad del estado con respecto a la elegibilidad o la necesidad de una evaluación adicional.

## **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

Para ser elegible para los servicios para superdotados, un estudiante debe:

- (a) puntaje en el percentil 99 (para los grados K-2) o el percentil 96 (grados 3-12) en el puntaje compuesto o de escala completa de una prueba estandarizada de habilidad mental Y el percentil 90 en la batería total, matemáticas totales o la sección de lectura total de una prueba de rendimiento estandarizada O
- (b) calificar a través del proceso de evaluación de criterios múltiples al cumplir con los criterios en tres de las siguientes cuatro áreas:

1. **Habilidad mental:** percentil 96 en un puntaje compuesto o de componente apropiado en una prueba estandarizada de habilidad mental.

2. **Logro:** percentil 90 en una sección de Total Battery, Total Reading o Total Math de una prueba estandarizada de rendimiento.
3. **Creatividad:** percentil 90 en la batería total de una prueba estandarizada o calificación Superior (90%) en una escala de calificación de características de creatividad estandarizada.

4. **Motivación** – Calificación superior (90%) en una escala estandarizada de motivación. En los grados 3-12, un estudiante también puede calificar al obtener un cierto promedio de calificaciones en los cursos tomados en artes del lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales e idioma extranjero en los últimos dos años. Este GPA de calificación debe ser logrado por no más del 10% de los estudiantes en cada nivel de grado y no puede ser inferior a 3.5, pero probablemente será mayor.

- Los datos utilizados para establecer la elegibilidad en un área no se pueden utilizar para establecer la elegibilidad en otra área.
- Cualquier puntaje de prueba, instrumento de evaluación o producto/rendimiento utilizado para establecer la elegibilidad debe estar actualizado dentro de los dos años. Los estudiantes que son evaluados y no se determina que son elegibles para los servicios para superdotados no pueden ser evaluados hasta que hayan transcurrido al menos dos años desde la fecha de evaluación inicial para superdotados.
- Se pueden aceptar y considerar datos externos, pero no se pueden sustituir por datos generados por la escuela para determinar la elegibilidad.
- Los estudiantes que se transfieren al distrito desde otro distrito escolar de Georgia donde fueron identificados y colocados en un programa para superdotados son automáticamente elegibles para servicios para superdotados. Los estudiantes de programas para superdotados fuera del estado de Georgia no se colocan automáticamente en el programa para superdotados. Los procedimientos de prueba y la evaluación de elegibilidad deben revisarse para determinar la alineación con las pautas de Georgia.

#### Currículo para Superdotados

Los servicios para superdotados deben cumplir con los Estándares de Desempeño de Georgia al mismo tiempo que brindan un currículo diferenciado basado en las necesidades de los estudiantes superdotados. Este plan de estudios para superdotados incluye un estudio más elaborado, complejo y profundo de las principales ideas, problemas y temas de lo que normalmente estaría disponible en el aula regular. El plan de estudios combina la instrucción en matemáticas, ciencias, estudios sociales, artes del lenguaje, lectura y bellas artes en unidades que examinan temas, asuntos, problemas y tópicos centrales. Los estudiantes también pueden tener la oportunidad de realizar estudios independientes sobre temas que les interesen. Fundamental para los planes de estudio desarrollados para estudiantes dotados son las experiencias de aprendizaje que desarrollan el uso de procesos y habilidades de pensamiento de nivel superior. Esta instrucción permite a los estudiantes aplicar estas habilidades y tomar decisiones informadas, comprender y aplicar conceptos, emitir juicios y definir, crear e implementar estrategias para resolver problemas.

#### Modelos de Entrega

Las necesidades de los aprendices son diversas. Las Escuelas de la Ciudad de Trion usan una combinación de entregas de modales para satisfacer las necesidades de los estudiantes superdotados. Los modelos disponibles incluyen:

#### Servicios Directos

- A. Modelo de Recursos (extracción)- Grados K-12
- B. Contenido Avanzado – Grados 6-12
- C. Agrupación de grupos – Grados K-12

#### Servicios Indirectos

- D. Colaborativos K-12
- E. Tutoría/Pasantía 9-12

#### Misión

Para identificar a los estudiantes para el programa para superdotados según lo descrito por el Departamento de Educación de Georgia (Regla SBOE 160-4-2-.38).

- Proporcionar un currículo riguroso, desafiante y diverso para los estudiantes en el programa para superdotados.
- Brindar oportunidades para expresar sus habilidades extraordinarias y únicas a través de actividades diseñadas para producir habilidades de investigación avanzadas, desarrollar el pensamiento crítico y creativo y



resolver problemas.  
habilidades de resolución y aumentar las habilidades de comunicación.

### Metas de la Programa

Los estudiantes superdotados van a:

- Desarrollar habilidades y métodos de investigación avanzados.
- Desarrollar y practicar el pensamiento creativo y las habilidades creativas para resolver problemas con una variedad de temas complejos dentro del área de estudio.
- Desarrollar y practicar habilidades de pensamiento crítico y resolución lógica de problemas en el área académica pertinente.
- Desarrollar habilidades de comunicación avanzadas.
- Desarrollar y comprenderse a sí mismo y cómo sus características únicas pueden influir en las interacciones con los demás.

### Escuelas de la Ciudad de Trion

### Derechos bajo la Enmienda de Protección de los Alumnos (PPRA)

PPRA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recopilación y uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

• Consentimiento antes de que los estudiantes debían enviar una encuesta que concierne a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los EE. UU. (ED) –

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 inculpatario o degradante;
5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres; o
8. Ingresos, distintos a los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

• Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de:

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
2. Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitido o requerido por la ley estatal; y

3. Actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para mercadeo o para vender o distribuir la información a otros.

• Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o el uso:

1. Encuestas de información protegida de los estudiantes;
2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
3. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado según la ley estatal. Las Escuelas de la Ciudad de Trion han desarrollado y adoptado políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas o otros fines de distribución. Las Escuelas de la Ciudad de Trion notificarán directamente a los padres sobre estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. Las Escuelas de la Ciudad de Trion también notificarán directamente, por ejemplo, a través del correo postal o correo electrónico de los EE. la actividad o encuesta específica. Las Escuelas de la Ciudad de Trion harán esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les brindará la oportunidad de optar por que su hijo no participe en dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes.

La siguiente es una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por ED.
- Cualquier examen físico invasivo o de detección que no sea de emergencia, como se describe anteriormente.

Los padres que crean que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares

Departamento de Educación de EE. UU.

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202-5901

Escuelas de la Ciudad de Trion

## Ley de Privacidad y Derechos de Protección de los Derechos del Alumno (FERPA)

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, requiere que las Escuelas de la Ciudad de Trion, con ciertas excepciones, obtengan su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, las Escuelas de la Ciudad de Trion pueden divulgar "información de directorio" apropiadamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al Distrito de lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que las Escuelas de la Ciudad de Trion incluyan este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:

- Un programa de teatro que muestre el papel de su estudiante en una producción de teatro;
- El anuario anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Fichas de actividades deportivas, como la lucha libre, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, tres categorías de información de directorio: nombres, direcciones y listas de teléfonos, a menos que los padres han informado a la LEA que no quieren que se divulgue la información de su estudiante sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que Trion City Schools divulgue información de directorio de los registros educativos de su hijo sin

su consentimiento previo por escrito, debe notificar al Distrito por escrito dentro de las dos semanas posteriores a la inscripción de su hijo en el distrito.

Trion City Schools ha designado la siguiente información como información de directorio:

- El nombre del estudiante
- Peso y altura de los miembros de
- Dirección de correo electrónico equipos deportivos
- Fotografía
- Títulos, honores y premios.
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos.
- Nivel de grado
- Trabajo de estudiante

## **Escuelas de la Ciudad de Trion**

### **Notificación de Derechos bajo FERPA para Escuelas Primarias y Secundarias**

La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días del día en que

La escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela [o al funcionario escolar correspondiente] una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

(2) El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la escuela que modifique un registro deben escribir al director de la escuela [o al funcionario escolar correspondiente], identificar claramente la parte del registro que desean modificar y especificar por qué debe modificarse. Si la Escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la Escuela notificará la decisión al padre o estudiante elegible y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

(3) El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o empresa con la que la Escuela ha subcontratado servicios o funciones que, de lo contrario, usaría sus propios empleados para realizar (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, la escuela divulga registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.

[NOTA: FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable de notificar a los padres o al estudiante sobre la solicitud de registros, a menos que indique en su notificación anual que tiene la intención de enviar los registros a pedido.]

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte de la Escuela de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares

Departamento de Educación de EE. UU.

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202-8520

## **Derecho a Saber las Calificaciones Profesionales de los Maestros y Paraprofesionales**

Fecha: 2 de Agosto, 2024

Queridos Padres,

De conformidad con los requisitos de la Ley Every Student Succeeds, Trion City Schools desea informarle que puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su estudiante. Se puede solicitar la siguiente información:

- Si el maestro del estudiante-
  - ha cumplido con las calificaciones estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro brinda instrucción;
  - está enseñando bajo estado de emergencia o provisional a través del cual se ha renunciado a los criterios de calificación o licencia del Estado; y
  - es la docencia 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 la calificación de los maestros de su hijo, comuníquese con el **Directora de programa Federal, Mrs. Angie Bowman en 706-734-2086.**

Sinceramente,  
Angie Bowman,  
Directora de Programa Federal

## **Escuelas de la Ciudad de Trion**

### **Aviso de Derechos de Estudiantes y Padres bajo la sección 504**

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

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 ubicación educativa de su hijo según la Sección 504. Las solicitudes de audiencia imparcial deben enviarse por escrito a la escuela. Coordinador de la Sección 504 del sistema; sin embargo, el hecho de que el agraviado no solicite una audiencia por escrito no alivia la obligación del sistema escolar de proporcionar una audiencia imparcial si el agraviado solicita oralmente una audiencia imparcial a través del Coordinador de la Sección 504 del sistema escolar. El Coordinador de la Sección 504 del sistema escolar ayudará al agraviado a completar la Solicitud de audiencia por escrito. Se puede contactar al Coordinador de la Sección 504 a través de la oficina central del sistema escolar. Las copias de las garantías procesales 504 y el aviso de los derechos de los estudiantes y los 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 escolares.

## Programa de Nutrición de la Escuela

Nuestro personal de nutrición escolar ofrece comidas nutritivas y deliciosas que promoverán el aprendizaje y la retención dentro del día de instrucción. Nuestra principal preocupación es la salud y el bienestar de todos los estudiantes.

Se enviará un menú a casa con su hijo y también se publicará en el sitio web de la escuela, <http://www.trionschools.org>.

Recibirá una solicitud para comidas gratis ya precio reducido o puede completar una solicitud en línea. Se aceptarán solicitudes durante todo el año. Se deberá completar una nueva solicitud cada año escolar. Envíe su solicitud de inmediato para asegurarse de que su hijo reciba los beneficios y para que se le cobre la cantidad correcta.

El precio completo del desayuno es de **\$1.75** y el precio reducido es de \$0.00. Un almuerzo de precio completo es de **\$2.85** y el precio reducido es de \$0.00.

Nosotros ofrecemos dos tipos de sistemas de pago. *My school Bucks* es un sistema en línea que puede usar para depositar dinero en la cuenta de su hijo desde casa con su tarjeta de débito o crédito por un precio pequeño.

También puede consultar su saldo y recibir notificaciones cuando el saldo sea bajo en:

<http://www.myschoolbucks.com>.

También tenemos un sobre de prepago para incluir efectivo o cheque y regresarlo a la escuela con su hijo.

Por favor asegúrese de que el nombre de su hijo y el nombre del maestro principal estén en el sobre y que esté sellado correctamente. No aconsejamos a los padres que envíen dinero en efectivo o monedas que no estén en un sobre sellado.

Se permiten comidas de emergencia en caso de que su hijo olvide su dinero.

Permitimos un pago retrasado de las comidas; sin embargo, es solo una cortesía y no se recomienda. Si necesita más información, comuníquese con el Gerente de Nutrición Escolar, 706-734-2991 ext. 1010, o el Director de Nutrición Escolar, 706-734-2991 ext. 1009.

## **Politica de Carga**

### **Cafetería de la Escuela de Trion**

Los estudiantes y adultos tendrán una cuenta en la cafetería de la escuela de Trion para que puedan depositar dinero por efectivo o cheque o a través de MySchoolBucks.com, cuál sea necesario para pagar sus comidas o compras a la carta. No habrá una cantidad máximo o mínimo de depósito. El depósito debe estar en un sobre con el nombre del estudiante, número de cuenta, cantidad, y cantidad efectivo o cheque escrito en el sobre. El depósito puede ser entregado al gerente de la cafetería, al cajero, oficina de la escuela, o se puede entregar en la caja de seguridad fuera de las entradas de cafetería. Los cajeros se revisarán diariamente durante la escuela para que el dinero se pueda acreditar en la cuenta. La cafetería guardará los sobres de depósito como referencia por al menos 90 días. Una vez que el dinero sea depositado dentro de la cuenta, el estudiante no podrá retirar este dinero de la cuenta. Los padres pueden solicitar un reembolso por escritura o en persona. Hay un enlace al sitio web MySchoolBucks.com en la página web de la Escuela de la Ciudad de Trion (Trion City Schools) para que puedan verificar los saldos de las cuentas y las compras o hacer depósitos. My School Bucks cobra por las transacciones.

En el evento de que un estudiante no tenga dinero en su cuenta, se le permitirá cargar una comida, pero no puede cargar artículos a la cuenta. Si la cuenta del estudiante tiene un atraso de más de \$10.00, el gerente de la cafetería puede llamar a los padres para discutir el pago. El aviso de cualquier balance negativo también será comunicado a los padres por la cafetería enviando cartas a las casa semana o quincenalmente con los estudiantes, para que los padres sepan de qué se debe hacer un depósito. La cafetería pedirá a los directores que ayuden a la cafetería a cobrar los saldos impagos. Los privilegios pueden ser quitados a los estudiantes, de acuerdo con la edad apropiada, si la cafetería ha hecho esfuerzos para cobrar un saldo que aún no ha sido pagado. Si un estudiante deja la escuela o se gradúa y deja un saldo sin pagar, se espera que la escuela de la que se fue el estudiante ayude a cubrir el saldo.

Los estudiantes nuevos tendrán una cuenta creada después de que la oficina notifique al gerente de la cafetería que el estudiante se ha inscrito a la escuela. El nuevo estudiante estará en un estado pagado a menos de que demuestre información que muestre la elegibilidad o reducida. El estudiante le permitirán privilegios de carga al igual que a los otros estudiantes en lo que respecta a comidas y artículos a la carta.

Los padres pueden llamar para solicitar un balance de cuenta o historial de transacciones para ver las compras y los depósitos. A pedido de los padres, la cafetería puede bloquear las compras adicionales o limitar la cantidad de compras,

los adultos que cobran las comidas no pueden exceder más de \$20.00. Se enviarán cartas sobre los saldos que sean negativos a los adultos. Las cuentas de adultos pueden ser creadas por el gerente de la cafetería, si aún no existe una. Sin embargo, no es necesario tener una



cuenta para hacer una compra en la cafetería.

Si un estudiante se va de la escuela o se gradúa, es esperado dejar pagar cualquier saldo negativo o recibir un reembolso si hay un saldo positivo. Se espera que las oficinas de las escuelas primarias, secundarias, e intermedias hagan todo lo posible para comunicarse con la cafetería cuando un estudiante se retire de la escuela para que el saldo de la cuenta se pueda manejar correctamente.

Cualquier preguntas pueden ser dirigidas a Ericka Young, gerente de Nutrición de las Escuelas de la Ciudad de Trion, en 706-734-2638 o por email en [ericka.young@trionschools.org](mailto:ericka.young@trionschools.org).