

# Manual del estudiante de la Escuela Secundaria de la Ciudad de Gadsden



# 2024-2025

# TITANS

## GADSDEN CITY HIGH SCHOOL

Estimados estudiantes,

Bienvenidos al nuevo año académico en Gadsden City High School. Como director, es un gran placer para mí darles una cálida bienvenida a todos y cada uno de ustedes. Ya sea que sean estudiantes que regresan o que se unan a nuestra escuela por primera vez, estoy encantado de tenerlos como parte de nuestra estimada comunidad de aprendizaje.

Gadsden City High School se compromete a brindar un entorno enriquecedor e inclusivo donde los estudiantes puedan prosperar académica, social y emocionalmente. Creemos en fomentar una cultura de excelencia, integridad y respeto, y estamos dedicados a ayudarlo a alcanzar su máximo potencial.

Nuestro dedicado equipo de maestros y personal está aquí para apoyarlos en su trayectoria educativa. Son profesionales altamente calificados que sienten pasión por sus materias y se preocupan genuinamente por su éxito. Desde el aula hasta las actividades extracurriculares, nuestro objetivo es brindar una educación integral que le permita explorar sus intereses y desarrollar nuevas habilidades.

También ofrecemos una variedad de clubes, equipos deportivos y otras actividades extracurriculares para mejorar su experiencia general. Los animo a que participen y aprovechen al máximo las oportunidades que se les presentan. Estas actividades no solo brindan vías para el crecimiento personal, sino que también ayudan a construir amistades para toda la vida y crear recuerdos duraderos.

Al comenzar el nuevo año académico, recuerden que la educación es una asociación entre la escuela, los estudiantes y los padres. Valoramos sus aportes y fomentamos la comunicación abierta. Si tienen inquietudes, sugerencias o logros para compartir, no duden en comunicarse con nosotros.

Una vez más, bienvenidos a Gadsden City High School. Aceptemos los desafíos y las aventuras que nos esperan y hagamos de este un año extraordinario lleno de crecimiento, aprendizaje y éxito. Y recuerden siempre: "Juntos, somos los Titanes".

Atentamente,

*Joel Gullledge*

Joel Gullledge  
Director, Gadsden City High School

# DECLARACIÓN DE MISIÓN

*Aumentando en Aprendizaje, Servicio,  
Desempeño y Liderazgo, nos preparamos para el  
futuro.*



# TABLA DE CONTENIDO

Deshonestidad Académica.....	33	Profesores y personal de la escuela secundaria de la ciudad de Gadsden.....	6-10
Acceso a Programas y Servicios.....	13	Requisitos de colocación y promoción de grado .....	32
Acreditación.....	33	Sistema de calificación y boletines de calificaciones....	34
Formulario de reconocimiento.....	47	Autorización de graduación.....	32
Niveles de Disciplina Administrativa.....	30-32	Requisitos previos para la graduación.....	32
Políticas de Colocación Avanzada.....	37	Pases de pasillo.....	29
Política para actividades extraescolares.....	25	Información en PowerSchool.....	12
Anuncios y folletos.....	17	Biblioteca.....	14
Alma Mater.....	51	Tarifa y uso del servicio de casilleros.....	18-19
Deportes.....	39	Perdido y encontrado.....	17
Política de asistencia de las escuelas secundarias de GC.....	24-27	Trabajo de maquillaje.....	27
Asistencia.....	24-27	Medicamentos.....	41-42
Horarios de campana.....	52-53	Transición académica del noveno grado.....	36-37
Conducta en el bus.....	30	Teléfonos de oficina.....	17
Mapa del Campus.....	48	Conferencias de padres y maestros.....	13
Procedimientos de retiro.....	25	Organización de padres, maestros y estudiantes (PTSO).....	13
Ordenanzas de la ciudad de Gadsden.....	16-17	Estacionamiento .....	29-30
Materiales de Clase.....	13	Política de vestimenta para educación física.....	40
Código de conducta estudiantil.....	12-13	Tarjeta de vacunación y mantenimiento de la salud preventiva.....	40-41
Código de conducta estudiantil para deportista.....	39	Propósito y alcance del manual.....	12
Tarifas de del curso.....	18	Política de cheques devueltos.....	19
Opciones de diploma.....	32	Política de cambio de horario.....	35
Código de vestimenta.....	21	Calendario escolar.....	50
Política libre de drogas.....	19	Colores y mascota de la escuela.....	44-45
Inscripción dual.....	38	Visitantes escolares/Intrusión ilegal/Entregas.....	15
Estudiantes en horario temprano.....	28	Política de omisión.....	22
Dispositivos electrónicos.....	20	Búsqueda y decomiso.....	23
Correo Electronico.....	12	Consejo estudiantil.....	14-15
Exención de asistencia de emergencia.....	25-26	Organizaciones estudiantiles.....	14
Simulacros de emergencia.....	17	Inscripción de verano.....	38-39
Procedimientos de inscripción para nuevos estudiantes.....	36	Política de tardanzas (... a la escuela y... a clase).....	28
Ausencias justificadas.....	27	Acuerdo técnico.....	46
Excursiones.....	27-28	Política de recursos técnicos.....	42
Peleas en el campus.....	22	Libros de texto.....	13-14
Servicios de alimentación.....	15	Declaración de política del Título IX.....	39-40
Proyectos de recaudación de fondos.....	19	Transcripciones.....	38
Personal administrativo y miembros de la junta directiva de la Junta de Educación GCHS.....	5	Actividades grupales no autorizadas.....	22
		Procedimientos de retiro.....	36
		Web Site Information.....	11

**JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD  
DE GADSDEN**

1026 Chestnut Street

256-543-3512

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Mark Dayton

Mike Haney

Z'Andre Huff

Allen Millican-Presidente

Adrienne Reed

Rita Smith

Nancy Stewart

Ed Howard – Abogado de la Junta

**PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA**

Keith Blackwell – Superintendente

Sharon Maness – Asistente del Superintendente, Director de Escuelas  
Primarias

Dr. David Asbury – Director de RH, Carrera técnica y tecnología

Hector Baeza – Director de Programas Federales

Marcia Farabee – Director de Currículo e Instrucción

Johnnie Parker – Director de Pruebas y Nutrición Infantil

Cory Skelton – Director financiero

Dr. Donna Smoots – Directora de Servicios Estudiantiles y  
Asistencia

Tomasina Smitherman– Coordinadora de Educación Espe

**ESCUELA SECUNDARIA DE LA CIUDAD  
DE GADSDEN**

1917 Black Creek Parkway

256-543-3614

Fax 256-543-4251

**Sitio web de la Escuela Secundaria de la Ciudad de Gadsden:  
[gchs.gcs.k12.al.us](http://gchs.gcs.k12.al.us)**

**ESCUELA SECUNDARIA DE LA CIUDAD DE GADSDEN  
FACULTAD Y PERSONAL**

**EQUIPO ADMINISTRATIVO**

Joel Gulledge – Director

Dr. Roy Bliss – Coach de Promoción/Graduación

Rayshaun Edwards – Director Atlético

Todd Lamberth- Subdirector

Amanda Lewis – Director Atlético

Brent Morgan- Subdirector

Adrian Ragland - Subdirector, Educación Especial

Jacqueline Tiller – Subdirector

**GUIDANCE AND COUNSELING**

Richelle Williams –12<sup>th</sup> Grade Counselor

Jay Dowdy –11<sup>th</sup> Grade Counselor

Dawn Tumlin – 10<sup>th</sup> Grade Counselor

Beth Ann Johnson – 9<sup>th</sup> Grade Counselor

Jalen Johnson – Career Coach

**SCHOOL RESOURCE OFFICERS**

Sylvia Flick

Douglas Guyton

**ADMINISTRATION SUPPORT STAFF**

Cathy Freeman - Oficina de Orientación

Trevia West - Oficina Principal

Regan Lowe -

Contadora

Secundia Byers

- Registradora

Kelly

Robertson-Dep

ortes - Oficina

Principal

Melissa Hughes - Secretaria del

Director

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS**

Steven Brown  
 Samantha Corker  
 Mandy Frantz  
 Angela Gooch  
 Kathy Harp  
 Brad Lowe  
 Cristy Sullivan  
 Kate Tang  
 Jay Tinker  
 Kendra Tolleson

**DEPARTAMENTO DE HISTORIA**

Brooke Burns  
 Daniel Cameron  
 Zachary Clay  
 Steven Fraser  
 Blake Hall  
 Ernestina Hardrick  
 Devone Maness  
 Ryan McRae  
 Michael Nelson  
 Peter Rowe  
 Chris Sullivan

**DEPARTAMENTO CO-OP**

Kristy Johnson  
 Anita Kinsey

**DEPARTAMENTO DE TEC. INFORMATICA**

Renza Avery, Jr.  
 David Deck  
 Cory Swinford

**ACADEMIA DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Jimmy Gramling  
 Staci Slick

**DEPARTAMENTO CIENCIAS DEL CONSUMIDOR**

Madison Reynolds  
 Terri Jenkins

**CIENCIAS**

Krista Ashley  
 Aaron Bailey  
 Joessa Bothwell

Christina Caldwell  
 Robby Davis  
 Larry Densmore  
 Roseanne Green  
 Dalton Robertson

**TITULO I**

Grey Daugherty  
 Reese Morrison

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

Madison Buchanan  
 Sharissa Cook  
 Rebecca Jones  
 Shila Miller  
 John Page  
 Heather Ross  
 Mellissa Sims  
 Tiffany Solis  
 Curtis Wright

**DEPARTEMENTO DE LENGUA EXTRANJERA**

Stephen Helms  
 Kelly Herrera  
 Angela Jones  
 Lisa McKenzie  
 Mellissa Sims  
 Shannon Williams

**ACCESS**

Jeff Lasseter

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN NEGOCIOS**

Sandra Coats  
 Michelle Funderburg  
 Yolanda Griffin  
 Betrina Thomas  
 Kevin Young

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Deborah Alford  
 Bruce Bailey  
 Leita Conner  
 Emily Day  
 Jimmie Easterwood  
 Lori Erick  
 Joan Fellows



Agustin Martinez  
Tashia Phillips  
Diane Roberts  
Dylan Walker  
Brian Westcott

### **AIDE**

Stephanie Bowley, SPE  
Estrella Chavez Ramirez, EL  
Deborah Hill, SPE  
Janice Ingram, SPE  
Racheal Jarrels, SPE  
Ian Lee, SPE  
Christine Lowery, SPE  
Jessica Parker, ISS  
Gerald Pressley, SPE  
Rudy Rigby, SPE  
Christopher Woods, SPE

### **DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS**

Karen Abercrombie - Piano  
Chris Benedetti - Director de la banda  
Keith LaBenne - Director de la orquesta  
Carrie Payne - Director de coro/piano  
Haley Stansky - Asistente Dir de la banda  
David Wooten - Director de teatro, Asist. Coro

### **ARTES VISUALES**

Scott Holdbrooks - Fotografia  
Shannon McCullars - Ceramica  
Holly Morgan - Arte, Anuario

### **CARRERA TECNICA**

Ray Avery - Eléctrico  
Ron Engle - HVACR  
Tracey Flowers - Cosmetología  
Michelle Funderburg - Tecn. de la información  
Darrell Huff - Automotriz  
Damien Thompson - Robotica/Electronica

### **LIBRERIA/DEPARTAMENTO DE MEDIOS**

Dra. Julie Payne  
Paula Reynolds

### **CUSTODIOS/DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

Kenny Whitmire - Supervisor de Mantenimiento  
Tim Pollard - Asistente de Supervisor Mantenimiento  
Amir Brown

Tracy Dark  
Isaac Gregory  
McShone Jackson  
Keneth Sholar  
Tosaha Towells  
David Willard

### **DEPORTES**

Béisbol –Robby Davis  
Basquetbol Masculino – Ralpheal Graves  
Basquetbol Femeninol – Jay Tinker  
Bolos – Artesia Jones  
Porrismo – Alison Correll  
Cross Country – Roseanne Green  
Flag Futbol – Peter Rowe/Daniel Cameron  
Futbol Americano- Ali Smith  
Golf – Steve Brown  
Pista cubierta – Rayshaun Edwards  
Futbol – Samantha Corker  
Softbol – Jessica Nunnally  
Natacion – Paula Reynolds  
Tenis – Paula Reynolds  
Pista – Rayshaun Edwards  
Voleibol – Amanda Lewis  
Lucha - Josh Nelson

### **PROGRAMA NUTRICIÓN INFANTIL**

Lynne Bishop  
Sylvia Cole  
Tamiah Hill  
Nicole Jones  
Donna Lee  
Emma Phillips  
April Yates  
Daniella Varnos - Administrador  
Donna Hickman - Asistente del Administrador

### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA/SALUD**

Tony Watson - Salud  
Ralpheal Graves - Educacion Fisica  
Anna Johnson - Salud  
Amanda Lewis - Salud  
Cassandra Veasy - Educacion

### **DEPARTAMENTO DE EDUCACION VIAL**

Hunter Crumpton  
Jay Estes

**DEPARTAMENTO JROTC**

Harold Davenport

John Hedgepeth

**ENFERMERAS**

Kristi Matlock

Hillary Williams

# Juntos ... Somos los Titanes

## SITIO WEB

Para su comodidad, los padres y estudiantes tienen acceso a través del sitio web <http://gchs.gcs.k12.al.us/> a la siguiente información escolar:

### NOTICIAS

### RECURSOS

Exención de asistencia  
 Menú de la cafetería  
 Calendario  
 Código de conducta  
 Descripciones de los cursos  
 Formularios  
 Biblioteca  
 Números de la línea directa de salud mental  
 Enlace de pago en línea  
 Portal para padres y estudiantes  
 Página de firmas para el Código de conducta de la PTSO  
 Manual del estudiante

### ACADEMICOS

Preparados para la universidad y la carrera profesional  
 Rincón del consejero  
 Opciones de cursos  
 Opciones de diploma  
 Solicitar un expediente académico  
 Becas

### EXTRA CURRICULAR

Alianza de arte  
 Club Beta  
 Liderazgo de Chick-fil-A

### EXTRA CURRICULO – Cont'd

DECA  
 FBLA  
 FCCLA  
 Primera prioridad  
 HOSA  
 Interact (Rotary) Club  
 JROTC  
 Club de llaves  
 Mu Alpha Theta  
 Sociedad Nacional de Honor  
 Sociedad Nacional de Honor Técnico  
 SADD  
 Club de español  
 Sociedad Nacional de Honor de Español Asociación de Gobierno  
 Estudiantil Embajadores Titan  
 Ayudantes Titan  
 YAIT

### Buenas Artes

Banda  
 Coro

Teatro  
Oquesta

**ATHLETICS**

**FACULTY**

## **CORREO ELECTRÓNICO**

El sistema escolar de la ciudad de Gadsden brinda acceso al correo electrónico a muchos de sus empleados y estudiantes. Ese acceso es para su uso en cualquier actividad educativa o instructiva que puedan llevar a cabo. El uso personal del correo electrónico está permitido siempre que no viole la política de la escuela secundaria de la ciudad de Gadsden ni afecte negativamente a otras personas. Todo el contenido y uso del correo electrónico será propiedad del sistema escolar de la ciudad de Gadsden.

## **PowerSchool IDENTIFICACIÓN**

A cada estudiante del sistema escolar de la ciudad de Gadsden se le asignará un nombre de usuario y una contraseña para facilitar el acceso remoto a nuestro sistema de información escolar. Comuníquese con la oficina de la escuela para obtener esta información. Se requerirá la validación y la identificación adecuada.

## **OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual está preparado para brindarles a los estudiantes y a los padres información sobre la escuela y sus políticas, reducir los posibles problemas y hacer que el año escolar sea agradable y productivo. Las normas citadas en este manual se aplican en la escuela y en todas las actividades escolares, tanto dentro como fuera del campus. También se recuerda a los estudiantes que están sujetos a la autoridad de la escuela mientras viajan hacia y desde la escuela todos los días.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL**

Todos los aspectos de las normas de conducta, los procedimientos disciplinarios y las vías de apelación están cubiertos en el Código de conducta estudiantil de la escuela Gadsden City, que se entrega a cada estudiante al

ingresar a la escuela secundaria Gadsden City High School. Este folleto debe ser revisado tanto por el estudiante como por sus padres o tutores y el formulario de reconocimiento debe ser firmado y devuelto a GCHS para su inclusión en el expediente del estudiante.

## **ACCESO A PROGRAMAS Y SERVICIOS**

A ningún estudiante se le negará el acceso a programas o servicios por motivos de raza, género, orientación sexual, origen nacional, capacidad limitada para hablar inglés, condición de discapacidad o condición económica.

## **CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

Las reuniones se pueden programar a través de la oficina del director, subdirector o consejero cuando un maestro, estudiante o padre/tutor sienta la necesidad de hacerlo. Las reuniones con los maestros no se realizarán durante el horario de instrucción y deben programarse con al menos 24 horas de anticipación.

## **ORGANIZACIÓN DE PADRES/MAESTROS/ESTUDIANTES (PTSO)**

Las reuniones de la PTSO se llevan a cabo cuatro (4) veces al año. Las fechas se anunciarán con bastante anticipación a las reuniones. Se anima a todos los padres, maestros y estudiantes a ser miembros participantes de la PTSO de Gadsden City High School.

## **FUNCIONARIOS DEL PTSO 2024-2025**

Los oficiales serán elegidos en la primera reunión.

## **MATERIALES DE CLASE**

Los estudiantes deben venir preparados para aprovechar cada clase. Los estudiantes que se presenten a clase sin libros, computadora portátil, papel y lápiz pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

## **LIBROS DE TEXTO**

El padre, tutor u otra persona que tenga la custodia de un niño a quien se le entregaron libros de texto será responsable de cualquier pérdida, abuso o daño que exceda lo que resultaría del uso normal de los libros de texto. Al calcular la pérdida o daño de un libro de texto, que ha estado en uso durante un año o más, la base del cálculo será una variable del 50 al 75 por ciento del costo original del libro para la junta de educación local. Si el padre, tutor o persona que tenga la custodia del niño a quien se le entregó el libro de texto no paga los daños evaluados dentro de los 30 días posteriores a la notificación, el estudiante no tendrá derecho a seguir utilizando los libros de texto hasta que se haya realizado el pago del monto de la pérdida o daño.

Los libros de texto propiedad del estado se prestan por el período en que el estudiante los usa y deben tratarse como propiedad prestada. En casos de abuso o pérdida de libros de texto, un estudiante debe pagar por el libro de

texto de acuerdo con la escala establecida por el Departamento de Educación del Estado. Cualquier libro de texto perdido debe ser retirado antes de que los libros puedan ser entregados para el siguiente año escolar.

## BIBLIOTECA

La biblioteca Titan está abierta todos los días antes, durante y después de la escuela para retirar o devolver libros. Se aplicará una multa de \$0.10 por día por cada libro que se entregue tarde. Los estudiantes son responsables del uso cuidadoso y la devolución rápida de los materiales de la biblioteca. Los libros perdidos deben pagarse o reemplazarse. **El horario de funcionamiento de la biblioteca es de 7:30 a 3:30.**

## ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Una organización fraternal, social o de club en la Escuela Secundaria de Gadsden City debe tener un patrocinador de la facultad, una constitución escrita y un conjunto de estatutos aprobados por el Consejo Estudiantil y el director. Para que cualquier grupo de estudiantes funcione bajo el nombre de la Escuela Secundaria de Gadsden City, lleve a cabo cualquier actividad patrocinada por el grupo o aparezca en el anuario como grupo, se deben cumplir los siguientes criterios:

1. Un miembro de la facultad debe asumir el patrocinio de la organización. El patrocinador debe ser directamente responsable ante el director de todas las actividades de la organización y proporcionar la supervisión adecuada para el grupo. Él/ella debe estar presente en todas las reuniones y actividades del grupo.
2. Ningún estudiante puede ser excluido arbitrariamente de la membresía.
3. La organización debe completar al menos un proyecto de servicio aceptable durante el año escolar. Este proyecto puede estar dirigido a la mejora de la escuela o apoyar algún esfuerzo comunitario valioso. El director debe aprobar estos proyectos.

***La Escuela Secundaria de Gadsden City no reconoce ni aprueba ninguna iniciativa de club u organización.***

## CONCEJO ESTUDIANTIL

El objetivo del Consejo Estudiantil es promover la escuela, fomentar la lealtad y el espíritu escolar, patrocinar actividades y desarrollar el liderazgo. El consejo acepta sugerencias del cuerpo estudiantil.

**2024-2025**

**Gobierno estudiantil**

**Presidente – Carleigh Lipscomb**

**Vice Presidente – Aubrey Davis**

**Secretario de Correspondencia – Karleigh Sheffield**

**Secretaria de actas – Litzzy Gonzales**

**Presidente de recaudación de fondos – Baylor Wilborn**

# SERVICIO DE ALIMENTOS

## PRECIOS DEL ALMUERZO

Todos los estudiantes comerán gratis / Profesores: \$4,75 / Visitantes: \$4,75

NOTA: No se permite que los estudiantes transfieran ningún saldo de un año escolar. Es responsabilidad del padre/tutor hacerse cargo de cualquier deuda que tengan los estudiantes antes del final del año escolar.

Se anima a todos los estudiantes a comer almuerzos preparados en la cafetería de la escuela. Los estudiantes que traigan sus almuerzos de casa deben comerlos en la cafetería de la escuela. No se permite que un estudiante abandone la cafetería antes de tiempo sin el permiso del maestro supervisor.

Se espera que los estudiantes tengan buenos modales y una conducta aceptable en todo momento. No se permite hablar en voz alta ni realizar actividades físicas excesivas, como caminar innecesariamente y pelearse juguetonamente, en la cafetería. Cada estudiante es responsable de dejar su mesa limpia y devolver su bandeja a la ventanilla de devolución de bandejas. Ningún estudiante debe romper la fila y NINGÚN estudiante debe permitir que otro estudiante rompa la fila frente a él/ella. Romper la fila será motivo de acción disciplinaria.

No se permite comer ni beber fuera de la cafetería durante las horas de comida. Todos los alimentos/bebidas deben pagarse antes de salir de la caja registradora. El incumplimiento de esta norma dará lugar a una suspensión en la escuela (ISS) o a una posible suspensión. Las infracciones posteriores darán lugar a una suspensión en la escuela (OSS) de cinco (5) días con posibles cargos penales. Los estudiantes no pueden traer bebidas enlatadas o embotelladas a la escuela. **No se entregará comida de terceros (comercial) a los estudiantes (es decir, pizza, Gadsden-To-Go, Grub Hub). Si un estudiante ha traído comida preparada comercialmente, debe estar en una bolsa de papel normal o en un recipiente para el almuerzo.**

Los estudiantes deben utilizar un número de identificación personal al comprar comidas o artículos a la carta en la cafetería. Este número se emitirá al ingresar a la escuela secundaria de Gadsden City y se utilizará durante toda la estadía del estudiante aquí. Se puede depositar dinero en la cuenta de almuerzo de un estudiante, y las comidas y otros artículos comprados se pueden retirar de esa cuenta siempre que haya un saldo en la cuenta.

## VISITANTES DE LA ESCUELA/ALLANAMIENTO/ENTREGA

Al llegar a las instalaciones de la escuela, todos los visitantes deben dirigirse directamente a la oficina de la escuela y registrarse. No se permite que exalumnos ni otros visitantes visiten las clases, los estudiantes ni los maestros durante el horario escolar. Los visitantes pueden pasar por la oficina y hablar con el director o un subdirector y dejar mensajes. Los estudiantes no deben traer niños pequeños a la escuela. Solo se permite el ingreso al campus de la escuela al personal autorizado, los estudiantes y los visitantes oficiales. Se cumplirán las siguientes ordenanzas de la ciudad y se informará a la autoridad correspondiente sobre los infractores.

**La escuela no aceptará entregas de empresas a estudiantes para ocasiones especiales.**

# ORDENANZAS

## La Junta de Comisionados de la Ciudad de Gadsden, Alabama, ordena lo siguiente:

- **ARTICULO VIII.- DELITOS QUE IMPLIQUEN INSTALACIONES EDUCATIVAS**

- **Sec. 90-231. - Intrusión durante el horario escolar.**

Será ilegal que cualquier persona ingrese a las instalaciones o terrenos de cualquier escuela, incluida cualquier área de estacionamiento adyacente a la misma, dentro de la ciudad, durante el horario normal de funcionamiento de dicha escuela, sin haber obtenido primero un permiso por escrito para hacerlo del director o de una persona en la oficina administrativa de esa escuela designada por el director para otorgar dicho permiso.

La prohibición de la subsección (a) de esta sección no se aplicará a los estudiantes, maestros y otro personal asignado a esa escuela, ni al personal administrativo y de supervisión que participe en la línea y alcance de su trabajo, ni al personal de policía, bomberos y servicios médicos de emergencia que participe en la línea y alcance de su trabajo.

(Codigo 1982, § 20-1(a), (b))

Referencia a la ley estatal: Intrusión, Código de Alabama de 1975, § 13A-7-1 et seq.

- **Sec. 90-232. - Ingreso a edificios durante la noche.**

Será ilegal que cualquier persona sin causa legal deambule o entre en los edificios de las escuelas públicas de la ciudad entre las 6:00 p. m. y las 6:00 a. m.

(Codigo 1982, § 20-2)

**Referencia a la ley estatal** — Intrusión, Código de Alabama. 1975, § 13A-7-1 et seq.

- **Sec. 90-233. - Estacionamiento en el terreno por la noche.**

Será ilegal que cualquier persona sin causa legal estacione cualquier vehículo de motor u otro vehículo similar en los terrenos de las escuelas públicas de la ciudad entre las 6:00 p. m. y las 6:00 a. m.

(Codigo 1982, § 20-3)

- **Sec. 90-234. -Solicitar o hacer publicidad a niños de escuelas.**

Será ilegal que cualquier persona ingrese a las instalaciones de una escuela pública con el propósito de ofrecer o publicitar cualquier negocio o diversión a los niños de las escuelas de la ciudad.

Será una violación de esta sección que cualquier persona entregue volantes u otro material publicitario a los niños de las escuelas.

(Codigo 1982, § 20-4)



• **Sec. 90-235. - Disturbing school.**

Será ilegal que cualquier persona que se encuentre en una escuela pública de la ciudad o cerca de ella llame la atención de los alumnos de dicha escuela, ya sea por medio de conversaciones, señas o de cualquier otra forma, con el fin de perturbar el orden escolar o perjudicar su disciplina.

Será ilegal que cualquier persona interfiera de cualquier manera en la conducta y disciplina de cualquier escuela pública de la ciudad, o que sea grosera, bulliciosa y desordenada en las instalaciones o en sus alrededores, en detrimento del buen orden y la disciplina de dicha escuela.

(Codigo1982, § 20-5)

**Referencia a la ley estatal: conducta desordenada, Código de Alabama.** 1975, § 11-13A-7.

• **Sec. 90-236. - Desfigurar o dañar la propiedad; permanecer en el local después de recibir el aviso de desalojo.**

Será ilegal que cualquier persona desfigure, escribiendo en las paredes o de otra manera, o dañe o mutile de cualquier otra manera cualquiera de los edificios de las escuelas públicas de la ciudad, o que cualquier persona permanezca en las instalaciones de cualquier escuela después de recibir un aviso de salida por parte de cualquier persona con autoridad en dicha escuela.

(Codigo 1982, § 20-6)

**Referencia a la ley estatal: Daños criminales a la propiedad, Código de Alabama.** 1975, § 13A-7-20 et seq.; trespass, Code of Ala. 1975, § 13A-7-1 et seq.

## PERDIDO Y ENCONTRADO

Cualquier artículo que se encuentre debe entregarse en la oficina principal. Los estudiantes deben consultar con una secretaria si han perdido o extraviado algún artículo en la escuela.

## TELÉFONOS DE OFICINA

El uso de los teléfonos de la Oficina del Administrador y de la Recepción se limitará a llamadas de emergencia. No se puede esperar que las secretarías de la recepción tomen o entreguen mensajes telefónicos de los estudiantes.

## PUBLICIDAD Y VOLANTES

Todos los anuncios (carteles, folletos, anuncios por intercomunicador, etc.) deben ser aprobados por la oficina del director y entregados al personal de la escuela para su ejecución. NO se publicarán volantes sin la aprobación del director o de un subdirector. Se pueden publicar únicamente en las áreas correspondientes. (Es responsabilidad de la persona que publique los volantes retirarlos inmediatamente después del evento o cuando se venza el plazo).

## SIMULACROS DE EMERGENCIA

Se realizarán simulacros periódicos durante el año escolar para que los estudiantes y los maestros se familiaricen con la ruta más rápida hacia la seguridad en caso de incendio o tornado. Los estudiantes deben seguir de cerca las instrucciones de sus maestros con respecto a los simulacros de emergencia. Se colocarán mapas en cada aula y habrá un manual de emergencia en la oficina principal.

## TARIFAS DEL CURSO

La ley de Alabama permite a las escuelas cobrar tasas cuando se trata de costos elevados. Los costos que se muestran se han reducido al mínimo y ayudarán a cubrir solo una parte de los gastos operativos relacionados con la enseñanza de las clases. Las tasas no se pueden reembolsar después del inicio del semestre por el que se pagaron.

### CIENCIA

Tarifa de laboratorio de ciencias biológicas (por clase) \$15.00 Tarifa de laboratorio de ciencias físicas (por clase) \$15.00

### ELECTIVOS

Conductores Ed \$30.00

### BELLAS ARTES

Banda (solo clase, tarifa de banda de música = \$160) \$20.00 Manualidades / Cerámica \$20.00 Coro \$20.00 Dibujo \$20.00 Orquesta \$20.00 Grabado \$20.00 Piano \$30.00 Fotografía \$20.00

### CARRERA TECNICA

#### **Tecnología Empresarial Marketing de Educacion**

Matemáticas empresariales y de consumo \$20.00 Fundamentos empresariales \$15.00 Aplicaciones de software empresariales \$20.00 Educación cooperativa \$15.00 Servicio al cliente y ventas \$20.00 Iniciativa empresarial \$15.00 Diseño de publicaciones digitales \$20.00 Gestión hotelera \$15.00 Diseño multimedia \$30.00 Principios de marketing \$15.00 Planificación de promociones de ventas \$15.00 Marketing deportivo y de entretenimiento \$15.00

#### **Tecnología informática Ciencias de la salud**

Administración y soporte informático \$20.00 Fundamentos de ciencias de la salud \$20.00 Exploración de ciencias de la computación \$20.00 Pasantía en ciencias de la salud \$30.00 Fundamentos de TI \$20.00 Redes \$20.00 **Artes Culinarias**  
Fundamentos del programa \$20,00 Planificación de eventos \$30.00 Innovación alimentaria \$30.00 Nutrición deportiva \$30.00

#### **Educación y Formación Electrónica**

Educación y capacitación \$15.00 Electrónica digital \$20.00 Salud mental \$15.00 Introducción a la fabricación \$20.00 Enseñanza \$15.00

#### **Robótica en cosmetología**

Coloración del cabello \$20.00 Introducción a la robótica \$20.00 Introducción a la cosmetología \$20.00 Aplicaciones de la robótica \$20.00 Introducción al cuidado de las uñas \$20.00 Aplicaciones de Nail Art \$20.00

#### **Automotor**

Peinado de cabello natural \$20.00 Mantenimiento de automóviles A, B, C y D \$20.00 Gestión de salón \$20.00 Trayectoria profesional para personas mayores \$20.00 Revisión de la junta estatal \$20.00

#### **Electricidad HVAC**

Arquitectura, construcción y fabricación \$20,00 Arquitectura, construcción y fabricación \$20,00 Fundamentos de electricidad \$20,00 Fundamentos de HVAC \$20,00 Instalación eléctrica \$20,00 Trayectoria profesional para personas mayores \$20,00 Técnico eléctrico \$20,00 Trayectoria profesional para personas mayores \$20,00

## LOCKERS

Un estudiante puede alquilar un espacio para casilleros por un costo de \$10 por año. Este cargo cubre el costo de mantenimiento y servicio de los casilleros anualmente. La escuela se reserva el derecho de revisar cualquier casillero

cuando el personal escolar considere que el casillero está siendo maltratado o utilizado para cualquier propósito que no sea el de almacenar útiles escolares. Los casilleros están diseñados para albergar a un solo estudiante a la vez. **No se compartirán taquillas.** Cualquier estudiante que alquile un casillero y luego permita que otros estudiantes tengan acceso a él perderá su derecho a ese casillero y no se le reembolsará el cargo por servicio de casillero. Sin embargo, si ese estudiante desea alquilar otro al precio regular, puede hacerlo. Esta política tiene como objetivo proteger la propiedad de la escuela contra daños o destrucción. Los casilleros son para la comodidad de los estudiantes. El estudiante, no la escuela, será responsable de los artículos perdidos o robados. No se permitirán calcomanías, pegatinas, etc. en el exterior de los casilleros. Las reglas anteriores también se aplican a los casilleros de la banda, educación física y atletismo.

**LA ESCUELA CONSERVA EL CONTROL CONJUNTO DE TODOS LOS LOCKERS DE LOS ESTUDIANTES Y SE RESERVA EL DERECHO DE ABRIR Y REGISTRAR CUALQUIER LOCKER DE LOS ESTUDIANTES SIN EL CONSENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE. NOTA: Las mochilas, carteras u otros bolsos grandes pueden ser revisados antes de ingresar al edificio.**

## PROYECTOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

Se prohíbe que los grupos de estudiantes realicen proyectos de recaudación de fondos durante la jornada escolar o en el campus escolar durante la jornada escolar regular. Cualquier club u otra organización escolar que desee recaudar fondos en la escuela debe contar con la aprobación del patrocinador y del director y hacer que su evento de recaudación de fondos se coloque en el calendario escolar. Dicha aprobación debe obtenerse al menos quince (15) días antes del proyecto. No se llevará a cabo ningún proyecto de recaudación de fondos sin la supervisión del profesor patrocinador. Los artículos deben pagarse antes de recibirlos.

## POLÍTICA DE CHEQUES DEVUELTOS

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden tiene un acuerdo con Envision para el cobro de todos los cheques devueltos emitidos a nombre de la Escuela Secundaria de la Ciudad de Gadsden. Cualquier cheque a nombre de la Escuela Secundaria de la Ciudad de Gadsden requerirá la siguiente información:

- Nombre completo
- Dirección
- Número de teléfono de casa

Si su cheque es devuelto, el banco de Gadsden City High School lo reenviará automáticamente a Envision. Envision se comunicará con usted para cobrar el monto nominal del cheque sin fondos más una tarifa de cobranza. El monto de la tarifa de cobranza actualmente es de \$30. Esta tarifa está sujeta a cambios según lo permita la ley. Si no responde a Envision, o Envision no puede comunicarse con usted, Envision volverá a presentar su cheque al banco electrónicamente. Las tarifas también se pueden deducir de la misma cuenta.

**La escuela secundaria de Gadsden City no aceptará cheques por un monto superior a \$300. Si el monto a pagar es mayor, puede emitir más de un cheque o pagar con cheque de caja, giro postal o efectivo. 16**

## POLÍTICA DE ESCUELA LIBRE DE DROGAS

La escuela secundaria de la ciudad de Gadsden ha adoptado la Política de Escuela Libre de Drogas de la Junta de Educación de la ciudad de Gadsden, una política de pruebas aleatorias de alcohol y drogas.

La política se aplicará a aquellos estudiantes que participen en deportes, bandas, grupos de baile/animaciones y cualquier otra actividad extracurricular patrocinada por la Junta. También se aplicará a aquellos estudiantes que conduzcan o estacionen un vehículo motorizado en el campus. Los estudiantes también pueden ofrecerse como voluntarios para ser agregados al grupo aleatorio con el consentimiento de sus padres/tutores.

Para participar en actividades extracurriculares u operar/estacionar un vehículo motorizado en el campus, los estudiantes y los padres/tutores deben completar el Formulario de consentimiento y autorización del estudiante. El incumplimiento o la negativa a hacerlo resultará en la no participación.

Los entrenadores, directores y patrocinadores le darán a cada estudiante el Formulario de consentimiento y autorización del estudiante, así como también explicarán la política en lo que respecta a las pruebas, los lugares de las pruebas y las consecuencias de las pruebas fallidas.

## POLÍTICA DE TELÉFONOS CELULARES/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Está prohibido el uso inapropiado o disruptivo de dispositivos personales de comunicación inalámbrica por parte de los estudiantes en las instalaciones de la escuela o mientras los estudiantes están siendo transportados en un autobús escolar. Los dispositivos personales de comunicación inalámbrica incluyen, entre otros: teléfonos celulares, buscapersonas de bolsillo, dispositivos de correo electrónico, “walkie-talkies” o cualquier otro dispositivo de comunicación electrónica. El uso inapropiado o disruptivo incluirá, entre otros: hacer grabaciones de video en la escuela, hacer trampa o plagiar, acosar o acosar a otros, alterar el entorno de aprendizaje, ver contenido pornográfico, vulgar o inapropiado, publicar contenido despectivo en sitios de redes sociales o tomar fotografías no solicitadas o no deseadas de estudiantes, personal o instalaciones. **Los estudiantes no pueden tener ni usar teléfonos celulares en los pasillos, en las clases, en el comedor, en el área común ni en ningún lugar del campus desde el momento en que ingresan al campus hasta que salen por las puertas al final del día. Todos los estudiantes tienen una computadora portátil, por lo que no necesitarán sus teléfonos en las aulas.** Los directores o sus designados también tendrán la autoridad de restringir o denegar aún más el uso de dispositivos personales de comunicación inalámbrica por parte de cualquier estudiante para evitar el uso indebido, el abuso o la violación de las reglas escolares con respecto al uso de dichos dispositivos. Los funcionarios escolares se reservan el derecho de examinar o inspeccionar el contenido de dichos dispositivos si tienen una sospecha razonable de que el dispositivo contiene evidencia de una violación de la política de la Junta, el Código de conducta u otras reglas escolares. La Junta no asume ninguna responsabilidad por el robo, la pérdida o el daño de ningún dispositivo inalámbrico personal. **Cualquier dispositivo que no sea recogido antes del 1 de junio será donado a una organización benéfica.**

### Acción disciplinaria

**Primera infracción:** Castigo a nivel de aula (a discreción del maestro, es decir, retiro del dispositivo por el resto del período, detención, etc.)

**Segunda infracción:** Dispositivo sustraído: la infracción se registrará en el expediente disciplinario (remisión). Los padres deben acudir a la escuela para reunirse con la administración y retirar el dispositivo. **La disciplina podrá incluir ISS (suspensión dentro de la escuela) o OSS (suspensión fuera de la escuela)**

**Tercera infracción:** Dispositivo tomado – La infracción se registrará en el expediente disciplinario (remisión). **OSS (Suspensión fuera de la escuela) a ser determinada por la administración.**

**No entregar el dispositivo electrónico cuando lo solicite cualquier empleado de la junta escolar resultará en una infracción disciplinaria de Clase II por desafío.**

# CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL

## ***Normas específicas de vestimenta:***

1. Se debe mantener una buena higiene personal en todo momento. Es obligatorio llevar ropa interior adecuada y zapatos con suelas duras. (Las pantuflas no son adecuadas)
2. No se permitirá el uso de prendas para la cabeza, como gorras, sudaderas con capucha, gorros y pañuelos dentro de los edificios. No se permitirá ningún otro tipo de prenda para la cabeza que distraiga al entorno escolar.
3. No se permitirán perforaciones en la nariz, los labios u otros objetos corporales que distraigan al entorno escolar.
4. No se permitirán gafas de sol ni gafas de colores dentro de los edificios.
5. No se permitirán camisetas transparentes; ni camisetas con tirantes finos ni sin tirantes; ni tops que dejen el abdomen descubierto. No se permitirán tops de licra, malla o red. No se podrán usar sujetadores deportivos como ropa exterior en el campus escolar. Ninguna parte del sujetador ni de ninguna prenda interior debe ser visible en ningún momento.
6. No se permitirán pantalones, faldas, vestidos, etc. que distraigan el ambiente escolar. No se permitirán pantalones con agujeros en lugares inapropiados. No se debe ver ropa interior en ningún momento.
7. NO SE PERMITEN PANTALONES CAÍDOS. Todas las camisas deben estar dentro del área de la cadera (cintura).
8. Todos los pantalones cortos, faldas, faldas pantalón o vestidos deben llegar o extenderse por debajo de las puntas de los dedos. Las prendas ajustadas (pantalones elásticos, leggings, etc.) deben ir acompañadas de una camisa que cubra adecuadamente.
9. La ropa no debe contener ningún escrito, dibujo, etiquetas o calcomanías que puedan ser ofensivas para los demás. No se permitirá ninguna ropa que muestre un comportamiento antisocial, inmoral o ilegal ni la ropa debe promover productos que los estudiantes no pueden comprar legalmente, como alcohol, tabaco o drogas ilegales.
10. Toda la ropa de gran tamaño hecha para uso al aire libre debe colocarse en el casillero a primera hora de la mañana. Con el permiso del instructor, se permitirán chaquetas y suéteres livianos en clase.
11. Además de los artículos mencionados anteriormente: accesorios, mochilas (deben ser transparentes o de malla y dejarse en el casillero al llegar), cuadernos, parches, cortes de cabello no deben mostrar ni promover insultos o símbolos raciales/étnicos; afiliaciones a pandillas, satánicas u ocultas; violencia o mutilación, lenguaje vulgar, subversivo o sexualmente sugerente; o productos como alcohol, tabaco y drogas ilegales.
12. No se permitirá la presencia de ningún estudiante que altere el clima escolar.
13. Se permitirá que las animadoras y los miembros del equipo de baile usen uniformes con mallas opacas los días de juego. Se cree que esta práctica ayudará a fomentar el espíritu escolar, así como a que otros estén al tanto de los eventos deportivos.
14. El director tiene la autoridad de agregar o eliminar cualquiera de las normas anteriores a medida que surjan problemas o inquietudes de emergencia.

***Las evaluaciones de vestimenta que no estén contempladas en las catorce (14) normas específicas se realizarán de manera individual mediante una remisión a un consejero o director. Los días de “vestirse elegante” de la escuela están previstos en el calendario regular de actividades durante el año de manera planificada. Está prohibido el uso del tiempo escolar para días de iniciación por parte de grupos u organizaciones no patrocinadas por la escuela.***

## **EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA RESULTARÁ EN:**

- 1.ª infracción: terminar el día en ISS (suspensión en la escuela) – comunicarse con los padres
- 2.ª infracción: dos (2) días de suspensión dentro de la escuela – comunicarse con los padres
- 3.ª infracción y posteriores: tres (3) días de suspensión fuera de la escuela – comunicarse con los padres

**El código de vestimenta está vigente cuando el estudiante ingresa al campus.**

## ACTIVIDADES GRUPALES NO AUTORIZADAS

No se permitirá la presencia o visibilidad de pandillas y actividades similares a pandillas, así como tampoco ninguna acción grupal que altere el entorno de aprendizaje y ponga en riesgo a la escuela, a los estudiantes o al personal.

La escuela secundaria de Gadsden City prohíbe la presencia de pandillas, actividades similares a pandillas u otros grupos indeseables que, por su naturaleza, interfieran o alteren la escuela y las actividades escolares. Para aplicar esta política, ningún estudiante que se encuentre en la propiedad escolar o en sus alrededores o en una actividad escolar deberá participar en lo siguiente:

1. Llevar, poseer, usar o exhibir cualquier tipo de ropa, pañuelos, colores, joyas, piercings u otros símbolos, etc., que indiquen la pertenencia o afiliación a una pandilla. Esto incluye banderas o carteles en vehículos.
2. Comunicar, ya sea verbalmente o de forma no verbal (gestos, apretones de manos, lemas, dibujos, marcas, etc.) la pertenencia o afiliación a una pandilla.
3. Solicitar a otras personas la pertenencia a una pandilla.

Cualquier estudiante que infrinja estas normas estará sujeto a suspensión, escuela alternativa o expulsión.

## PELEA ESTUDIANTIL EN EL CAMPUS

Las peleas no tienen cabida en la escuela secundaria de Gadsden City. Las peleas entre estudiantes suponen un peligro tanto para el bienestar físico de los estudiantes como para el clima educativo general de la escuela. Por lo tanto, las consecuencias de participar en una pelea evitable durante el semestre serán las siguientes:

### PRIMERA INFRACCIÓN:

**Cinco** días de suspensión fuera de la escuela

**Cinco** días de suspensión en la escuela (ISS)

El estudiante debe completar días de ISS antes de regresar a clases regulares. La administración puede otorgar días adicionales de ISS si lo considera necesario. Se lo deriva al consejero

### SEGUNDA INFRACCIÓN:

**Cinco** días de suspensión fuera de la escuela

Escuela alternativa por un mínimo de 30 días escolares o expulsión

Cada caso será considerado individualmente, con excepciones en circunstancias extraordinarias.

## ESQUIPEAR

De acuerdo con el Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden, Infracción 2:13 Saltarse las clases (ya sea dentro o fuera del campus) dará como resultado:

1ª Infracción – 3 días de suspensión dentro de la escuela

Derivación del consejero, conferencia con los padres

2<sup>da</sup> Infracción – 5 días de suspensión dentro de la escuela

Contacto con los padres/ remisión a casa.

Estudiantes que conducen pierden el privilegio de conducir durante 5 días escolares

Referido a salud mental/ trabajadora social

3<sup>a</sup> Infracción y posteriores – 3 días de suspensión fuera de servicio

Contacto con los padres/ remisión a casa

Estudiantes que conducen pierden el privilegio de conducir durante 10 días escolares

## BÚSQUEDA E INCAUTACIÓN

Para mantener el orden y la disciplina en la escuela y proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal escolar, las autoridades escolares pueden inspeccionar a un estudiante, las áreas de uso de los estudiantes, los casilleros de los estudiantes o los automóviles de los estudiantes en las circunstancias que se describen a continuación y pueden incautar cualquier material ilegal, no autorizado o de contrabando que se descubra durante la inspección. El hecho de que un estudiante no permita las inspecciones y las incautaciones según lo dispuesto en esta política se considerará motivo de acción disciplinaria.

### BÚSQUEDAS PERSONALES

Se podrán realizar registros periódicos de efectos personales sin previo aviso para promover y garantizar la seguridad escolar. Se podrá registrar la persona y/o los efectos personales de un estudiante (por ejemplo, cartera, mochila, etc.) siempre que una autoridad escolar tenga sospechas razonables de que el estudiante está en posesión de materiales ilegales o no autorizados. Si se realiza un registro corporal de un estudiante, se realizará en privado por un funcionario escolar del mismo sexo y con un testigo adulto presente, cuando sea posible.

Si las condiciones de emergencia extremas requieren una búsqueda más intrusiva de la persona de un estudiante, dicha búsqueda solo puede realizarse en privado por un funcionario escolar del mismo sexo, con un testigo adulto del mismo sexo presente, y solo con la aprobación previa del Director, Subdirector o Superintendente de Escuelas, a menos que la salud o la seguridad de los estudiantes se vean en peligro por la demora que pueda causarse por seguir estos procedimientos.

### ÁREAS DE USO ESTUDIANTIL

Las salas de instrucción y las áreas de uso estudiantil son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela; sin embargo, se espera que los estudiantes asuman la total responsabilidad por la seguridad y el estado de sus propias áreas de trabajo. Las autoridades escolares pueden realizar inspecciones generales periódicas de las salas y otras áreas de la escuela por cualquier motivo y en cualquier momento sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de allanamiento.

### REGISTROS DE LOCKER

Los casilleros de los estudiantes son propiedad de la escuela y permanecen bajo el control de la misma en todo momento; sin embargo, se espera que los estudiantes asuman la total responsabilidad por la seguridad de sus casilleros. Las autoridades escolares pueden realizar inspecciones generales periódicas de los casilleros por cualquier motivo y en cualquier momento sin previo aviso, sin el consentimiento de los estudiantes y sin una orden de registro.

### BÚSQUEDAS DE AUTOMÓVILES

A los estudiantes se les permite estacionar en las instalaciones de la escuela como una cuestión de privilegio, no de derecho. La escuela se reserva la autoridad para realizar patrullajes de rutina en los estacionamientos de los estudiantes e inspecciones del exterior de los automóviles de los estudiantes en la propiedad de la escuela. Los interiores de los vehículos de los estudiantes pueden ser inspeccionados siempre que una autoridad escolar tenga sospechas razonables de que contienen materiales ilegales o no autorizados. Tales patrullajes e inspecciones pueden realizarse sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de allanamiento.

### INCAUTACIÓN DE MATERIALES ILEGALES

Si una búsqueda realizada correctamente revela materiales ilegales o de contrabando, dichos hallazgos se entregarán a las autoridades legales correspondientes para su disposición final.

**NOTA: Las mochilas, carteras y otros bolsos grandes pueden ser revisados antes de ingresar al edificio. Las mochilas deben ser transparentes o de malla.**

## ASISTENCIA

La asistencia regular a la escuela es de suma importancia por muchas razones. Los estudiantes que dan importancia a la asistencia regular suelen ser confiables, ingeniosos y decididos, mientras que la inasistencia suele provocar desánimo, indiferencia y fracasos frecuentes.

Su registro de asistencia se convierte en parte de su expediente escolar permanente y puede ser importante para su futuro. Los funcionarios de colegios y universidades están interesados en el registro de asistencia de quienes solicitan admisión, y los empleadores en los negocios y la industria están interesados en el registro de puntualidad y asistencia de los posibles empleados.

***Se considera que un estudiante tiene ausentismo crónico si se ausenta durante 18 días o más, ya sea de manera justificada, injustificada o una combinación de ambas. El Departamento de Educación del Estado de Alabama responsabiliza a cada estudiante, padre y escuela por el ausentismo crónico. Esta responsabilidad se refleja en el informe anual de cada escuela.***

La asistencia también es importante porque la distribución de los fondos estatales se basa en la asistencia diaria promedio de los estudiantes.

Se considera que un estudiante asiste y está bajo la autoridad de la escuela cuando ingresa a las instalaciones de la escuela, incluida cualquier área del estacionamiento. Una vez que un estudiante llega a la escuela, no puede abandonar el campus sin permiso. No asistir o abandonar el campus después de su llegada dará lugar a una acción disciplinaria por parte de la administración.

La asistencia perfecta se define como ningún día de ausencia o tardanza. Los estudiantes deben estar en la escuela la mitad del día para que se los considere presentes.

## POLÍTICA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden considera que la asistencia regular a la escuela es importante para todos los estudiantes y para el sistema escolar. Además, considera que el contenido del curso y los procedimientos de calificación deben estructurarse de tal manera que la asistencia regular sea necesaria para completar con éxito los requisitos del curso.

Es responsabilidad de los padres/tutores y de los estudiantes mantener la asistencia regular y puntual de los estudiantes a la escuela. Los administradores y maestros harán todo lo posible para alentar la asistencia regular de los estudiantes y solicitar la ayuda de los padres y tutores para lograr este objetivo.



Una ausencia se define como la inasistencia (excepto para las actividades dentro de la escuela que son justificadas por el personal escolar) a una clase o actividad programada regularmente, independientemente del motivo de dicha inasistencia.

**Ausencias justificadas**—Los padres o tutores deben proporcionar una explicación por escrito de los motivos de cada ausencia dentro de los dos días escolares posteriores a cada ausencia (o ausencias consecutivas). Si no se proporciona la explicación por escrito dentro del período de dos días, las ausencias se considerarán injustificadas. Un estudiante debe estar presente medio día para que se lo considere presente. Las ausencias se justificarán por los siguientes motivos:

1. Enfermedad personal sin justificación médica, con justificación de los padres o tutores
2. Enfermedad personal con certificado médico
3. Muerte de un familiar directo
4. Condiciones climáticas que impidan la asistencia (pondrían en peligro la salud del estudiante)
5. Requisitos legales, como citación u otra comparecencia judicial obligatoria
6. Permiso previo del director a pedido de los padres o tutores
7. Cuarentena legal

**Ausencias injustificadas**—Cualquier ausencia no clasificada como justificada será codificada como injustificada.

El sistema escolar de la ciudad de Gadsden reconoce que la instrucción diaria en las clases es fundamental para el éxito de los estudiantes, ya sea en el horario tradicional o, lo que es más importante, en el horario por bloques. Nuestro objetivo es brindar instrucción significativa a todos los estudiantes todos los días durante cada período. Para lograr ese objetivo, ayudar a los estudiantes en su crecimiento educativo personal y ayudarlos a desarrollar responsabilidades personales para su propio éxito, los consejeros, administradores y secretarías escolares llamarán a un padre/tutor cuando los estudiantes estén ausentes a partir de la segunda ausencia. Al garantizar que los estudiantes tengan la oportunidad de cumplir con los requisitos de asistencia, podemos garantizar que se lleve a cabo el máximo aprendizaje.

**Un estudiante con más de 7 ausencias por semestre (14 en total por año) no será considerado elegible para asistir a ningún baile escolar (por ejemplo: Baile de Bienvenida, Coronación de Navidad, Baile de San Valentín/Twirp, BAILE DE PROM). Las únicas excepciones que podrían ocurrir se relacionarán con situaciones médicas importantes y situaciones legales sobre las cuales la administración investigará y tomará una decisión.**

## EXENCIÓN DE ASISTENCIA EN CASO DE EMERGENCIA

Si tienes conocimiento de un procedimiento quirúrgico o médico próximo, una cita judicial o legal o una visita oficial a la universidad, podrás ser considerado presente si completas la documentación requerida antes del evento y te registras electrónicamente con cada uno de tus profesores cada día de tu ausencia y completas las tareas para ese día. Los procedimientos y formularios se pueden encontrar en el sitio web de Gadsden City High School o puedes pasarte y ver a la Dra. Bliss. Tus padres deberán venir con la documentación requerida y hablar con la Dra. Bliss antes del evento para obtener la aprobación. La aprobación no se otorgará a menos que se cumplan todos los requisitos.

## POLÍTICAS ADICIONALES DE ASISTENCIA A LAS ESCUELAS DE LA CIUDAD

## DE GADSDEN

### I. ISS (Suspension dentro de la Escuela)

A. Para los efectos de esta política, la ISS no se considera una ausencia de clase.

### II. AUSENCIAS DE MÁS DE CINCO DÍAS

- A. Se enviará una notificación a los padres o tutores sobre la reunión obligatoria después de que un estudiante haya faltado a clases cinco (5) veces injustificadas durante un período.
- B. Cualquier período de clase que se pierda más de diez (10) veces injustificadas durante un semestre podría resultar en que el estudiante no reciba el crédito por ese curso.
- C. El trabajo de clase perdido durante las ausencias injustificadas no se puede recuperar. Una suspensión fuera de la escuela es una ausencia injustificada y el trabajo no se puede recuperar.
- D. Los estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar las tareas que hayan hecho con una ausencia justificada. Sin embargo, el maestro tiene la opción de exigir que las pruebas y los exámenes se administren durante una sesión separada supervisada por el maestro, que debe programarse a través del maestro correspondiente. Los estudiantes tendrán tres días para entregar las tareas que no hayan hecho. (Podría ser más tiempo si lo aprueba el director)

### III. BASE FILOSÓFICA

La ley estatal exige que los administradores escolares hagan cumplir las leyes de asistencia escolar obligatoria. La asistencia regular de los estudiantes facilita el desarrollo de las habilidades y los conocimientos necesarios para funcionar en una sociedad democrática moderna.

#### Las responsabilidades del estudiante son:

Aprovechar las oportunidades educativas asistiendo a todas las clases a diario y puntualmente.

Proporcionar a la escuela una explicación adecuada y la documentación apropiada que indique el motivo de la ausencia.

Solicitar de inmediato las tareas de recuperación por cada ausencia justificada y completarlas en un plazo razonable o se le asignará un cero (0) por la(s) tarea(s).

#### Los derechos de los estudiantes son:

- Recibir información sobre las políticas de la Junta Escolar y las reglas de cada escuela en relación con el ausentismo y las tardanzas.
- Apelar una decisión relacionada con una ausencia.
- Recuperar el trabajo de clase dentro de un periodo de tiempo específico cuando haya una ausencia justificada.

**NOTA:** La evaluación de las ausencias de los estudiantes puede ser apelada ante el director de la escuela.

## ASISTENCIA OBLIGATORIA

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden inscribirá en la escuela a todos los estudiantes que residan dentro del distrito escolar entre las edades de siete y diecisiete años, que no reciban instrucción en una escuela privada, escuela religiosa o que están siendo enseñados por un tutor privado de acuerdo con la ley estatal. El maestro de aula o tutor u otra persona designada deberá mantener un registro preciso de la asistencia de cada alumno. Este registro se mantendrá en el registro oficial o mediante otra documentación aprobada oficialmente proporcionada o aprobada

por el Departamento de Educación del Estado.

**Es política de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden que los estudiantes de los grados 9 a 12 deben registrarse y comenzar a asistir a clases a más tardar diez (10) días después del comienzo del semestre para recibir unidades de crédito Carnegie para ese semestre.**

### AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Las ausencias de un día o de una clase serán justificadas por las siguientes razones:

- A. Enfermedad del estudiante
- B. Enfermedad grave o muerte de un familiar directo del estudiante
- C. Requisitos de un tribunal de justicia
- D. Permiso del director para condiciones y experiencias educativas extraordinarias. (Los padres o tutores deben obtener permiso antes de la ausencia y se debe notificar a los maestros con anticipación).

**Los estudiantes deben entregar excusas por escrito en la oficina principal cuando regresen a la escuela después de una ausencia.** Se debe presentar una nota firmada por el padre/tutor en la que se indique el motivo de la ausencia. La justificación de la ausencia debe presentarse dentro de los tres días posteriores al regreso a la escuela. La justificación de la ausencia se publicará en PowerSchool. Los estudiantes no deben llegar tarde a clase por presentar una justificación. *NOTA: Las excusas por ausencia se aceptan en la oficina principal durante todo el día. El estudiante debe depositar la excusa en la canasta que se encuentra en el mostrador principal. Asegúrese de que su nombre completo y la fecha de la ausencia estén claramente en la excusa.*

## TRABAJO DE MAQUILLAJE

1. Los estudiantes pueden recuperar el trabajo solo si la ausencia (ya sea por un día o un bloque de clases) fue justificada según se define anteriormente. **La excusa deberá presentarse dentro de los 3 días siguientes a la ausencia.** No se permitirá que los estudiantes recuperen el trabajo perdido después de haber estado ausentes de la escuela durante cinco días durante un semestre sin una justificación médica, legal o del director. No se aceptará una nota del padre/tutor por más de cinco (5) ausencias.
2. No se entregarán tareas de recuperación durante el horario de clase. Las tareas deben recuperarse en un tiempo razonable y los exámenes se recuperarán según lo programado por el profesor de la asignatura.
3. No se permitirá a los estudiantes recuperar el trabajo perdido debido a una enfermedad si se presentan a cualquier trabajo, participan en eventos deportivos o cualquier otra actividad extracurricular, o se registran en la escuela durante el mismo día, excepto con el permiso del director.
4. Los estudiantes que deseen recibir permiso para faltar a la escuela por asuntos familiares deben programar una reunión con los padres, y con el Dr. Bliss al menos una semana antes de la ausencia para que los maestros del estudiante puedan ser notificados.
5. Cuando un estudiante está ausente, es responsabilidad del estudiante averiguar sobre sus tareas y cualquier prueba programada para que esté preparado para el trabajo de clase cuando regrese a la escuela.
6. Los estudiantes que estén ausentes durante una prueba programada deben tener una excusa médica o legal o un padre debe llamar a la escuela antes de las 8:15 a.m. de ese día indicando que el estudiante está demasiado enfermo para asistir a la escuela. Si el padre llama, se asumirá que el estudiante está demasiado enfermo para registrarse más tarde o ir a trabajar. Se requerirá el permiso previo del director o una excusa médica/legal antes de recuperar un examen semestral.
7. Si hay un historial de ausentismo habitual por parte de un estudiante en los días de prueba, una llamada de un padre no será suficiente y se debe presentar una excusa médica/legal.

## EXCURSIONES DE CAMPO

Las excursiones escolares son un privilegio para los estudiantes. Los estudiantes deben saber que, para participar, deben tener un buen rendimiento académico, no tener un historial disciplinario excesivo y tener un buen informe

de asistencia. La administración determinará la situación de un estudiante con respecto a su elegibilidad.

Cualquier estudiante que reciba medidas disciplinarias por mala conducta durante una excursión escolar o una actividad patrocinada por la escuela no podrá participar en ninguna excursión o actividad restante de ese año escolar.

## Alumnos En Horario Temprano

Los estudiantes que ingresen al edificio antes de que suene la primera campana a las 7:40 a. m. deben permanecer en el edificio de uso común para estudiantes (área de cafetería o patio). Los estudiantes no pueden estar en el edificio académico ni en ninguna otra área del campus hasta la hora de clase, excepto con el permiso escrito de un maestro o en respuesta a una reunión anunciada

## POLÍTICA DE TARDANZAS (A LA ESCUELA Y A LA CLASE)

Para aprovechar al máximo el programa educativo, los estudiantes deben llegar puntualmente a la escuela y a todas las clases.

**TARDANZAS ESCOLARES:** Se considera que un estudiante llega tarde a la escuela después de las 7:50 a. m. Un padre o tutor debe registrar al estudiante después de las 8:00 a. m., a menos que se presente una nota de una autoridad competente (médico, dentista, tribunal, etc.) al momento del registro. Las tardanzas se codificarán como justificadas o injustificadas.

*Los retrasos excesivos afectan en gran medida el tiempo de instrucción del estudiante en su primera clase y se abordarán mediante procedimientos de ausentismo.*

*El maestro debe admitir al estudiante en clase y documentar la tardanza. A partir de la cuarta tardanza, se debe enviar una remisión disciplinaria al administrador del área.*

1. 1<sup>ra</sup> derivación del administrador, 1 día en ISS
2. 2<sup>da</sup> derivación, 2 días en ISS
3. Derivaciones posteriores por tardanza, 1 día en OSS

## PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

Los estudiantes deben obtener permiso de la oficina del director antes de que se les permita retirarse en la oficina principal. Las tarjetas de citas de un médico, dentista, etc. se aceptarán como razones legítimas para retirarse, siempre que se notifique previamente a los maestros de las clases perdidas. **SOLO LOS PADRES Y TUTORES LEGALES PUEDEN SACAR A LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA. NO SE PERMITEN SACARLOS POR TELÉFONO O FAX.** Los formularios de autorización de retiro están disponibles a pedido del padre/tutor para que no haya más de dos familiares adicionales (abuelos, etc.) retiren a un estudiante. El formulario debe estar archivado antes de que se permita que otra persona retire al estudiante. Se debe completar un nuevo formulario cada año.

## PASES PARA RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

Todo estudiante que no se encuentre en su aula asignada regularmente durante el horario de clases debe tener un pase de estudiante debidamente cumplimentado. Los pases se emitirán solo en casos de extrema importancia.

Todos los estudiantes, incluidos los participantes de la cooperativa de educación en marketing, los estudiantes de ciencias de la salud y aquellos estudiantes que participan en la inscripción doble, que abandonen la escuela temprano pero regresen al campus durante el día escolar por cualquier motivo, deben presentarse en la oficina principal para registrarse.

## DESPUÉS DE LA ESCUELA

**Todos los estudiantes deben abandonar el campus a las 3:40 p. m., a menos que participen en una actividad supervisada por la escuela. Los estudiantes que no cumplan con este procedimiento estarán sujetos a medidas disciplinarias.**

## ESTACIONAMIENTO

**Estacionamiento** – Hay espacios de estacionamiento disponibles para estudiantes de 11th y 12th grado. Los espacios de estacionamiento adicionales se distribuirán entre los estudiantes de 10th grado. Los estudiantes deben estacionar en sus espacios de estacionamiento asignados. La tarifa del permiso de estacionamiento es de \$15.00 y debe pagarse independientemente de cuándo se presente la solicitud durante el año escolar. No se realizarán reembolsos de la tarifa del permiso de estacionamiento.

Cualquier estudiante que conduzca un vehículo a la escuela debe cumplir con las siguientes normas de estacionamiento. **La suspensión de los privilegios de conducir, el remolque de vehículos, la asignación de detención al estudiante y/o la suspensión de la escuela pueden ocurrir cuando se violan estas reglas.**

1. Todos los vehículos estacionados en el campus de *Gadsden City High School* deben estar registrados en esta escuela y deben colgar la etiqueta de estacionamiento actual en el espejo retrovisor.
2. Los vehículos no deben tener ningún tipo de exhibición que pueda considerarse ofensiva.
3. El estacionamiento está estrictamente limitado al área de estacionamiento para estudiantes. Cada estudiante debe estacionar únicamente en su espacio de estacionamiento asignado. **A los estudiantes no se les permite estacionarse en el área de estacionamiento para visitantes en el frente del edificio o en el área que bordea la sala de banda, la cafetería y Career Tech.** El vehículo debe estacionarse correctamente y no ocupar el espacio de otra persona. Si otro vehículo está estacionado en su espacio cuando usted llega a la escuela, estacione su vehículo en un espacio de estacionamiento para visitantes, anote el número de calcomanía de GCHS y el número de placa del vehículo, e informe de inmediato a un administrador.
4. Los estudiantes deben entrar y salir siguiendo las rutas designadas.
5. Los estudiantes deben respetar los límites de velocidad correspondientes (y todas las demás leyes de tránsito) en el área de estacionamiento y en las rutas que salen del campus (5 MPH).
6. Los vehículos de los estudiantes pueden estar sujetos a inspección si existen motivos razonables para creer que puede haber drogas, alcohol, contrabando robado o cualquier otro artículo ilegal en el interior del vehículo.
7. **Las etiquetas colgantes de estacionamiento se pueden obtener únicamente del personal de la oficina de la escuela.**  
La transferencia de la propiedad de una calcomanía de estacionamiento por parte de un estudiante dará como resultado la pérdida de los privilegios de conducir. Los estudiantes que pierdan una calcomanía deben presentarse de inmediato en la oficina principal para comprar una calcomanía de reemplazo. Las calcomanías de reemplazo cuestan \$10.
8. Los estudiantes no deben permanecer en las áreas de estacionamiento antes, durante o después del horario escolar.

9. Los estudiantes no pueden conducir ni estacionar en el campus hasta que hayan pagado la tarifa de estacionamiento requerida y presentado toda la documentación necesaria para registrar su vehículo en la Oficina Principal de GCHS.

10. **Todos los vehículos/estudiantes deben tener licencia y estar cubiertos por seguro.**

11. La escuela no es responsable del vehículo ni de su contenido.

12. No se permite que los estudiantes estén en el estacionamiento durante el horario escolar y no pueden abandonar el campus sin el permiso de un administrador. El permiso se otorgará solo en casos de emergencia.

13. Los estudiantes que se retiran no deben regresar a la escuela para recoger a otro estudiante. Si regresan al campus, deben registrarse.

14. Cualquier vehículo que no cumpla con estos requisitos de estacionamiento está sujeto a ser retirado (remolcado) a expensas del propietario sin previo aviso.

## CONDUCTA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

La Junta reconoce el autobús escolar como una extensión del salón de clases y exige que los estudiantes se comporten de manera responsable en el autobús. La Junta reconoce además que viajar en un autobús escolar es un privilegio que se revocará si se muestra una conducta inapropiada en un autobús. El conductor del autobús informará tales casos al director. El director o la persona designada por el director informará a los padres de inmediato sobre la mala conducta grave y solicitará cooperación para controlar la conducta del estudiante. El director o la persona designada por el director también disciplinará a los estudiantes que se comporten mal de acuerdo con las políticas y los procedimientos que rigen la mala conducta. La negación del privilegio de viajar en el autobús se autorizará como una consecuencia apropiada para la mala conducta grave o continua en el autobús.

## NIVELES DE DISCIPLINA ADMINISTRATIVA

### NIVEL I

**CÓDIGO DE VESTIMENTA (El código de vestimenta debe arreglarse antes de enviarlo a clase o el estudiante pasará el día en ISS o seguirá cometiendo infracciones).**

**1.ª infracción:** terminar el día en ISS y comunicarse con los padres

**2.ª infracción:** 2 días en ISS y comunicarse con los padres

**3.ª infracción y posteriores:** 3 días en OSS y comunicarse con los padres

### DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

**1.ª infracción:** se retira el dispositivo (se envía a la oficina principal), se asigna un día de ISS y se contacta a los padres.

**2.ª infracción:** se retira el dispositivo (se envía a la oficina principal), la infracción se registra en PowerSchool (remisión). Se asigna a ISS durante 3 días, se contacta a los padres y se realiza una conferencia.

**3.ª infracción y posteriores:** se retira el dispositivo; la infracción se registra en PowerSchool (remisión). 3 días de OSS y contacto con los padres.

### TARDE A CLASE

**Comenzando con el 4th retardo**

**4ta infracción** – Remisión al Administrador 1 Día en ISS

**5ta infracción**– 2 Días en ISS

**6ta infracción** – 1 Día en OSS

**7th infracción y posteriores** – 3 días en OSS

### **Cualquier otra infracción de nivel 1 (no cubierta anteriormente)**

**1.ª infracción:** reunión con el estudiante y contacto con los padres

**2.ª infracción:** 1 día en ISS, derivación a casa o derivación al consejero

**3.ª infracción:** 3 días de suspensión fuera de la escuela

**4.ª infracción:** 1 día de suspensión fuera de la escuela

**5.ª infracción** - 3 Días en OSS

## **NIVEL II**

### **ESQUIPEAR LAS CLASES**

**1.a infracción** – 3 Días en ISS, Derivación al consejero, conferencia con los padres

**2da Infracción** – 5 Días en ISS, Derivación a domicilio con los padres. Los estudiantes que conducen pierden el privilegio de conducir durante 5 días escolares. Derivación a salud mental o trabajador social.

**3ra Infracción** – 3 Días en OSS, Derivación a domicilio con los padres: el estudiante que conduce pierde el privilegio de conducir durante 10 días escolares

**4ª infracción y posteriores** – 3 Días en OSS, Derivación a domicilio con los padres: los estudiantes que conducen pierden los privilegios de conducir por el resto del semestre

## **NIVEL II - CONTINUANDO**

### **VAPEO / TABACO / CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS**

**1ra infracción** – 3 días en ISS/3 Días en OSS/Derivación a domicilio/Derivación a consejero

**2da infracción** – 5 días en ISS/5 días en OSS/Derivación a domicilio/Derivación a consejero

**3ra infracción** – 5 días en OSS/Derivación a domicilio/Derivación a trabajador social

**Vapear (sustancia que altera la mente): 1.ª infracción: 5 días en OSS, suspensión fuera de servicio y remisión a una escuela alternativa.**

### **A LA DEFENSIVA (Siempre nivel 2)**

**1.ª infracción:** 1 día de OSS/remisión a casa/remisión al consejero

**2.ª infracción:** 2 días de OSS

**3.ª infracción:** 3 días de OSS

**4.ª infracción:** remisión a una escuela alternativa

### **CUALQUIER OTRA INFRACCIÓN DE NIVEL 2 (que no esté cubierta anteriormente)**

**1.ª infracción:** 1 día de suspensión en OSS, derivación a domicilio o derivación a un consejero (siempre derivación a domicilio y derivación a un consejero después de la 1.ª infracción)

**2.ª infracción:** 2 días de suspensión en OSS, derivación a un trabajador social o de salud mental

**3.ª infracción** – 3 Días en OSS

**4ta Ofensa** – Remisión a una escuela alternativa

### **Pelea 1ra Ofensa <sup>st</sup>**

**1ra Ofensa** – 5 Días en ISS, 5 Días en OSS/Remitir al consejero

## NIVEL III

### **Pelea 2da Ofensa**

**2da Ofensa** – Derivación a una escuela alternativa con OSS hasta la colocación/seguimiento del proceso de expulsión

### **CUALQUIER OTRA INFRACCIÓN DE NIVEL 3 (que no esté cubierta anteriormente)**

**1.ª infracción** – 5 días o más/Pendiente de colocación en escuela alternativa/Proceso de expulsión Derivado

## REQUISITOS DE COLOCACIÓN Y PROMOCIÓN DE GRADO

La carga horaria normal de los alumnos es de 10 asignaturas por año. Toda asignatura obligatoria reprobada deberá reprogramarse inmediatamente para el semestre siguiente.

**Educación especial** Los estudiantes serán promovidos de la siguiente manera: para la promoción al 10.º grado se requieren 6 créditos obtenidos; para la promoción al 11.º grado se requieren 12 créditos obtenidos; para la promoción al 12.º grado se requieren 18 créditos obtenidos. La cantidad de créditos necesarios para graduarse es 26.

## REQUISITOS PREVIOS PARA LA GRADUACIÓN

- Para ser clasificado como estudiante de último año, se requieren dieciocho (18) créditos obtenidos antes del período de otoño del último año.
- Durante el segundo semestre del tercer año, los consejeros escolares programarán una cita para una conferencia con los estudiantes (y sus padres) que no hayan cumplido con el crédito del curso requerido para graduarse y desarrollarán un plan de recuperación.
- Los estudiantes pueden participar en los ejercicios de graduación si han obtenido un total de 24 de los 26 créditos requeridos para graduarse o han completado los requisitos de diploma alternativo para estudiantes con discapacidades. Los estudiantes de Educación Especial deben completar los requisitos estipulados en el Código Administrativo del Departamento de Educación del Estado de Alabama.
- Se requerirá que un estudiante pague el costo de la matrícula para la recuperación de créditos o la escuela de verano para los requisitos del curso antes de la graduación; para poder participar en los ejercicios de graduación. • Un estudiante



- no recibirá su diploma real hasta que se complete el curso de la escuela de verano o un requisito de recuperación de créditos para obtener el crédito necesario para graduarse.
- Aprendizaje a distancia: los estudiantes de Alabama deberán completar un curso o experiencia en línea/mejorada con tecnología antes de graduarse. Se permitirán excepciones a través de planes de Educación Individualizada.
  - Los requisitos mínimos de graduación son los siguientes (consulte el cuadro en la página siguiente):
  - Para que un estudiante de último año participe en las ceremonias de graduación, todas las deudas deben estar saldadas desde el momento de la inscripción en el sistema escolar de la ciudad de Gadsden. Las deudas incluyen, entre otras, el costo del uniforme, las cuotas de las clases, las cuotas de los clubes, los costos de los libros de texto, los cheques devueltos, etc.
  - Los estudiantes que sigan el Diploma Essential Pathway cumplirán con los requisitos estatales para los cursos obligatorios y la cantidad de créditos obtenidos, de acuerdo con el Código Administrativo de Alabama.
  - Los estudiantes no podrán participar en la ceremonia de graduación si están en el 2do Semestre de la Escuela Alternativa.

## ESTATIFICACIÓN DE ACREDITACIÓN

La escuela secundaria de Gadsden City está acreditada por el Departamento de Educación del Estado de Alabama y la Asociación del Sur de Colegios y Escuelas.

## DESHONESTIDAD ACADÉMICA

La **deshonestidad académica** es un término que se aplica a los actos de fraude académico y/o plagio.

### Fraude académico

El fraude académico consiste en hacer declaraciones falsas para obtener una ventaja injusta. El fraude académico incluye:

- falsificación de datos
- reutilización de trabajos propios que se han presentado previamente y que se han tenido en cuenta para otro curso
- alteración ilegal de notas o calificaciones antes de un examen
- copia de notas de otro estudiante o permitir que un estudiante las copie

- copia de notas introducidas de contrabando en la sala de exámenes
- uso de un dispositivo para comunicarse con otras personas dentro o fuera de la sala de exámenes
- uso indebido de un dispositivo permitido para acceder a la información
- representación de otro estudiante en un examen
- permitir que otro estudiante lo represente en un examen

### **Plagio**

El plagio es la presentación de los pensamientos o las obras de otra persona como si fueran propias. Esto incluye:

- Copiar o parafrasear material de cualquier fuente sin el debido reconocimiento
- Utilizar las ideas de otra persona sin el debido reconocimiento
- Trabajar con otros sin permiso y presentar el trabajo resultante como si se hubiera realizado de forma independiente.

**Fuente: Integridad Académica Estudiantil – Política 000608.**

<http://www.newcastle.edu.au/policylibrary/000608.html>

Se notificará a los padres o tutores de cada infracción y el estudiante recibirá un cero por el trabajo en cuestión. Las infracciones posteriores darán lugar a notificaciones a los padres o tutores, un cero por el trabajo y la disciplina que determinará la administración.

## **SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y BOLETINES DE CALIFICACIONES**

**A = 90 – 100**

**B = 80 – 89**

**C = 70 – 79**

**D = 60 – 69**

**F = 59 o menos**

**FA = Fracaso por ausencias excesivas**

Los boletines de calificaciones se emitirán cada nueve semanas. El crédito por el trabajo del curso se otorgará solo por semestre. Se enviará un informe de progreso a casa después de cuatro semanas y media para todos los estudiantes.

Las principales razones para el cambio del período de calificación de seis semanas son las siguientes:

1. Programar reuniones de padres y maestros puede ser más fácil con períodos de calificación de nueve semanas. Se considera que seis semanas son demasiado pronto para una reunión y doce semanas son demasiado tarde. Las reuniones de nueve semanas serán más apropiadas.

2. En un período de calificación de nueve semanas, los estudiantes tienen más tiempo para obtener calificaciones adicionales.

3. En un período de calificación de nueve semanas, los estudiantes tienen más tiempo para dominar material y trabajo de curso complicados. La política completa sobre las boletas de calificaciones se puede encontrar en el Libro de políticas de la Junta archivado bajo JFA

## POLÍTICA DE CAMBIO DE HORARIO

Se espera que cada estudiante planifique cuidadosamente su horario en el semestre de primavera para el próximo año escolar. Los estudiantes no deben solicitar cambios a menos que se haya cometido un error administrativo o de oficina en la ubicación original de la preinscripción.

Las razones aceptables para los cambios en el horario son: cursos necesarios para la graduación, cursos necesarios para la acreditación, cursos prerrequisito necesarios, cuatro (4) clases básicas en un semestre, cursos aprobados previamente, cambio de tipo de diploma.

Se aceptarán solicitudes limitadas de cambios de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. Todas las solicitudes de cambio de horario deben realizarse en un formulario oficial, que incluya las razones aceptables para el cambio. Estos formularios están disponibles en los consejeros.
2. En casos especiales, los consejeros pueden revisar los horarios a pedido de un maestro o padre cuando parezca que el estudiante ha sido desubicado académicamente. Dichos cambios deben ser aprobados por el maestro o los maestros involucrados y un administrador.
3. Todas las solicitudes de cambio de horario para el semestre deben recibirse **dentro de los primeros 3 días del semestre.**
4. Si el padre/tutor rechaza las recomendaciones finales del horario, debe firmar una exención de responsabilidad que libera a la escuela.

## PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

Un padre o tutor legal debe acompañar al estudiante que se inscribe. Las instrucciones y los formularios necesarios se pueden obtener en la oficina de la escuela. Un consejero se encargará de los detalles de la inscripción. Un administrador se reunirá con todos los estudiantes potenciales y sus padres o tutores y dará la aprobación final para la inscripción.

La siguiente documentación es necesaria para la inscripción.

1. Tres comprobantes de residencia
2. Acta de nacimiento
3. Tarjeta de Seguro Social
4. Formularios de vacunación adecuados y actualizados
5. Formulario de baja, calificaciones obtenidas en la escuela anterior, registro de asistencia y registros disciplinarios. (El consejero realizará una solicitud oficial de transcripciones de registros permanentes después de que el estudiante se inscriba).

## PROCEDIMIENTOS DE RETIRADA/DESISTENCIA

Los estudiantes deben dar aviso al menos un día antes de retirarse para que se puedan completar los formularios correspondientes, recopilar las calificaciones y limpiar el expediente del estudiante. Todos los libros de texto, libros de la biblioteca y otros materiales (**incluido Chromebook**) que pertenecen a la escuela deben devolverse y todas las tarifas pendientes, multas, etc. deben pagarse antes de que se pueda divulgar cualquier información a otra escuela o institución que pueda solicitar los registros del estudiante. Se requiere que un padre o tutor retire oficialmente a un estudiante.

## TRANSICIÓN ACADÉMICA DEL NOVENO GRADO

Nuestro objetivo en la escuela secundaria de Gadsden City es hacer que la transición al noveno grado sea lo más fluida y productiva posible, con la esperanza de que un buen comienzo allane el camino para cuatro años exitosos de escuela secundaria. Hemos desarrollado un enfoque sistemático para la ubicación de los cursos para los estudiantes de primer año. Los puntajes de

las pruebas estatales, las recomendaciones de los maestros y las calificaciones de los boletines de calificaciones se utilizan para determinar las recomendaciones de ubicación adecuadas para cada estudiante.

## POLÍTICAS DE COLOCACIÓN AVANZADA

1. Si un estudiante necesita hablar sobre cursos AP o AP-Prep, puede concertar una cita con Paula Reynolds, coordinadora de AP ([preynolds@gadsdencityschools.org](mailto:preynolds@gadsdencityschools.org)).
2. Algunos cursos AP reemplazan a los cursos obligatorios; el resto son optativos, y algunos cumplen con los requisitos de 4X4. Cursos de reemplazo: Historia AP reemplaza a los cursos obligatorios de EE. UU.

II

Gobierno de EE. UU. AP reemplaza a Gobierno de EE. UU.

Lengua inglesa AP reemplaza a los cursos obligatorios de 11.º grado de Inglés

Literatura inglesa AP I reemplaza a los cursos obligatorios de 12.º grado de Inglés

3. Una vez que un estudiante se inscribe en un curso AP o AP-Prep, tiene cinco días para abandonar el curso. Estos cinco días deben usarse para considerar las expectativas del maestro y analizar las opciones con el maestro y los padres. Si el estudiante decide abandonar el curso, tanto el estudiante como el padre deben programar una conferencia con la Sra. Reynolds dentro del período de abandono para cambiar el horario. Esta solicitud de cambio de horario no se puede gestionar por teléfono. 4. Las experiencias de clase no se pueden duplicar, por lo que la asistencia a los cursos AP y AP-Prep es extremadamente importante. Los estudiantes deben esforzarse por evitar todas las ausencias, excepto las más necesarias.
5. **Designación de respaldo de honores:** cuatro cursos AP (se toma el examen AP o un examen de final de curso de inscripción dual equivalente a través de GCHS) en tres áreas de disciplinas básicas (inglés, historia, matemáticas y ciencias). Los cursos AP-Prep no califican al estudiante para esta designación.
6. **Clases básicas AP:** los estudiantes inscritos en clases AP DEBEN tomar el examen AP, o un examen de final de curso de inscripción dual (si están inscritos dualmente con Gadsden State), al final del año para obtener diez (10) puntos adicionales a su promedio final.
7. **Clases electivas AP:** no se requerirá que el estudiante tome el examen AP al final del año. Si los estudiantes deciden no tomar el examen, no se otorgarán los diez (10) puntos AP. (Historia del Arte, Teoría de la Música, Lengua Española y Literatura Española)
8. Los diez (10) puntos se otorgan a todos los estudiantes que completen las clases AP y los requisitos de prueba, independientemente de la calificación final anterior a los diez puntos.
9. Las fechas límite para las becas para la mayoría de las universidades de cuatro años son el 1 de diciembre. Agregar los diez (10) puntos AP no afectará directamente el GPA estándar de un estudiante en PowerSchool. Estos diez (10) puntos AP solo afectarán directamente el GPA numérico del estudiante.
10. Se adjuntará un documento adicional a la transcripción oficial del estudiante que reflejará los diez (10) puntos AP. Este documento indicará el promedio en las clases AP actualmente inscritas. Este documento se puede utilizar para solicitudes de admisión, solicitudes de becas y entrevistas universitarias. El estudiante debe solicitar el documento a través de la oficina del consejero.
11. **PARA EL PROPÓSITO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA CLASE:** Los diez (10) puntos AP se calcularán en el proceso de clasificación de la clase. Las clasificaciones de las clases se determinarán al final del cuarto período de calificación de nueve semanas, después de que se publiquen las calificaciones finales de los estudiantes de último año.

## ADMISIÓN ANTICIPADA / INSCRIPCIÓN DUAL

Los estudiantes elegibles pueden inscribirse en cursos universitarios que se dictan durante el horario escolar, después del horario escolar y durante los períodos de verano. Los cursos ofrecidos se seleccionarán del inventario académico existente de cursos para crédito de Gadsden State. Los cursos de inscripción dual pueden contar para créditos tanto de la escuela secundaria como de la universidad. Se pueden tomar otros cursos para obtener créditos universitarios de admisión temprana. Los cursos numerados por debajo de 100 y los cursos de educación física no son elegibles según este plan. Gadsden State se reserva el derecho de cancelar la oferta de cursos cuando estos no cumplan con los requisitos mínimos de inscripción.

Para ser elegible para la inscripción dual, cada estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

1. Cumplir con los requisitos de ingreso establecidos por Gadsden State;
2. Tener un promedio de “B” en los cursos de la escuela secundaria completados;
3. Tener la aprobación por escrito del director correspondiente y del superintendente de educación local.
4. Los estudiantes que estén inscritos en el grado 12 pueden ser considerados elegibles para participar en créditos duales/inscripción dual en cursos ocupacionales/técnicos en espera de demostrar su capacidad para beneficiarse, como se documenta mediante la finalización exitosa y la colocación por parte de ASSET, que esté aprobada por el Departamento de Educación Postsecundaria.

## GRADUACION

Para que un estudiante de último año pueda participar en las ceremonias de graduación, todas las deudas con el sistema escolar de la ciudad de Gadsden deben estar saldadas antes del 1 de mayo. Las deudas incluyen, entre otras, costos de uniformes, cuotas de clases, cuotas de clubes, costos de libros de texto, cheques devueltos, etc. **Los estudiantes no pueden participar en la ceremonia de graduación si están asistiendo actualmente al segundo semestre de la escuela alternativa en el momento de la graduación.**

Los estudiantes pueden participar en las ceremonias de graduación si han obtenido 23 de los 24 créditos necesarios para graduarse en el programa de la Academia STEP (la admisión al programa de la Academia STEP se basa en las necesidades individuales), o 25 de los 26 créditos necesarios para graduarse en el Diploma estándar de la escuela secundaria de Alabama, o han obtenido un total de 27 de los 28 créditos necesarios para graduarse en el diploma académico avanzado o de honores o han completado los requisitos del diploma alternativo.

## TRANSCRIPCIONES

Las transcripciones oficiales están disponibles en línea en [parchment.com](http://parchment.com).

## INSCRIPCIÓN AL CURSO DE VERANO

La inscripción dual de verano está abierta para estudiantes de tercer y cuarto año de secundaria. Un estudiante

puede inscribirse durante el período de verano posterior a su tercer año. Los estudiantes deben tener la recomendación del director y la aprobación del superintendente. *Los estudiantes están limitados a un máximo de tres horas de crédito semestrales durante un verano.*

## DEPORTES

La participación en deportes escolares (como jugador o como refuerzo) es una parte muy importante de la experiencia de los estudiantes en la escuela secundaria. Los Titanes de Gadsden City establecerán una tradición de excelencia en todos los deportes, y nuestros atletas merecen el apoyo de todo el cuerpo estudiantil cuando representan a la escuela secundaria de Gadsden City en el campo o la cancha.

Se requieren certificados de nacimiento de todos los participantes en los deportes. También se requieren comprobantes de seguro. El seguro escolar está disponible a un costo nominal si se desea.

Los atletas deben cumplir con todos los estándares de conducta y académicos para ser elegibles para jugar en sus respectivos deportes. El director deportivo proporcionará un manual deportivo.

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ATLETA ESTUDIANTIL

Como deportista estudiantil\* en la escuela secundaria de Gadsden City, tendrás el honor y la responsabilidad de representar a la escuela y a todas las partes interesadas. Nuestra expectativa es simplemente tu más alto nivel de integridad, honestidad y buen comportamiento, más allá del código de conducta de la escuela. Debido a que se esperará dicha responsabilidad, las derivaciones disciplinarias y/o el comportamiento insatisfactorio dentro de la comunidad que reflejan negativamente tu imagen y la de la escuela podrían resultar en suspensiones de juegos o expulsión de un equipo o programa. Se formará un comité, compuesto por el director, el director deportivo y tres personas designadas, para revisar y discutir los problemas de comportamiento individuales. Las conclusiones del comité serán definitivas.

\* Para los fines de este código, “deportista estudiantil” incluye a todos los miembros de equipos deportivos, equipos de porristas y bandas.

## TÍTULO IX DECLARACIÓN DE POLÍTICA

De conformidad con la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Alabama, es política oficial de

Gadsden City High School que ninguna persona, por motivos de sexo, sea excluida de participar, se le nieguen los beneficios o sea objeto de discriminación en cualquier programa ofrecido por Gadsden City High School.

## VESTIMENTA PARA LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los estudiantes deben vestirse de manera formal para las clases de Educación Física. No se podrá excusar a ningún estudiante de no vestirse de manera formal, pero sí de participar con una justificación médica. La vestimenta para las clases de Educación Física deberá consistir en pantalones cortos aprobados por el instructor, camiseta (excepto la que se usa en la escuela), calcetines y calzado deportivo. El estudiante que no se vista de manera formal para las clases de Educación Física estará sujeto a medidas disciplinarias.

## CERTIFICADO DE VACUNACIÓN DE ALABAMA

Todos los estudiantes inscritos deben tener y mantener un Certificado de vacunación de Alabama vigente o una exención autorizada en los archivos de la escuela de acuerdo con la **Sección 16-30-4 del Código de Alabama**. El incumplimiento puede resultar en una demora en la fecha de inicio del estudiante.

## MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SALUD

La detección de piojos en la cabeza no es un procedimiento de enfermería de rutina y ya no se recomiendan los exámenes masivos. En el caso de los estudiantes a los que se les detecten piojos vivos, una enfermera o persona designada notificará a los padres o tutores y se enviará una hoja de información a casa con el estudiante.

El Departamento de Educación del Estado de Alabama y el Departamento de Salud Pública de Alabama exigen que los distritos escolares de Alabama ofrezcan y proporcionen exámenes de detección de escoliosis a todos los estudiantes desde el quinto grado hasta los 14 años, incluidos los estudiantes de educación especial. El objetivo de este programa es la detección temprana de deformidades de la columna vertebral.

**\*\*La meningitis meningocócica es una inflamación del revestimiento que rodea el cerebro y la médula espinal causada por una infección bacteriana muy grave. Esta infección puede provocar daño cerebral, pérdida de audición, problemas de aprendizaje e incluso la muerte. La vacuna meningocócica (MCV4) se recomienda para todos los niños de 11 a 12 años de edad. Los adolescentes mayores necesitan una segunda dosis a los 16 años de edad. Para obtener más información, consulte:**

<http://www.adph.org/Immunization/assets/MeningococcalDiseaseAndVaccineFlyer.pdf>

**\*\*La vacuna contra la influenza se recomienda para todos los grupos de edad. Para obtener más información, consulte:** <http://www.alsde.edu/sec/pss/Communicable/Flu%20Flyer.pdf>

**\*\*La Ley de Mochilas 2017-19 insta a todos los administradores escolares, maestros, padres y estudiantes a informarse sobre el posible impacto en la salud de las mochilas pesadas y a tomar medidas proactivas para evitar lesiones. Puede encontrar más información en** <https://www.healthychildren.org/English/safety-prevention/at-play/Pages/Backpack-Safety.aspx>

**\*\*La Ley de Protector Solar 2017-278 permite a cualquier estudiante llevar consigo y aplicarse un protector solar aprobado por la FDA sin ningún tipo de consentimiento o papeleo. Sin embargo, si un padre solicita que un empleado de la escuela aplique el protector solar, entonces el padre debe comunicarse con la enfermera de la escuela para que se complete la documentación correspondiente.**

**\*\*Lavarse las manos de manera eficaz es el arma más poderosa disponible para combatir la transmisión de la mayoría de las infecciones. \*\*Las heridas abiertas deben cubrirse en todo momento mientras se esté en la escuela.**



**\*\*Si su hijo está enfermo, manténgalo en casa.** Nos comprometemos a enviar a los niños enfermos a casa para disminuir la exposición al resto de nuestros estudiantes y así prevenir brotes de enfermedades prevenibles. Si su hijo tiene un sarpullido, se recomienda que lo evalúe un profesional médico con una nota que indique cuándo puede regresar a clase.

## EXCLUSIÓN DE ESTUDIANTES POR ENFERMEDAD

Si un niño desarrolla signos o síntomas contagiosos (VER A CONTINUACIÓN) mientras está en la escuela, el personal escolar se comunicará con el padre/tutor o el adulto autorizado y solicitará que el niño sea llevado a casa. Si los síntomas persisten durante más de dos (2) días, considere llevar a su hijo a un médico. En ausencia de un diagnóstico médico o una autorización firmada por un médico para regresar a la escuela, los estudiantes que estén enfermos deben ser excluidos de la escuela durante 24 horas después del último episodio o hasta que la enfermedad disminuya de acuerdo con las siguientes pautas:

Síntoma Período de exclusión recomendado

Fiebre (100.4 grados o más) Hasta 24 horas después del último episodio de fiebre sin medicación antifebril

Diarrea Hasta 24 horas después del último episodio de diarrea

Vómitos Hasta 24 horas después del último episodio de vómitos

## Política de medicación para estudiantes

### Formularios de medicamentos

Los medicamentos recetados y/o de venta libre (OTC) se administran únicamente tras la recepción de un Formulario de autorización de prescripción de medicamentos escolares/padre (PPA) correcto, actual y completo. El médico que prescribe debe completar la sección de autorización de prescripción y firmar el PPA para que se administren medicamentos recetados en la escuela. Este formulario está disponible en la enfermería o en el sitio web de GCHS en la sección de enfermería. Asegúrese de que el PPA coincida con la etiqueta de la farmacia.

### Entrega de medicamentos

Todos los medicamentos recetados deben estar en un envase de prescripción vigente y etiquetado por la farmacia. Todos los medicamentos de venta libre deben estar en un envase sin abrir (sellado), etiquetado por el fabricante e identificado con el nombre del estudiante escrito con tinta permanente. El padre/tutor o el adulto responsable designado por el padre (no el estudiante) debe entregar el medicamento a la enfermería de la escuela. No se aceptarán medicamentos vencidos.

### Aceptación de medicamentos

Tanto el padre/tutor o el adulto autorizado como la enfermera o el asistente de medicación con licencia firmarán el reverso del Registro diario de administración de medicamentos (MAR) para verificar la cantidad recibida o recuperada. **Los estudiantes no deben entregar ni llevar ningún tipo de medicamento a la escuela ni de regreso a casa, excepto aquellos autorizados para la autoadministración/autotransporte (solo se permiten inhaladores, Epi-Pens e insulina para autotransporte/autoadministración con PPA vigente en el archivo de la enfermera).**

### Almacenamiento de medicamentos

Todos los medicamentos deben almacenarse en la oficina de la enfermera de acuerdo con las pautas de ABN. Las excepciones a esta regla son los medicamentos recetados para prevenir o tratar emergencias médicas.

### Medicamentos de emergencia

Un estudiante puede llevar su medicamento de emergencia (insulina, glucagón, Epi-Pen o inhalador de rescate) con la

autorización correspondiente en el Formulario de autorización de prescripción de medicamentos de la escuela/padre (PPA) y después de demostrar la administración adecuada a la enfermera.

#### **Medicamentos vencidos**

Se notificará al padre/tutor o al adulto autorizado cuando venzan los medicamentos. Los medicamentos vencidos deben retirarse dentro de las dos (2) semanas posteriores a la notificación. Si no se retiran, los medicamentos se destruirán de acuerdo con las pautas federales y estatales.

#### **Fin de cada año escolar**

El padre/tutor o el adulto autorizado (no el estudiante) debe retirar todos los medicamentos el último día de clases o antes, o los medicamentos se destruirán. Los medicamentos no se pueden conservar en la escuela entre el final del año escolar regular y el comienzo del siguiente año escolar.

**LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN POSESIÓN DE MEDICAMENTOS (RECETOS O DE VENTA LIBRE) O QUE REGALEN, VENDAMOS O INTENTEMOS REGALAR O VENDER MEDICAMENTOS PUEDEN ESTAR SUJETOS A SUSPENSIÓN, LIBERTAD CONDICIONAL O EXPULSIÓN.**

## **USO LEGAL Y ÉTICO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, EL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET**

### **INTRODUCCION**

Para garantizar que los estudiantes reciban una educación de calidad y que los empleados puedan trabajar en un entorno profesional e intelectualmente estimulante, la política de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden es brindarles a todos los estudiantes y empleados la oportunidad de acceder a una variedad de recursos tecnológicos.

La creación de un entorno tecnológico amplio y variado exige que el uso de la tecnología se realice de maneras legal y éticamente apropiadas, en consonancia con los objetivos educativos de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden.

Por lo tanto, la intención de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden es que todos los recursos tecnológicos se utilicen de acuerdo con todas y cada una de las políticas y procedimientos del sistema escolar, así como con las leyes y/o pautas locales, estatales y federales que rigen el uso de la tecnología y sus componentes. Además, se da por sentado que todos los estudiantes y empleados de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden utilizarán los recursos tecnológicos proporcionados de manera de no desperdiciarlos, abusar de ellos, interferir con o causar daño a otras personas, instituciones o empresas.

### **DECLARACIÓN DE POLÍTICA**

- El objetivo principal del entorno tecnológico es apoyar los esfuerzos educativos y de instrucción de los estudiantes y empleados de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden.
- Las personas solo pueden usar cuentas, archivos, software y recursos informáticos que se les asignen con su contraseña.

- Las personas deben tomar todas las precauciones razonables para evitar el acceso no autorizado a las cuentas y los datos y cualquier otro uso no autorizado dentro y fuera de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden.
- Se prohíbe la duplicación de cualquier software con derechos de autor a menos que se permita específicamente en el acuerdo de licencia. • De acuerdo con el acuerdo de licencia, se debe realizar una copia de seguridad de todos los programas de software adquiridos y, por lo tanto, se convertirá en la copia de trabajo.
- Todas las copias originales de los programas de software, incluidos los adquiridos con fondos del departamento, y el hardware se almacenarán en un lugar seguro. Por motivos de seguridad y seguro, los miembros del Comité de Tecnología de Todo el Sistema y los Coordinadores del Sitio Escolar serán las únicas personas con acceso a los discos de software originales en una ubicación determinada. El software de todo el sistema se almacenará en la Junta de Educación.
- Si se compra una sola copia de un programa de software determinado, solo se puede utilizar en una computadora a la vez. NO se permite la carga o descarga múltiple del contenido de un disco en varias computadoras (Declaración de 1987 sobre derechos de autor de software).
- Las personas no están autorizadas a hacer copias de ningún software o datos sin el conocimiento del Coordinador del sitio escolar y/o un miembro del Comité de tecnología de todo el sistema. Cualquier pregunta sobre las disposiciones de derechos de autor debe dirigirse al Comité de tecnología de todo el sistema.
- No se pueden crear ni utilizar copias ilegales de software en los equipos escolares, incluidos los servicios de tablón de anuncios de toda la escuela.
- Se espera que las personas informen sobre cualquier violación de esta política y/o problemas con la seguridad de cualquier recurso tecnológico al Director, Coordinador del sitio escolar o un miembro del Comité de tecnología de todo el sistema. Cualquier uso de recursos tecnológicos que reduzca la eficiencia de uso para otros se considerará una violación de esta política.

Los estudiantes y empleados de las escuelas de la ciudad de Gadsden no deben intentar modificar los recursos tecnológicos, las utilidades y/o las configuraciones, ni cambiar las restricciones asociadas con sus cuentas, ni intentar violar ningún sistema de seguridad de los recursos tecnológicos, ya sea con o sin intención maliciosa. El acceso a la red no se debe utilizar para afectar a las computadoras individuales de la red de ninguna de las formas mencionadas anteriormente.

El director de cada escuela será responsable de establecer prácticas específicas para hacer cumplir esta política en las escuelas individuales.

## INTERNET

La información de fuentes electrónicas altera el entorno educativo al abrir recursos ilimitados. La intención de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden es proporcionar acceso a los recursos disponibles a través de Internet con el entendimiento de que el personal docente, administrativo y los estudiantes accederán y utilizarán la información que sea apropiada para sus diversos planes de estudio. Las Escuelas de la Ciudad de Gadsden han tomado precauciones para restringir el acceso a materiales controvertidos. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todos los materiales. Creemos que la valiosa información e interacción disponible en esta red mundial supera con creces la posibilidad de que los usuarios adquieran materiales que no sean coherentes con los objetivos educativos del Distrito. El acceso a Internet se proporciona para permitir que los estudiantes realicen

investigaciones y se comuniquen con otros. Los estudiantes obtendrán acceso a Internet si aceptan comportarse de manera considerada y responsable y si proporcionan el permiso por escrito de los padres.

Todas las reglas y pautas escolares para el uso apropiado de la tecnología se aplicarán al uso de Internet. Debido a que las comunicaciones en Internet son, a menudo, de naturaleza pública, todos los usuarios deben tener cuidado de mantener comunicaciones apropiadas y responsables. Para mantener la integridad del sistema y garantizar que el sistema se utilice de manera responsable, los coordinadores de los sitios de los edificios y los miembros del Comité de tecnología de todo el sistema se reservan el derecho de revisar los archivos y las comunicaciones de la red. Los usuarios no deben esperar que los archivos almacenados en el servidor World Wide Web de las escuelas de la ciudad de Gadsden siempre sean privados.

Todas las páginas de inicio (punto de partida para un directorio grupal o individual de sitios de Internet y/u otra información) serán revisadas por el Comité de tecnología de todo el sistema antes de agregarlas al servidor. El Comité de tecnología se reserva el derecho de rechazar parte o la totalidad de una página de inicio propuesta. Las páginas de inicio solo pueden ser colocadas en el servidor World Wide Web de las escuelas de la ciudad de Gadsden por el Comité de tecnología.

Los estudiantes podrán realizar investigaciones independientes y comunicarse en Internet una vez que reciban los formularios de permiso correspondientes. Los permisos no son transferibles y, por lo tanto, no pueden compartirse. El acceso a Internet es un privilegio, no un derecho. Se espera que todos los usuarios de Internet actúen de manera considerada y responsable.

Se enseñarán las prácticas legales y éticas del uso de software y hardware a todos los estudiantes y empleados del sistema. (es decir, durante la orientación del laboratorio de computación, durante las reuniones del personal docente, etc.)

Esta política se exhibirá de manera destacada en todas las salas del sistema que contengan una o más computadoras. Todos los recursos tecnológicos de las escuelas de la ciudad de Gadsden, independientemente de la fecha o el lugar de compra, están sujetos a esta política.

Cualquier pregunta sobre esta política, su interpretación o circunstancias específicas se deberá dirigir al Comité de Tecnología de Todo el Sistema y/o al Coordinador del Sitio Escolar antes de continuar. Los infractores de esta política serán tratados de manera consistente con situaciones comparables que requieran medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, (1) pérdida de acceso; (2) medidas disciplinarias adicionales que se determinarán en la escuela individual de acuerdo con la práctica existente con respecto al lenguaje o comportamiento inapropiados; y (3) acciones legales, cuando corresponda.

No se permite lo siguiente en ninguna red de escuelas de la ciudad de Gadsden ni en Internet:

1. enviar, mostrar o descargar mensajes o imágenes ofensivos
2. usar lenguaje obsceno
3. acosar, insultar o atacar a otros
4. dañar computadoras, sistemas informáticos o redes informáticas (esto incluye cambiar las configuraciones de la estación de trabajo y de la impresora)
5. violar las leyes de derechos de autor
6. usar las contraseñas de otros usuarios
7. invadir los archivos, carpetas o trabajos de otros usuarios o
8. desperdiciar intencionalmente recursos limitados
9. plagiar

## COLORES Y MASCOTA DEL COLEGIO

El cardenal, el negro y el plateado son los colores de la preparatoria Gadsden City High School. La mascota es “Clash”, el titán, y los estudiantes de la preparatoria Gadsden City High son conocidos como los Titanes.



Juntos ... Somos los Titanes

# ACUERDO SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS

ESCUELA SECUNDARIA DE LA CIUDAD DE GADSDEN

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:** \_\_\_\_\_  
(APELLIDO) (PRIMER NOMBRE)

**FECHA:** \_\_\_\_\_

Entiendo que el acceso a Internet se proporciona con fines educativos. Las escuelas de la ciudad de Gadsden han tomado precauciones para eliminar el material controvertido. Sin embargo, también reconozco que es imposible restringir el acceso a todos los materiales controvertidos y no los haré responsables de los materiales adquiridos en la red. Entiendo que, como usuario de Internet, soy responsable de mis acciones y que soy responsable de actuar de manera considerada y apropiada de acuerdo con las siguientes reglas. Al utilizar cualquier recurso tecnológico de las escuelas de la ciudad de Gadsden, incluido Internet,

**NO HARÉ lo siguiente:**

1. Enviar, mostrar ni descargar mensajes o imágenes ofensivos
2. Utilizar lenguaje obsceno
3. Acosar, insultar ni atacar a otras personas
4. Dañar computadoras, sistemas informáticos o redes informáticas (**ESTO INCLUYE CAMBIAR LAS CONFIGURACIONES DE LA ESTACIÓN DE TRABAJO Y LA IMPRESORA**)
5. Violar las leyes de derechos de autor
6. Utilizar las contraseñas de otros usuarios
7. **INGRESAR A LOS ARCHIVOS, CARPETAS O TRABAJOS DE OTROS USUARIOS**
8. Desperdiciar intencionalmente recursos limitados.
9. Utilizar CD personales (juegos o música) en cualquier PC
10. Cargar cualquier software sin el permiso expreso de un profesor.

Entiendo que se me podrían imponer cualquiera o todas las siguientes sanciones si violo alguna de las políticas y procedimientos relacionados con el uso de los recursos tecnológicos de las escuelas de la ciudad de Gadsden, incluido Internet.

1. Pérdida de acceso
2. Medidas disciplinarias adicionales que se determinarán en cada escuela de acuerdo con la práctica existente en relación con el lenguaje o la conducta inapropiados.
3. Medidas legales, cuando corresponda.

**FIRMA DE LOS PADRES:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL ESTUDIANTE:** \_\_\_\_\_

# RECONOCIMIENTO

(Debe estar firmado por el padre/tutor Y el estudiante y debe ser devuelto al maestro del aula del estudiante)

He leído y comprendo este manual.

Padre/Tutor \_\_\_\_\_

Estudiante \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Es política de las escuelas de la ciudad de Gadsden no discriminar por motivos de sexo, discapacidad, raza, origen nacional, religión, color, credo, programas educativos, actividades o políticas de empleo. Las consultas o quejas relacionadas con el cumplimiento de esta política pueden dirigirse a:

**Dr. Donna Smoots**  
**Escuelas de la ciudad de Gadsden**  
**PO Box 184**  
**Gadsden, AL 35901**  
**(256) 543-3512**

## Mapa del Campus





## 2024-2025

Approved 2/5/2024



P.O. Box 184  
Gadsden, AL 35902  
[www.gcs.k12.al.us](http://www.gcs.k12.al.us)

July 2024						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

August 2024						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

September 2024						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

October 2024						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

November 2024						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

December 2024						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

### 1st Semester

July 4th	Closed Independence Day Holiday
Aug 1st-7th	Teacher Inservice #1-5
Aug 8th	First Day of School for Students
Sept 2nd	Labor Day
Oct 11th-14th	Fall Break for students
Oct 14th	Teacher Inservice #6
Nov 11th	Veterans Day Observed
Nov 25th-29th	Thanksgiving Holiday
Dec 23rd-Jan 6th	Christmas Holidays for students

### 2nd Semester

Jan 6th	Teacher Inservice #7
Jan 20th	Martin Luther King, Jr. Day
Feb 17th	Teacher Inservice #8/Variance Day
March 24th-28th	Spring Break
Apr 18th	Good Friday
May 22nd	Last day of school for students
May 22nd	High School Graduation
May 23rd	Teacher Inservice #9/Variance Day
May 23rd	High School Graduation(Rain date)
May 28th	Closed Memorial Day
June 19th	Juneteenth Holiday

### Progress Report Dates Report Card Dates

TBA	End of 1st 9wk
TBA	1st 9wk Report
TBA	End of 2nd 9wk
TBA	2nd 9wk Report
TBA	End of 3rd 9wk
TBA	3rd 9wk Report
TBA	End of 4th 9wk

### Semester Exam Dates/Test Dates

TBA	Mid Term Exams
TBA	Makeup Exams
TBA	Grades 6,7,9,10,11
TBA	Make-up Grades 6,7,9,10,11
TBA	8th Grades & Seniors
TBA	Make-up 8th grad & Seniors

### Special Dates with early release

Sept 20th	GCHS Homecoming Parade/Early Release
Nov 6th	Veterans Parade Early Release
Jan 17th	Unity Parade Early Release

January 2025						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

February 2025						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

March 2025						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April 2025						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

May 2025						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

June 2025						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

### Instructional Days Per Month

Aug - 17	Jan - 18
Sept - 20	Feb - 19
Oct - 21	Mar - 16
Nov - 15	Apr - 21
Dec - 15	May - 16
<b>Student Days 1st Semester</b>	<b>88</b>
<b>Student Days 2nd Semester</b>	<b>90</b>
<b>Teacher Inservice Days</b>	<b>9</b>

- School Closed
- Teacher Inservice (no school for students)
- Teacher Inservice (no school for students)
- Report Cards
- First/Last Day for Students




# Alma Mater de la escuela secundaria de la ciudad de Gadsden

Contra el cielo se yergue orgullosa  
Nuestra escuela secundaria de Gadsden City;  
Negro y rojo brillan sus colores  
Sus estandartes ondean orgullosamente.  
A través de la herencia, la tradición crece  
El futuro se forja con valentía;  
A la escuela secundaria de Gadsden City le  
prometemos  
Devoción eterna.  
Por honor, sabiduría, lealtad  
A la escuela secundaria de City le cantamos.  
Integridad y orgullo en nuestro interior  
¡Nuestras voces resuenan con alegría!  
Titanes valientes y Titanes leales...  
Para que todo el mundo los vea;  
Todos saluden a la escuela secundaria de  
Gadsden City  
Por toda la eternidad.

# GADSDEN CITY HIGH SCHOOL 2024-25 BELL SCHEDULE





- 7:20-7:40 AM BREAKFAST
- 7:40 AM 1st BELL
- 7:48 AM **TARDY BELL** You MUST be in class at this time or be checked in
- 7:48-7:51 AM ANNOUNCEMENTS

- 7:51 - 9:06 AM 1st BLOCK 
- 9:12 - 10:27 AM 2nd BLOCK 
- 10:33AM - 12:25PM 3rd BLOCK 



- 10:33-10:58 1st LUNCH
- 11:02 - 11:27 2nd LUNCH
- 11:31 - 11:56 3rd LUNCH
- 12:00 - 12:25 4th LUNCH

- 12:31 - 1:46 PM 4th BLOCK 
- 1:52 - 3:07 PM 5th BLOCK 

GADSDEN CITY HIGH SCHOOL

# 2024-25 **ACTIVITY** BELL SCHEDULE



7:20-7:40 AM

**BREAKFAST**

7:40 AM

**1st BELL**

7:48 AM

**TARDY BELL** You **MUST** be in class at this time or be checked in

7:48-7:51 AM

**ANNOUNCEMENTS**

7:51 - 8:57 AM

**1st BLOCK**

9:03 - 9:33 AM

**ACTIVITY PERIOD**

9:39 - 10:45 AM

**2nd BLOCK**

10:51 AM - 12:43 PM

**3rd BLOCK**

10:51 - 11:16

**1st LUNCH**

11:20 - 11:45

**2nd LUNCH**

11:49 - 12:14

**3rd LUNCH**

12:18 - 12:43

**4th LUNCH**

12:49 - 1:55 PM

**4th BLOCK**

2:01 - 3:07 PM

**5th BLOCK**