

Bainbridge High School Secundaria

1 Bearcat bulevar

**Centros Comunitarios de Aprendizaje
del Siglo 21**

Manual para Padres / Estudiantes



Tabla de contenidos

Adelante	3
Declaración de la Misión	4
Información General.....	4
Contratacion	4
Plan de manejo del comportamiento.....	4
Asistencia	4
Personal - Deberes y Responsabilidades	5
Coordinador de Sitio	5
Personal... ..	5
Descripción de los cursos	6
Politica de uso aceptable.....	6-7
Transporte	8
Estudiante de recogida y bajada	8
Bus Plan de Evacuación de Emergencia	8
Seguridad Escolar	9
Plan de preparación para emergencias.....	9
Reportando el Abuso Infantil	10
Acoso Sexual	11
Fraude, desperdicio , abuso	12
Plan de asistencia.....	Apéndice A

Adelante

Este manual del estudiante y los padres se esbozan las principales Programa Decatur County 21st Century políticas y procedimientos de la escuela que guían la operación diaria y anual en Bainbridge High School (Gatos Fast). El propósito de este manual es el de informar a los estudiantes de BHS y los padres de las oportunidades y expectativas de los programas y el personal de la escuela.

Se le anima a utilizar este manual para su propósito - ha pretendido informar a usted, el estudiante, de la operación de la escuela en general. Si usted tiene preguntas acerca de los procedimientos escolares que no se detallan en este manual, por favor pregunte a un maestro o administración.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión del Programa de la tarde del Siglo 21 (Fast Cats) es ofrecer un entorno supervisado seguro y enriquecedor para los niños del condado de Decatur en los grados 1 a 12. El énfasis debe ser puesto sobre la crianza estudiantes, mejorando su autoestima, haciendo que éstos se rehabiliten , preparados para la prueba de ancho requerido por el estado y no constituyen créditos ganados.

General

El siglo 21 Programa Después de la Escuela consta de dos partes separadas y distintas. El Programa Después de Clases se desarrolla durante todo el año escolar y se centra en la acumulación de créditos, la recuperación del crédito, la mejora de los académicos, el enriquecimiento y la reducción del absentismo. El programa de la Escuela de Verano es un programa de cuatro semanas que corre desde las 8 am - 4:30 pm de lunes a jueves con los viernes como recuperar los días.

Reclutamiento y Retención

Reclutamiento

- una. Al inicio de cada semestre un volante se preparará y enviará a casa con cada estudiante. Este folleto describe las fechas y horarios del programa, y tendrá el espacio sobre el cual los padres pueden firmar para permitir que el estudiante participe en la recuperación del crédito / del devengo.
- b. Cada consejero de nivel de grado será notificado de las fechas del programa y se le pedirá que presente una lista de los nombres de los estudiantes que necesita varias clases.
- c. El director aprobará todas las clases de acumulación de crédito y de drama .
- d. Consejeros de nivel de grado se comunicará con los padres para comunicar el estado académico de cada estudiante.

ASISTENCIA y PLAN de MANEJO del COMPORTAMIENTO

Asistencia / Disciplina

- una. La clave para mantener a los estudiantes en nuestro programa no es compleja, los estudiantes asisten cada día y los padres serán notificados cuando un estudiante no está presente por el coordinador local.
- b. Las ausencias excesivas (5 o más) durante el semestre resultarán en el estudiante sea retirado del programa.
- c. Se espera que los estudiantes se reporten a clase a tiempo. Los estudiantes llegan tarde a clase después de 15:20. Si un estudiante adquiere tres tardanzas, las llegadas tarde se trasladarán a una ausencia.
- d. Los estudiantes que se encuentran a saltar y / o negarse a asistir se les dará una conferencia el coordinador de los padres / sitio. Problemas de comportamiento no será tolerado y están sujetas a ser expulsado del programa. Los consejeros entonces

concebir el recurso de éxito académico. Un estudiante que ha sido expulsado de un programa actual se le permitirá volver a inscribirse en el cuarto próximo período de sesiones.

PERSONAL - DEBERES Y RESPONSABILIDADES

El siglo 21 Después personal del Programa de la Escuela estará compuesta por un Director y coordinador del sitio de la supervisión general del programa, SRO y de cada sección de los estudiantes en un maestro certificado y para-profesional, según sea necesario. Responsabilidades individuales se enumeran a continuación.

Sitio Coordinador

- una. Organiza administra y coordina el programa después de clases en el lugar asignado.
- b. Supervisa al personal empleado en el lugar de la escuela después.
- c. Implementa el procedimiento de disciplina.
- d. Tienes o hace los arreglos de capacitación para el personal.
- e. Lleva a cabo el personal y la orientación de los estudiantes.
- f. Coordina con el director de la escuela en todas las actividades.
- g. Publica un horario de clases y la actividad semanal.
- h. Proporciona materiales como es requerido por los maestros y para-profesionales.
- i. Participa en la reunión mensual de gestión para el programa 21st CCLC.
- j. Participa en la reunión mensual maestro para comunicarse la información del programa.
- k. Prepara la información pública para la prensa y los boletines de noticias de la comunidad.
- l. Trabaja en estrecha colaboración con el Coordinador de Participación de los Padres.
- m. Asiste a conferencias, sesiones de formación y seminarios con el fin de aumentar el conocimiento y las habilidades del programa.
- n. Asiste a conferencias, sesiones de formación y seminarios con el fin de aumentar el conocimiento y las habilidades del programa.
- o. Proporciona entrada para y asiste a las reuniones de colaboración de conexión del condado de Decatur.
- p. Asegura la realización de los informes financieros y programáticos.
- q. Las solicitudes de transporte en autobús cuando sea necesario.
- r . Asume otras responsabilidades como requerido directamente relacionado con las metas y objetivos del programa de la escuela después.

PERSONAL

- una . Llevar a cabo un mínimo de supervisión clase / facilitación de 2,0 horas de trabajo del curso, según sea necesario.
- b. Ayudar a los estudiantes con necesidades de tutoría.
- c. Mantener orden en el aula, de acuerdo con el conjunto de la política de vuelta.
- d. Proporcionar asesoramiento a los estudiantes según sea necesario sobre una base

individual.

e. Servir como punto de contacto para otros profesores que tienen estudiantes en el programa.

f. Funciona con y asigna responsabilidades en el aula para el asistente de maestro designado para el aula.

g. Funciona con los estudiantes en las tareas específicas de estudio, tales como exámenes y proyectos asignados por sus maestros.

h. Aconseja a los estudiantes según sea necesario y proporcionar un registro por escrito al coordinador del sitio.

i. Tiempos de servicio será de las 3:30 hasta las 05:30 de lunes a jueves y sábados designado.

Descripción de los Cursos

Bainbridge de secundaria ofrece las siguientes actividades y oportunidades de instrucción para los estudiantes inscritos en el programa Siglo 21CCLC :

- Los programas de E2020 están disponibles para los estudiantes recuperar un crédito perdido en Inglés , Ciencias, Estudios Sociales y Matemáticas
- Las clases de arte para que los estudiantes expresen su individualidad
- Actividades de Informática / STEM
- Teatro
- Robótica programación / ordenador
- Ciencia
- Manejo de la Conducta
- Escuela de los Sábados - los sábados , seleccionada durante el año escolar. Ofrece a los estudiantes una oportunidad de hacer las tareas perdidas

Facultad:

Coordinador en el Lugar - Donna Roland

Recuperación de Créditos: Kelly Butler, Marie Jones, Teresa Toliver

Enriquecimiento: Joseph Sweet, Mac Lewis

Robotoics - Mac Lewis

Academics –Mac Lewis; Joseph Sweet

Administradores: Patterson Moisés

Oficiales de Recursos : Gary Hines, Eric Duke

Política de uso aceptable

El Siglo 21 (Fast Cats) Programa considera personal y los estudiantes deben tener acceso libre a las fuentes locales, nacionales e internacionales de información. El sistema, al proporcionar acceso a los servicios electrónicos a través de Internet, reconoce el potencial de este tipo de servicios para apoyar el currículo y el aprendizaje del estudiante. El objetivo de proporcionar este acceso es promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, innovación y comunicación.

Si bien Internet ofrece a los estudiantes y profesores el acceso a una variedad de información, el sistema reconoce el mal uso y el abuso es posible. El sistema hará todo lo posible para proteger a los estudiantes y profesores de estos malos usos y abusos,

pero es la responsabilidad de cada usuario para proteger continuamente contra interacción inapropiada e ilegal con los servicios electrónicos. El siglo 21 (Fast Cats) El programa está tomando todas las medidas razonables para asegurar la Internet se usa sólo para fines compatibles con el plan de estudios.

El uso de los servicios electrónicos a través de Internet es un privilegio, no un derecho. El privilegio tal vez revocada en cualquier momento por conducta inaceptable. La conducta inaceptable incluye, pero no se limita a lo siguiente:

1. El uso de Internet para cualquier actividad ilegal, incluyendo la violación de los derechos de autor u otros contratos.
2. El uso de Internet con fines de lucro o comercial.
3. Degradar o alterar los equipos o el rendimiento del sistema.
4. Vandalizar los datos de otros usuarios.
5. Obtener acceso no autorizado a recursos o entidades.
6. Invasión de la privacidad de las personas.
7. Con una cuenta de propiedad de otra persona sin autorización.
8. Contabilización de comunicaciones personales sin el consentimiento del autor.
9. Publicar mensajes anónimos.
10. Agregación de información ilegal en un sistema.
11. El uso de lenguaje abusivo o de cualquier otra forma, ya sea en mensajes públicos o privados.
12. Envío de mensajes que son propensos a resultar en la pérdida de trabajo receptores o perturbar los sistemas, por ejemplo, un virus informático.
13. El envío de "cartas en cadena " o mensajes de " difusión" a listas o individuos, u otros tipos de comunicación, que podrían causar la congestión de las redes.
14. El uso de Internet para enviar / recibir mensajes e imágenes que son incompatibles con el plan de estudios del distrito, y pautas de conducta. Estos incluyen, pero no están limitados a , , , mensajes pornográficos , peligrosos y obscenos sexistas racistas e imágenes.

El siglo 21 Programa (Fast Cats) no ofrece ninguna garantía de ningún tipo, para el servicio de Internet proporcionados al estudiante . El sistema no será responsable de los daños reclamados o sufridos por cualquier niño o de los padres en relación con el uso de Internet. Esto incluye la exposición del niño a los materiales de otra manera que un padre tendría un derecho de aviso y / o consentimiento, de conformidad con la ley estatal o federal.

El uso de cualquier información obtenida a través de Internet está en el estudiante y el propio riesgo de los padres y el acceso de los estudiantes requiere el permiso escrito de los padres.

Plan de Transporte:

Recoge -Drop off / estudiantes que conducen:

Los estudiantes que conducen reportarán a sus coches una vez que la campana ha sonado para despedir Fast Cats y abandonar inmediatamente las instalaciones de la escuela.

Los estudiantes que toman el autobús informarán inmediatamente a la rampa del autobús.

Estudiantes recogidos por sus padres informará al estacionamiento del frente para recoger.

Autobuses

A continuación se muestra la Guía Ride autobús escolar proporcionado por el Departamento de Transporte del Condado de Decatur:

El conseguir en el autobús escolar

♣ Al subir al autobús, usted debe mostrar el sello permiso para el embarque de autobuses. Al subir a su autobús, siempre debe utilizar los pasamanos. Nunca empuje al subir al autobús. Al subir las escaleras, siempre hay que dar un paso a la vez. Si usted es la única persona en el asiento, debe mover a la ventana para permitir asientos adicionales.

♣

Viajar en el autobús escolar

♣ Usted debe permanecer sentado durante todo el viaje y seguir el Código de Conducta para Estudiantes como pasajeros de autobuses.

Evacuación de Emergencia

♣ Front Door emergencia de evacuación:

1. El conductor del autobús le mando dar: estudiantes " Puerta principal de evacuación de emergencia " deben permanecer sentados.
2. Conductor asignará dos ayudantes lado de la puerta delantera.
3. Empezando con el puesto de la derecha, los estudiantes serán conducen fuera del autobús y lejos de bus 40 pasos o 100 pies.
4. Cuando los estudiantes en el asiento de la derecha han avanzado lo suficiente como para despejar el pasillo, el conductor despedir a los estudiantes en el asiento de la izquierda.
5. Continuar el procedimiento de evacuación según lo descrito, asientos derecho e izquierdo alternativamente, hasta que el autobús está vacío.
6. Recuerde que debe caminar, no correr, usar las barandas y siga las instrucciones del conductor del autobús.

♣ Puerta trasera de emergencia de evacuación:

1. El conductor del autobús le mandó dar: estudiantes "puerta trasera" de evacuación de emergencia deberán permanecer sentados.
2. Conductor asignará dos ayudantes lado de la puerta trasera.
3. Comenzando con el asiento trasero derecho, los estudiantes se sentarán en el pasillo a la puerta trasera, deslice hacia fuera, y se alejará de los autobuses 40 pasos o 100 pies.
4. Cuando los estudiantes en el asiento trasero derecho se han movido por la puerta trasera, y han despejado el pasillo, el conductor despedir a los alumnos del asiento trasero izquierdo.
5. Continuar el procedimiento de evacuación, como se describe, en ese momento los asientos a la izquierda alternativamente hasta que el autobús está vacío.
6. Recuerde no empujen, permitirá ayudantes asignados a ayudarlo mientras se desliza hacia fuera
puerta trasera y siga las instrucciones del conductor del autobús.

Los conductores de autobuses tienen la misma responsabilidad en el comportamiento de los estudiantes a su cargo como a los profesores en el aula. Los casos de desorden que son difíciles para que el conductor se haga referencia a la administración de una acción disciplinaria. Cualquier conducta que ponga en peligro la seguridad de los estudiantes no será tolerado.

Seguridad Escolar

Bainbridge secundaria Fast Cats tiene las siguientes políticas y procedimientos de seguridad de la escuela:

Los estudiantes solamente se entregarán a un padre / tutor autorizado, o tener el consentimiento escrito de los padres / tutores que se confirmará con una llamada telefónica.

La escuela está equipada con cámaras de seguridad en el un edificio en los terrenos .

La escuela tiene una SRO (School Resource Officer) de guardia en todo momento.

La escuela cuenta con un administrador disponible en todo momento .

La escuela tiene una puerta de entrada. Los visitantes deben ser dejen entrar

La entrada en el cuerpo de la escuela está restringido. Los visitantes deben registrarse con la recepcionista en la oficina principal. Si se requiere el acceso al interior de la escuela , los visitantes se dejen entrar

Plan de preparación para emergencias

21 CCLC Mañana / Después de la Escuela seguirá los mismos procedimientos de emergencia como se indica por los sistemas escolares del condado de Decatur para los procedimientos de emergencia , con el mal tiempo , bloquear , y los simulacros de incendio . Todo el personal de 21st CCLC debe tener una hoja de contactos de emergencia en los archivos de 21 CCLC Estudiantes / Personal Información de registro

guardado en la oficina de la señora Roland , la oficina de SRO o la oficina del administrador del deber - on-Sea.

En el caso de un incendio:

Mañana Estudiantes:

Los estudiantes saldrán de la biblioteca a través de las puertas de salida externos. Si esto no es posible, deben salir por la puerta interior y continuar hasta la salida frente al edificio.

Tarde Estudiantes:

Los estudiantes en sala de 1233 saldrán del edificio usando la primera escalera en el pasillo de matemáticas y salir del edificio con la puerta al final de la escalera.

Los estudiantes en sala de 1160 saldrán del edificio con la puerta de salida en el estudio. Si la puerta del estudio es inaccesible, van a salir de la puerta exterior del ala de ciencias.

Los estudiantes en sala de 1183 saldrán del edificio usando la primera puerta de salida en el ala CTAE.

Los estudiantes en las habitaciones 1211 y 1213 van a salir del edificio usando la primera escalera en el ala de Inglés y proceder a la puerta de salida al final de la escalera.

Los estudiantes en la sala de teatro saldrán del edificio usando la puerta trasera de la sala de teatro y el exterior de la puerta inmediatamente a su derecha.

En caso de mal tiempo:

Los estudiantes en las aulas de la planta baja con salida de las aulas y se ponen a cubierto en el pasillo.

Los estudiantes en el salón de clases de arriba con la salida del aula , tomar la escalera más cercana a la zona de la planta baja y se ponen a cubierto en los pasillos de la planta baja.

En caso de una amenaza grave:

Profesores / estudiantes serán informados a través del intercomunicador, por el administrador, o SRO en función de la situación en cuestión. A continuación, se implementan los procedimientos adecuados de cierre.

Abuso infantil

Procedimientos de abuso infantil

El programa CCLC 21 se adhiere al distrito de las escuelas del Condado de Decatur para procedimientos de abuso infantil y las responsabilidades que se indica a continuación. Maestro u otro personal escolar que abusan de los sospechosos debe notificar inmediatamente al coordinador o director. Debe ser documentada en escritura usando Decatur County School mandato forma para reportar abusos de niño.

1. si se observa el abuso infantil, sospecha o divulgado el coordinador principal y el sitio debe notificar inmediatamente a la trabajadora social de sistema.
2. el sistema social trabajador visitará la escuela y comenzar una investigación.
3. el sistema social trabajador presentará un informe con la familia y servicios para niños.
4. un asistente social de la familia y los niños servicios puede querer visitar su escuela para una conferencia con el niño. Por favor, coopere con el trabajador de caso y permitirles ver al niño en un momento mutuamente conveniente.
5. si la denuncia es recibida inicialmente por la familia y los niños servicios de fuera del sistema escolar, el trabajador de profesor visitante/asistencia del sistema será notificado y a su vez informará al director. El proceso se iniciará con el número 2.
6. ningún profesor se pondrá en contacto con un padre o tutor con respecto a la entrevista de su alumno en las referencias de abuso y negligencia infantil.

Undo edits

Cancel

Acoso sexual

POLÍTICA de hostigamiento SEXUAL: El Condado de Decatur siglo XXI programa de centros comunitarios de aprendizaje se adhiere a la política DCBOE relativas al acoso Sexual en el trabajo.

La Junta de educación del Condado de Decatur se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso sexual. Acoso sexual en el lugar de trabajo es contra la ley y no será tolerado. Cuando se determina que una denuncia de acoso sexual es creíble, se tomarán medidas correctivas pronta y apropiada.

¿Qué es el Acoso Sexual?

Avances sexuales no deseados, las solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual constituyen hostigamiento sexual cuando:

- 1) un empleo que afecta a ese individuo es decisiones porque el individuo sometido a o rechazado la conducta no deseada; o
- 2) la conducta no deseada irrazonable interfiere con el rendimiento de un individuo en el trabajo o crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o abusivo.

Ciertos comportamientos, tales como acondicionamiento promociones, premios, capacitación u otros beneficios de trabajo tras la aceptación de inoportunas acciones de naturaleza sexual, siempre están equivocados.

Acciones desagradables tales como las siguientes son inadecuadas y, dependiendo de las circunstancias, pueden en y de sí mismos respondan a la definición de acoso sexual o contribuir a un ambiente de trabajo hostil:

- Travesuras sexuales, o bromas sexuales repetidos, chistes o insinuación, en persona o por correo electrónico;
 - Abuso verbal de naturaleza sexual;
 - Tocar o agarrar de naturaleza sexual;
 - Repetidamente parado cerca o cepillado contra una persona pedirle a una persona para socializar durante horas fuera de servicio cuando la persona ha dicho en repetidas ocasiones ni o ha acusado a él o ella no está interesada (supervisores en particular deben ser cuidadosos de no presionar a sus empleados a socializar);
 - Dar regalos o dejar objetos que son sexualmente sugestivos;
 - Repetidamente gestos sexuales sugestivos;
 - Hacer o publicar sexual degradante o imágenes ofensivas, dibujos u otros materiales en el lugar de trabajo;
 - Fuera de servicio, inoportuno conducta de naturaleza sexual que afecta el ambiente de trabajo.
- Una víctima de acoso sexual puede ser un hombre o una mujer. La víctima puede ser del mismo sexo como el acosador. El acosador puede ser un supervisor, compañero de trabajo, otros empleados o un empleado que tiene una relación de negocio con el programa CCLC 21.

Fraude, desperdicio y abuso de procedimientos

Procedimiento de la Junta/antifraude

DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE DECATUR FRAUDE, DESPERDICIO Y ABUSO DE PROCEDIMIENTO PROPÓSITO:

En cumplimiento de la casa blanca orden ejecutiva 12731, el sistema escolar del Condado de Decatur ofrece todos empleados, clientes, proveedores e individuos con canales confidenciales a actividades sospechosas informe. El

Sistema escolar del Condado de Decatur no podrá tolerar fraude, desperdicio o abuso de cualquier tipo y tiene un sistema establecido para la presentación de informes e investigar de actividades sospechosas.

DEFINICIONES:

"Fraude" significa el engaño intencional perpetrado por un individuo o individuos, o una organización u organizaciones, ya sea internas o externas a las escuelas del Condado de Decatur que podría resultar en un beneficio tangible o intangible a sí mismos, otros o la localidad o

podría causar perjuicio a otros o a la localidad. Fraude incluye una representación falsa de una cuestión de hecho, ya sea por palabras o por conducta, por declaraciones falsas o engañosas o por ocultamiento de lo que debería haber sido divulgada, que engaña y tiene la intención de engañar. "Residuos": el gasto intencional o inintencional, desconsiderado o descuidado, consumo, mal manejo, uso o despilfarro de recursos propiedad u operados por la localidad del detrimento o perjuicio potencial de la localidad. Los residuos también incluyen incurrir en costos innecesarios debido a prácticas ineficientes o ineficaces, sistemas o controles.

"El abuso" significa que el excesivo o inadecuado uso de algo, o el empleo de algo de una manera contraria a las reglas naturales o jurídicas para su uso; la destrucción intencional, distracción, manipulación, aplicación incorrecta, maltrato o uso indebido de recursos propiedad u operados por la localidad: o el uso excesivo o extravagante con el fin de abusar de su posición o autoridad.

EJEMPLOS DE FRAUDE, DESPERDICIO Y ABUSO: (NO INCLUIDO)

Uso Personal ♣ de vehículos de propiedad del distrito

♣ Larga distancia llamadas personales

Propiedad de uso Personal ♣ del distrito de suministros o equipos

♣ Violaciones del sistema o estado política de compras

♣ Excesiva o compras innecesarias

♣ la falsificación de documentos oficiales (hojas, dejar informes, bonos de viaje, etc.).

Fraude ♣ contrato

Abusos graves ♣ de tiempo

Gastos inadecuado ♣

♣ Malversación

♣ Robo o mal uso de fondos de la escuela o propiedad

♣ Abandono del deber

DECLARACIÓN DE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS:

Cualquier y todos los reportes de actividades sospechosas o sospecha de fraude, desperdicio o abuso, deberán ser investigados. El sistema escolar del Condado de Decatur no se tolera fraude, desperdicio o abuso de cualquier tipo y cualquier casos de sospecha de fraude, desperdicio, y abuso será investigado minuciosamente para determinar si debe tomarse recuperación financiera disciplinaria o acción criminal.

CONFIDENCIALIDAD:

Todos los informes de sospecha de fraude, desperdicio o abuso deben manejarse bajo la más estricta confidencialidad. Sólo los directamente involucrados en la investigación se deben dar información.

Informantes pueden permanecer en el anonimato pero deben ser alentados a cooperar con los investigadores y deberían proporcionar tanto detalle y pruebas del presunto acto fraudulento como sea posible.

PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES:

1. toda persona ante la sospecha de fraude, desperdicio o abuso, si se refiere a los programas locales, estatales o federales, presentará un informe su preocupación que el Superintendente o el designado del Superintendente del Decatur County Board de la educación en 100 West Street, Bainbridge, GA 39817.
2. cualquier empleado con el Decatur Junta de educación del Condado (personal a tiempo parcial, empleados y contratistas) que recibe un informe de presunta actividad fraudulenta debe reportar esta información dentro del siguiente día hábil. El empleado debe comunicarse con el Superintendente o el Superintendente designado en (229) 248-2200. Los empleados tienen la responsabilidad de reportar sospechas de fraude, desperdicio o abuso. Todos los informes se pueden hacer en confianza.
3. la Junta de educación del Condado de Decatur o a sus representantes llevarán a cabo las investigaciones de los empleados, proveedores, contratistas o proveedores contra el cual se realizan informes de actividad sospechosa. Todas las investigaciones serán exhaustiva y completa en la naturaleza y se realizarán de manera inmediata después de recibe el informe.
4. si es necesario, la persona que reporte la actividad fraudulenta será contactada para obtener información adicional.
5. periódica comunicación a través de reuniones debería hacer hincapié en las responsabilidades y los canales para denunciar sospechas de fraude, desperdicio o abuso.
6. una copia de estos fraude, desperdicio y abuso jurídico-administrativa se publicará en un lugar visible en todas las escuelas y las instalaciones y en el sitio web de las escuelas del Condado de Decatur (www.dcboe.com)
7. un informe deberá hacerse al Presidente del Decatur County Board de la educación si se sospecha de fraude, desperdicio o uso indebido o por el Superintendente.
8. cada empleado recibirá una copia de este documento y va a firmar que acredite que él o ella de hecho ha recibido esta información y entiende su contenido

Apéndice A

ESCUELAS DEL CONDADO DE DECATUR
Plan de asistencia CCLC 21

La asistencia es una meta importante del programa CCLC 21. Las escuelas del Condado de Decatur (DCS) a utilizar incentivos para mejorar la asistencia escolar. Se permitirán ausencias no más de 1. Como mínimo, una carta de un padre es necesaria para excusar la ausencia. La decisión final sobre si la ausencia es justificada o no seguirá con el Coordinador del lugar.

Si el estudiante falta a 2 o más días consecutivamente, el sitio Coordinador se comunicará con los padres para discutir el motivo de la ausencia. Se informará a los padres sobre la importancia de la asistencia en el programa CCLC 21 y la presencia de efecto tiene sobre el progreso académico y social de sus hijos.

Si el estudiante falta a clase durante 5 días o más consecutivamente, el Coordinador de obra programará una reunión con los padres, invitando a la directora y un trabajador Social de DCS para asistir en un esfuerzo por informar/abogado con los padres sobre cómo la asistencia es parte integrante y esencial del progreso académico de sus hijos. Además, si no mejora la asistencia del niño, es una posibilidad que él/ella será excluido del programa. El padre le informará además que si su hijo está excluido del programa nuevo deben aplicarse. El nombre del alumno se colocará en la lista de espera. No habrá ninguna garantía de que habrá una ranura disponible durante el resto del año escolar.

Al comienzo de ambos el regular y al programa de verano, una copia de la póliza de asistencia deberá ser compartida con las escuelas privadas, padres y estudiantes.

Padre firma/fecha

estudiante firma/fecha