

PREFACIO

Los padres y los alumnos tienen la responsabilidad de familiarizarse con este Manual del Alumno, aprobado por la Junta Escolar, incluyendo las políticas oficiales del distrito con las que tienen que estar habituados.

El personal de las Escuelas Públicas de Biloxi ha preparado este manual como una guía de los procedimientos, políticas y prácticas que rigen la operación de nuestras escuelas y el comportamiento de nuestros alumnos. Los administradores y miembros del personal de instrucción de Biloxi consideran que ayudará tanto a los padres como a los alumnos para estar informados de manera adecuada sobre los asuntos que nos conciernen. Las oportunidades académicas y extracurriculares, las actividades y los eventos cotidianos, las reglas de disciplina y las consecuencias del mal comportamiento, los requisitos de acreditación y programas y servicios especiales – todos forman parte de este manual, junto con muchos otros puntos que se explican claramente en la publicación.

La Junta Escolar y la administración del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi trabajan estrechamente para establecer objetivos sólidos y razonables para nuestras escuelas, para anticipar las necesidades del distrito y proporcionar un ambiente que conduzca al aprendizaje. El propósito principal de la provisión de este manual es ayudar a hacer que sus experiencias escolares en este ambiente sean más satisfactorias, porque le informará lo que debe saber y lo que necesita hacer para que este año sea agradable y exitoso.

NOTAS ESPECIALES

Carta a los Padres / Tutores

El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi tiene e intenta continuar con una política de cero tolerancia de armas de fuego y drogas en la propiedad escolar. Esta política ha sido muy efectiva para restringir el comportamiento inadecuado en la propiedad escolar y mantener una atmósfera segura. Para que pueda entender el nivel de seriedad con que el Distrito considera este asunto, se escribe esta carta a todos los padres y tutores para que la discutan con sus hijos.

"Cero tolerancia" significa que el director recomendará la expulsión de cualquier alumno con un arma de fuego a la Junta Escolar. Un arma de fuego es cualquier artículo que pueda imponer lesiones, sin importar cuán menores sean. Por lo tanto, no importa que la navaja sea pequeña o que sólo pueda imponer lesiones con el uso de fuerza. La palabra arma puede también incluir pistolas falsas, pistolas o navajas de juguete, porque el temor de una lesión en una escuela es sencillamente inaceptable. "Cero tolerancia" también se aplica a las drogas, según lo mencionado en las páginas 38-39 del manual del alumno. (Consulte "Conducta del Alumno".)

Cero tolerancia se aplica a todos. No importa si su hijo está en la escuela primaria o si tiene circunstancias especiales. No importa si el arma es llevada a la escuela por error o que el alumno la haya encontrado camino a la escuela. No importa si nunca tuvo la intención de hacer daño. Esta política es muy importante para la educación de su hijo. Por lo tanto, si sospecha que su hijo no puede entender esta regla, entonces deberá revisar su mochila y sus bolsillos antes de que vaya a la escuela.

Todos los padres / tutores que inscriben a un hijo recibirán esta carta. Es su responsabilidad enfatizar lo que se espera de los alumnos en nuestras escuelas.

El Distrito Escolar de Biloxi se enorgullece de sus alumnos y de su comportamiento; sin embargo, considera que incluso una referencia a un arma es demasiado. Sabemos que con su ayuda podremos continuar ofreciendo un ambiente excelente y seguro para todos los alumnos de este distrito.

Ley de Prevención de Violencia Escolar – En este manual se incluyen copias de la Ley de Prevención de Violencia Escolar de 1994. La Ley dispone penas específicas relacionadas con armas de fuego, ataques, drogas y otros asuntos de inquietud particular para padres, alumnos, empleados escolares u otras personas. Los padres y los alumnos son responsables de cumplir con la ley y de familiarizarse con las consecuencias de la violación de dicha ley.

Los Alumnos y los Medios Informativos – El distrito escolar publicará el nombre y/o la fotografía de los alumnos en las publicaciones escolares o en artículos relacionados con la escuela, o incluirá a los alumnos en otros programas de medios informativos relacionados con la escuela a menos que el padre o tutor del alumno solicite previamente la exclusión del nombre o la fotografía de su hijo de dichas publicaciones o programas de medios informativos.

Operaciones de Emergencia – Ya que hay varios distritos escolares en el Condado de Harrison, los padres y alumnos deben saber que los avisos relacionados con la finalización de clases o el cierre de las Escuelas Públicas de Biloxi no se deben confundir con los avisos relacionados con las Escuelas del Condado de Harrison, los cuales están en un distrito diferente. Los padres deben escuchar las estaciones locales de radio o televisión para informarse sobre los avisos de la oficina del superintendente.

Ausencias / Llegadas Tarde – Es extremadamente importante que cada alumno y padre lean las políticas del distrito relacionadas con las ausencias (ver política de “Asistencia” y “Llegadas tarde”, página 20 a 22). Los alumnos deben hacer todo lo posible para presentarse todos los días y no llegar tarde a la escuela o a clase. Cualquier pregunta relacionada con ausencias o llegadas tarde se debe referir inmediatamente al director después de la inscripción. El exceso de ausencias, llegadas tarde y salidas temprano se reportarán al funcionario de asistencia de la escuela.

Acoso – El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi no tolerará el acoso a empleados o alumnos o por parte de ellos, en persona o a través de comunicación escrita, telefónica o de otro tipo, incluyendo acciones de naturaleza sexual, intentos de intimidación o crítica a empleados o alumnos, lenguaje abusivo, vulgar o profano dirigido a un empleado o alumno, amenaza o asalto físico, etc., entre otros. En caso de ocurrir dicho acoso, el distrito tomará la acción adecuada, incluyendo la presentación de quejas oficiales, búsqueda de asistencia legal y llamada a la policía, ejecución de acciones legales hasta el máximo nivel permisible de acuerdo a la ley y la terminación del empleo, entre otros. Esta política aplica de manera similar a los voluntarios no empleados que trabajan sujetos al control de las autoridades escolares. Además, están prohibidas relaciones inapropiadas entre empleados y alumnos ya sea consensual o no. Relaciones inapropiadas entre empleados y alumnos definidas en el código legal serán procesadas aplicando todo el rigor de la ley.

Intimidación – Los procedimientos y políticas disciplinarias deben reconocer el derecho fundamental de todo alumno a tomar las “acciones razonables” que puedan ser necesarias para defenderse de un ataque de otro alumno quien ha demostrado conductas amenazantes o concomitantes a través de intimidaciones o acoso. Además, el Distrito Escolar de Biloxi define como “acción razonable” la denuncia inmediata de la conducta a un maestro, director, asesor u otro empleado de la escuela cuando se encuentre sometido a conductas de intimidación o acoso. Ref.: SB1015; Código anotado de Mississippi § 37-7-301 (e)

INFORME ANUAL A TODOS LOS PADRES

La Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) exige que todo distrito escolar notifique anualmente a todos los padres y empleados la condición de asbesto en la escuela.

Las Escuelas Públicas de Biloxi completaron el informe de reinspección requerido. No hubo ningún cambio importante en el informe. Una copia de este informe se encuentra en archivo en la oficina de administración de la escuela y está disponible para revisión pública. Este informe servirá como la notificación anual del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi.

BIENVENIDA A LOS ALUMNOS DE BILOXI

El inicio de un nuevo año escolar es el momento en el que se fijan los objetivos, se da forma a las actitudes y se establecen las rutinas. Y es muy probable que el alumno que tiene un buen comienzo se desarrolle sobre esas bases para hacer que todo el año sea exitoso.

Espero que sus experiencias escolares en las escuelas de Biloxi sean benéficas y provechosas en todos los aspectos. Gran parte de esos resultados dependerá de sus esfuerzos y su compromiso para aprovechar al máximo todo lo que ofrecen nuestras escuelas. Podemos garantizar las oportunidades para experiencias educativas sobresalientes, tanto académicas como extracurriculares. Podemos proporcionar las herramientas de aprendizaje y un ambiente placentero y estimulante. El proceso de aprendizaje real –la excelente educación que buscan- ultimadamente dependerá de lo que ustedes hagan.

En un mundo cada vez más complejo, no es suficiente adquirir únicamente habilidades académicas, también es necesario cultivar las cualidades personales que servirán para toda la vida. Los exhorto a que no sólo se esfuercen por lograr la excelencia académica, sino que también participen en actividades que les ayudarán a aprender a trabajar en forma competitiva con los demás, a desarrollar la autodisciplina y a vivir la verdadera satisfacción que acompaña los esfuerzos del trabajo individual y en equipo.

Espero que disfruten este año escolar y que aprendan a vivir en el momento. Cada día es un nuevo comienzo. Es importante saber dónde hemos estado – pero no debemos vivir en el pasado. Y también es importante saber hacia dónde nos dirigimos – pero algunas veces podemos dedicar mucho tiempo valioso preocupándonos por el futuro. ¡Disfruten el día de hoy!

Si necesitan ayuda con sus trabajos escolares o tienen preguntas sobre sus relaciones con los demás en la escuela, quiero asegurarles que siempre hay alguien en la escuela que estará dispuesto a ayudarlos. Por favor no duden en pedir ayuda – a un maestro, a un consejero, a una enfermera o a un administrador – siempre que sientan la necesidad de consejo o asistencia. Queremos que sus experiencias escolares de este año sean las mejores y que tengan éxito en todo lo que emprendan.

Paul A. Tisdale
Superintendente de Educación

Plan Estratégico de las Escuelas Públicas de Biloxi “Excelencia de todos, para todos”.

- Objetivo 1: Asegurar la comprensión y el compromiso con la visión de excelencia de las Escuelas Públicas de Biloxi.
- Objetivo 2: Brindar instrucción constante y de calidad.
- Objetivo 3: Comunicarse en forma abierta y honesta.
- Objetivo 4: Aumentar la participación de los padres en las cuestiones educativas.
- Objetivo 5: Proporcionar instalaciones educativas permanentes para que sean el sustento del aprendizaje y desarrollo óptimos de los alumnos.

JUNTA ESCOLAR DE BILOXI

Kenny Holloway	Presidente
Allison Buchanan	Vicepresidente
Loyce Searight	Secretario
David Blaine	Miembro
Keith Anderson	Miembro
Lt. Col. Richard Cole	Relaciones con KAFB

SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN

Dr. Paul A. Tisdale

DIRECTORIO DE ESCUELAS

Escuela	Dirección	Teléfono
<i>Niveles de grado K-5</i>		
Gorenflo	771 Elder Street	436-5145
Jeff Davis	340 St. Mary Blvd.	436-5110
North Bay	1825 Popp's Ferry Road	435-6166
Popp's Ferry	364 Nelson Road	436-5135
<i>Niveles de grado 6-8</i>		
Escuela Secundaria de Biloxi	1424 Father Ryan Avenue	435-1421
Oficina de alumnos		435-2751
<i>Niveles de grado 9-12</i>		
Preparatoria de Biloxi	1845 Richard Drive	435-6105
Oficina de alumnos		435-6176
Departamento de deportes		435-6310
Centro de carreras tecnológicas		435-6318
<i>Educación alternativa, niveles K-12</i>		
Escuela Lopez	140 St. John Avenue	432-7783
<i>Oficina de Administración</i>		<i>Edificio DuKate</i>
160 St. Peters Avenue		1445 Father Ryan Avenue
Biloxi, MS 39530		Biloxi, MS 39530
Teléfono: 374-1810		Teléfono: 436-5126
Fax: 435-6289		Fax: 435-6327

Sitio en Internet de las escuelas de Biloxi:
<http://www.biloxischools.net>

INFORMACIÓN GENERAL

TÉRMINO I	11 de agosto – 15 de octubre
TÉRMINO II	18 de octubre – 22 de diciembre
TÉRMINO III	4 de enero – 15 de marzo
TÉRMINO IV	16 de marzo – 18 de mayo
Día del Trabajo	6 de septiembre
Acción de Gracias	22 - 26 de noviembre
Navidad	22 de diciembre (fin del día escolar) – 4 de enero (regreso a clases)
Día de Martin Luther King, Jr.	17 de enero
Mardi Gras	7 - 9 de marzo
Vacaciones de Primavera	21 - 25 de abril

<u>Escuelas</u>	<u>Inicio del día escolar</u>	<u>Fin del día escolar</u>
Preparatoria de Biloxi	7:10 a.m.	2:15 p.m.
Escuela Secundaria de Biloxi	7:55 a.m.	3:00 p.m.
Primaria Gorenflo	7:25 a.m.	2:25 p.m.
Primaria Jeff Davis	8:40 a.m.	3:40 p.m.
Escuela Lopez (educación alternativa)	8:00 a.m.	2:15 p.m.
Primaria North Bay	8:40 a.m.	3:40 p.m.
Primaria Popp's Ferry	7:25 a.m.	2:25 p.m.

INFORMACIÓN DE INTERNET EN DEMANDA (IIOD)

La Información de Internet en Demanda le permite conectarse al Internet en cualquier momento y revisar el historial de calificaciones, asistencia y disciplina de su hijo diariamente.

Para acceder el IOD en Internet, visite <https://iiod.ssts.com/Home.asp?state=MS>

- Seleccione "Biloxi Public Schools" y haga clic en Submit
- Seleccione la escuela de su hijo y haga clic en Submit
- Asegúrese de que la escuela de su hijo aparezca a la izquierda bajo el NOMBRE DE LA ESCUELA
- Se conecta como: Seleccione "Student"
- Ingrese el número de identificación de su hijo
- Ingrese el PIN de su hijo
- Haga clic en "Login"

Si pierde esos números, debe reunirse personalmente con el administrador de la escuela de su hijo para obtenerlos nuevamente. Los números de identificación y de PIN no se darán por teléfono ni por fax, ni tampoco se pueden enviar por correo. Se siguen estas pautas para proteger la privacidad de su hijo.

HORA DE LLEGADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS

Los alumnos no deben llegar a la escuela más de 30 minutos antes de la hora de entrada, cuando los maestros llegan a trabajar. La escuela no asumirá ninguna responsabilidad de ningún alumno que llegue a la escuela antes de la hora establecida a menos que llegue en el autobús escolar. Incumplimiento constante de este procedimiento puede ser reportado al Departamento de Policía de Biloxi. Los alumnos deben salir de la escuela a la hora de salida, a menos que participen en una actividad escolar supervisada y estén bajo la supervisión directa de un maestro. La escuela no asumirá ninguna responsabilidad de ningún alumno que se quede en la propiedad escolar después de la hora de salida sin aprobación.

VISITANTES

1. Los visitantes son siempre bienvenidos pero primero deben obtener un pase del recepcionista de la escuela.
2. Los visitantes que no obtengan un permiso por escrito de la oficina de alumnos para estar en la propiedad escolar se pueden referir a la policía.
3. Los alumnos no deben llevar niños pequeños a la escuela, y no se deberá llevar niños pequeños a la escuela durante la observación del salón de clase.
4. Se requiere llevar un atuendo apropiado.
5. Por favor desconecte o desactive el volumen de dispositivos electrónicos, incluyendo teléfonos celulares e identificadores personales en los edificios escolares.

CONFERENCIAS CON LOS PADRES

Las conferencias de padres y maestros se deben programar con cita a la hora establecida cada día después del término de clases o durante el período de consulta del maestro.

SALIDA DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

Un alumno que salga de la propiedad escolar en cualquier momento debe obtener permiso del director o su persona designada y debe cumplir con los requisitos establecidos bajo la política de salida. Los alumnos que salgan sin permiso pueden reportarse a la delegación local de policía.

Biloxi High School es un campus cerrado. Los alumnos no pueden salir de la propiedad escolar para el almuerzo a menos que los padres o tutores registren su salida diariamente.

ADMISIONES

1. En conformidad con las leyes del Estado de Mississippi, para poder ser admitido a kindergarten, los alumnos deben tener 5 años de edad antes del 1 de septiembre del año escolar actual. Los alumnos de primer grado deben tener 6 años de edad antes del 1 de septiembre del año escolar actual. Se requieren las Actas de Vacunación para poder ingresar a la escuela. (Ver sección de Vacunación). Esto afecta a todos los alumnos de K-12.
2. Se debe presentar para la admisión un **acta de nacimiento certificada** o documentación de acuerdo a lo permitido por la ley. El acta de nacimiento debe ser de la Agencia de estadísticas demográficas o del Departamento del Estado para los alumnos que nacieron fuera del país. No se aceptan expedientes del hospital, de bautismo, etc. El director o su persona designada debe verificar el acta de nacimiento. No se aceptan llamadas telefónicas.

El director exigirá que se deposite un giro postal de EE.UU. a la Agencia de Estadísticas Demográficas para presentar un acta de nacimiento al momento de admisión, y el alumno se inscribirá temporalmente hasta que la escuela reciba el acta de nacimiento. La inscripción temporal no permitirá el registro oficial ni la entrega de calificaciones.

3. El alumno debe presentar un expediente de vacunación actualizado. (Ver la declaración sobre vacunación a continuación).
4. Si un alumno se transfiere a una escuela de Biloxi de una escuela acreditada por una agencia de acreditación estatal o regional, se exigirá que se envíe por correo un expediente directamente de la oficina de la escuela a la que el alumno asistió previamente. Puede usarse una tarjeta de calificaciones o documentos de transferencia de la escuela anterior para una colocación temporal en un salón de clase.
5. Los alumnos que se transfieran a una escuela de Biloxi de una escuela no acreditada o de la instrucción en casa deben tomar los exámenes correspondientes (grados K-8) y exámenes de términos (grados 9-12) según lo determinen los funcionarios escolares. (Ver "Aprobación de créditos académicos")
6. Se requiere el número de Seguro Social del alumno.
7. Al completar el proceso de inscripción, el alumno puede empezar a asistir a la escuela el día siguiente.
8. No se permitirá a los alumnos que se muden a Biloxi y que ya hayan completado el año escolar actual en otra escuela inscribirse por el resto del año escolar de Biloxi.

9. No se permitirá a los alumnos inscribirse en las Escuelas Públicas de Biloxi durante los últimos diez (10) días escolares.
10. En conformidad con la Sección 63-1-10 del Código de Mississippi de 1972, según modificado, todo solicitante de una licencia de conducir menor de dieciocho años debe presentar con la documentación de la solicitud de la licencia pruebas de ser alumno de tiempo completo por parte de las autoridades escolares correspondientes en las Escuelas de Biloxi. Estos formularios se pueden obtener en la oficina de asistencia. El alumno debe llenar la parte superior del formulario, Nombre, Dirección, Fecha de nacimiento, Edad, Número de Seguro Social y el Nombre de la Escuela a la que asiste. Esto debe escribirse con tinta. A continuación el formulario lo verifica la oficina de asistencia de la escuela, lo firma y notaría la persona designada del director.
11. La administración se reserva el derecho a suspender los permisos de conducción dentro de las Escuelas Públicas de Biloxi por ausencias o tardanzas excesivas.

EXÁMENES DE ALUMNOS QUE INGRESAN A ESCUELAS PÚBLICAS DE BILOXI PROVENIENTES DE ESCUELAS NO ACREDITADAS O DE INSTRUCCIÓN EN CASA

Los alumnos de 1er a 8vo grado serán evaluados para la inscripción con la Prueba Mini-Battery of Achievement (Woodstock-McGraw – Werder).

Los exámenes de los alumnos de 9no A 12vo grados serán con la opción de pruebas en Internet de materias disponibles. El contenido de cada examen cumple con las normas nacionales y elimina cualquier parcialidad de prueba que pueda ocurrir con los exámenes hechos por los maestros en las Escuelas Públicas de Biloxi.

Los cursos para los cuales no hay exámenes en Internet caen en una de dos categorías: (a) la clase se ofrece en la Escuela Preparatoria de Biloxi pero no hay examen disponible en Internet; y (b) la clase no se ofrece en la Escuela Preparatoria de Biloxi y hay un examen disponible en Internet.

Los alumnos que deseen hacer una prueba para acreditar clases ofrecidas en la Preparatoria de Biloxi, para las cuales no haya exámenes disponibles, tomarán las pruebas de término de nueve semanas que los alumnos toman en la Escuela Preparatoria de Biloxi (grados 9-12). Por lo tanto, es necesario que la Escuela Preparatoria de Biloxi tenga en archivo copias de dichos exámenes y hojas de respuestas de los mismos para administrar a los alumnos de nuevo ingreso.

Si no hay examen disponible en Internet y la clase o el curso no se ofrece en la Escuela Preparatoria de Biloxi, el alumno no podrá obtener crédito para esa clase o curso que el alumno tomó en otra escuela no acreditada.

Los padres de los alumnos que ingresan a las Escuelas Públicas de Biloxi provenientes de una escuela no acreditada por una agencia de acreditación estatal o por la Asociación de Universidades y Escuelas del Sur (SACS), deben comunicarse con el Dr. David Spinks, persona responsable de evaluar a dichos alumnos.

Después de completar las pruebas, el alumno hablará con el director / asesor para seleccionar su programa de clases. Ningún alumno podrá tener su programa de clases ni asistir a clases hasta que se completen todos los exámenes de acreditación.

Dado que el número de exámenes que el alumno debe tomar se basa en el número de créditos que desee obtener, el proceso de pruebas puede tardar varios días.

Las preguntas sobre este tema se pueden dirigir al Dr. David Spinks, Escuelas Públicas de Biloxi al (228) 374-1810.

VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA - REQUISITOS

Como resultado del Procedimiento de verificación de residencia adoptado como una política del Consejo de Educación de Mississippi el 20 de abril de 1990, todo padre o tutor legal, u otro adulto con quien viva el alumno, debe proporcionar los siguientes documentos a la administración de la escuela:

1. Una copia de dos de los siguientes documentos de verificación de residencia. Se requieren dos formas de verificación de residencia. No se aceptan direcciones postales. Estos documentos deben reflejar una dirección con una determinada calle. Todos los documentos deben ser sobre el lugar de residencia actual solamente; no se aceptan documentos de arrendamiento u otra propiedad comercial. No se aceptan direcciones de moteles u hoteles.
 - a. Formulario de solicitud de exención de patrimonio
 - b. Documentos de hipoteca o título de propiedad
 - c. Arrendamiento de departamento o casa
 - d. Cuentas de servicios públicos
 - e. Declaración jurada de residencia y/o visita personal por el funcionario de distrito escolar asignado a opción del distrito
 - f. Cualquier otra documentación que, según la determinación de la Junta Escolar, establezca de manera objetiva e inequívoca que el padre o tutor reside dentro del distrito escolar.
 - g. Asignación de vivienda de las autoridades de vivienda de la Base Keesler Air Force
2. Si usted es el tutor legal del alumno, debe también proporcionar un documento titulado "Cartas de custodia" o una orden del tribunal de custodia emitido por un juez que lo designe como tutor.

NOTA: La Junta Escolar no reconocerá ninguna tutela legal hecha con el propósito de establecer la residencia para propósitos del distrito escolar. (Referencia legal: Código Ann. de Mississippi. Sección 37-15-31)

3. Si no proporciona la documentación necesaria, sus hijos no podrán asistir a las escuelas en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi. Si no puede cumplir con los requisitos de residencia, debe hablar con el superintendente o su persona designada para determinar si sus hijos pueden ser inscritos. No se procesará ninguna inscripción temporal.
4. Si el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi recibe una queja referente a la residencia de un alumno, el distrito tiene la obligación de tomar acción para verificar la residencia, incluyendo visitas de seguimiento a la dirección del residente por funcionarios escolares, entre otros.

CONTACTO CON LOS PADRES

Es responsabilidad del padre o tutor proporcionar números telefónicos correctos y actualizados que permitan al personal de la escuela comunicarse con un adulto responsable en todo momento. Si un padre o tutor no proporciona los números telefónicos actuales, el alumno se colocará en cuidado de padres. Se debe informar a la escuela cualquier cambio de números telefónicos y direcciones. Los padres / tutores deben tener en cuenta que si el personal escolar no se puede comunicar con un adulto responsable después de hacer esfuerzos de buena fe, se comunicará con el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Harrison y/o el Oficial de Seguridad del Distrito.

Los padres con tutela principal deben llenar la tarjeta de localización del alumno. En caso de que el padre con tutela principal y aquellas personas en la tarjeta de localización no se encuentren en una emergencia, el Distrito podrá comunicarse con el padre que no tiene la tutela.

INMUNIZACIONES Y VACUNACIÓN

Es ilegal que un alumno asista a la escuela sin primero haber cumplido los requisitos de vacunación del Estado de Mississippi para: difteria, tos ferina, tétano, sarampión, rubéola, polio, hepatitis B y varicela, y completar la serie completa en los próximos noventa (90) días. Todo alumno de Kindergarten a 12^o. grado debe presentar un certificado de cumplimiento de vacunación de su doctor o del departamento de salud. Este certificado de cumplimiento de vacunación debe presentarse para que el alumno pueda asistir a la escuela, incluso si todos los récords de vacunación estén actualizados en los expedientes escolares.

Para poder asegurar este certificado de cumplimiento, será necesario que el alumno acuda al Departamento de Salud del Condado de Harrison, al consultorio de su médico de cabecera, o al Hospital Keesler (para dependientes militares), y que lleve consigo todos los expedientes oficiales de vacunación. Antes de que un niño se pueda inscribir, se debe presentar el CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO. La validación de este certificado será una parte permanente de los expedientes del alumno y será válida hasta el 12^o. grado. RECUERDE: Ningún alumno se puede inscribir o asistir a una escuela hasta que la escuela haya recibido el certificado de cumplimiento. Si el doctor firma el certificado indicando que otras dosis son necesarias, el alumno tendrá noventa (90) días para completar las vacunas requeridas; si no se completan al final de los noventa (90) días, de acuerdo a la ley, el niño deberá ser suspendido hasta que se cumpla con los requisitos (la suspensión iniciará inmediatamente después del periodo de 90 días).

Los padres con tutela principal deben llenar la tarjeta de localización del alumno. En caso de que el padre con tutela principal y aquellas personas en la tarjeta de localización no se encuentren en una emergencia, el Distrito podrá comunicarse con el padre que no tiene la tutela.

REQUISITOS DE INMUNIZACIONES DE 2009-2010a PARA INGRESAR A UNA ESCUELA DE MS

La lista de inmunizaciones requeridas es especificada por el Oficial de Salud del Estado y es expedida por lo menos una vez al año como lo indica la ley estatal. Todas las vacunas deben ser dadas a la edad apropiada y en los intervalos apropiados de acuerdo con las recomendaciones de ACIP. Las vacunas requeridas son las siguientes:

Vacuna/antígeno	No. de dosis
Difteria, Tétano, Tos ferina (DTaP)b	5c
Polio (IPV)	4d
Hepatitis B	3
Sarampión, Paperas, Rubéola (MMR)	2c
Varicela (chickenpox)	2f

- a – Todos los niños que ingresan a una escuela de Mississippi por primera vez (a cualquier grado) deberán tener las vacunas indicadas arriba. (incluyendo Pre-K, 4to – 12vo grado)
- b – Los niños que ingresan a una escuela de Mississippi después de su 7mo cumpleaños que no cumplan con los requisitos de DTaP indicados arriba, necesitarán por lo menos un total de tres (3) dosis que contengan la vacuna contra el tétano/difteria (Td). Debe usarse Tdap como una de las tres (3) vacunas de tétano/difteria (preferiblemente la primera de las tres (3) dosis) en niños de diez (10) años de edad y mayores.
- c – Si la 4ta dosis es recibida en el 4to cumpleaños o después, una 5ta dosis no es requerida.
- d – Si la 3ra dosis es recibida en el 4to cumpleaños o después, una 4ta dosis no es requerida.

- e – Con un diagnóstico documentado del médico de infección previa de sarampión, paperas o rubéola, o con una confirmación serológica de inmunidad al sarampión, paperas o rubéola, la vacuna no es requerida.
- f – A partir del año escolar 2009-2010, todos los niños que ingresen a la escuela por primera vez deberán tener dos (2) dosis de la vacuna contra la varicela o un antecedente de varicela típica. Si hay antecedentes de varicela, la vacuna no es requerida.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

<u>ENFERMEDAD</u>	<u>EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA</u>
Varicela	7 días después de que aparece la erupción o hasta que se sequen las ampollas
Sarampión alemán	4 días después de la aparición de la erupción
Sarampión rojo	7 a 10 días desde la aparición de la erupción
Paperas	9 días desde la inflamación de las glándulas
Hepatitis	Permiso del médico
Mononucleosis	Permiso del médico
Conjuntivitis	Hasta que esté bajo tratamiento adecuado
Impétigo	Hasta que esté bajo tratamiento adecuado
Pediculosis (piojos)	Hasta que desaparezcan las liendres
Tiña	Hasta que esté bajo tratamiento adecuado
Sarna	Hasta que esté bajo tratamiento adecuado

NOTA: El director puede exigir una nota escrita del médico de cabecera del alumno o del departamento de salud pública para que un alumno pueda regresar a la escuela después de tener una enfermedad transmisible o infecciosa.

ASISTENCIA SECUNDARIA (Grados 7-12)

- Consecuencias del exceso de ausencias
 - Tres (3) días – Carta a los padres
 - Cinco (5) días – Carta al Funcionario de Asistencia del Estado/Padres
 - Seis (6) días – Cuidado de los padres
 - Siete (7) días – 50 (F) en todas las clases perdidas/semestre
 - Doce (12) días – Se hará un cargo legal al padre / tutor
(Favor de ver la explicación más adelante).
1. El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi apoya la filosofía de que el programa instructivo es la parte más vital de la educación formal. La experiencia ha demostrado que un trabajo de alta calidad es virtualmente imposible con la asistencia irregular; por lo tanto, se espera que los alumnos asistan a la escuela siempre que la escuela esté en sesión.
 2. Si un niño de edad obligatoria no se ha inscrito en una escuela dentro de los quince (15) días calendario después del primer día del año escolar de la escuela a la cual es elegible para asistir, o si un niño de edad obligatoria ha acumulado cinco (5) ausencias durante el año escolar, el director o el superintendente debe reportar dichas ausencias a la Oficina de Asistencia Escolar Obligatoria e Implementación de Mississippi.
 3. Los padres de un niño de edad obligatoria que no se ha inscrito en la escuela dentro de los treinta (30) días calendario después del primer día del año escolar de la escuela a la cual es elegible para asistir están sujetos a acusación bajo la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Mississippi.
 4. Los padres/tutores legales deben comunicarse con la escuela antes de las 9:00 a.m. todos los días que el alumno se ausente de clases.

5. En casos de ausencias no reportadas, la oficina de alumnos intentará comunicarse con el padre, o el alumno deberá llevar una nota a la oficina de alumnos antes de las 7:10 a.m. de su padre/tutor el día que regrese a la escuela. La nota deberá indicar la razón específica de la ausencia e incluir el número telefónico de manera que se pueda verificar dicha ausencia. La nota del padre verifica pero no excusa la ausencia del alumno. Escriba el nombre completo del menor en la nota entregada.
6. Un alumno recibirá una calificación de 50 en cualquier clase que haya tenido más de seis (6) ausencias no justificadas en un semestre. Se proporciona la revisión administrativa de ausencias después de la quinta ausencia en un semestre con excusas legítimas, crónicas o inesperadas para ausentarse. Un alumno será colocado bajo el cuidado de los padres hasta que los padres/tutor se reúnan con la administración de la escuela. Es responsabilidad de los padres/tutor proporcionar documentación. Las ausencias de un alumno pueden controlarse a través de Internet en Demanda del Distrito (IOD).
7. Cuando se indique la muerte de un miembro de la familia como ausencia disculpada, el miembro de la familia debe ser un miembro cercano. Los familiares cercanos son: padre, madre, hermana, hermano, tutor legal, padre sustituto legal, abuelo, abuela, padrastro, madrastra.
8. La ley permite las siguientes razones de ausencias: citas médicas, razón legal documentada, muerte o enfermedad grave en la familia inmediata, celebración de un evento religioso, lesión o enfermedad física y actividad escolar autorizada. Se exige la documentación aceptable de un médico, enfermera escolar, dentista, funcionario de un tribunal o del clérigo y deberá estar escrita en papel membretado de esa persona. Se acepta la documentación de la escuela de la muerte de un miembro de la familia cercana. (Ver el número 7 anterior). **El estado establece la identificación de "ausencias disculpadas" como "ausencias legales" y las "ausencias no disculpadas" como "ausencias ilegales"**.
9. Cuando los alumnos sean enviados a sus casas por la nurse de la escuela, solamente la ausencia de ese día será excusada.
10. Después de la tercera ausencia no disculpada por periodo de clase en un semestre, se enviará una carta a los padres/tutores para informarles las ausencias del alumno.
11. Los distritos escolares están obligados legalmente a reportar el exceso de ausencias al Funcionario de Asistencia del Estado. En la quinta (5^o.) ausencia no disculpada por periodo de clase en un semestre, se informará a los padres. Las suspensiones fuera de la escuela serán informadas al oficial de asistencia escolar.
12. Doce (12) ausencias no disculpadas en un año escolar puede dar como resultado cargos legales contra el padre/tutor por negligencia de educación y/o cargos de ausentismo contra el alumno.
13. No se permite a los alumnos más de seis (6) ausencias no disculpadas por periodo de clase durante un semestre.
14. Un alumno recibirá un cero (0) en el trabajo de clase, otro trabajo calificado, o pruebas no tomadas. La recuperación del trabajo debe iniciar en el momento que indique el maestro.
15. Los alumnos menores de diecisiete (17) años y los alumnos que cumplirán diecisiete años el 1 de septiembre o después de esa fecha, deben asistir a la escuela con regularidad en conformidad con la Ley de Asistencia Obligatoria de Mississippi.
16. El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi no reconoce ni ignora "los días saltados". Es posible que el personal escolar se comunique con los padres de alumnos que se ausenten durante un día saltado y las ausencias relacionadas con días saltados serán una violación de la política de asistencia de la Junta Escolar.
17. Para que se tome en cuenta como presente, un alumno debe asistir por lo menos a la mitad del periodo de clase. Para poder participar en cualquier función extracurricular, los alumnos deben asistir a la escuela un mínimo de cuatro (4) periodos el día de la actividad.
18. Las ausencias de alumnos resultantes de negocios escolares aprobados oficialmente no se tomarán en cuenta; sin embargo, se debe cumplir con las normas de acreditación con respecto a las actividades del alumno.

19. Un padre/tutor que no asista a una conferencia sobre ausencias, ni que proporcione pruebas de ausencias legales, se reportará a la Oficina de asistencia escolar obligatoria e implementación de Mississippi.
20. Se otorgarán dos (2) días de universidad para visitas a universidades en el 12º. grado del alumno. Se debe presentar una carta del departamento del registrador / admisiones de alumnos de la universidad para verificar la visita. No se aceptará una copia de la invitación para asistir a la universidad como verificación de asistencia.

HORA DE TUTORÍA INTENSIVA

La Hora de tutoría Intensiva es una intervención diseñada para ayudar a los alumnos a manejar positivamente su comportamiento, asistencia, llegadas tarde y calificaciones. Al comienzo de un término, parte de esta hora puede ser usada como orientación de la cultura escolar. Los alumnos con exceso de ausencias, llegadas tarde, incidentes de disciplina o calificaciones de no aprobación serán asignados a La Hora de tutoría Intensiva durante 30 minutos de los 60 minutos de almuerzo. Los alumnos pueden recuperar la hora de almuerzo al final del periodo siempre y cuando corrijan su comportamiento o calificaciones. Las pruebas de recuperación se realizarán durante las horas de tutoría intensiva. El alumno deberá hacer la planificación.

LLEGADAS TARDE

La Escuelas Públicas de Biloxi considera la práctica de puntualidad un hábito que refuerza la habilidad del alumno para tener éxito en la vida adulta. Los alumnos que no se encuentran en el salón de clase y que no participan en el proceso educativo no pueden alcanzar el mismo nivel que el alumno que está presente y participa. Adicionalmente, los alumnos que llegan tarde interrumpen el proceso educativo de los demás alumnos en el salón. Las llegadas tarde, tanto a la escuela en la mañana como a clases, se considerará dañino para el proceso educativo. Cada incidente (según se determine por el récord acumulativo que se mantiene en la oficina de asistencia para cada término) dará como resultado una consecuencia negativa de acuerdo a como se explica a continuación.

Política de Llegadas tarde (por cada término de nueve semanas)

El exceso de ausencias, llegadas tarde y salidas temprano se reportarán al funcionario de asistencia para referirse al Tribunal familiar.

Primera llegada tarde	-	Advertencia al alumno
Segunda llegada tarde	-	Comunicación con el padre
Tercera llegada tarde	-	Detención (si el alumno no se reporta a la detención, se colocará automáticamente en el Paso 3 de la Escalera Disciplinaria).
Cuarta llegada tarde	-	Cuidado de padres
Quinta llegada tarde y todas las posteriores	-	Pérdida de privilegios de conducir por el término y/o colocación en el Paso 4 de la Escalera Disciplinaria.

PROGRAMA EN CASA (HOMEBOUND) – PROCEDIMIENTOS DE COLOCACIÓN

El Programa en Casa es un programa institucional para alumnos que debido a diversas discapacidades o enfermedades crónicas, no pueden asistir a la escuela por periodos prolongados o por otras razones aprobadas por la Junta de Síndicos para la educación de alumnos que no están en el programa académico normal. Sólo el superintendente, su persona designada, o la Junta de Síndicos pueden determinar la elegibilidad del alumno para los servicios en casa. Ningún director, maestro ni otro miembro del personal tiene la autoridad de colocar a un alumno en el Programa en Casa. Las solicitudes para los servicios en casa se encuentran en la oficina de la nurse.

INSCRIPCIÓN TARDÍA

Un alumno que reside en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi al inicio del año escolar y que no asiste a otra escuela y se inscribe después del primer día de clases en las Escuelas Públicas de Biloxi, debe recuperar todo el trabajo perdido debido a la inscripción tardía. Si un alumno reside en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi y se inscribe después de la fecha de inicio del año escolar, los días perdidos debido a la inscripción tardía se contarán como ausencias. No hacer el trabajo de recuperación por trabajo perdido resultará en que se retengan créditos en el periodo. Todo el trabajo recuperado debido a una inscripción tardía se debe completar antes del final del término actual.

POLÍTICA DE SALIDAS DE LOS ALUMNOS Grados 7-12

Para ofrecer el mejor bienestar de cada alumno y la escuela, se ha adoptado la siguiente política de salida:

Cuando un alumno se enferma o surge una emergencia durante el día escolar normal que pueda garantizar una salida temprana, el alumno debe reportarse a la oficina de alumnos. Antes de que se permita al alumno salir de la escuela, el padre o tutor legal del alumno se debe contactar por teléfono o el padre, tutor legal, o la persona autorizada por el padre debe acudir a la escuela para registrar la salida del alumno. El director de la oficina de alumnos y/o la administración escolar se reservará la opción de dejar ir al alumno de la escuela si no se puede comunicar con los padres.

Un alumno se puede dejar ir para una cita médica, cita dental, u otra razón justa cuando el padre, tutor legal, o persona autorizada por el padre acude a la escuela y registra la salida del alumno (grados 7-8) o envía una nota a la oficina de alumnos que indique la razón de la salida (grados 9-12). Esta nota debe incluir la hora de salida y el número telefónico al cual se pueda contactar al padre y deberá estar en archivo a más tardar a las 7:05 a.m. del día de la salida. Si no se puede verificar la nota, la escuela se reserva el derecho de rechazar la salida del alumno.

TRANSFERENCIAS, CAMBIOS DE DIRECCIÓN

1. El director puede emitir expedientes educativos de las Escuelas Públicas de Biloxi cuando se recibe una solicitud oficial escrita del distrito escolar al cual se transfiere el alumno.
2. Un padre o tutor legal tiene el derecho de revisar los expedientes escolares de su hijo.
3. Un alumno que deja el sistema de Biloxi puede obtener un expediente de su trabajo a la fecha para el término actual. Se pueden detener los expedientes si el alumno tiene deudas con la escuela (cafetería, libros de trabajo, biblioteca, libros de texto, daños, etc.).
4. En el Distrito: No se permitirá a ningún alumno que se mude de una zona escolar a otra dentro del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi continuar asistiendo a la escuela actual después de que termina el semestre.
5. Fuera del Distrito: Todos los alumnos inscritos en las Escuelas Públicas de Biloxi después del inicio de la sesión escolar que se mudan fuera del distrito en cualquier momento durante el año escolar deben dejar las Escuelas Públicas de Biloxi inmediatamente o aplicar para estatus de enrolamiento. Bajo ciertas circunstancias, el estatus de enrolamiento puede ser negado.
6. Cualquier alumno que se muda durante el año escolar debe registrar el cambio de dirección al director en la oficina principal. Cualquier cambio de número telefónico se debe corregir de la misma manera. **Para poder contactar o localizar a los padres / tutores de manera oportuna, es responsabilidad del padre / tutor asegurarse de que las direcciones y números telefónicos en las tarjetas de localización del alumno estén actualizados y precisos.** (Ver también la página 11, "Contacto con los padres").

RETIROS

En los grados K-12, si un alumno se retira durante las últimas dos semanas del año escolar y se muda fuera del distrito, éste recibirá calificaciones en progreso para presentarlas a su nueva escuela. La escuela a la cual el alumno se transfiera tendrá la opción de aceptar las calificaciones en progreso como la calificación final del alumno o, para los alumnos de 9-12 grado, solicitar exámenes de las escuelas de Biloxi. Los exámenes pueden enviarse a la nueva escuela del alumno con previa solicitud por escrito de la escuela a la cual se transfiera el alumno. Los exámenes, cuando se completen, los revisará el personal de la escuela de Biloxi y el crédito lo darán las Escuelas Públicas de Biloxi. **No se darán exámenes anticipadamente.** Se deberá notificar a los funcionarios escolares un día escolar previo al retiro de cualquier alumno. Un padre debe acudir a la oficina del director y hacer el retiro oficial del alumno. Todos los libros y multas se deberán finiquitar antes de que se complete el retiro oficial y se libere el expediente académico.

POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi cumple con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1962, incluyendo los reglamentos de educación vocacional, con el Título IX de las Modificaciones de Educación de 1972, con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y con la Ley Familiar de Privacidad y Derechos Educativos de 1974.

La política del Distrito asegura que ninguna persona, debido a su raza, color, edad, religión, origen nacional, sexo o discapacidad, será excluida ni se le negarán los beneficios de la participación de cualquier programa o actividad de la escuela, o de otra manera, no estará sujeta a la discriminación de dichos programas o actividades. El departamento vocacional alienta a varones y a mujeres a inscribirse en clases no tradicionales y capacitarse para trabajos no tradicionales. Pueden solicitarse copias de la política del Título IX de las Modificaciones de Educación de 1972 y la Ley Familiar de Privacidad y Derechos Educativos de 1974 están disponibles en la oficina del director de cada edificio escolar. El nombre y la dirección del Coordinador del Título IX es el Sr. Charles Benton, P.O. Box 168, 160 St. Peters Avenue, Biloxi, MS 39533; teléfono 374-1810.

El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi tiene como política que ninguna persona con una discapacidad, que aparte de la discapacidad esté calificada, sea discriminada únicamente por la razón de su discapacidad, en la admisión, acceso, tratamiento o empleo, en algún programa o actividad patrocinada por esta corporación escolar.

Las preguntas relacionadas con el cumplimiento de esta política se deben dirigir al Coordinador de la Sección 504/ADA o a la Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de Estados Unidos, Washington, D.C.

El nombre y la dirección del Coordinador de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es Mrs. Debra Bowers, P.O. Box 168, 160 St. Peters Avenue, Biloxi, MS 39533; teléfono 495-4600.

LEY FAMILIAR DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA

La Ley Familiar de Privacidad y Derechos Educativos (FERPA) otorga ciertos derechos a los padres y a los alumnos mayores de dieciocho (18) años de edad ("alumnos elegibles") con respecto a los registros educativos del alumno. Estos son:

- (1) El derecho de revisar y repasar los registros educativos del alumno en un plazo de cuarenta y cinco (45) días a partir del momento en que el director

de la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o los alumnos elegibles deben presentar un pedido por escrito al director de la escuela identificando el(los) registro(s) que desean revisar. El director de la escuela hará los arreglos necesarios para que puedan tener acceso y notificará a los padres o al alumno elegible el lugar y la hora donde pueden revisar el registro.

- (2) El derecho de solicitar que se modifiquen los registros educativos del alumno que el padre o el alumno elegible entienda que no son correctos o que son engañosos. Los padres o los alumnos elegibles pueden pedir que la escuela modifique los registros educativos del alumno que el padre o el alumno elegible entienda que no son correctos o que son engañosos. Si la escuela decide no modificar el registro como el padre o el alumno elegible lo pide, la escuela notificará al padre o al alumno elegible sobre su decisión y les informará sobre su derecho de audiencia sobre el pedido de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al alumno elegible una vez que la escuela sea notificada sobre el pedido de audiencia.
- (3) El derecho de dar o no dar consentimiento para la divulgación de información personal de identificación contenida en los registros educativos del alumno, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a oficiales escolares con intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por la escuela en capacidad de administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal médico o de salud y personal del orden público); una persona con un cargo en la junta escolar; una persona o empresa a quien la escuela contrató para desempeñar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o alumno integrante de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asiste a otro oficial escolar en el desempeño de sus funciones. Un oficial escolar tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un registro educativo para poder cumplir su responsabilidad profesional. Si son solicitados, la escuela entrega registros educativos sin consentimiento a oficiales de otra escuela en la cual el alumno piensa inscribirse.
- (4) El derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. sobre alegaciones de incumplimiento por parte del sistema escolar de los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es: Family Policy Compliance, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605.

AVISO SOBRE INFORMACIÓN DE DIRECTORIO

La escuela puede divulgar cierta información, conocida como información de directorio, a su sola discreción sin consentimiento previo. La información de directorio generalmente no es considerada dañina ni una invasión a la privacidad si ésta es divulgada. La información de directorio puede ser divulgada a entidades tales como organizaciones externas que fabrican anillos de clase o publican anuarios escolares. Además, hay dos leyes federales que requieren a las escuelas que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) que proporcionen a los reclutadores de las fuerzas armadas, si lo solicitan, tres categorías de información de directorio - nombres, direcciones, y números de teléfono - a no ser que los padres o los alumnos hayan notificado a la escuela que no quieren que la información del alumno sea divulgada sin su consentimiento por escrito.

Los padres o alumnos elegibles pueden rehusarse a que la escuela divulgue cualquier parte o toda esta información. Si usted no quiere que esta información sea divulgada, debe enviar una nota por escrito cada año al director dentro de los siguientes treinta (30) días a partir del primer día oficial de clase del año. Si un alumno se inscribe después del primer día oficial de clase, la nota debe ser enviada dentro de los siguientes treinta (30) días a

partir del día que se inscribe. La siguiente información del alumno es considerada información de directorio: (1) nombre, (2) fotografía, (3) dirección de correo electrónico, (4) domicilio, (5) número de teléfono, (6) fecha y lugar de nacimiento, (7) área principal de estudio, (8) participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, (9) peso y estatura de los integrantes de los equipos deportivos, (10) fechas de asistencia, (11) diplomas y reconocimientos recibidos y (12) la agencia o institución de educación previa más reciente a la que asistió el alumno.

En caso de tener alguna consulta o inquietud sobre los registros del alumno o sobre la ley, pónganse en contacto con el funcionario de Educación Especial llamando al teléfono 435-4600.

EXPEDIENTES DE CALIFICACIONES

Un alumno de 12º grado que se gradúa recibirá dos expedientes de calificaciones de sus créditos sin costo alguno al momento de la graduación. Se pueden obtener expedientes de calificaciones adicionales por una cuota de \$3.00 cada uno. Si los expedientes de calificaciones se deben enviar a la escuela, se hará un cargo adicional de \$1.00 por copia.

PADRES CUSTODIOS

Si usted es el tutor legal del alumno, debe proporcionar documentación que lo nombren como el tutor/custodio físico principal o una copia de su decreto de divorcio más reciente para revisión por parte de los funcionarios escolares. Las Escuelas Públicas de Biloxi serán responsables de emitir las tarjetas de calificaciones, los informes de progreso y otros informes necesarios solamente al padre custodio (definido como el padre con quien reside el alumno durante el año escolar). Se entregarán copias de las tarjetas de calificaciones a los padres no custodios con previa solicitud escrita al director, acompañada de un sobre con su dirección.

LIBERTAD DE EXPRESIÓN

El Distrito reconoce el derecho de libertad de expresión del alumno siempre y cuando se ejerza de una manera no esté prohibida por la ley y que no interrumpa el proceso educativo.

CAFETERÍA

Se sirve desayuno y almuerzo todos los días en las escuelas de Biloxi. Los precios del desayuno y almuerzo estarán sujetos a cambios durante el año escolar.

Los desayunos y almuerzos gratuitos y a precio reducido están disponibles para las personas que los soliciten y reúnan los requisitos.

Cualquier alumno puede comprar leche en la cafetería.

Todos los alumnos deben permanecer en la escuela durante la hora del almuerzo, a menos que el padre o tutor legal registre su salida cada día. No se aceptarán permisos anteriores con el propósito de salir en el horario de almuerzo.

No se les permitirá a los alumnos sacar los alimentos de las áreas designadas para comer. Los alumnos que lleven sus almuerzos a la escuela pueden comer en la cafetería o en áreas aprobadas.

Tenga en cuenta que los envases de vidrio no están permitidos en la propiedad escolar escuela.

El Departamento de Servicio de Alimentos no dará crédito para desayunos ni almuerzos.

El sistema utilizado para identificar el registro de comidas de los alumnos será el sistema numérico. El concepto del sistema numérico requiere que a todos los alumnos se les asigne un cierto número codificado para el año escolar que les permita desayunar y almorzar en la cafetería de la escuela.

Los alumnos pueden pagar por anticipado las comidas diarias en el lugar y a las horas designadas por el director para este propósito. Los alumnos también pueden pagar por anticipado por semana, quincena o mes.

En conformidad con los reglamentos federales, la política de "Oferta vs. Servicio" está en efecto para todos los alumnos. El reglamento permite a los alumnos seleccionar tres alimentos de los cinco que se ofrecen en el menú. Los alumnos pueden seleccionar tres, cuatro o cinco alimentos ofrecidos. Los alumnos pueden seleccionar por lo menos tres alimentos diferentes de los cinco que se ofrecen. La selección de menos de cinco alimentos ofrecidos no exime al alumno del pago del precio total de la comida.

En conformidad con los reglamentos federales, con los dictámenes de la Junta de Educación del Estado y con el Programa de Bienestar Integral del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi, se hará el mayor esfuerzo posible para ayudar a los alumnos a desarrollar hábitos nutricionales, asegurar que se mantengan prácticas alimenticias sanitarias y mantener el programa de alimentación de la escuela en una sólida condición financiera. Las siguientes regulaciones se pondrán en práctica.

No se venderán alimentos en la propiedad escolar una hora antes de los períodos de servicio de comida y hasta que finalice el último periodo de servicio de comida.

No se recibirán ni podrán consumirse comidas de establecimientos comerciales de comidas rápidas en el comedor de la cafetería durante los periodos de servicio.

Alimentos ofrecidos como comida extra por el Programa de Nutrición Infantil serán aquellos alimentos que sean parte de los aprobados por el gobierno federal. La única excepción son los productos lácteos.

Con la excepción de productos lácteos, los alumnos pueden adquirir componentes extras individuales solo después de comprar la unidad completa de comida.

Comidas con bajo nivel nutritivo no son permitidas en la cafetería durante el servicio de comida. Dichas comidas incluyen, pero no están limitadas a, bebidas carbonatadas y postres congelados que contengan menos de 50% de jugo de fruta.

Máquinas expendedoras son permitidas en la propiedad escolar a discreción del director de la escuela, siempre y cuando el contenido de las máquinas no compitan con el Programa de Nutrición Infantil y operen cumpliendo con las regulaciones locales, estatales, federales y con el reglamento de Bienestar Integral del Distrito. Las máquinas expendedoras serán usadas sólo después de la escuela.

APARIENCIA DE EDIFICIOS Y PROPIEDAD ESCOLAR

Estar orgullosos del ambiente que nos rodea es una buena capacitación como ciudadanos. Los edificios y la propiedad escolar pueden mantenerse atractivos con la cooperación de los alumnos y del personal de la escuela. La basura y los vasos desechables vacíos deben depositarse en los basureros y los baños deben conservarse limpios.

COMPRAS

Todas las compras para propósitos del distrito escolar obedecerán el proceso de orden de compra. Antes de que se pueda emitir una orden de compra, se debe asegurar la aprobación por medio de una requisición firmada por el director/supervisor y el administrador correspondiente designado por el Superintendente. Sólo los miembros del personal autorizados (con presupuesto) pueden generar requisiciones para compras escolares.

Una orden de compra firmada por el agente de compras se emitirá una vez que se hayan completados los requisitos del proceso de aprobación. Se enviará una copia al proveedor, al almacén del distrito, al departamento de cuentas por pagar y al departamento de compras. Todas las compras se recibirán a través del almacén. Las compras hechas sin una orden de compra aprobada o las compras recibidas sin procesamiento a través del almacén se convertirán en obligación personal del comprador.

SALIDAS DE CLASE - TELÉFONO

En ningún momento durante horas de clase se permite a los alumnos estar en los pasillos sin los pases correspondientes. Se llamará a los alumnos durante sus clases sólo en casos de emergencia según lo determinen los funcionarios escolares. Los teléfonos escolares son para asuntos de la escuela solamente, y no se permite a los alumnos usar los teléfonos excepto en caso de enfermedad o emergencia.

No se deben dar mensajes telefónicos a los alumnos en los salones de clase. Los padres deben ocuparse de hacer los planes de transporte con los alumnos antes de que comience el día escolar.

ASOCIACIONES DE PADRES Y MAESTROS/ ORGANIZACIONES DE PADRES Y MAESTROS

Las Asociaciones de padres y maestros fomentan la cooperación estrecha entre la casa y la escuela, las cuales están activas en todas las escuelas de Biloxi. Se exhorta a los padres que se unan a la P.T.A./P.T.O. y que asistan a las reuniones.

COORDINADORA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

El Coordinadora de la Participación de los Padres se enfoca en incrementar la involucración de los padres y hacer participar a la comunidad en los emprendimientos educativos del Distrito. La Coordinadora de la Participación de los Padres es Ms. Susan Hunt. Ella puede ser contactada llamando al 228-435-7698 (susan.hunt@biloxischools.net).

ENTREGA DE FLORES, REGALOS, ETC.

No se acepta la entrega de arreglos de flores ni otros regalos en la escuela.

PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

ACREDITACIÓN

Las escuelas de Biloxi tienen acreditación avanzada por parte de la Comisión de Acreditación Escolar de Mississippi. La escuela preparatoria es miembro de buena reputación de la Asociación de Universidades y Escuelas del Sur, una comisión regional de acreditación. La escuela preparatoria de Biloxi es miembro de los Consejos Nacionales de Universidades.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CONTENIDO CURRICULAR DE MISSISSIPPI

- I. Evaluación K - 2
 - Evaluaciones de diagnóstico informales, apropiadas con el desarrollo
 - Administradas individualmente por el maestro del salón de clase
- II. Programa de prueba de nivel de grado (GLTP)
 - Prueba curricular de Mississippi (MCT-2)
 - Grados 3 – 8
 - Pruebas con referencia de criterios
 - Lectura, lenguaje y matemáticas
 - Evaluaciones de ciencia en 5to y 8vo grado
 - Evaluaciones de escritura en 4to y 7mo grado
- III. Programa de prueba del área de la materia (SATP)
 - Álgebra I, Biología I, Historia de Estados Unidos desde 1877, Inglés II multiple opción e Inglés II con evaluación de escritura
 - Todos los alumnos que ingresan a 9no grado por primera vez deben aprobar las cinco pruebas para poder obtener un diploma normal de preparatoria.
- IV. Sistema de evaluación y planificación de carreras de Mississippi (MS-CPAS)
 - Pruebas vocacionales
 - Preparación para mercado laboral (ACT WorkKeys)
 - Específico a cada ocupación
- V. Evaluación nacional de progreso educacional (NAEP)
 - Requerido cada dos años para obtener fondos bajo el Título I
 - Evaluación para los grados 4to, 8vo y 12vo en lectura, matemáticas, ciencias e Idioma foráneo.
 - Muestras de escuelas

LIBROS DE TEXTO - 7- 12

Los libros de texto los suministra la escuela a los alumnos en préstamo. Este distrito escolar comprará un juego de libros de texto para cada salón de clase en los grados 7 – 12. Los libros de texto asignados a los alumnos permanecerán en la casa del alumno durante el año escolar y se deberán regresar al retirarse de la escuela o al final del año escolar. Ya no será necesario que los alumnos lleven los libros a la escuela o los lleven a casa. Si los libros de texto no se regresan o se pagan, se retendrán las calificaciones y los alumnos no podrán inscribirse para el siguiente año escolar.

En caso de que los libros se pierdan o dañen hasta un punto que no se puedan usar más, se le cobrará al alumno de acuerdo a lo establecido bajo esta política del distrito.

RESPONSABILIDADES AL FIN DEL AÑO ESCOLAR

Es imperativo que cada alumno cumpla con todas las responsabilidades al fin del año escolar, incluyendo las tareas de salón de clase y la devolución de todos los libros de texto.

Además, el alumno también se deberá asegurar que su expediente no tenga ninguna deficiencia. Las multas de la biblioteca, cafetería y libros de texto deben pagarse, y todos los fondos recaudados por los alumnos que participan en grupos de apoyo escolar, incluyendo las recaudaciones de fondos de PTA deben ser entregados. No resolver las deficiencias y dejar el expediente del alumno en limpio resultará en que no se le permita al alumno tomar las pruebas finales, recibir los reportes de calificaciones, o que se procese su expediente para promoción o inscripción para el año siguiente.

CALIFICACIONES

A	90 - 100
B	80 - 89
C	75 - 79
D	70 - 74
F	MENOS DE 70
I	Incompleto

GRUPOS DE APOYO DE MAESTROS

El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi exigirá un modelo de instrucción diseñado para cumplir con las necesidades de todos los alumnos. El modelo constará de tres niveles de instrucción.

Nivel 1: Instrucción de calidad en el salón de clases en base a los marcos curriculares de MS.

Nivel 2: Instrucción complementaria focalizada.

Nivel 3: Intervenciones intensivas específicamente diseñadas para cumplir con las necesidades individuales de los alumnos.

Los maestros deben usar la información de control del progreso para (a) determinar si los alumnos están haciendo el progreso adecuado, (b) identificar los alumnos en el momento en que comienzan a retrasarse y (c) modificar la instrucción con la anticipación suficiente como para asegurar que todos y cada uno de los alumnos obtengan las habilidades esenciales. El control del progreso del alumno es un proceso continuo que puede medirse mediante una evaluación informal en el salón de clase, instrumentos de evaluación comparativos y evaluaciones a gran escala.

Si las estrategias en el Nivel 1 y 2 no son exitosas, los alumnos deben ser derivados al Grupo de Apoyo de Maestros (Teacher Support Team, TST). El TST es la unidad de resolución de problemas responsable de las intervenciones desarrolladas en el Nivel 3. Cada escuela debe tener su Grupo de Apoyo de Maestros (TST) implementado conforme a los procesos desarrollados por el Departamento de Educación de Mississippi. Quien presida el TST será el director de la escuela, como el líder de instrucción de ésta o quien él designe. La persona designada no podrá ser alguien cuya responsabilidad principal sea la educación especial. Las intervenciones estarán/serán:

- Diseñadas para abordar las áreas con deficiencias:
- Basadas en investigación
- Implementadas según las diseñó el TST
- Respalgadas por datos con respecto a la efectividad de las intervenciones.

Después de realizada la derivación, el TST deberá desarrollar y comenzar a implementar la o las intervenciones dentro de dos semanas. En un máximo de ocho semanas después de la implementación de la o las intervenciones, el TST debe realizar una revisión documentada de éstas para determinar su éxito. En un máximo de 16 semanas después de la implementación de la o las intervenciones, debe realizarse una segunda revisión para determinar si fueron exitosas. Si se determina que no tuvieron éxito, el alumno se derivará a una evaluación integral.

Además de no lograr un progreso adecuado en los niveles 1 y 2, los alumnos serán derivados al TST para las intervenciones, según lo especifican las pautas desarrolladas por el Departamento de Educación de Mississippi, si ocurre alguno de los siguientes hechos:

- A. Grados 1-3: Un alumno ha reprobado un (1) grado;
- B. Grados 4-12: Un alumno ha reprobado dos (2) grados;
- C. Un alumno reprobó alguno de los dos grados anteriores y ha estado suspendido o ha sido expulsado por más de veinte (20) días durante el corriente año, O
- D. Un alumno obtiene una nota de nivel mínimo en cualquier parte de la Prueba Curricular de Mississippi del 3er grado o 7mo grado.

Las derivaciones al Grupo de Apoyo de Maestros debe realizarse dentro de los primeros veinte (20) días escolares de un año escolar si el alumno cumple con alguno de los criterios A-D establecidos anteriormente.

CALIFICACIONES DE PROGRESO

A la mitad del término de nueve semanas el maestro o equipo informará a los padres el trabajo académico de todos los alumnos. Esto se realiza mediante calificaciones de progreso. Adicionalmente, si más adelante se identifica que un alumno tiene una posible o probable falla, se informará a los padres a través de una segunda tarjeta de calificaciones de progreso por lo menos una semana antes de los exámenes del término. Los alumnos de todas las escuelas firmarán la tarjeta de calificaciones de progreso y tendrán la responsabilidad de hablar sobre dichas calificaciones con sus padres. Los maestros de los grados 7 – 12, a discreción suya, pueden exigir que las tarjetas de calificaciones de progreso las firmen los padres y las regresen. Los padres que deseen recibir las calificaciones de progreso con más frecuencia pueden acceder a la Información en Internet en Demanda. (Consulte IIOD, página 7.)

TARJETAS DE CALIFICACIONES / CRÉDITOS ACADÉMICOS

Las tarjetas de calificaciones se entregarán al final de cada término de nueve semanas. Las calificaciones se asignarán de acuerdo al trabajo académico y se incluirán comentarios escritos sobre el comportamiento del alumno en la escuela. Las calificaciones se asignarán de acuerdo al desempeño del alumno.

- A. Las Escuelas Públicas de Biloxi aceptarán transferencias de alumnos y asignarán créditos para las calificaciones obtenidas durante el año escolar si el alumno se inscribe en las escuelas de Biloxi por lo menos veinte (20) días escolares. Los alumnos inscritos en una escuela de Biloxi por menos de veinte (20) días escolares recibirán una calificación incompleta, salvo para aquellos alumnos que se transfieren al sistema escolar de Biloxi cuyas calificaciones de progreso de una escuela anterior se envíen a la oficina del director. Las calificaciones de progreso se promedian con las calificaciones recibidas mientras el alumno está inscrito en las Escuelas Públicas de Biloxi.
- B. No se permitirá a los alumnos inscribirse en las Escuelas Públicas de Biloxi durante los últimos diez (10) días del año escolar.
- C. Un alumno recibirá una calificación de 50 en cualquier clase que haya tenido más de seis (6) ausencias no justificadas en un semestre. Se proporciona a los alumnos la revisión administrativa de ausencias después de la quinta ausencia en un semestre con razones justificadas legítimas, crónicas, excusadas o inesperadas para ausentarse. Para poder usar la revisión administrativa, será responsabilidad del padre o tutor proporcionar documentación dentro de los cinco (5) días siguientes del final del período de calificación.
- D. Cuando se indique la muerte de un miembro de la familia como ausencia disculpada, el miembro de la familia debe ser un miembro cercano. Los familiares cercanos son: padre, madre, hermana, hermano, tutor legal, padre sustituto legal, abuelo, abuela, padrastro, madrastra.
- E. Los alumnos con exceso de ausencias que no pasen la revisión administrativa no recibirán crédito por el curso en el cual ocurrió el exceso de ausencias.
- F. El retiro de un alumno de la escuela antes del último día del período de calificaciones causará que el alumno no reciba una calificación final, pero recibirá calificaciones de progreso para ese término. (Ver "Retiros").
- G. Los exámenes no se administrarán antes del horario normalmente establecido.
- H. Los exámenes del término de nueve semanas cuentan como 1/5 (20%) de la calificación del término del alumno.
- I. Para que los alumnos reciban las calificaciones de término, semestrales o del año, se deben cumplir con todos los requisitos del nivel del curso o del grado.
- J. Los padres deben estar al tanto de las fechas cuando se envían las tarjetas de calificaciones. Los padres deben esperar que los alumnos tengan las tarjetas de calificaciones en las fechas establecidas en el calendario escolar (que se encuentra al final de este manual).
- K. Se exhorta a los alumnos a que lleven las tarjetas de calificaciones a casa para que sus padres o tutores legales las firmen.

ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

1. Los créditos académicos por los cursos tomados por los alumnos en las Escuelas Públicas de Biloxi se asignarán al completar con éxito dichos cursos.
2. El crédito para los cursos de preparatoria se asignarán en medias unidades, unidades completas o unidades múltiples, de acuerdo a lo aprobado por la Comisión de acreditación escolar del Departamento de educación del estado.
3. En los grados 8-12, el alumno debe completar el curso de ambos semestres de un año completo (dos semestres) que recibe la unidad de crédito Carnegie con una calificación de aprobación anual de 70 ó más para poder recibir cualquier crédito de ese curso, sujeto a las siguientes pautas:
 - a) Si un alumno reprueba el primer o segundo semestre y no tiene un promedio suficiente para dar un promedio anual de 70 ó más, el alumno deberá completar el semestre reprobado en un curso de verano o mediante un curso de correspondencia, o deberá repetir el curso completo durante el siguiente año escolar.

- b) No se puede sustituir un semestre de un curso diferente, sin importar que sea mediante el programa regular, curso de verano o por correspondencia.
- c) Un alumno no será elegible para recibir un promedio anual si cualquier semestre se reprueba debido a exceso de ausencias, sujeto a revisión administrativa, si se concede.
4. Ningún alumno puede recibir una calificación superior a 100 ni inferior a su promedio real en su tarjeta de calificaciones. Se calculan las calificaciones en las clases aceleradas y AP, y dichas calificaciones se toman en cuenta para propósitos de clasificación de la clase solamente. (Ver "Promedios de clasificación de clases").
 5. Un alumno que no completa una clase en su totalidad recibirá una calificación de cincuenta (50) F. Una calificación NC (no crédito) se tomará como un 50 para promediar las clasificaciones de las clases.
 6. Una vez que se asigne el crédito con base en el promedio anual para uno (1) o dos (2) cursos de unidades o promedios finales del semestre para cursos de media unidad, el curso no se puede repetir simplemente para aumentar los promedios de clasificaciones de clases cambiando la calificación original. Si dicho curso se repite, la calificación original y la calificación del curso repetido se incluirá en los expedientes académicos para determinar el promedio de clasificación de la clase.
 7. Las Escuelas Públicas de Biloxi reconocen y respetan los cursos tomados en otras escuelas acreditadas si los cursos se registran en el expediente permanente, pero en el caso de cursos requeridos, los alumnos deben cumplir con todos los reglamentos de los requisitos de graduación para la Escuela Preparatoria de Biloxi.
 8. Los alumnos que se transfieren a una escuela de Biloxi de una escuela no acreditada y/o de la instrucción escolar deben tomar exámenes de acreditación y/o cuatro (4) exámenes de término en cada materia para la cual se otorgue una unidad de crédito Carnegie.
 9. Los alumnos que se transfieren a una escuela de Biloxi que ya han recibido crédito previamente en un curso y que deben inscribirse en la clase en Biloxi para No Crédito se registrarán en los programas computacionales y en expedientes académicos como "Auditoria" y dichos cursos de "Auditoria" no se incluirán para determinar los promedios de clasificaciones de clases.
 10. Para poder recibir un diploma de la preparatoria de Biloxi, un alumno debe asistir a la preparatoria de Biloxi por un mínimo de un (1) semestre completo, estar inscrito en el número de clases requerido, cumplir con los requisitos de calificaciones y de graduación de acuerdo a lo especificado en la política del distrito, y obtener por lo menos dos (2) de las últimas cuatro (4) unidades de crédito en residencia en la preparatoria de Biloxi. Dos (2) unidades de crédito se interpretan como un semestre de trabajo. La asistencia al curso de verano no se tomará en cuenta para este requisito.
 11. Los alumnos de octavo grado que completan con éxito las clases de Descubrimiento de la computación, idioma extranjero y/o Pre-Álgebra, Transición a Álgebra o Álgebra I recibirán una (1) unidad de crédito Carnegie para cada curso, y las calificaciones en estas materias se incluirán para calcular las clasificaciones de las clases.
 12. Para poderse graduar con o más altos honores de la Preparatoria de Biloxi, un alumno transferido debe haber asistido a la Preparatoria de Biloxi todo el 12° grado (senior) y debe estar inscrito en el número de materias requerido y cumplir con los requisitos de GPA y clases.
 13. Instrucción en línea para crédito – A los alumnos inscritos en la Escuela Preparatoria de Biloxi se les puede permitir obtener créditos para los cursos (no aprobados previamente) a través de la instrucción en línea en el Internet. El distrito tiene contrato para dicha instrucción en línea y los créditos obtenidos se destinarán al número de créditos requeridos para la graduación. El distrito se reserva el derecho de cargar una cuota razonable para dicha instrucción en línea; además, el distrito tiene la opción de interrumpir este programa en caso de inscripciones o resultados insuficientes.

14. Cada alumno es responsable de completar el trabajo requerido sin asistencia no autorizada. La integridad de los procedimientos de exámenes y calificaciones no se debe comprometer y cualquier alumno que se determine culpable de hacer trampa recibirá un cero en el trabajo calificado y recibirá además la asesoría correspondiente y/o acción disciplinaria.
15. Se le permitirá a un alumno volver a tomar una prueba dentro de los 10 días siguientes de recibir su calificación. Se les debe dar la oportunidad a los alumnos de volver a tomar las pruebas principales que son administradas por el maestro. No se podrá volver a tomar las pruebas de término. Los alumnos deberán reunirse con los maestros antes o después del horario escolar o en un horario designado durante el día escolar. Los horarios de reunión serán dejados a discreción del maestro del salón de clase. Los alumnos deben completar sesiones de instrucción que cubren asignaciones sobre habilidades durante ese período de 10 días.

RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS EN INTERNET

El propósito de la recuperación de créditos es dar a los alumnos de 9° - 12° grado inscritos en la Preparatoria de Biloxi que están significativamente retrasados en su acumulación de créditos, la oportunidad de recuperar los créditos mediante la instrucción en línea.

La recuperación de créditos se define como la terminación exitosa del trabajo del curso no completado el semestre anterior para el cual el alumno recibió una calificación incompleta, y se ofrece a través de instrucción en línea en el Internet. El maestro del Centro de Carreras programa las clases después de obtener permiso escrito de recuperación de créditos del asesor del alumno y del director de la escuela.

Nota: Debido a los requisitos de evaluación del estado, Biología I, Álgebra I, Historia de EE.UU. desde 1877 e Inglés II no se ofrecen a través del programa de recuperación de crédito.

Los alumnos deben estar inscritos en la Escuela Preparatoria de Biloxi de que se les permita recuperar el crédito. Solo se puede tomar un curso (semestre) a la vez; es decir, antes de que el alumno se pueda inscribir para un segundo curso de recuperación de créditos (semestre), debe haber completado el primer curso (semestre) de recuperación de créditos.

Todos los exámenes relacionados con la instrucción en línea se llevan a cabo en presencia de personal educativo designado por el director de la escuela. Las Escuelas Públicas de Biloxi utilizan el Ambiente de Aprendizaje PLATO el cual es un programa de recuperación de créditos. Los cursos tomados con el propósito de recuperación de créditos se deben completar con éxito para el 1 de mayo del año escolar corriente. La recuperación de créditos, a discreción de la administración, puede estar disponible durante los cursos de verano.

Hay una cuota de cincuenta dólares (\$50.00) por semestre de instrucción para los cursos de recuperación de créditos. No se permiten reembolsos una vez que el alumno inicie la instrucción en línea. Se requiere el pago en totalidad antes de que el alumno pueda iniciar la instrucción.

CALIFICACIONES DE TRANSFERENCIA

A los alumnos que se transfieren a escuelas de Biloxi con calificaciones de letras únicamente se les asignarán las siguientes calificaciones numéricas:

- A - 95
- B - 85
- C - 77
- D - 72
- F - Menos de 70 (no se debe asignar menos de 50)

Las calificaciones de letras se pueden convertir a calificaciones numéricas de acuerdo a lo registrado por la escuela anterior de que se transfiere el alumno si la escuela recibe un aviso oficial referente a las calificaciones dentro de las siguientes seis semanas después de la inscripción.

CLASES DE COLOCACIÓN ACELERADAS Y AVANZADAS

Los alumnos inscritos en cursos AP deben tomar la prueba de colocación de cursos avanzados y deben hacerlo a sus propias expensas.

Si el alumno solicita ser dado de baja de la clase, debe ser por escrito y antes de la fecha establecida anualmente para cambiar un horario o clase. (Ver también clasificaciones de clases más adelante).

CUADRO DE HONOR – GRADOS 7-12

Para calificar para el cuadro de honor del término o semestre, un alumno debe tener un promedio de 85 en su tarjeta de calificaciones para cada materia en la cual esté inscrito para medio crédito o crédito completo. Para calificar para el cuadro de honor especial del término o semestre, un alumno debe tener un promedio de 85 en su tarjeta de calificaciones para cada materia en la cual esté inscrito para medio crédito o crédito completo.

CLASIFICACIONES DE CLASES – GRADOS 9-12

Las clasificaciones de clases de 12vo grado se calculan para determinar los alumnos que se gradúan con más altos honores (promedio de 90 ó más, noveno a doceavo grado inclusive); honores (promedio de 85 ó más, noveno a doceavo grado inclusive); y todos los demás que requieren la lista de promedio de clase, incluyendo solicitudes de becas, solicitudes de universidades, etc. El cálculo de los promedios de clasificaciones incluyen todos los cursos en los que el alumno estuvo inscrito de noveno a doceavo grado para medio crédito y un crédito completo por curso. Las unidades de crédito Carnegie obtenidos en octavo grado son incluidas para determinar las clasificaciones de clases.

El procedimiento para determinar la clasificación de clase es el siguiente:

1. Se calculan los promedios de clasificación para los grados 9-12, tomando en cuenta una sola vez la clasificación de cada semestre.
2. Todas las calificaciones se promedian con base al siguiente patrón:
 - a. Las clases de tres periodos se cuentan tres veces por semestre.
 - b. Las clases de dos periodos se cuentan dos veces cada semestre.
 - c. Las clases de un periodo se cuentan una vez cada semestre.
 - d. Las calificaciones para los alumnos inscritos en clases del Programa Avanzado y Acelerado seleccionado serán ponderadas bajo la siguiente fórmula: 3% se añadirá a las calificaciones Aceleradas y 5% a las calificaciones Avanzadas seleccionadas.

Las calificaciones numéricas reales no se cambiarán en el expediente permanente; sólo se afectará la clasificación de las clases. Ejemplo: Calificación Acelerada de 86 x 1.03 = 88.5800; calificación AP de 86 x 1.05 = 90.3000.

*Consulte el Programa de Estudios para obtener más información sobre las clases del Programa Avanzado y Acelerado.
- e. Los alumnos inscritos en cursos AP deben tomar la prueba de colocación de cursos Avanzados y deben hacerlo a sus propia expensas.
3. Todas las calificaciones se promedian y se incluyen cuatro decimales (ejemplo: 78.0001).
4. Los alumnos que se gradúan con los más altos honores y con honores se incluyen en orden de clasificación, y los alumnos remanentes en orden alfabético.
5. Los promedios de clasificación de clase se calculan con base en las calificaciones cuando se otorga el crédito según lo determinado por los promedios anuales finales para uno (1), dos (2) y dos y medio (2 ½) cursos de unidades y promedios finales del semestre para cursos de media unidad.

6. Para las solicitudes de becas o de universidades, etc., los alumnos que soliciten las clasificaciones de clases o promedio de clasificaciones en cualquier momento antes del cálculo de las clasificaciones oficiales y los promedios de clasificaciones al final del 12vo. grado, pueden recibir un "promedio de clasificación de progreso". Dicha clasificación o promedio de clasificación estará sujeta a cambios cuando se otorgue el crédito y se completen las clasificaciones oficiales y los promedios de clasificaciones.
7. Para que se incluya en la lista de alumnos con honores y reconocimiento de clasificación, un alumno debe asistir a la Escuela Preparatoria de Biloxi todo el año Senior y debe estar inscrito en siete (7) materias. Los alumnos cuyas clasificaciones de cursos se registren sólo como "Aprobado/Reprobado" para más de un año escolar en los grados 8-12 no se incluirán en el cálculo de clasificaciones de clases. **Los alumnos senior que se gradúan que están asignados a la Escuela Lopez (Educación Alternativa) al momento de graduación, no serán elegibles para graduarse con honores ni con los más altos honores.**
8. Para calcular los promedios de clasificaciones y clasificaciones de clases, una calificación registrada como NC (Sin Crédito) se tomará como 50.

CURSO DE VERANO (9-12)

Cuando se ofrezca, el curso de verano generalmente inicia la primera o segunda semana después de la graduación.

Se hace un cargo por cada unidad (curso). Sólo se puede obtener una (1) unidad (curso) Carnegie en el curso de verano. Si es necesario, el alumno se puede inscribir para un semestre solamente. Las clases de verano incluyen 145 horas de instrucción.

Los propósitos de los cursos de verano son reponer las clases incompletas, recuperar las fallas u obtener crédito adicional.

Las reglas y los procedimientos de los cursos de verano los establece la administración.

CURSO DE VERANO (7-12)

El curso de verano para los grados 7 - 12 se ofrecen si hay fondos disponibles, si se pueden asegurar maestros y si la administración determina que existe una necesidad.

CURSOS POR CORRESPONDENCIA

Ver Programa de Estudios, Grados 9-12.

PASEOS FUERA DE LA ESCUELA

Como parte del servicio educativo de la escuela, los alumnos pueden hacer paseos fuera de la escuela. Dichos paseos se hacen solamente con permiso de los padres. Cuando se planean dichos paseos, se envían a casa permisos que deben firmar los padres. Todos los paseos fuera de la escuela deben ser aprobados por la administración del distrito y deben estar supervisados por los maestros del salón. No se llevará a cabo ningún paseo durante las semanas de exámenes y todos éstos deben concluir cinco (5) días antes de la semana de exámenes de término. No se llevará a cabo ningún paseo que requiera transporte en autobús escolar durante los últimos diez (10) días del año escolar. Los padres que desean acompañar a los alumnos en los paseos no deben llevar a otros niños. El director debe aprobar a los chaperones.

Las solicitudes de paseos escolares que requieren la aprobación del Consejo deben estar en la oficina del superintendente por lo menos diez (10) días antes de la asamblea regular del Consejo.

BIBLIOTECA / CENTRO DE MEDIOS

1. Todos los alumnos de la escuela tienen derecho a usar el centro de medios y de sacar libros. Los alumnos deben estar preparados para mostrar identificación si se les pide.
2. Los libros de referencia, como enciclopedias y diccionarios, sólo se pueden usar en el centro de medios.
3. Los libros en reserva se pueden tomar en préstamo durante un período o después de la escuela, en cuyo caso se deben de regresar la siguiente mañana antes del inicio de clases.
4. Los demás libros se pueden tomar en préstamo por un período de dos semanas.
5. Si un alumno desea renovar el préstamo de un libro, lo debe llevar con él para hacer la renovación.
6. Hay un cargo de diez centavos al día por cada préstamo de libro vencido.
7. Cuando no se regresa un libro en reserva, la multa es de un dólar (\$1.00) al día.
8. Los alumnos deben pagar los libros perdidos y las multas por libros dañados.
9. Ningún libro se debe sacar del centro de medios a menos que el alumno registre su préstamo.
10. El centro de medios está abierto todos los días de escuela antes y después de los horarios de clase establecidos por el director de la escuela. Se recomienda que los alumnos usen el centro de medios con regularidad y que cumplan con las reglas anteriores.
11. Los alumnos en el centro de medios están sujetos a revisión de libros.
12. Las tareas escolares se pueden imprimir en las impresoras del centro de medios. Habrá un cargo de diez centavos por página de copias en blanco y negro y veinticinco centavos por página a color de las impresoras o copiadoras en el centro de medios.

POLÍTICA DE USO ADECUADO DEL INTERNET

El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi ofrece acceso a Internet para alumnos. Los padres que no deseen que sus hijos tengan acceso al Internet deben notificar por escrito al director de la escuela. El uso de Internet es un privilegio, no un derecho, y el uso inadecuado resultará en la cancelación de esos privilegios y/o en acciones disciplinarias por parte del Distrito. El uso de Internet por parte de los alumnos debe ser para apoyar la educación y la investigación, y vinculado a los objetivos educativos del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi. Adicionalmente, el alumno que acceda a Internet en una escuela es responsable de todas las actividades en línea que se llevan a cabo mediante el uso de su cuenta.

Esta red es una red pública proporcionada por el Departamento de Educación de Mississippi. Esta red cumple completamente con los reglamentos de la Ley de Protección Infantil de Internet (CIPA) y la Ley de Protección de Niños en Internet (COPA).

Personal

- Los usuarios no revelarán, usarán ni difundirán información personal y/o privada sobre ellos mismos, de menores u otras personas incluyendo información de identificación personal, etc.
- El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi no revelará información personal sobre los alumnos en las páginas en Internet, como el nombre completo, dirección electrónica o de casa, número telefónico o número de Seguro Social.
- Los usuarios reportarán inmediatamente a las autoridades del Distrito Escolar cualquier intento de otros usuarios de Internet de participar en conversaciones o contacto personal.

Uso ilegal y/o inaceptable

- Los usuarios acuerdan no acceder, transmitir ni retransmitir ningún material que fomente cualquier acción ilegal o conspiración para cometer cualquier acción ilegal que infrinja las leyes o reglamentos federales, estatales o locales y/o la política del distrito escolar.
- El usuario no accederá, transmitirá ni retransmitirá: material de amenaza, acoso u obsceno, material pornográfico, material protegido por secretos de marca, ni ningún otro material inapropiado para menores. El usuario no transmitirá ni retransmitirá material con derecho de autor a menos que se autorice. El usuario no copiará material con derechos de autor. (COPPA)
- El usuario no accederá, transmitirá ni retransmitirá ningún material que promueva violencia o destrucción de personas o propiedad mediante dispositivos que incluyan, entre otros: el uso de armas de fuego, explosivos, fuegos artificiales, bombas de humo, dispositivos incendiarios u otros materiales similares.
- El usuario no usará la red para ninguna actividad ilegal, incluyendo, pero no limitándose a acceso no autorizado incluyendo piratería informática.
- El usuario no accederá, transmitirá ni retransmitirá texto que se pueda considerar ofensivo, difamatorio o abusivo.
- El usuario no accederá, transmitirá ni retransmitirá información que pueda causar peligro, interrupción o participación en ataques personales, incluyendo ataques por prejuicio o discriminatorios.
- El usuario no accederá, transmitirá ni retransmitirá información que acose o cause angustia a otra persona.

Límites de recursos del sistema

- El usuario deberá usar el sistema del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi sólo para actividades educativas y de desarrollo profesional, y actividades limitadas de autodescubrimiento de alta calidad, según sea aprobado por la autoridad de las Escuelas Públicas de Biloxi por una cantidad de tiempo limitado por semana.
- El usuario acuerda no descargar archivos grandes a menos que sea absolutamente necesario. Si es absolutamente necesario descargar archivos grandes, el usuario acuerda descargarlos durante un momento en el que el sistema no esté siendo usado demasiado.
- El usuario acuerda no publicar cartas cadena ni participar en “spamming” (es decir, enviar un mensaje molesto o innecesario a grandes números de personas).
- El usuario acuerda notificar inmediatamente a su maestro u otro administrador de la escuela en caso de acceder información inapropiada. Esto ayudará a proteger al usuario contra un reclamo de violación intencional de esta política.

Derechos del usuario

- El usuario tendrá la responsabilidad de usar los recursos de informática para fines académicos solamente. Por lo tanto, de acuerdo a lo que exige CIPA, se utilizarán filtros en todas las computadoras que tienen acceso al Internet. La única excepción será para investigación académica de un miembro del personal con aprobación de la administración escolar.
- El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi cooperará ampliamente con funcionarios federales, estatales o locales en cualquier investigación relacionada con actividades ilegales llevadas a cabo a través de la cuenta de Internet del usuario.
- Bajo ninguna circunstancia el usuario deberá proporcionar su contraseña a otra persona ni usar la contraseña de otra persona.
- El usuario no debe esperar que los archivos que se almacenan en una computadora de la escuela se mantengan privados. Personal autorizado inspeccionará periódicamente los archivos y se llevará un registro del uso de la red en todo momento. La revisión y el mantenimiento de rutina del sistema puede indicar que el usuario ha violado esta política, los códigos escolares, la ley municipal, estatal o federal. Los padres de los usuarios menores de edad tendrán el derecho de inspeccionar el contenido de los archivos del usuario.

- Las escuelas individuales dentro del distrito pueden crear reglas y procedimientos adicionales coherentes con esta política. Dichas reglas y procedimientos serán adecuados para los recursos de información electrónica que se utilizan y los alumnos a los que se les da servicio en la escuela.
- El uso de Internet es un privilegio, no un derecho. Su uso ilegal o inaceptable puede resultar en la negación, revocación, suspensión y/o cancelación de los privilegios del usuario, así como una acción disciplinaria impuesta por los funcionarios de la escuela. El distrito escolar puede incluir un proceso para que el alumno apele la decisión de negar, suspender, revocar o cancelar los privilegios de Internet.

Consecuencias por incumplimiento de los términos y condiciones de AUP

Habrán consecuencias para todo usuario que no siga las reglas y políticas del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi.

Las consecuencias pueden incluir pago de daños, negación de acceso a tecnología, detención, suspensión, expulsión u otros remedios aplicables bajo la política disciplinaria de la escuela y la ley federal o estatal. A discreción del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi, pueden involucrarse a autoridades legales y cualquier violación de la ley estatal o federal puede resultar en acusación criminal o civil.

POLÍTICAS GENERALES REFERENTES A LA SELECCIÓN DE MATERIAS

Los alumnos, padres y asesores deberán obedecer las políticas que se indican a continuación referentes a la determinación de las clases de los alumnos:

1. Se permitirá a los alumnos recibir a través del programa diario regular el número máximo de unidades de crédito para la graduación en cualquier año escolar (36 semanas).
2. Todos los alumnos que asisten a la Preparatoria de Biloxi, que no están en cursos vocacionales que ofrecen dos (2), dos y medio (2 ½) o tres (3) unidades de crédito, deben programar las materias requeridas cada año escolar, con la excepción de los alumnos senior de quinto año.
3. Un alumno puede completar el curso vocacional completo de dos años a partir del onceavo grado; por lo general no se acepta a los alumnos senior por sólo un año en un programa de Intercambio vocacional industrial.
4. Se puede obtener o acumular un máximo de una (1) unidad de crédito durante una (1) sesión de verano.
5. Se pueden hacer arreglos para cada alumno para reunirse con un asesor para determinar su programa de estudios y firmar el formulario de programación de las Escuelas Públicas de Biloxi, el cual se debe llevar a casa para la aprobación y firma de los padres.
6. El Programa de estudios explica con detalles los requisitos y las oportunidades de los alumnos de Biloxi conforme hacen sus planes educativos y eligen sus carreras. Es importante que todos los alumnos hagan las selecciones de materias adecuadas en la primavera. La programación computacional de los horarios se lleva a cabo durante el verano y los únicos cambios de horario que se deben hacer en otoño son aquéllos que tengan error de oficina.
7. El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi administrará exámenes de Evaluación de Término Común (CTA) de 7mo a 12vo grado en cada término para materias selectas. Las evaluaciones CTA contarán como 20% de la calificación general del alumno.

EXÁMENES Y EXENCIONES – Grados 9-12

Las exenciones son un privilegio, no un derecho. Sólo los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos estarán exentos de las pruebas del cuarto término:

- El alumno es clasificado como senior, junior, sophomore o freshman.
 - El alumno mantiene un promedio de 85 sin redondeos (o superior) en las siete materias para la exención de final de año.
 - El alumno no tiene más de cuatro (4) llegadas tarde en un término.
 - El alumno no tiene más de doce (12) ausencias injustificadas.
1. La lista de exenciones de alumnos se emitirá a través de la Oficina de Alumnos y enumerará a aquellos alumnos que cumplan con los criterios de exención en base a las pautas establecidas previamente y a continuación.
 2. Los alumnos no se contarán con ausentes conforme a la política de asistencia de las clases de las cuales están exentos.
 3. Las calificaciones de la tarjeta de registros del cuarto término para los alumnos exentos conforme a esta política será el promedio diario.
 4. Los exámenes finales no se darán anticipadamente. Un alumno que se retira de la escuela antes de tomar sus exámenes finales del término o semestre recibirá las calificaciones en curso.
 5. Los alumnos no son elegibles para exenciones si han sido colocados en los Pasos 4, 5, 6 ó 7 de la Escalera Disciplinaria.
 6. Para quedar exento, el alumno no debe tener deficiencias extraordinarias, como multas de libros de texto o de la biblioteca, o multas de algún maestro.
 7. Cualquier alumno no exento deberá tomar el examen del cuarto término en todas las materias.
 8. El alumno que no pueda proporcionar documentación escrita referente a su ausencia durante los exámenes del término de nueve semanas programados con regularidad recibirá cero (0) en ese examen.

TAREAS PARA LA CASA

La Junta Directiva reconoce el valor de las tareas útiles, bien planeadas y con buena motivación que son (1) adecuadas al grado escolar, edad y habilidades del alumno; (2) designadas para estimular la iniciativa e independencia o para reforzar y enriquecer la instrucción en el salón de clase; (3) acordes con los objetivos establecidos para el desarrollo del currículo escolar; (4) planeadas cuidadosamente de manera que no sean demasiado largas ni engañosas o complicadas que requieran asistencia o materiales no disponibles para el alumno; y (5) una extensión del trabajo en clase que ya se ha introducido.

Al igual que el trabajo en la escuela, las tareas deben dejarse al juicio profesional del maestro, quien se espera que interprete las necesidades y evalúe las habilidades e intereses de cada alumno.

POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN / PROMOCIÓN / RETENCIÓN (Grados 7-8)

Se promoverá al alumno al siguiente grado excepto en aquellos casos en los que (1) se rehúse a esforzarse para alcanzar los objetivos del grado escolar o (2) a opinión del maestro, se retrase lo suficiente en el trabajo académico que imposibilite el éxito de ser promovido al siguiente grado. Los alumnos en 7mo y 8vo grado deben aprobar cinco (5) de los seis (6) cursos requeridos para ser promovidos al siguiente grado. Los cursos requeridos son inglés, ciencias, matemáticas, estudios sociales, educación física y Descubrimiento de la computación.

El logro satisfactorio de los cursos académicos en 7mo y 8vo grado de las Escuelas Públicas de Biloxi se reflejará en las calificaciones obtenidas en conformidad con la política de calificaciones de las escuelas de Biloxi para alcanzar los objetivos del curso, clasificación de aprendizaje y niveles de logro, y desempeño en cuanto a las habilidades básicas establecidas para cada grado escolar. Los alumnos de 7mo y 8vo grado deberán tomar los exámenes de término y semestrales.

POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN / PROMOCIÓN / RETENCIÓN (Grados 9-12)

Para ser clasificado como sophomore, el alumno debe obtener seis (6) unidades de crédito al final del 9no grado; para ser clasificado como junior, el alumno debe tener once (11) unidades de crédito; y para ser clasificado como senior, el alumno debe tener dieciocho (18) unidades de crédito.

Ningún alumno recibirá una unidad de crédito Carnegie para cursos en los cuales no ha logrado los objetivos descritos por el Consejo de Educación del Estado que establece el currículo y adoptados por el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi. (Consulte "Crédito Académico" en las páginas 23-28, con respecto a las pautas que rigen los promedios anuales).

Los alumnos que inician el 9no grado en 2003-2004 y los alumnos que ingresan al 9no grado posteriormente (graduación anticipada en 2007 y después) deben aprobar todos los exámenes de las materias en Historia de EE.UU. desde 1877, Inglés II (con un componente de escritura), Biología I y Álgebra I incluso si toman los cursos antes del 9no grado.

Un alumno con calificación de aprobación de 70 o superior en la clase de Descubrimiento de la computación en 8vo grado cumplirá con los requisitos de habilidades/competencia del estado y recibirá una unidad de crédito Carnegie para los requisitos de graduación. Un alumno de 8vo grado inscrito en Descubrimiento de la computación, Idioma Extranjero, Pre-Álgebra, Transición a Álgebra o Álgebra I que apruebe el curso con una calificación de 70 ó superior, recibirá una unidad de crédito Carnegie para la graduación.

Un alumno de 8vo grado inscrito en Descubrimiento de la computación, Idioma Extranjero, Pre-Álgebra, Transición a Álgebra o Álgebra I que apruebe el curso con una calificación de 70 ó superior, recibirá una unidad de crédito Carnegie para la graduación.

Los alumnos que asistirán a la universidad deberán tomar Álgebra I, Geometría y Álgebra II.

Los alumnos senior de quinto año cumplirán con los requisitos de todas las materias del año de su inicio en 9no grado.

PROGRAMAS Y SERVICIOS

EDUCACIÓN ESPECIAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDADES – Existe una variedad de programas de educación especial disponibles en base a las necesidades del alumno. Se proveen clases para alumnos con discapacidades cuyas evaluaciones determinan la necesidad del programa. Los alumnos que se están trasladando al distrito deben comunicarse con la persona a cargo del Desarrollo del Programa de Educación Especial para que se le asigne una escuela. Estas clases se dan en las Escuelas Públicas de Biloxi bajo la dirección de profesores entrenados y certificados para la educación de niños excepcionales. Para mayor información llame al teléfono 435-4600.

EDUCACIÓN PARA NIÑOS TALENTOSOS – Las clases para alumnos talentosos se proporcionan a los alumnos que reúnen los requisitos de elegibilidad para colocarlos en el programa, de segundo a sexto grado.

PROGRAMA PARA LOCALIZAR NIÑOS – Un proyecto continuo para localizar, identificar, evaluar y asignar al lugar adecuado a los niños con discapacidades. Para mayor información, comuníquese con la persona a cargo del Desarrollo del Programa de Educación Especial.

EVALUACIÓN PARA EDUCACIÓN ESPECIAL – Las evaluaciones para determinar la elegibilidad de los alumnos se proporcionan sin costo alguno para los padres en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi. Las recomendaciones deben hacerse a través del personal certificado de la escuela.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN – Proporcionados como parte del programa de evaluaciones, orientación y ubicación de las Escuelas Públicas de Biloxi.

PROGRAMA DE OPCIÓN GED – Las inscripciones se permiten de acuerdo con los reglamentos del Desarrollo Educativo General tal como los dispone el estado y con aprobación administrativa. Para mayor información comuníquese al 435-6105.

ENFERMERAS – Asignadas en todas las escuelas, no por tiempo completo; ofrecen información sobre la salud y servicios médicos especiales para los alumnos que necesitan sus servicios.

PROGRAMA PARA ALUMNOS CONFINADOS A SUS CASAS (HOMEBOUND) – Para los alumnos que están confinados en casa por causas de enfermedad o accidente y que tienen que faltar a la escuela por periodos prolongados según lo apruebe el coordinador del programa, o por cualquier otra razón aprobada por la Junta Directiva para la educación de alumnos fuera del programa académico tradicional.

PROGRAMA PARA ALUMNOS DE INGLÉS (ELL) – Un programa continuo que se ofrece para los grados desde Kindergarten hasta el 12, para localizar, identificar y asistir a los alumnos elegibles.

PROGRAMA DE CARRERAS TÉCNICAS – La Escuela Preparatoria Biloxi ofrece estos programas en el complejo vocacional; programas de aprendizaje en el trabajo; programas vocacionales, orientación vocacional especial y programas de evaluación.

PROGRAMA DE VERANO – Sujeto a la disponibilidad de fondos y profesores; y si la administración lo considera necesario.

PROGRAMA ACELERADO – Un Programa para alumnos talentosos y prometedores en grados 9-12. Consultar el Programa de Estudios.

PROGRAMA AVANZADO – Los cursos que ofrecen colocación en programas avanzados para los grados 10-12 están identificados en el Programa de Estudios, cuya inscripción será permitida únicamente después de una evaluación individual. Se requiere que los alumnos tomen un examen de evaluación para la colocación en el Programa Acelerado antes de poder inscribirse en dicho curso.

SOCIOS EN LA EDUCACIÓN – Empresas y escuelas unidas para formar una sociedad de apoyo y excelencia.

PROYECTO DE LECTURA – El proyecto Círculo de Lectura es un programa centrado en el lenguaje que incluye, interpretación y comprensión lectora y expresión escrita.

PROGRAMA EDUCATIVO DE PREVENCIÓN DEL USO DE DROGAS – Un programa de prevención para alumnos en grados K-12, financiado por una donación por medio de la Ley de Escuelas Libres de Drogas de 1986 y supervisada por el Departamento de Educación del Estado.

- PROGRAMA DE MENTOR** – Los voluntarios forman equipos con los alumnos asignados en los grados K-12 y sirven como mentores o consejeros.
- INTERVENCIÓN EN CRISIS** – Servicios de asesoría y consulta proporcionados a la escuela o salón de clases en periodos de estrés emocional extremo.
- GRUPOS DE APOYO DE MAESTROS** – Comité de maestros que trabaja en forma conjunta para realizar intervenciones con alumnos que experimentan problemas académicos o de conducta graves.

DOBLE INSCRIPCIÓN

La doble inscripción y créditos académicos/vocacionales duplicados se permiten en la Escuela Preparatoria Biloxi a través de la Universidad de la Comunidad del Golfo de Mississippi. El alumno es responsable de los costos del programa. Consulte a su consejero para mayor información.

Para poder ser considerado, el alumno debe:

- ser alumno de último grado en regla con por lo menos 22 créditos (sin las clases de último grado)
- cumplir con todos los requisitos de MGCCC para un alumno de escuela preparatoria de inscripción doble (tener un GPA general de 3.00, 14 créditos básicos y una recomendación del consejero escolar)
- tener un medio de transporte personal
- estar inscrito en una clase de colegio universitario y presentar prueba de inscripción (como el recibo del pago de la colegiatura para ser presentado al consejero escolar no más tarde que dos semanas después del comienzo del período escolar)
- presentar un informe de calificaciones al completar la clase (como prueba de asistencia)
- tener el permiso de los padres para participar en el programa de inscripción doble (el padre debe reunirse con el consejero del alumno para repasar las pautas y firmar el formulario de autorización)

Si el alumno no prueba que está inscrito en una clase universitaria en las siguientes dos semanas de comenzar el periodo escolar, el privilegio será revocado y el alumno tendrá que asistir a las clases electivas disponibles de inmediato. Además, si un alumno se inscribe en inscripción doble y no completa la clase, se le negará todo pedido de inscripción doble en el futuro.

Se hará todo lo posible por acomodar el pedido del alumno de asistir a clases de colegio universitario durante el día escolar. Sin embargo, no podemos garantizar que se puedan arreglar los horarios de esta manera de todos los alumnos que hagan este pedido. Nuestra primera prioridad es asegurar que todos los alumnos puedan cumplir con los requisitos de graduación del distrito, y si una clase es programada en un horario en el que no será posible acomodar el horario de inscripción doble durante el día escolar, el pedido será negado.

SEGURO ESCOLAR

La escuela ofrece seguro escolar al inicio de cada año escolar a un precio mínimo para el alumno. Se ofrecen diferentes planes a elección del padre y el alumno. Es requisito que los alumnos que participen en programas atléticos, o estén inscritos en soldadura, oficios de metales, mecánica de autos, oficios de construcción, hojalatería, biología marina y química muestren prueba de seguro médico. Omisión de proporcionar prueba de seguro o no firmar la exoneración de responsabilidad requerirá la eliminación del alumno del programa o actividad. El Distrito Escolar no asume ninguna responsabilidad por los costos relacionados con accidentes o lesiones del alumno. Se recomienda que los padres tengan o adquieran un seguro médico para el alumno.

PRIMEROS AUXILIOS

La escuela intenta proporcionar un ambiente en el cual el alumno se encuentre a salvo de accidentes. En caso de algún accidente, se administrarán primeros auxilios.

Es necesario proporcionar los siguientes números de teléfono a la escuela: de casa, de la oficina o lugar de trabajo y de emergencia. En caso de no poder localizar a un padre/tutor, los oficiales de la escuela tomarán medidas prudentes para salvaguardar el bienestar del alumno. Es responsabilidad de los padres/tutores de notificar a la escuela, por escrito, cualquier cambio en los números de teléfono o información de contactos.

Cada escuela cuenta con personal entrenado y especialistas en primeros auxilios.

MEDICAMENTOS

No se permite que los alumnos traigan medicamentos a la escuela.

Es preferible para las escuelas de Biloxi no tener que administrar medicamentos recetados al alumno; sin embargo estamos concientes que hay ocasiones en que es necesario administrar medicamentos.

Cuando sea necesario, la escuela puede administrar medicamentos recetados por un médico o enfermera con licencia autorizada. Ningún medicamento sin receta o medicina sedante se administrará en la escuela. Si el alumno está enfermo y tomando medicamento que no requiere receta médica es mejor que él/ella permanezcan en su casa; o como alternativa, el padre puede ir a la escuela a administrar la medicina.

Cuando el médico recete medicina, el padre debe acordar con el doctor para que la administración de ésta no sea en horas de escuela. Si el medico considera necesario que la medicina sea administrada en horas de escuela, el padre debe seguir los siguientes procedimientos:

1. El padre/guardián debe llevar el medicamento a la escuela, excepto bajo las condiciones indicadas en el párrafo 5 abajo. No está permitido que el alumno traiga medicamento a la escuela y que lo tome sin la supervisión del personal de la oficina de administración.
2. En caso que el alumno traiga medicamento a la escuela, ésta será confiscada inmediatamente y el alumno puede estar sujeto a acción disciplinaria, excepto bajo las condiciones indicadas en el párrafo 5 abajo.
3. El padre debe llevar el medicamento a la escuela en el envase original, con etiqueta tal como lo dicta la ley. Sólo medicina recetada se administrará en la escuela.
4. El formulario de consentimiento debe entregarse a la escuela para poder administrar la medicina; ésta debe estar firmado por **el padre y por el médico**.
5. El alumno puede llevar un inhalador para asma, siempre y cuando un médico o enfermera con licencia provea la documentación en la forma requerida por la escuela. El padre y el médico deben llenar un plan de acción para el asma y entregárselo a la enfermera de la escuela.

6. En caso que el alumno halla sido suspendido por razones disciplinarias y se encuentra en el área de suspensión, es responsabilidad del padre de llevar la medicina a el área de suspensión.

Avisos:

1. Únicamente el personal autorizado puede administrar el medicamento con la excepción del inhalador para asma.
2. Es la responsabilidad del alumno de mantener el horario de administración.

ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA POR EL PERSONAL DE LA ESCUELA

Ante situaciones de emergencia, el personal de la escuela tomará acciones utilizando el mejor juicio en cuanto al seguimiento de los procedimientos establecidos, para asegurar el bienestar y la salud del alumno. En caso de no poder localizar al padre o guardián, los oficiales de la escuela tomarán decisiones para salvaguardar al alumno en la forma más razonable.

OPERACIONES EN CASO DE EMERGENCIA

Debido a que existen varios distritos escolares en el Condado de Harrison, los padres y alumnos deben estar al tanto de los anuncios relacionados con la suspensión de clases o el cierre de las Escuelas Publicas de Biloxi, no deben confundirse con los anuncios relacionados con las Escuelas del Condado de Harrison, las cuales están en un distrito separado. Los padres deben escuchar las estaciones de radio o televisión locales en espera de noticias de la oficina del superintendente o visite el sitio en Internet del Distrito: www.biloxischools.net.

Hay ocasiones en que las escuelas se encuentran ante situaciones de emergencia que requieren la cooperación completa del personal y los alumnos. Las escuelas de Biloxi cuentan con planes detallados para operar bajo condiciones de emergencia tales como: incendio, tornado, inundaciones, clima inclemente, explosiones y demás desastres.

Simulacros de incendio y otras medidas para estar preparados para actuar son parte de los programas de cada escuela. Es requisito que los alumnos aprendan estos procedimientos para seguirlos en caso de situaciones de emergencia y que cooperen completamente con el maestro a cargo de la supervisión.

Las instrucciones detalladas para operaciones de emergencia se explicarán a todos los alumnos en sus respectivas escuelas.

CONDUCTA DEL ALUMNO

La conducta estudiantil en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi en la mayoría de los casos se considera ejemplar y aunque no han surgido situaciones para causar demasiada preocupación en el bienestar y seguridad del alumno, es requisito para las Escuelas Públicas de Biloxi que establezcan políticas y procedimientos que enumeren las expectativas de los alumnos y que señalen las consecuencias de mala conducta estudiantil. La publicación de estas políticas y procedimientos en el manual estudiantil ayudará a asegurar que hay un claro entendimiento entre alumnos y padres con respecto a las cuestiones incluidas en los manuales en las secciones Conducta Estudiantil y Actividades Estudiantiles.

La Junta de Educación desea establecer una atmósfera educativa en la cual el comportamiento del alumno siempre es ejemplar y los procesos importantes de la educación se puedan cumplir mejor. Reconociendo la necesidad de apoyar al personal profesional de las Escuelas Públicas de Biloxi en sus tareas instructivas y de supervisión, la Junta de Educación exhorta el desarrollo de relaciones armoniosas y de cooperación entre los alumnos y los miembros del profesorado basado en respeto mutuo y entendimiento.

No serán permitidas interrupciones significativas del proceso educativo como resultado de falta de respeto excesivo demostrado por alumnos a los miembros del profesorado, comportamiento indisciplinado del alumno ni acciones vulgares o de otra manera en forma descortés.

El alumno debe obedecer cualquier y todas las instrucciones del profesorado y administradores, en ausencia de instrucciones de los padres que indiquen lo contrario. Si un alumno se niega a obedecer instrucciones a causa de instrucciones contrarias de los padres, (él/ella) puede ser puesto bajo cuidado de los padres y/o ser suspendido de la escuela hasta que se pueda fijar una conferencia entre el director de la escuela y los padres del alumno. En casos de emergencia, el director o en su ausencia, el funcionario a cargo de la escuela, puede informar al alumno y solicitar su cooperación inmediata.

Se tomará acción disciplinaria la cual puede resultar en cuidado de los padres, suspensión o expulsión como resultado de los siguiente tipos de mala conducta del alumno: (1) negarse a seguir las instrucciones de los miembros del profesorado; (2) lenguaje profano; (3) no identificarse a sí mismo cuando un miembro del profesorado pida que lo haga; (4) comentarios o comportamiento insolente, despectivo o agresivo; (5) otras causas justificadas.

A ningún alumno que asiste a la escuela en un centro de asistencia en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi se le permitirá usar o llevar sobre su persona o de alguna otra manera, o tener en su posesión en alguna forma, ningún cuchillo, navaja, hoja de navaja, picahielo, nudilleras de bronce o metálicas, pistolas u otra arma, ya sea fabricada o hecha en casa, pistola de municiones, pistola de ruido, escopeta de plástico o de juguete, objetos láser o municiones o alguna dinamita, petardos, casquillos, o fuegos pirotécnicos de cualquier tipo, clase, o descripción, u otro instrumento o artefacto el cual pudiera causar miedo, daño corporal, heridas, o la muerte a alguna persona. Los alumnos que violen esta política estarán sujetos a arresto inmediato.

A ningún alumno inscrito en las Escuelas Públicas de Biloxi se le permitirá usar o llevar sobre su persona o de alguna otra manera consumir y/o estar bajo la influencia de o tener en su posesión en alguna forma bebidas alcohólicas, morfina, marihuana, cocaína en alguna forma o ninguna otra droga de "entretenimiento" o recreativa, opio, heroína, o sus derivados o compuestos, drogas comúnmente llamadas LSD, pastillas estimulantes, tranquilizantes, o ninguna otra droga narcótica, barbitúrico, sustancias, ingredientes, o

compuestos los cuales, tomados oralmente, en forma intravenosa, inhalados o de alguna otra manera, pudieran causar que la persona esté bajo la influencia de los mismos en propiedad de este distrito escolar o actividad de la escuela.

Prueba de Drogas – Todos los alumnos inscritos en los grados siete a doce estarán sujetos a prueba de drogas al azar y/o por sospecha razonable en la medida y la manera provista en la política de distrito. Los alumnos quienes deseen participar en actividades extracurriculares o co-curriculares, operar maquinaria, inscribirse en una clase basada en laboratorio, o buscar un privilegio para el cual se requiere un permiso de la escuela (e.g. operar un vehículo de motor en el campus) no pueden usar o consumir ilegalmente alcohol, productos del tabaco, sustancias alteradoras del estado de ánimo o drogas en ningún momento, incluyendo horas de clase y fuera de horas de clase, días escolares y días no escolares, doce meses al año. Si la administración de la escuela determina que el alumno quien está participando en una actividad o que goza de un privilegio mencionado anteriormente, o busca participar en alguna actividad o privilegio mencionado anteriormente, está involucrado en el uso ilegal de alcohol, tabaco, o drogas, el alumno puede estar sujeto a consecuencias de acuerdo con la Política de Drogas del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi. Antes de tomar esta determinación y de la imposición de alguna consecuencia excluyente, la administración dará al alumno el derecho de explicar su conducta.

Los padres o tutores de un niño que no participa en o goza de algún privilegio estipulado anteriormente pueden solicitar que su niño se incluya en la Política de Prueba de Abuso de Sustancias. Los procedimientos y consecuencias son las mismas para todos los alumnos participantes.

Todos los alumnos de Biloxi inscritos en los grados siete a doce sujetos a prueba de drogas y alcohol provisto en la política de distrito deben firmar una “Promesa de los Participantes” o el Formulario de la Política de Consentimiento/ Información como una condición previa a su participación o privilegio. La firma del alumno en el Formulario de Promesa/Consentimiento significa su compromiso a regirse por las condiciones de la Política de Prueba de Sustancias de Abuso del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi y de mantenerse sin alcohol, tabaco y sustancias ilegales. La firma de los padres significa que los padres han leído y entendido la Política de Prueba de Sustancias de Abuso del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi.

Las estipulaciones de estas políticas se aplicarán a todos los alumnos durante todo el periodo de tiempo que estén bajo y sujetos a la jurisdicción de la Junta de Educación del distrito escolar como está definido por las leyes del estado de Mississippi, y/o durante la participación en o ir a o venir de una actividad escolar patrocinada por este distrito escolar y/o durante la supervisión y dirección de un maestro, director, u otra autoridad de este distrito escolar.

Un alumno que viole cualquiera de las estipulaciones de estas políticas de la Junta de Educación, a la única y absoluta discreción del director del centro de asistencia donde tal agravio se cometió y el Superintendente de Educación del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi, o en su ausencia, su designado, será suspendido por un período que será determinado por el administrador de la escuela y puede ser expulsado a la única y absoluta discreción de la Junta de Educación de este distrito escolar. Se harán informes apropiados a las autoridades de juveniles como se requiere según la ley estatal.

Prevención de Violencia Escolar

SECCIÓN 1. La Sección 97-37-17 del Código de Mississippi de 1972 se modifica de la manera siguiente: 97-37-17

(1) Las siguientes definiciones corresponden a esta sección:

(a) "Propiedad educativa" significa cualquier edificio o autobús escolar público o privado, propiedad escolar pública o privada, terreno, área recreativa, campo deportivo u otra propiedad usada u operada por cualquier consejo escolar, junta de síndicos de cualquier escuela o universidad, o directores para la administración de alguna institución educativa pública o privada, o durante una actividad relacionada con la escuela; siempre y cuando el término "propiedad educativa" no incluya ningún terreno o terreno dado como indemnización en razón de la expropiación de otro de la decimosexta sección en el cual no esté ubicado un edificio escolar, propiedad escolar, área recreativa o campo deportivo.

(b) "Alumno" significa una persona inscrita en una escuela o universidad pública o privada, o una persona que ha sido suspendida o expulsada dentro de los últimos cinco (5) años de una escuela o universidad pública o privada, ya sea que la persona sea adulta o menor de edad.

(c) "Navaja de hoja intercambiable" significa una navaja que contiene una hoja u hojas que se abren automáticamente mediante la liberación de un resorte o un mecanismo similar.

(d) "Arma" significa cualquier dispositivo enumerado en la subsección (2) o (4) de esta sección.

(2) Será un delito grave para cualquier persona poseer o llevar consigo, sea en forma expuesta u oculta, alguna pistola, rifle, revólver u otra arma de fuego de cualquier tipo, o algún cartucho de dinamita, bomba, granada, mina o explosivo poderoso en propiedad educativa. Sin embargo, esta subsección no aplica a pistolas de postas, rifle o pistola de aire. Cualquier persona que viole esta subsección será culpable de un delito grave y, al ser convicta, se le impondrá una multa máxima de cinco mil dólares (\$5,000.00) o se entregará a la custodia del Departamento de Correcciones del Estado por un máximo de tres (3) años, o ambas cosas.

(3) Será un delito grave para cualquier persona causar, fomentar o ayudar a un menor de dieciocho (18) años poseer o llevar consigo, sea en forma expuesta u oculta, alguna pistola, rifle, revólver u otra arma de fuego de cualquier tipo, o algún cartucho de dinamita, bomba, granada, mina o explosivo poderoso en propiedad educativa. Sin embargo, esta subsección no aplica a pistolas de postas, rifle o pistola de aire. Cualquier persona que viole esta subsección será culpable de un delito grave y, al ser convicta, se le impondrá una multa máxima de cinco mil dólares (\$5,000.00) o se entregará a la custodia del Departamento de Correcciones del Estado por un máximo de tres (3) años, o ambas cosas.

(4) Será un delito menor para cualquier persona poseer o llevar consigo, sea en forma expuesta u oculta, cualquier pistola de postas, pistola de aire, navaja "bowie", punal, daga, huleira, caña cargada, navaja de hoja intercambiable, cachiporra, nudillos metálicos, rastrillos, navajas de rastrillos (excepto para afeitado personal únicamente) y cualquier instrumento puntiagudo o filoso, a excepción de accesorios instructivos, lijas de cuchillos inalterados, clips y herramientas utilizadas únicamente para preparación de alimentos, instrucción y mantenimiento en propiedad educativa. Cualquier persona que viole esta subsección será culpable de delito menor y, al ser convicta, se le impondrá una multa máxima de mil dólares (\$1,000.00), o se le encarcelará un máximo de seis (6) meses, o ambas cosas.

(5) Será un delito menor para cualquier persona causar, fomentar o ayudar a un menor de dieciocho (18) años a poseer o llevar consigo, sea en forma expuesta u oculta, cualquier pistola de postas, pistola de aire, navaja "bowie", punal, daga, huleira, caña cargada, navaja de hoja intercambiable, cachiporra, nudillos metálicos, rastrillos, navajas de rastrillos (excepto para afeitado personal únicamente) y cualquier instrumento puntiagudo o filoso, a excepción de accesorios instructivos, lijas de cuchillos inalterados, clips y herramientas utilizadas únicamente para preparación de alimentos, instrucción y mantenimiento en propiedad educativa. Cualquier persona que viole esta subsección será culpable de delito menor y, al ser convicta, se le impondrá una multa máxima de mil dólares (\$1,000.00), o se le encarcelará un máximo de seis (6) meses, o ambas cosas.

(6) No será una violación de esta sección para cualquier persona que posea o lleve consigo, sea en forma abierta u oculta, cualquier pistola, rifle, revólver u otra arma de fuego de cualquier tipo en propiedad educativa si:

(a) La persona no sea un alumno que asista a la escuela o alguna propiedad educativa;

(b) El arma de fuego está dentro de un vehículo motorizado; y

(c) La persona no empuña, exhibe o muestra el arma de fuego en alguna forma descuidada, enfadada o amenazadora.

(7) Esta sección no aplica a:

(a) Un arma usada solamente para propósitos educativos o ceremoniales autorizados por la escuela, u se utiliza en un programa aprobado por la escuela llevado a cabo bajo la supervisión de un adulto cuya supervisión ha sido aprobada por las autoridades escolares;

(b) Personal de las fuerzas armadas de Estados Unidos, oficiales y soldados de la milicia y Guardia Nacional, personal de la policía, cualquier policía privada empleada por una institución educativa, Milicia del Estado o Cuerpos de Manejo de Emergencias y cualquier guardia o vigilante en una institución estatal o municipal, cuando actúen cumpliendo sus obligaciones oficiales;

(c) Escuelas de instrucción en casa, de acuerdo a lo definido por la ley obligatoria, Sección 37-13-91, del Código de Mississippi de 1972;

(d) Competidores mientras participan en eventos de disparo de armas organizados;

(e) Cualquier persona de acuerdo a lo autorizado en la Sección 97-37-7 mientras se encuentre desempeñando sus obligaciones oficiales;

(f) Cualquier cartero mientras esté desempeñando sus obligaciones oficiales; o

(g) Cualquier arma no prescrita en la Sección 97-37-1 que esté en un vehículo motorizado bajo el control de un padre, tutor o custodio, de acuerdo a lo definido en la Sección 43-21-105, que se utilice para llevar o recoger a un alumno de un edificio escolar, propiedad escolar o función escolar.

(8) Todas las escuelas colocarán a la vista del público una copia de las disposiciones de esta sección.

ACOSO SEXUAL / AGRESIÓN

La Junta Administrativa no tolerará acoso sexual o agresión a o por los alumnos. Los alumnos culpables de amenazar o acosar sexualmente o de agredir a otros alumnos estarán sujetos a acción disciplinaria apropiada como fue especificado. Los padres de todos los alumnos involucrados deben reunirse con la administración de la escuela. El alumno(es) puede ser removido de la escuela hasta que se complete la investigación. Si un alumno es culpable de acoso/agresión sexual y se le asigna a clases de acoso sexual, éste debe completar exitosamente las clases en el tiempo designado, para que pueda seguir inscrito en las escuelas de Biloxi.

PELEAS

Los alumnos involucrados en agresiones, que participen en peleas o quienes son responsables en alguna forma por pelear mientras estén bajo la jurisdicción de la escuela estarán sujetos a arresto, salida y/o expulsión de la escuela de acuerdo con los estatutos estatales y/o políticas de distrito. Esto incluye pelear mientras permanezca en un autobús, en la parada del mismo, o en alguna actividad/evento patrocinado por las Escuelas Públicas de Biloxi.

ACTIVIDAD O ASOCIACIÓN CON PANDILLAS

Las pandillas las cuales inician, apoyan, o promueven actividades que amenazan la seguridad o el bienestar de las personas o la propiedad en los terrenos escolares o que perturban el entorno escolar son perjudiciales para el proceso educativo. Ya que presenta un claro y actual peligro, se prohíbe el uso de señales con la mano, graffiti, o la presencia de cualquier ropa, joyería, accesorio, o la manera de arreglarse que por su color, colocación, marca comercial, símbolo, o algún otro atributo indica o supone membresía o afiliación con tal grupo. Esto es contrario al entorno escolar y a los objetivos educativos y crea una atmósfera donde pueden ocurrir actos ilícitos o violaciones de las regulaciones de la escuela.

Se prohíben incidentes que involucren iniciaciones, hostigamiento, intimidaciones y/o actividades relacionadas con la afiliación a tales grupos que es probable que causen riesgo corporal, daño físico, o degradación a la persona o vergüenza resultando en daño físico o mental para los alumnos.

El Distrito Escolar hará cumplir la regla anterior e intentará asegurar que cualquier alumno que use, lleve, o muestre parafernalia de pandillas o demuestre comportamiento o gestos los cuales simbolizan membresía a una pandilla y/o participación en actividades las cuales intimiden o afecten la asistencia de otro alumno, estará sujeto a acción disciplinaria apropiada, de acuerdo con la escala disciplinaria.

OTRAS ORGANIZACIONES PROHIBIDAS

Ningún alumno participará activamente o usará ropa u otros indicios de membresía en una organización la cual apoya la violencia o el odio hacia cualquier grupo de alumnos u otros individuos, o en una organización la cual intente interrumpir o interrumpa el proceso educativo a través de sus objetivos o acciones.

HERMANDADES FEMENINAS, FRATERNIDADES Y ORGANIZACIONES SECRETAS

Las leyes estatales específicamente prohíben la existencia de cualquier hermandad femenina, fraternidad, o sociedad secreta como parte de una escuela preparatoria en Mississippi. El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi claramente prohíbe el uso de las escuelas de Biloxi como parte del nombre de alguno de estos grupos, recabar fondos en nombre de las escuelas de Biloxi, llevar a cabo cualquier parte de su iniciación en las escuelas de Biloxi (incluyendo usar atuendo inusual, señas y direcciones o instrucciones dadas por los miembros a los novatos) y el uso de cualquier instalación escolar (terrenos o edificios) con el propósito de reunirse o realizar algún tipo de programa o exhibición.

Las regulaciones anteriores no son incluyentes; otro tipo de conducta en conexión con estos grupos se prohíbe por o en las escuelas. Los alumnos quienes violen la posición del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi en este asunto estarán sujetos a suspensión y se requiere una conferencia con los padres antes de la reinstitución del alumno.

VANDALISMO

El distrito escolar no tolerará que los alumnos escriban o que de otra manera desfiguren edificios escolares, mobiliario, u otro inmueble de la escuela. Los alumnos culpables de estos delitos serán puestos en la escalera disciplinaria de acuerdo a la política de la escuela, y se requerirá la restitución por parte de los alumnos y/o de sus padres/tutores.

TRASPASAR

La administración y la Junta Escolar reconocen que existe un problema con los alumnos quienes estén en el campus de la escuela en la noche o en fines de semana con el propósito de vandalismo u otra mala conducta. Los alumnos a quienes se encuentre en los terrenos de la escuela a horas no autorizadas serán puestos en la escala de disciplina de la escuela según la política de la misma y estarán sujetos a arresto. En todos los casos de tal vandalismo, la restitución será responsabilidad de los alumnos y sus padres. Los alumnos quienes están asignados a cuidado de padres o suspensión fuera de la escuela, con recomendación de expulsión, o expulsados pero están en campus sin acompañamiento de un padre / tutor se considerarán estar traspasando.

DISCIPLINA – INFORMACIÓN GENERAL

Los objetivos de disciplina básicos dentro de la escuela tiene cuatro aspectos:

1. Establecer condiciones bajo las cuales a ningún alumno se le permitirá impedir a un maestro que enseñe o a un alumno que aprenda.
2. Establecer y mantener condiciones de estudio que conduzcan al aprendizaje.
3. Desarrollar, en cada alumno, los hábitos y habilidades para auto dirigirse y para ayudarlo a darse cuenta que (él/ella) es responsable de su propio comportamiento.
4. Guiar a los alumnos a aprender cómo tomar mejores decisiones de comportamiento basándose en habilidades de toma de decisiones que les permitan ser disciplinados.

Conferencias, reprimendas, cuidado de los padres, detención, suspensión o expulsión pueden resultar como consecuencia de no acceder a aceptar las normas de comportamiento en la escuela.

DETENCIÓN es una consecuencia supervisada para controlar la mala conducta del alumno. Cuando un maestro exige a un alumno que se reporte antes o después de la escuela por razones disciplinarias, ese alumno debe hacerlo así a menos que se hagan arreglos con el maestro. Se les dará a los alumnos un aviso por escrito con un mínimo de un día antes de la detención. El aviso escrito servirá como notificación para los padres.

CASTIGO FÍSICO es una opción en el programa disciplinario de las Escuelas Públicas de Biloxi y se administrará de acuerdo con la política del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi.

El distrito ha establecido procedimientos bajo los cuales los padres/tutores legales indicarán si él/ella da permiso para que su hijo(a) reciba castigo físico de ser apropiado, según el plan de disciplina enérgica señalado en el manual estudiantil y de acuerdo con la política de distrito. Acciones disciplinarias alternativas serán necesarias para alumnos de quienes los padres/tutores legales no han revisado y firmado el comunicado obligatorio del Permiso para Castigo Físico.

Acción disciplinaria en vez de o además de castigo físico puede incluir estar bajo cuidado de los padres, suspensión de la escuela, informe a los representantes de servicios sociales, u otras medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo el requisito que los padres o tutor legal asistan a clases con el hijo(a) o vayan a sesiones para padres ofrecidas por el distrito escolar para ayudar a los padres o tutores a desarrollar las habilidades necesarias para permitir la inscripción continua del hijo(a) en el programa escolar regular y participación exitosa en las actividades en el salón de clases.

CUIDADO DE LOS PADRES es un proceso de intervención a través del cual se pone a un alumno bajo la supervisión de los padres hasta que una conferencia personal pueda ser fijada con un administrador del edificio. Cuidado de los padres no se considera una suspensión de la escuela, pero cada día de ausencia del alumno por cuidado de los padres se considera una ausencia de la escuela según la política de asistencia.

SUSPENSIÓN (en la escuela y fuera de la escuela) es una pérdida de participación en actividades escolares regularmente programadas durante el tiempo de suspensión señalado. Trabajo calificado perdido durante el tiempo de suspensión puede recuperarse en el momento señalado por un representante escolar. A los alumnos se les puede asignar suspensión ya sea en la escuela o fuera de la escuela. En todos los casos, los padres deben tener una conferencia con el administrador escolar asignado antes de que al hijo(a) se le permita regresar a clases. Llamadas telefónicas no serán aceptadas. Suspensión en la escuela requiere que un alumno complete todas las tareas durante el periodo de suspensión. Se puede dar tiempo adicional en ISS (suspensión en la escuela) si no completan las tareas en el programa ISS. Un alumno que interrumpa el programa ISS será enviado al administrador apropiado del edificio y el alumno completará la suspensión asignada fuera de la escuela; a él/ella no se le permitirá regresar a clases regulares hasta que la suspensión se complete en su totalidad. Un alumno que abandone la escuela mientras esté en suspensión será obligado a completar la suspensión antes que se le permita regresar a la clase.

Para suspensiones en la escuela y suspensiones fuera de la escuela por nueve (9) días o menos, el alumno puede apelar a una audiencia con el director y luego con el administrador de Servicios Estudiantiles. Para suspensiones fuera de la escuela de diez (10) o más días, el alumno puede apelar con el superintendente. El alumno puede solicitar a la Junta de Educación revisar la decisión tomada por el superintendente. A discreción suya, la Junta puede elegir revisar el expediente, para afirmar o revocar la decisión del superintendente, o realizar una audiencia por el problema.

EXPULSIÓN es la exclusión total del alumno de la participación en o asistencia a cualquier actividad relacionada con la escuela. Pueden hacerse apelaciones a la Junta de Educación. Un alumno que haya sido expulsado de las Escuelas Públicas de Biloxi debe solicitar por escrito a la Junta de Educación la posible readmisión.

Repetidos ejemplos de mala conducta pueden requerir consejería y participación de los padres y ayuda, a tal grado que a los padres se les puede solicitar venir a la escuela y asistir a clases con el alumno para identificar y corregir tales ejemplos de conducta.

Según la Ley de Seguridad Escolar de Mississippi de 2001, un alumno a quien se considere habitualmente revoltoso como lo define la ley estará sujeto a expulsión automática. (Ver las referencias específicas en el manual de la política de distrito.)

ALUMNOS EXPULSADOS – ALUMNOS QUE NO ASISTEN A LA ESCUELA – EXCLUSIÓN DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

Los alumnos que hayan sido expulsados de este u otros distritos escolares o ex-alumnos quienes no están asistiendo a la escuela(as) en este u otros distritos escolares no deberán estar en ningún campus del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi ni entrar a ninguna propiedad escolar excepto para asuntos escolares lo cual está autorizado específicamente por el administrador del edificio y se requiere que el individuo se reporte a la oficina de la escuela para un permiso por escrito. A tales alumnos se les prohíbe específicamente tener contacto sin autorización con los miembros del personal o con los alumnos que asisten a las escuelas de Biloxi, usar lenguaje abusivo, obsceno, o profano y/o violar alguna prohibición local o estatal con relación a posesión o uso de drogas o alcohol, posesión de armas, u otra mala conducta. Si se encuentra a estos alumnos o ex-alumnos en el campus de alguna escuela de Biloxi, se llamará a la policía y se presentarán cargos.

VIGILANCIA POR VIDEO

La Junta de Educación autoriza el uso de vigilancia con cámaras en la propiedad del distrito, en los autobuses escolares, en los salones de clases y en los campus del distrito.

Debido a la Ley de Derechos de Educación y Privacidad de la Familia y por confidencialidad, solamente personal escolar autorizado o agentes de la ley tendrán permitido ver grabaciones de vigilancia.

Cámaras de video pueden ser usadas en lugares que se consideren apropiados por la administración.

La escuela no es responsable por pérdida de objetos de valor o personales que los alumnos pueden traer a la escuela. Si ocurriera una pérdida, no se usará tiempo administrativo para investigar los archivos de video.

PROGRAMA DE DISCIPLINA ENERGICA

El programa de disciplina el cual gobierna el comportamiento del alumno incluye la siguiente lista de interrupciones del programa instructivo, junto con las consecuencias que vendrán. El alumno que participe en algún tipo de mala conducta listada como interrupciones, será puesto en el Nivel apropiado de la escalera disciplinaria, con las consecuencias claramente enumeradas.

Todos los problemas de interrupciones/disciplina y sus consecuencias se aplicarán a todos los alumnos durante todo el período de tiempo que estén bajo y sujetos a la jurisdicción de la Junta de Educación del distrito escolar como está definido por las leyes del estado de Mississippi y/o durante su participación en o ir a o venir de alguna actividad patrocinada por este distrito escolar y/o durante la supervisión y dirección de un maestro, director, u otra autoridad de este distrito escolar.

PROBLEMAS DE INTERRUPCIONES/DISCIPLINA

CONSECUENCIAS

Escalera Disciplinaria

1. Posesión de un arma como se definió en Conducta Estudiantil (Reportado a la policía)	1. Nivel 7
2. Amenaza de bomba (Reportado a la policía)	2. Nivel 7
3. Uso, venta y posesión de drogas, parafernalia de drogas, ó estar "bajo la influencia" (Reportado a la policía)	3. Nivel 6-7
4. Peléas u otro tipo de asalto físico (Reportado a la policía)	4. Nivel 3-7
5. Uso, venta o posesión de alcohol o productos relacionados con el alcohol (Reportado a la policía)	5. Nivel 6-7
6. Acoso, intimidación, o amenaza a otros alumnos o al personal	6. Nivel 4-7
7. Mentir a las autoridades	7. Nivel 4-6
8. Uso o posesión de objetos láser	8. Nivel 4-6
9. Acoso sexual / Agresión	9. Nivel 4-7
10. Traspasar	10. Nivel 4-6
11. Uso, venta o posesión de tabaco o productos relacionados con el tabaco (Pueden ser reportados a la policía)	11. Nivel 4-6
12. Uso de documentos falsos o alterados (boleta de calificaciones, informes de progreso, notas de los padres, pases para el pasillo, números para almuerzo de otro alumno, etc.)	Tribunal de la ciudad** 12. Nivel 4-6
13. Actividad de pandillas, asociación	13. Nivel 3-7
14. Robo (incluye la indemnización)	14. Nivel 4-6
15. Dejar el campus sin autorización (Puede ser reportado al departamento de policía)	15. Nivel 3-5
16. Blasfemia o vulgaridad (incluye actos, gestos, o símbolos dirigidos a otra persona)	16. Nivel 4-6
17. Morder	17. Nivel 4-7
18. Apuestas o posesión de aparatos para apuestas	18. Nivel 3-5
19. Uso o posesión de objetos peligrosos	19. Nivel 5-7
20. Uso o posesión de fuegos pirotécnicos	20. Nivel 5-7
21. Desafiar a la autoridad	21. Nivel 3-6
22. Comportamiento inapropiado en la cafetería o en el campus	22. Nivel 2-5
23. Comportamiento inapropiado en asambleas o en actividades de otra escuela (sujeto a ser removido del programa)	23. Nivel 2-5
24. Rehusar a identificarse a sí mismo apropiadamente cuando se le pida que lo haga un miembro del profesorado o del personal	24. Nivel 4-5
25. Mala conducta en el autobús de la escuela	25. Nivel 2-5
26. Tirar basura en el área del estacionamiento para bicicletas	26. Nivel 1-3
27. Otra mala conducta según sea determinado por la administración	27. Nivel 2-7
28. Vandalismo o de otra manera daño a la propiedad que pertenece al distrito escolar (incluye escribir en las paredes de la escuela, adentro o afuera) (incluye indemnización por daños)	28. Nivel 3-6
29. Recaudación de fondos sin autorización, incluyendo venta de dulces	29. Nivel 1-4
30. Conducta irrespetuosa con los miembros del personal	30. Nivel 2-5
31. Acortar las clases/falta injustificada	31. Nivel 3-5
32. Demostración pública de afecto	32. Nivel 2-7
33. Interrupción durante el tiempo de instrucción	33. Nivel 2-7
34. No reportarse a la oficina inmediatamente	34. Nivel 4-6
35. Disturbio en el campus	35. Nivel 4-6
36. Goma de mascar en el campus	36. Nivel 1-3
37. Dejar la clase sin permiso	37. Nivel 1-4
38. Violación de conducción (con posible pérdida de los privilegios de conducción) Solo para 9no - 12vo Grado	38. Nivel 1-3
39. Violaciones a las reglas de vestuario	39. Nivel 1-4
40. Uso o posesión de medicamentos	40. Nivel 3-7
41. Llegadas tarde	41. Nivel 2-4

Consecuencias debidas a llegadas tardes excesivas e inasistencias ilícitas son anotadas en la sección de Asistencias.

**De acuerdo con el Código de Mississippi 97-32-29, la Corte Municipal hará una citación y determinará una multa.

Cualquier problema disciplinario que resulte en la ubicación del alumno en los niveles del 4 al 7 puede ser reportado a la policía de ser así apropiado.

Mal comportamiento cumulativo, mal comportamiento singularmente inapropiado y mal comportamiento que ocurra después de estar en los niveles 5 o 6 de la Escalera Disciplinaria, puede resultar en la ubicación en el nivel 7 de dicha escalera.

ESCALERA DISCIPLINARIA

- Nivel 1
1. Contactar a padres o tutor (mediante visita o vía telefónica).
 2. Reunión con el alumno.
 3. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en cinco (5) días desde haber entrado en la escalera.
- Nivel 2
1. Contactar a padres o tutor (mediante visita o vía telefónica).
 2. Detención escolar (1 o 2 días) o castigo corporal.
 3. El no reportarse a detención resultará en la ubicación del alumno en el nivel 3 de la Escalera Disciplinaria.
 4. Cualquier alumno que cause desorden o que no coopere en detención escolar será referido a un administrador para más acción disciplinaria.
 5. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en diez (10) días desde haber entrado en la escalera.
- Nivel 3
1. Contactar a padres o tutor.
 2. Cuidado bajo la supervisión de padres. Reunión con padres y alumno. Detención y/o castigo corporal. Inasistencia a clases debido a cuidado bajo la supervisión de padres serán contadas como inasistencias bajo el reglamento de inasistencias.
 3. Perdida de todos los privilegios durante el tiempo en cuidado por padres y perdida del derecho a los privilegios y/o el derecho a participar en actividades extracurriculares.
 4. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en quince (15) días después de haber regresado a la escuela después del cuidado por padres.
- Nivel 4
1. Contactar a padres o tutor (visita personal con el administrador del edificio escolar antes que el alumno pueda regresar a clase).
 2. Suspensión en el local escolar, tres (3) días.
 3. Perdida de todos los privilegios durante el tiempo de la suspensión y perdida del derecho a los privilegios y/o el derecho a participar en actividades extracurriculares.
 4. Padres pueden ser requeridos a asistir a clase con el alumno durante un tiempo a ser determinado por el administrador.
 5. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en veinte (20) días escolares después de haber regresado a la escuela después de la suspensión.
- Nivel 5
1. Contactar a padres o tutor (visita personal con el administrador del edificio escolar antes que el alumno pueda regresar a clase).
 2. Suspensión fuera del local escolar, de tres (3) a cinco (5) días o suspensión dentro de la escuela de tres (3) a (5) días.
 3. Referido a la oficina central e intervención a ser determinada por la administración.
 4. Perdida de todos los privilegios durante el tiempo de la suspensión y perdida del derecho a los privilegios y/o el derecho a participar en actividades extracurriculares.

5. Padres pueden ser requeridos a asistir a clase con el alumno durante un tiempo a ser determinado por el administrador.
6. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en veinticinco (25) días escolares después de haber regresado a la escuela después de la suspensión.

- Nivel 6
1. Contactar a padres o tutor (visita personal con el administrador del edificio escolar antes que el alumno pueda regresar a clase).
 2. Suspensión fuera del local escolar, de cinco (5) a diez (10) días.
 3. Referido a un administrador de la oficina central y reunión con el mismo.
 4. Pérdida de todos los privilegios durante el tiempo de la suspensión y pérdida del derecho a los privilegios y/o el derecho a participar en actividades extracurriculares.
 5. Padres pueden ser requeridos a asistir a clase con el alumno durante un tiempo a ser determinado por la administración.
 6. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en veinticinco (25) días escolares después de haber regresado a la escuela después de la suspensión.

- Nivel 7
1. Contactar a padres o tutor (visita personal o por carta).
 2. Diez (10) días de suspensión fuera del local escolar. Recomendación para expulsión. Padres y alumno recibirán copia del proceso legal debido y Reglamento de Procedimiento de Audiencias JCAA.
 3. El alumno puede ser recomendado para expulsión en cualquier momento si el administrador considera que las acciones del alumno ameritan dicha recomendación.
 4. Pérdida de todos los privilegios durante el tiempo de la suspensión y pérdida del derecho a los privilegios y/o el derecho a participar en actividades extracurriculares.
 5. Al regresar a la escuela, el alumno estará en observación por treinta y cinco (35) días; si en treinta y cinco (35) días escolares de regresar de la suspensión y/o como lo determine la comisión directiva, no es referido a la oficina, será removido/a de la escalera.

AVISO IMPORTANTE: LOS ALUMNOS PUEDEN SER ASCENDIDOS AL SIGUIENTE NIVEL DESPUES DE HABER SIDO UBICADOS POR SEGUNDA VEZ EN CUALQUIERA DE LOS NIVELES.

Un alumno puede ser recomendado para expulsión en cualquier momento si la administración considera que las acciones del alumno ameritan dicha recomendación.

- A. Se provee incentivo para que el alumno mejore su comportamiento a través de un periodo de prueba que permita al alumno salir de la escalera por su mejoría en conducta.
- B. Una reunión del padre o tutor con el administrador es requerida antes de que el alumno pueda regresar a la escuela después de una suspensión (niveles 3,4,5, o 6)
- C. Un alumno puede ingresar en la Escalera Disciplinaria en cualquier nivel, dependiendo de la naturaleza de la ofensa.
- D. El no completar el castigo designado puede resultar en ascender al siguiente nivel de de la escalera.
- E. Régreso a la oficina durante el periodo de prueba descrito en el nivel Disciplinario puede resultar en ascender al siguiente nivel.
- F. Pérdida de privilegios significa que durante el tiempo estipulado, el alumno no puede participar en asambleas o en ninguna función escolar designada como actividad extra, incluyendo eventos de atletismo, bailes, obras de teatro, programas extracurriculares, paseos, actividades auspiciadas por la escuela, etc.

- G. Un alumno puede ser suspendido del uso del autobús escolar como resultado de mal comportamiento en el autobús.
- H. En todas las cuestiones disciplinarias, el alumno será otorgado proceso legal debido bajo el reglamento del distrito JCAA que gobierna los derechos del alumno.
- I. Todas las acciones disciplinarias están sujetas a opciones administrativas en cuanto a la ubicación en la escalera disciplinaria teniendo en cuenta la severidad del mal comportamiento del alumno.
- J. Un alumno puede ser ubicado en la Escuela Lopez (Educación Alternativa) ya sea a través de la acción del Junta de Directores o a través de proceso administrativo.

LEY DE SEGURIDAD ESCOLAR

En conformidad con la Ley de Seguridad Escolar de Mississippi de 2001 (Sección 37-11-53, MS código de 1972, enmendado), las siguientes regulaciones estarán en efecto en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi:

- (a) Padre, tutor o custodia de un niño de edad escolar obligatoria inscripto en el distrito escolar, será responsable financieramente por actos destructivos del menor contra propiedad escolar o personas; (b) padre, tutor o custodia de un niño de edad escolar obligatoria inscripto en el distrito, puede ser llamado a presentarse en la escuela por el oficial de asistencia escolar u otro oficial escolar apropiado a una reunión con respecto a actos del niño especificados en (a) arriba, o por cualquier otra reunión de disciplina con respecto a actos del niño; (c) cualquier padre, tutor o custodia de un niño de edad escolar obligatoria inscripto en un distrito escolar que rehúse o voluntariamente no asista a dicha reunión de disciplina especificada en (b) arriba, puede ser citado por medio de una notificación apropiada por el Superintendente Escolar o el oficial de asistencia y ser requerido a asistir dichas reuniones de disciplina.
- Cualquier padre, tutor o custodia de un niño de edad escolar obligatoria que (a) no asista a una reunión de disciplina a la cual dicho padre, tutor o custodia haya sido citado bajo las provisiones de esta sección, o (b) rehúse o voluntariamente no cumpla con otras obligaciones impuestas en el o ella bajo las provisiones de esta sección, será culpable de delito menor y de ser convicto, será multado por no mas de Doscientos Cincuenta Dólares (\$250.00).
- El Distrito Escolar tendrá la potestad de recuperar daños en un monto que no exceda los veinte mil dólares (\$20,000.00), mas los necesarios gastos de la corte, de los padres de un menor de menos de dieciocho (18) años de edad y mayor de seis (6) años quien maliciosa y voluntariamente dañe o destruya propiedad del distrito escolar. La acción autorizada en esta sección será en adición a todas las otras acciones que el distrito mantiene y nada en esta sección previene la recuperación de un monto mayor de un menor o individuo, incluyendo los padres, por daños por los cuales dicho menor o individuo es responsable.
- El plan disciplinario del Distrito Escolar puede proveer como alternativa a la suspensión, que el alumno pueda permanecer en la escuela teniendo a uno de los padres o tutor, con el consentimiento del maestro o maestros del alumno, asistir a clase con el alumno por un periodo de tiempo acordado específicamente por el maestro que reporto la ofensa y el director o directora de la escuela. Si los padres o tutor no están de acuerdo en asistir a clase con el alumno, el alumno será suspendido de acuerdo al código de conducta estudiantil y normas de disciplina del distrito escolar.

El maestro o maestra es la autoridad en asuntos del salón estudiantil y sus decisiones en acuerdo con el código de conducta de disciplina escrita tendrán el apoyo de la administración. El maestro o maestra tiene el derecho de remover del salón de clases a cualquier alumno quien, en el juicio profesional del maestro o maestra cause distracción en el ambiente de aprendizaje, y mandarlo/a a la oficina del director o de su asistente.

NIÑOS DE 13 AÑOS Y MAYORES

El director de la escuela, el maestro o maestra reportante, y el padre o tutor del alumno deberán crear un plan por escrito para modificar el comportamiento de cualquier niño que por segunda vez cause distracciones en el salón de clases que interfieran seriamente con la habilidad del maestro de comunicarse con los alumnos en el salón, con la habilidad de los alumnos para aprender, o con el funcionamiento de la escuela o de actividades relacionadas con la escuela. La creación de este plan no es requerido para aquellas distracciones que violen la ley u ofensas comprendidas en los niveles 6 y 7. Si el niño sigue el plan para modificar su comportamiento, el o ella puede ser calificado de "habitualmente perturbador" y ser recomendado para expulsión.

DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

El privilegio de usar el autobús escolar lleva consigo ciertas responsabilidades por parte del alumno. Se espera de los conductores que mantengan el orden y disciplina en el autobús, pero su mayor responsabilidad tiene que ser conducir el autobús. Por lo tanto, se espera de los alumnos cooperación con las siguientes regulaciones:

1. Los alumnos deben estar en las paradas asignadas a la hora de abordar.
2. En ningún momento pueden los alumnos tocar la parte exterior del autobús ni asomar la cabeza, brazos, piernas, cuerpos o manos fuera de las ventanillas del autobús.
3. Inmediatamente al subir al autobús, los alumnos deberán sentarse y deberán permanecer sentados hasta que lleguen a su destino – la escuela en la mañana y la parada de descenso en la tarde.
4. Los alumnos subirán y bajarán del autobús de acuerdo con las instrucciones del conductor. Los alumnos deberán obedecer todas las instrucciones del conductor del autobús.
5. Los alumnos no podrán bajar del autobús yendo o regresando de la escuela excepto en las paradas designadas.
6. Los alumnos no podrán arrojar, disparar o expulsar ningún objeto.
7. Los alumnos deberán sentarse en el asiento asignado por el conductor. Los conductores tienen la opción de delegar a los alumnos a determinados asientos.
8. El autobús debe detenerse completamente antes de que los alumnos intenten subir o bajar del autobús.
9. Conversaciones en alta voz u otros ruidos altos no son permitidos en el autobús.
10. Los alumnos no deberán dañar ninguna parte del autobús escolar. Los alumnos serán responsables financieramente por cualquier daño que ocasionen.
11. El consumo de bebidas y comidas en el autobús no es permitido.
12. El uso de goma de mascar en el autobús no es permitido.
13. Dejar desperdicios intencionalmente en el autobús esta prohibido.
14. Los alumnos deberán identificarse en forma apropiada cuando el personal del autobús escolar así se los pida.
15. Lenguaje vulgar esta prohibido en el autobús.
16. Los alumnos no deberán acosar o molestar en ninguna manera (acosar, intimidar, amenazar) a otros alumnos mientras esperan el autobús o cuando están en el.
17. Los alumnos no deberán pelear en el autobús. (Reportado a la policía.)
18. El uso o posesión de objetos peligrosos en el autobús o en la parada del autobús están prohibidos. (Reportado a la policía.)

19. Los alumnos no podrán usar, vender, o poseer drogas o alcohol en el autobús escolar o en la parada del autobús. (Reportado a la policía.)
20. Robar esta prohibido.
21. Fumar en el autobús o en la parada del autobús esta prohibido. Productos de tabaco no están permitidos en el autobús.
22. No será tolerado muestras de desafío, insolencia o falta de respeto hacia el conductor del autobús.
23. Otro tipo de mal comportamiento determinado por la administración, incluyendo mal comportamiento repetitivo en el autobús no será permitido.
24. Armas en el autobús escolar o en las paradas del autobús están prohibidas. (Reportado a la policía.)

Además de ser ubicado en la Escalera Disciplinaria de Autobús mencionada debajo por cualquier ofensa listada en la regulación del autobús, no seguir las regulaciones del autobús puede resultar en que el alumno sea asignado a la Escalera Disciplinaria Escolar.

ESCALERA DISCIPLINARIA DEL AUTOBÚS

Primer ofensa – Advertencia y notificación a los padres.

Segunda ofensa – No podrá hacer uso del autobús por 3 días escolares.

Tercera ofensa - No podrá hacer uso del autobús por 5 días.

Cuarta ofensa- No podrá hacer uso del autobús por 10 días, y para que le sea permitido usar nuevamente el autobús, el alumno primero deberá reunirse para hablar con un administrador del distrito. Llamar al 374-1810 para hacer una cita con el Dr. David Spinks.

Después de la cuarta ofensa, no le será permitido al alumno hacer uso del autobús por diez (10) días escolares y deberá hablar con el administrador del distrito.

Los autobuses escolares y las paradas son asignados a alumnos calificados. No se dan pases de autobús para permitir el uso de autobuses diferentes los asignados (Director de Transporte, teléfono 436-5140).

Cualquier acción que ponga en riesgo la seguridad de los alumnos en el autobús será referida al director/a para acción apropiada.

El comportamiento estudiantil será monitoreado al azar por medio de video y equipo de grabación instalado en los autobuses del distrito. Alumnos que sean hallados ser causantes constantes de desordenes o que amenacen la seguridad de otros alumnos serán removidos del autobús y serán suspendidos del transporte en autobús.

INTERFERENCIA CON LOS AUTOBUSES ESCOLARES

Es ilegal para cualquier individuo, aparte de un miembro administrativo o docente de escuela pública, o un oficial de la ley, interferir en cualquier forma con la operación de un autobús escolar. La ley estatal prohíbe subir sin autorización al autobús escolar o interferir con pasajeros subiendo o bajando del mismo bajo pena de multa y/o prisión.

PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Una persona culpable de violencia física simple, de acuerdo a lo definido por la legislación, a un superintendente, director, maestro u otro personal educativo, funcionario de asistencia de la escuela, chofer de autobús escolar, u otras personas especificadas en la ley estatal, mientras estas personas obren dentro del alcance de sus obligaciones, oficina u empleo, será castigada con una multa de un máximo de mil dólares (\$1,000) o recibirá pena de cárcel por un máximo de cinco (5) años, o ambas cosas. (Sección 97-3-7, Código de Mississippi, modificado)

Una persona culpable de violencia física agravada, de acuerdo a lo definido por la legislación, a una persona indicada previamente será castigada con una multa de un máximo de cinco mil dólares (\$5,000) o recibirá pena de cárcel por un máximo de treinta (30) años, o ambas cosas. (Sección 97-3-7, Código de Mississippi, modificado)

CASILLEROS

La escuela no proporciona casilleros.

MOCHILAS / BOLSAS DE LIBROS 7-12

Las mochilas de los alumnos deben ser transparentes o de malla. Se permiten bolsas con libros llevadas por el alumno. Las bolsas de porristas/baile/deportes se deben guardar en un área designada por el director o la persona designada.

POSESIÓN / USO DE ARTÍCULOS DE LÁSER

No se permite a ningún alumno que asista a las escuelas del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi usar ni llevar consigo, o de alguna otra manera, señalizadores de láser, llaveros de láser o cualquier otro artículo de láser. La infracción de esta norma dará como resultado la colocación del alumno en la escalera disciplinaria.

POSESIÓN/USO DE TELÉFONOS CELULARES, IDENTIFICADORES PERSONALES (BÍPERS), WALKMANS, JUEGOS, APARATOS ELECTRÓNICOS

Para evitar interrupciones al programa de instrucción, el distrito escolar tiene como política que no se pueden traer teléfonos celulares, bípens, Walkmans, juegos, i-pods u otros aparatos electrónicos en el edificio escolar, con la excepción de teléfonos celulares/bípens del distrito para ser usados por personal del distrito de acuerdo al reglamento.

Los artículos que sean traídos dentro del edificio escolar en violación con esta regulación serán retenidos por la administración hasta que sean entregados a los padres o tutor del alumno al final del año escolar. El incumplimiento resultará en que el alumno sea colocado en la escalera de disciplina. No habrá excepciones (reglamento JGJ).

Reconocemos la seriedad potencial de "sexting" y prohibimos todo uso de dispositivos tales como teléfonos celulares que puedan causar una distracción en el ambiente escolar.

POSESIÓN O USO DE TABACO

Se prohíbe la posesión o el uso de tabaco en cualquier forma dentro de los edificios escolares, propiedad escolar, en camino de la casa a la escuela y de regreso, durante actividades patrocinadas por la escuela, o en la proximidad general de la propiedad escolar. Los alumnos que posean o usen tabaco en cualquier forma en la escuela recibirán una citación a la Corte Municipal donde se les impondrá una multa.

La ley estatal indica que ninguna persona menor de dieciocho (18) años de edad puede comprar ningún producto de tabaco. Ningún alumno de ninguna preparatoria, secundaria o primaria deberá poseer tabaco en ninguna propiedad de instrucción, de acuerdo a lo definido por la ley estatal.

REGLAMENTOS DEL ESTACIONAMIENTO (profesorado, personal y alumnos, grados 9-12)

NO habrá números de estacionamiento asignados para el profesorado. Todo el profesorado y el personal de 9no a 12vo grado deben tener una calcomanía de estacionamiento. esta calcomanía costará \$5.00. Para obtener la calcomanía se debe presentar el seguro, la licencia de conductor y los papeles de registro.

El estacionamiento para alumnos senior será en el lado sur del edificio de actividades, en el estacionamiento designado para el estacionamiento de alumnos senior. Los alumnos en grados inferiores pueden estacionar al oeste del estacionamiento de seniors en estacionamiento designado como estacionamiento para alumnos. La grúa se llevará los vehículos estacionados en las áreas no designadas a expensas de los propietarios.

Los alumnos deben registrar sus vehículos con la autoridad escolar correspondiente y obtener una calcomanía de estacionamiento de la escuela y colocarla en la parte inferior del parabrisas del lado del conductor. Todos los alumnos deben tener identificación del estacionamiento de la escuela en TODOS los vehículos que lleven a la escuela. Un alumno que ingrese a la propiedad escolar sin calcomanía de estacionamiento deberá entregar su licencia de conducir a la autoridad de la escuela. La puede recoger en la oficina antes de salir de la escuela.

Los alumnos de secundaria no tienen permitido llevar vehículos motorizados a la escuela.

Ningún alumno debe holgazanear en vehículos o cerca de ellos, ni dañarlos de ninguna manera. Cualquier alumno que lo haga será responsable de los daños. No se permite a los alumnos sentarse en los automóviles estacionados. Los alumnos no pueden ir a sus automóviles durante horas de clases.

Los vehículos motorizados que se lleven a la escuela deben tener las placas correspondientes, y los conductores deben tener sus licencias de conducir y comprar las calcomanías del estacionamiento de la escuela.

VISITANTES EN LA PROPIEDAD ESCOLAR – GRADOS 9-12

Todas las visitas que ingresen al campus serán controladas por la autoridad de la escuela y deberán dejar sus licencias hasta que salgan del campus.

Los padres / tutores pueden colocar una calcomanía de visitante permanente obteniéndola de las autoridades escolares correspondientes.

CÓDIGO DE VESTIMENTA -- FILOSOFÍA

Los códigos de vestimenta se basan en ciertos fundamentos sólidos, y no sólo se seleccionan en forma arbitraria e imperiosa por ninguna causa. Las leyes que rodean la exposición indecente, condiciones que requieren el bienestar y la seguridad personal, salud e higiene son algunos de los fundamentos básicos. Las condiciones que conlleven al aprendizaje no se deben interrumpir debido a modas temporales o individualizadas. Para que los alumnos puedan ser capaces de resistir restricciones y responsabilidades todavía mayores, deben aprender a obedecer los reglamentos básicos establecidos para el grupo en su totalidad. Para tener en mente este concepto total y cumplir con la necesidad de satisfacer los deseos de los compañeros para las modas actuales, el Consejo hará un esfuerzo periódicamente para reestructurar el código de vestimenta y adornos a las condiciones actuales.

CÓDIGO DE VESTIMENTA ESCOLAR – K-12

Los alumnos de Biloxi deben usar ropa cómoda, limpia, en buen estado y adecuada para la escuela. La ropa y otros artículos que lleven los alumnos a la escuela no deben interrumpir el proceso educativo ni crear ninguna forma de desorden escolar. En todo momento en el campus, los alumnos deben usar las insignias de identificación en un lugar visible sobre la cintura. El costo de las insignias de reemplazo es de \$5.00. Además de lo detallado a continuación, el alumno debe seguir estas pautas, entre otras:

- Se requiere que los alumnos usen las prendas de ropa en la manera en las que fueron diseñadas para ser usadas
- El largo de los pantalones cortos, faldas y vestidos debe ser al nivel de las puntas de los dedos cuando los brazos se colocan por los lados.
- Se debe usar calzado seguro y adecuado en todo momento. Flip-flops y demás tipo de calzado de playa no son apropiados.
- Se permite bigote bien arreglado, barba y/o barba de “chivo”.
- Las modas de estilos de corte de cabello y las modas de colores de cabello están prohibidas. El color de cabello puede ser cualquier color que sea un color natural.
- Los aretes se deben llevar en las orejas solamente. Para seguridad del alumno, no se permite ninguna otra perforación en el cuerpo con anillos u otro tipo de joyería.
- Para seguridad del alumno, no se permiten aretes en la lengua ni joyería en la boca..
- Se debe usar ropa interior adecuada y no debe ser visible.
- Los varones deben usar pantalones al nivel de la cintura con cinto abrochado.
- Las mujeres, si usan pantalones “a la cadera”, deben usar blusas que cubran la cintura mientras están de pie, sentadas o cuando levantan las manos por encima de la cabeza.

Los artículos inapropiados incluyen:

- Cualquier artículo simbólico de un atuendo de pandillas.
- Ropa con logotipos o palabras que promuevan o se refieran al alcohol, tabaco o drogas.
- Ropa que contenga leyendas o logotipos que representen vandalismo, intolerancia, violencia, connotaciones sexuales, suicidio, clubes estudiantiles, hermandades, organizaciones secretas o con doble significado.
- Cualquier blusa o camisa que exponga el cuerpo de manera inapropiada. Ejemplos: blusas de tirantes, blusas cortas, blusas sin mangas, blusas sin espalda, trajes de baño, sostenes deportivos, camisetas de varones sin mangas, camisetas cortas, tirantes spaghetti, etc.
- Accesorios y cadenas con picos, incluyendo aquellos adheridos a las carteras, presillas del cinto, joyería u otros accesorios.
- Ropa con agujeros, cortes o rasgones.
- Sombreros, gorras, pañoletas, pañuelos, visores, lentes oscuros, “capuchas” u otros accesorios para la cabeza.
- Piyamas, pantuflas, batas de casa, cobijas, etc.

En todos los casos, la vestimenta escolar o apariencia apropiada o inapropiada la determinarán los administradores de la escuela, considerando el estilo o la manera en la cual se usa o ajusta la ropa

Los alumnos vestidos de manera inapropiada deberán llamar a sus padres para que les lleven un cambio de ropa que cumpla con el código de vestimenta.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

La Comisión de Acreditación Escolar del Departamento de Educación del Estado de Mississippi exige que ningún distrito escolar permita a los alumnos perderse más de veinte (20) periodos de clase para actividades relacionadas con la escuela en cursos para los cuales se asignen calificaciones y/o unidades de crédito durante el año escolar, y los alumnos no deben ausentarse más de cinco (5) veces del mismo período de clase para actividades relacionadas con la escuela en cursos para los cuales se asignen calificaciones y/o unidades de crédito durante el año escolar. Para cumplir con esta norma, el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi no dará permiso a ningún alumno de participar en ninguna actividad escolar que requiera una ausencia que exceda de cinco (5) ó veinte (20) periodos de clase totales por clase durante el año escolar.

Según sea requerido, los alumnos que participen en actividades extraacadémicas o co-curriculares deben tener en archivo en la escuela el consentimiento escrito del padre y los formularios de negación de responsabilidad. Para poder participar en alguna actividad extraacadémica o co-curricular, el alumno debe asistir a la escuela por lo menos cuatro periodos de clase en el día de la actividad programada.

Para determinar la elegibilidad de pruebas y participación en actividades estudiantiles que requieran los promedios de calificación mínimos para semestres y términos, las calificaciones se calcularán en conformidad con la fórmula explicada en "Clasificación de clases".

Ningún alumno del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi se retendrá en un nivel escolar con el propósito de aumentar su elegibilidad para participar en actividades deportivas u otras de la escuela.

UNIFORMES

Cualquier alumno que asista a las Escuelas Públicas de Biloxi que deba llevar o desee usar un uniforme u otro tipo de vestimenta debido a su participación en una actividad escolar, cuyo atuendo se identifique claramente con el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi, ya sea el uniforme u otro tipo de atuendo lo proporcione el sistema escolar al alumno, o el alumno lo proporcione para sí, se espera que dicho alumno se comporte, mientras lleve puesto el uniforme, en todo momento, de una manera aceptable para el sistema escolar.

Este comportamiento se debe obedecer sea o no que el alumno esté bajo supervisión directa de la escuela y/o su personal, y si el alumno está en instalaciones escolares o en una función escolar oficial.

La administración tiene el propósito de informar a dicho alumno que su participación en actividades puede ser negada, interrumpida o restringida como resultado de comportamiento que la administración de la escuela y/o el Consejo de Educación determine inaceptable mientras que el alumno lleve puesto un uniforme que identifique el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi.

Los uniformes provistos para actividades escolares se deben mantener en buenas condiciones y siguen siendo propiedad del distrito escolar. El padre/tutor del alumno deberá pagar en su totalidad los uniformes dañados.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

En días escolares designados, la escuela operará un horario de período de actividades. El período de actividades se usará para reuniones de club, clase y salón de clase, y para asambleas. El aviso de reuniones en el período de actividades se dará por anticipado.

RECAUDACIÓN DE FONDOS

Una organización debe recibir aprobación previa del director y del superintendente antes de iniciar cualquier proyecto de recaudación de fondos. No se permitirá a ningún alumno que represente grupos fuera de la escuela llevar a cabo actividades de recaudación de fondos en la escuela. Los alumnos que posean dulces u otros artículos en la escuela para vender a otros alumnos, los cuales no sean de actividades patrocinadas y aprobadas por la escuela, estarán sujetos a colocación en la escalera de disciplina.

FONDOS DE ACTIVIDADES

Los clubes y organizaciones escolares depositarán todo el dinero y harán solicitudes para hacer retiros a través de la oficina del director.

FIESTAS

No se permiten fiestas en las escuelas secundarias durante el día escolar. Todas las fiestas y bailes nocturnos se deberán programar con la administración en conformidad con la política del distrito JHD.

DEPORTES / ELEGIBILIDAD

Todos los alumnos que participen en deportes deberán tener en archivo un consentimiento escrito de los padres, prueba de seguro médico, negación de responsabilidad y pruebas médicas por parte de un médico certificado.

La elegibilidad para actividades competitivas la determina el director de deportes en conformidad con las reglas de la Asociación de Actividades de Preparatoria de Mississippi. Los alumnos deben cumplir con todos los requisitos establecidos por la MHSAA.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS / EXTRACURRICULARES INTER ESCOLARES

Los alumnos de instrucción no son elegibles para participar en actividades deportivas u otras interescolares hasta que el alumno haya estado inscrito un año escolar.

Todos los alumnos deben cumplir con los requisitos de elegibilidad para las actividades interescolares regidas por los reglamentos de la Asociación de Actividades de Preparatoria de Mississippi.

LEY LOS NIÑOS PRIMERO DE 2009 (SECCIÓN 2)

Un alumno inscrito en cualquier grado superior a 6to grado en un distrito escolar de este estado debe ser suspendido de participar en cualquier actividad extracurricular o deportiva auspiciada o sancionada por el distrito escolar después de un semestre en el cual el promedio acumulativo de puntos del alumno sea inferior a 2.0 en una escala de 4.0. La suspensión de las actividades extracurriculares o deportivas no puede ser levantada hasta que el promedio acumulativo de puntos del alumno en un semestre posterior sea de 2.0 o superior en una escala de 4.0. Un alumno con un promedio acumulativo de puntos inferior a 2.0 en una escala de 4.0 en un semestre del año académico será suspendido de las actividades extracurriculares y deportivas en el siguiente año escolar hasta que el promedio acumulativo de puntos del alumno sea de 2.0 en una escala de 4.0.

DEPORTES – 9-12

El programa deportivo de la Preparatoria de Biloxi incluye los siguientes deportes principales: fútbol americano, básquetbol, atletismo, béisbol, tenis, golf, volleyball, softball, cross-country, natación y fútbol.

La Preparatoria de Biloxi participa en torneos del Distrito, del Sur de Mississippi y del Estado.

ASOCIACIÓN DE ACTIVIDADES DE ESCUELA PREPARATORIA DE MISSISSIPPI (MHSAA)

Los pupilos que son residentes bona fide de Biloxi que asistieron a una escuela privada o parroquial durante la sesión escolar anterior son elegibles para participar de las pruebas. También pueden hacer las pruebas si ingresan en el 7mo o 9no grado ya que establecen su elegibilidad en estos niveles de secundaria y preparatoria. Además, MHSAA considera casos individuales que puedan estar bajo "hardship rule."

Los alumnos deben consultar en el Manual de deportes los reglamentos que rigen las actividades deportivas.

INTRODUCCIÓN A PORRISTA, BATONISTA, TAMBORISTA MAYOR, MIEMBRO DEL CUERPO DE BANDERAS, PRUEBAS PARA LA ESCOLTA / EQUIPO DE BAILE, MIEMBRO DEL CORO DE FUNCIONES, y ELECCIONES DE OFICIALES DEL CUERPO ESTUDIANTIL, CONSEJO ESTUDIANTIL, y DE GENERACIÓN

La selección y participación en actividades extracurriculares de porrista, batonista, tamborista mayor, miembro del cuerpo de banderas, miembro de la escolta / equipo de baile, funcionario del cuerpo estudiantil, funcionario o representante del Consejo Estudiantil y funcionario de la generación son privilegios y no derechos otorgados a alumnos particulares. La administración tiene como finalidad aplicar reglas estrictas a quienes puedan ser elegibles para pruebas y elecciones así como aplicar esas reglas durante el período de participación continua de dichos alumnos. Los privilegios conllevan responsabilidades. Aquéllos que sean seleccionados son los representantes de todo el cuerpo estudiantil y se espera que se comporten en todo momento de manera que reflejen favorablemente el sistema escolar de Biloxi.

Los siguientes requisitos para pruebas y elecciones, así como las normas establecidas para continuar como porrista, batonista, tamborista mayor, miembro del cuerpo de banderas, miembro de la escolta / equipo de baile, miembro del coro de funciones, funcionario del cuerpo estudiantil, funcionario y representante del Consejo Estudiantil y funcionario de la generación, aplicarán a la conducta durante la participación en actividades escolares y en actividades fuera de la preparatoria en todo momento siempre que el alumno pueda ser identificado como representante de un cuerpo estudiantil de las Escuelas Públicas de Biloxi.

La administración escolar, sujeta a las audiencias administrativas prescritas, será la única autoridad para determinar si una acción alegada de mala conducta refleja de manera adversa a los alumnos del distrito de escuelas públicas hasta el punto en que dé como resultado la descalificación para pruebas, para la elección o continuación de elegibilidad.

Para ser elegible para pruebas o para la elección como porrista, batonista, tamborista mayor, miembro del cuerpo de banderas, miembro de la escolta / equipo de baile, miembro del coro de funciones, funcionario del cuerpo estudiantil, funcionario o representante del Consejo Estudiantil, o funcionario de generación, el alumno debe cumplir con todos los requisitos establecidos en las políticas relacionadas específicamente a cada actividad, y además estar sujeto a los principios reglamentarios establecidos previamente.

Los alumnos que residen en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi son elegibles para someterse a pruebas o participar como porrista, batonista, tamborista mayor, miembro de la escolta / equipo de baile, miembro del coro de funciones, o miembro del cuerpo de banderas si cumplen con los requisitos de esta política; y los alumnos de instrucción son elegibles si cumplen con los requisitos de la Asociación de Actividades de Preparatorias de Mississippi (MHSAA).

REQUISITOS PARA PRUEBAS DE PORRISTA y ELEGIBILIDAD PARA CONTINUAR COMO PORRISTA

Las porristas deben cumplir con los siguientes requisitos para ser elegibles para las pruebas y deben mantener todos los requisitos para ser elegibles para continuar como porrista.

1. Deben mantener un promedio acumulativo de 80 en el semestre precedente a las pruebas. Los promedios de calificaciones los calculará la oficina de orientación con los datos disponibles de expedientes acumulativos y se incluirán cuatro decimales. Las calificaciones no se redondearán. Los patrocinadores supervisarán las calificaciones. Las porristas cuyo promedio baje de 80 estarán sujetas a prueba. La continuación de prueba de calificación dará como resultado la baja del equipo de porristas.
2. No deben estar ni haber estado en el Nivel 5, 6 ó 7 de la escalera disciplinaria durante el semestre escolar actual o el previo.
3. No deben recibir marcas insatisfactorias de derechos y obligaciones de tres o más maestros durante el año escolar actual.

Un padre o tutor legal y la candidata a porrista deben firmar el formulario de "Permiso de Participación" antes de las pruebas, completar el formulario dentro del palzo establecido y asistir a una reunión de padres obligatoria.

Los alumnos del octavo grado que residen en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi son elegibles para someterse a las pruebas para participar como porrista o bailarina si cumplen con los requisitos de esta política; y los alumnos de instrucción son elegibles si cumplen con todos los requisitos de MHSAA. los alumnos de colegiatura son elegibles si cumplen con los requisitos de Asociación de Actividades de Preparatorias de Mississippi.

No se seleccionarán porristas alternas.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Un comité de adultos compuesto de personas que viven fuera del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi seleccionará a las porristas. Todas las decisiones de los jueces serán finales.

REQUISITOS PARA PRUEBAS DE LA ESCOLTA / EQUIPO DE BAILE y ELEGIBILIDAD PARA CONTINUAR COMO MIEMBRO DE LA ESCOLTA / EQUIPO DE BAILE – 9-12

Los miembros de la escolta/equipo de baile deben cumplir con los siguientes requisitos para ser elegibles para las pruebas y deben mantener todos los requisitos para ser elegibles para continuar como miembro de la escolta / equipo de baile.

1. Deben mantener un promedio cumulativo de 80 en el semestre precedente a las pruebas. Los promedios de calificaciones los calculará la oficina de orientación con los datos disponibles de expedientes acumulativos y se incluirán cuatro decimales. Las calificaciones no se redondearán. Los patrocinadores supervisarán las calificaciones. Los miembros de la escolta / equipo de baile cuyas calificaciones bajen de 80 estarán sujetos a prueba. La continuación de prueba de calificación dará como resultado la baja del equipo.
2. No deben estar ni haber estado en el Nivel 5, 6 ó 7 de la escalera disciplinaria para el año escolar actual para las pruebas ni durante el período que fueron miembros de la escolta / equipo de baile.
3. No deben recibir marcas insatisfactorias de derechos y obligaciones de tres o más maestros durante el año escolar actual.

Un padre o tutor legal y la candidata a porrista deben firmar el formulario de "Calificaciones y responsabilidades de la escolta / equipo de baile" antes de las pruebas, completar el formulario dentro del plazo establecido y asistir a una reunión de padres obligatoria.

Los alumnos de octavo grado que viven en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi pueden hacer las pruebas para la escolta / equipo de baile de noveno a doceavo grado, siempre y cuando cumplan con todos los demás requisitos de esta política. Los alumnos de instrucción son elegibles si cumplen con los requisitos de la Asociación de Actividades de Preparatoria de Mississippi.

No se seleccionarán integrantes del equipo de baile alternos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Un comité de adultos compuesto de personas que viven fuera del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi seleccionará a la escolta/equipo de baile. Todas las decisiones de los jueces serán finales.

REQUISITOS para PRUEBAS de BATONISTA y CUERPO DE BANDERAS y ELEGIBILIDAD para CONTINUAR COMO BATONISTA o MIEMBRO DEL CUERPO DE BANDERAS

Las batonistas y los miembros del cuerpo de banderas deben cumplir con los siguientes requisitos para ser elegibles para las pruebas y deben mantener todos los requisitos para ser elegibles para continuar como batonista o miembro del cuerpo de banderas.

1. Deben ser miembros de la Banda Escolar.
2. Deben mantener un promedio general de 80 en el semestre precedente a las pruebas o actividades. Los promedios de calificaciones los calculará la oficina de orientación con los datos disponibles de expedientes acumulativos y se incluirán cuatro decimales. Las calificaciones no se redondearán.
3. No deben estar ni haber estado en el Nivel 5, 6 ó 7 de la escalera disciplinaria para el año escolar actual para las pruebas ni durante el período que fueron batonistas o miembros del cuerpo de banderas.
4. No deben recibir marcas insatisfactorias de derechos y obligaciones de tres o más maestros durante el año escolar actual.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Un comité de adultos compuesto de personas que viven fuera del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi seleccionará a los batonistas/miembros del cuerpo de banderas. Todas las decisiones de los jueces serán finales.

REQUISITOS PARA PRUEBAS DE TAMBORISTA MAYOR y ELEGIBILIDAD para CONTINUAR COMO TAMBORISTA MAYOR

Los tamboristas mayores deben cumplir con los siguientes requisitos para ser elegibles para las pruebas y deben mantener todos los requisitos para ser elegibles para continuar como tamboristas mayores.

1. Deben ser miembros de la Banda de la Preparatoria de Biloxi.
2. Deben mantener un promedio general de 80 en el semestre precedente a las pruebas o actividades. Los promedios de calificaciones los calculará la oficina de orientación con los datos disponibles de expedientes acumulativos y se incluirán cuatro decimales. Las calificaciones no se redondearán.
3. No deben estar ni haber estado en el Nivel 5, 6 ó 7 de la escalera disciplinaria para el año escolar actual para las pruebas ni mientras fueron tamboristas mayores.
4. No deben recibir marcas insatisfactorias de derechos y obligaciones de tres o más maestros durante el año escolar actual.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Un comité de adultos compuesto de personas que viven fuera del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi seleccionará a los tamboristas mayores. Todas las decisiones de los jueces serán finales.

REQUISITOS PARA PRUEBAS DEL CORO DE FUNCIONES Y ELEGIBILIDAD PARA CONTINUACIÓN COMO MIEMBRO DEL EQUIPO DE CORO

Los miembros del coro de funciones deben cumplir con los siguientes requisitos para ser elegibles para las pruebas y deben mantener todos los requisitos para ser elegibles para continuar como miembro del coro.

1. No deben haber reprobado el año anterior y deben mantener un promedio de 80 para el semestre precedente a las pruebas. Los promedios de calificaciones los calculará la oficina de orientación con los datos disponibles de expedientes acumulativos y se incluirán cuatro decimales. Las calificaciones no se redondearán.

2. No deben estar ni haber estado en el Nivel 5, 6 ó 7 de la escalera disciplinaria para el año escolar actual para las pruebas ni mientras fueron miembros del coro de funciones.
3. No deben recibir marcas insatisfactorias de derechos y obligaciones de tres o más maestros durante el año escolar anterior.

Un padre o tutor legal y la candidata a miembro del coro de funciones deben firmar el formulario de "Reglas del coro de funciones/participación del alumno" antes de las pruebas.

Los alumnos de octavo grado que viven en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi pueden hacer las pruebas para el equipo de coro de funciones de noveno a doceavo grado siempre y cuando cumplan con todos los demás requisitos de esta política.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Un comité de adultos compuesto de personas que viven fuera del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi seleccionará a los miembros del coro de funciones. Todas las decisiones de los jueces serán finales.

REQUISITOS PARA PRUEBAS DE CONDUCTOR DE ALUMNOS Y ELEGIBILIDAD PARA CONTINUAR COMO CONDUCTOR DE ALUMNOS

Los conductores de alumnos deben cumplir con los siguientes requisitos para ser elegibles para las pruebas y deben mantener todos los requisitos para ser elegibles para continuar como conductores de alumnos.

1. Deben ser miembros del Coro de Conciertos de la Preparatoria de Biloxi (Biloxianos).
2. Deben mantener un promedio general de 80 en el semestre precedente a las pruebas o actividades. Los promedios de calificaciones los calculará la oficina de orientación con los datos disponibles de expedientes acumulativos y se incluirán cuatro decimales. Las calificaciones no se redondearán.
3. No deben estar ni haber estado en el Nivel 5, 6 ó 7 de la escalera disciplinaria para el año escolar actual para las pruebas ni mientras fueron conductores de alumnos.
4. No deben recibir marcas insatisfactorias de derechos y obligaciones de tres o más maestros durante el año escolar anterior o actual.

CUERPO ESTUDIANTIL, CONSEJO ESTUDIANTIL Y OFICIALES DE GENERACIÓN GRADOS 9-12

Los oficiales del cuerpo estudiantil, clasificados como juniors, elegidos por los juniors, sophomores y freshmen actuales del cuerpo estudiantil general en el segundo semestre del año escolar actual, incluyen el presidente y vicepresidente, quienes servirán en dichos puestos en el Consejo Estudiantil.

Las generaciones actuales de junior, sophomore y freshmen votarán durante el segundo semestre del año escolar para los oficiales de la clase senior, junior y sophomore del próximo año. Los cuatro (4) funcionarios de generación son el presidente, vicepresidente, secretario y tesorero. Los oficiales de clase s en el Consejo Estudiantil como representantes de su clase. No pueden tener ningún otro cargo en el Consejo Estudiantil.

Los oficiales freshmen entrantes para el próximo año escolar se deben seleccionar durante el primer término del nuevo año escolar. Los cuatro (4) funcionarios de generación son el presidente, vicepresidente, secretario y tesorero. Los oficiales de generación dan servicio en el Consejo Estudiantil como representantes de la generación. No pueden tener ningún otro cargo en el Consejo Estudiantil.

CALIFICACIONES para CUALQUIER OFICIALES DE GENERACIÓN o
CUALQUIER PUESTO en el CONSEJO ESTUDIANTIL y ELEGIBILIDAD para
CONTINUAR como un OFICIAL DE GENERACIÓN o OFICIAL del CONSEJO
ESTUDIANTIL – GRADOS 7-12

Los alumnos deben cumplir y mantener los siguientes requisitos para ser elegibles como candidatos para cualquier puesto de oficial de generación o puesto en el Consejo Estudiantil, y deben mantener todos los requisitos para ser elegibles para continuar como oficial de generación o en cualquier puesto del Consejo Estudiantil.

1. Deben mantener un promedio general durante las elecciones del semestre precedente para los puestos de acuerdo a lo indicado a continuación (los promedios de calificaciones los calculará la oficina de orientación con los datos disponibles de calificaciones acumulativas y se incluirán cuatro decimales, y no se redondearán):
 - A. Presidente del Cuerpo estudiantil y vicepresidente del Cuerpo estudiantil – 80.
 - B. Funcionarios de generación y funcionarios del Consejo estudiantil – 80.
 - C. Representantes del Consejo estudiantil – 75.
2. No deben estar ni haber estado en el Nivel 5, 6 ó 7 de la escalera disciplinaria para el año escolar actual para ser candidatos y también durante el período en que fueron funcionarios de generación u oficiales o representantes del Consejo Estudiantil.
3. No deben recibir marcas insatisfactorias de derechos y obligaciones de tres o más maestros durante el año escolar actual.
4. No deben haber sido declarados inactivos de la membresía del Consejo Estudiantil el año anterior ni el año actual como resultado de falta de asistencia en las asambleas o actividades del Consejo Estudiantil o como resultado de violaciones de la Constitución del Consejo Estudiantil.

GRADOS 9-12 SOLAMENTE

5. Cualquier alumno que sea candidato para el puesto de presidente o vicepresidente del Cuerpo estudiantil debe haber servido por lo menos un año con buena reputación en el Consejo Estudiantil de la Preparatoria de Biloxi.
6. El alumno debe cumplir con los requisitos de cualquier puesto de la generación, puesto del cuerpo estudiantil, puesto del Consejo estudiantil de acuerdo a lo establecido en los estatutos y la constitución del Consejo Estudiantil de la Preparatoria de Biloxi. En la oficina del director hay copias disponibles de la constitución y los estatutos del Consejo Estudiantil.
7. No se tendrán en cuenta solicitudes tardías ni incompletas.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS CAMPAÑAS ELECTORALES – GRADOS 9-12

Todos los candidatos elegibles para un puesto pueden usar volantes y calcomanías de la campaña aprobados por el director o su representante designado antes de su distribución. Los alumnos que hacen una campaña para algún puesto deben esforzarse por mantener los gastos al mínimo. Se permiten señales y actividades de la campaña en el edificio escolar y en el área inmediata a la propiedad escolar, en días específicos designados para las campañas. El director debe aprobar todo el material político de naturaleza informativa, intenciones y materiales de la campaña. No se deberán distribuir artículos promocionales a otros alumnos como parte de la campaña. Los alumnos son responsables de quitar todo el material de la campaña de la propiedad escolar al final del período de la campaña.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS CAMPAÑAS ELECTORALES – GRADOS 7-8

La campaña con pósteres está limitada a la elección del presidente, vicepresidente, secretario y tesorero del cuerpo estudiantil. EL DIRECTOR DEBE APROBAR TODOS LOS PÓSTERES ANTES DE SU PRESENTACIÓN. Los alumnos que hacen una campaña para estos puestos deben esforzarse por mantener los gastos al mínimo. No se permiten señales de la campaña en el edificio escolar antes de cinco (5) días escolares previos a la elección. Se permiten señales y actividades de la campaña en el edificio escolar únicamente. No se deberán distribuir artículos promocionales a otros alumnos como parte de la campaña.

PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DEL CUERPO ESTUDIANTIL – GRADOS 9-12

La elección de los oficiales del cuerpo estudiantil se lleva a cabo durante el tercer término. Para ser candidato, un alumno debe ser clasificado como junior y haber servido como miembro con buena reputación por lo menos un año en el Consejo Estudiantil de la Preparatoria de Biloxi. El alumno debe también entregar una solicitud llena al director o a su representante designado. El alumno debe también presentar un escrito con la solicitud, explicando sus atributos personales como una influencia positiva en el cuerpo estudiantil, su experiencia de liderazgo y objetivos que espera lograr si resulta electo. La solicitud también incluye la firma de dos (2) de sus maestros actuales y del consejero del Consejo Estudiantil. Si el alumno es actualmente un funcionario de generación, una de las tres firmas debe ser del patrocinador de su generación. Los alumnos que no presenten esta firma con la solicitud llena para la fecha límite designada no calificarán para el puesto. El candidato debe dar un discurso al cuerpo estudiantil. El discurso del candidato debe presentarse en la oficina y debe certificarlo el director dos (2) días antes de que se presente públicamente. El discurso debe darse exactamente como se escribió y aprobó, sin añadiduras ni comentarios adicionales. Los candidatos que alteren sus discursos aprobados se declararán inelegibles y se eliminarán de la votación.

OFICIALES DE CLASE SOPHOMORE, JUNIOR Y SENIOR – GRADOS 10-12

Las clases junior, sophomore y freshman del año corriente elegirán mediante votación secreta durante el segundo semestre los siguientes oficiales: presidente, vicepresidente, secretario y tesorero. Los alumnos deben tener también firmas de tres de sus maestros actuales. Si el alumno es actualmente un oficial de generación, una de las tres firmas debe ser del patrocinador de su generación. Si es actualmente miembro del Consejo Estudiantil, una de las tres firmas debe ser del consejero del Consejo Estudiantil. Los alumnos que no presenten esta firma con la solicitud llena para la fecha límite designada no calificarán para el puesto. El candidato a presidente de la generación debe preparar un discurso y entregarlo con la solicitud llena.

El candidato deberá presentar su discurso al cuerpo estudiantil. Una copia del discurso debe presentarse en la oficina del director y éste debe certificarlo dos (2) días antes de que se presente públicamente. El discurso debe darse exactamente como se escribió y aprobó, sin añadiduras ni comentarios adicionales. Los candidatos que alteren sus discursos aprobados se declararán inelegibles y se eliminarán de la votación.

Para poder calificar para candidato, el alumno debe tener suficientes créditos para ser clasificado como miembro de la generación a la que desea representar.

OFICIALES DE CLASE FRESHMEN – GRADO 9

El procedimiento para elegir a los oficiales de la generación freshmen será el mismo para los oficiales de la generación sophomore, salvo los siguientes cambios: Los freshmen elegirán a los oficiales de generación mediante voto secreto durante el primer término del nuevo año escolar. Los candidatos para funcionarios de generación deben tener firmas de cualesquier tres (3) maestros actuales. Dado que son nuevos en la preparatoria, no es necesario obtener las firmas del patrocinador de la generación ni del consejero del Consejo Estudiantil.

REPRESENTANTES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL – GRADOS 9-12

Las clases actuales de junior, sophomore y freshmen elegirán a los representantes del Consejo Estudiantil durante el segundo semestre del año escolar para los representantes de las clases senior, junior y sophomore del año siguiente, mediante una votación de candidatos que presentaron una solicitud completa. Los alumnos deben tener también las aprobaciones de tres (3) de sus maestros actuales. Si el candidato es actualmente miembro del Consejo Estudiantil, una de las tres firmas debe ser del consejero del Consejo Estudiantil. Los alumnos que no presenten estas firmas con la solicitud llena para la fecha límite designada no calificarán para el puesto.

Los representantes de la nueva clase de freshmen se elegirán durante el primer término del nuevo año escolar siguiendo el mismo procedimiento que se utiliza en las elecciones del segundo semestre, salvo el siguiente cambio: Los alumnos deben tener también las aprobaciones de tres de sus maestros actuales. No se les exige obtener la firma del asesor del Consejo Estudiantil.

ELECCIÓN DE OFICIALES – GRADOS 9-12

Todos los oficiales se seleccionan mediante un voto electrónico secreto. El ganador debe tener la mayoría de los votos emitidos. Se llevará a cabo una elección final entre los dos candidatos con el mayor número de votos. En caso de empate, la elección se decidirá mediante el voto del Consejo Estudiantil.

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES – GRADOS 9-12

Cada clase que participe en la elección votará mediante un voto secreto por diez (10) puestos de representantes de la clase.

CONTEO DE VOTOS – GRADOS 9-12

Todas las votaciones se harán en una computadora y serán verificadas por un asesor del Consejo Estudiantil o un miembro designado con autoridad.

MEMBRESÍA DEL CONSEJO ESTUDIANTIL – ALUMNOS DE TRANSFERENCIA – GRADOS 9-12

Cualquier alumno transferido a la Escuela Preparatoria de Biloxi que fue miembro del Consejo en su escuela anterior recibirá membresía honoraria en el Consejo Estudiantil de la Preparatoria de Biloxi, con solicitud previa.

QUIÉN ES QUIÉN – GRADOS 10-12

Los alumnos recogen solicitudes del Concurso Quién es Quién en la recepción. El alumno debe llenar completamente la información en la solicitud y seguir reglas específicas de la solicitud para reunir los requisitos para participar en el Concurso Quién es Quién. El alumno no debe haber sido colocado en los Pasos 5, 6 ó 7 de la escalera disciplinaria. El alumno debe tener la firma del 10% de su generación respectiva para poder concursar. Sólo los alumnos clasificados como seniors con un mínimo de dieciocho (18) créditos son elegibles para títulos de Quién es Quién. Los alumnos deben pertenecer al grado para el cual están aplicando. Un alumno puede recibir un título solamente; y en caso de recibir dos o más, el alumno puede elegir. Los favoritos de la generación los eligen los alumnos de las generaciones freshmen, sophomore y junior. Se deben seguir todas las reglas. No se aceptan solicitudes después de la fecha límite. Cada generación vota por sus respectivos candidatos. Se reconocerá al alumno varón y a la alumna mujer con el mayor número de votos para un título específico. En la categoría de Miss BHS y Mr. BHS solamente, las cuatro mujeres y los cuatro varones con el mayor número de votos se colocarán en la boleta para determinar a Mr. y Miss BHS. Los freshmen, sophomores, juniors y seniors votan por Mr. y Miss BHS solamente. La alumna con el mayor número de votos será Miss BHS. El alumno varón con el mayor número de votos será Mr. BHS. Los alumnos deben presentar una identificación con foto para poder votar. La votación se hará en una computadora en las áreas designadas bajo dirección administrativa o en la presencia de un supervisor designado.

ELECCIONES DE HOMECOMING Y DONCELLAS DE LA GENERACIÓN – GRADOS 9-12

Los alumnos recogen las solicitudes para el concurso de la corte de homecoming en la recepción. Deben llenar la información en la solicitud y seguir reglas específicas para poder participar en el concurso de la corte de homecoming. Los alumnos deben tener la firma del 10% de la respectiva generación para calificar para la boleta del concurso de la corte de homecoming y no haber estado en los Pasos 5, 6 ó 7 de la escalera disciplinaria. Se deben seguir todos los reglamentos. No se aceptarán solicitudes después de la fecha límite especificada. La freshmen con el mayor número de votos en el concurso será la doncella sophomore de la corte de homecoming. Dos sophomores con el mayor número de votos en el concurso serán las doncellas sophomore de la corte de homecoming, tres juniors con el mayor número de votos en el concurso serán doncellas junior de la corte de homecoming y nueve seniors con el mayor número de votos en el concurso serán las doncellas senior de la corte de homecoming. Después de seleccionar nueve doncellas senior de la corte de homecoming, se llevará a cabo un concurso por separado en el que todos los alumnos seleccionarán a la reina de homecoming. La senior que reciba el mayor número de votos será la reina de la corte de homecoming. La senior que reciba el segundo lugar de votos será la dama de honor de la corte de homecoming. El director o su persona designada seleccionará al Gran Mariscal y los pajes de la corona.

PUBLICACIONES ESTUDIANTILES – GRADOS 7-12

Los alumnos de la Preparatoria de Biloxi publicarán el Hi-Tide, periódico de la escuela; el Indian Echo, el anuario; y la Indian Etchings, revista literaria.

El Consejo prohíbe específicamente la publicación en trabajos escolares, revistas, anuarios y otras publicaciones patrocinadas por la escuela, de cualquier artículo que pueda difamar a alguna persona, artículos con escritores o fuentes anónimos, material que los consejeros o patrocinadores de los maestros, o el director, consideren obscenos o de mal gusto, material que pueda provocar violencia, o artículos que podrían dañar a alguna persona.

CLUBES / ORGANIZACIONES – GRADOS 9-12

Se anima a todos los alumnos a participar en por lo menos un club escolar.

El Consejo Estudiantil publica las cartas de privilegios de los clubes escolares para un año. La solicitud para las cartas de privilegios se debe dirigir al director a través del Consejo Estudiantil, debe establecer el propósito del club e incluir la firma del patrocinador y la firma de por lo menos diez miembros prospectos que afirman participar activamente en las actividades del club.

Los clubes escolares se reunirán en períodos de actividades asignados, en la mañana antes de clases o en la tarde después de clases, con el patrocinador del club.

El secretario de cada club escolar debe escribir las minutas de cada asamblea (firmadas por el presidente y el patrocinador del profesorado) en el libro de minutas del club para presentarlas al director, si éste las solicita.

Una breve descripción de los clubes y organizaciones escolares puede encontrarse en el Programa de Estudios del Distrito.

BANDA – GRADOS 7-12

La membresía en la banda se basa en los requisitos musicales actuales (ver al director de la banda) y mediante la recomendación del director de secundaria o del director de la preparatoria anterior. La participación también se basa en el buen comportamiento. A los alumnos que no muestran madurez mediante falta de disciplina no se les permitirá inscribirse en la clase de banda. El programa de la banda incluye una banda de jazz.

El campamento de la banda se lleva a cabo durante una semana en el verano y es un prerrequisito para la participación.

Los alumnos deben asistir a todos los ensayos y funciones programados. Los alumnos deben reunirse con el director antes de inscribirse en la clase. En dicha reunión recibirán una lista completa de las obligaciones para la participación en la banda.

DRAMA Y CORO - GRADOS 7-12

Los miembros del Departamento de Coro y el Departamento de Drama de la Preparatoria de Biloxi ofrecen entretenimiento en muchas actividades escolares y de la comunidad.

El director selecciona mediante una audición a los miembros de los equipos de competencia de coro de conciertos y drama . La escuela proporciona un uniforme del coro a cada uno de los integrantes del coro.

Hay un cargo de vestuario para los integrantes del equipo de competencia de drama. Los alumnos en la competencia de coro y drama ensayarán en la clase y después del horario escolar. Puede que se requiera a los alumnos que paguen por parte o todos los costos de competencia.

El director, o un comité exterior, selecciona a los miembros del coro del ensamble, madrigales y de funciones mediante una audición y se les puede pedir que compren sus uniformes, los cuales permanecerán en su posesión.

Los alumnos que compiten en coro y drama deben asistir a todos los ensayos y funciones programados. Los alumnos deben reunirse con el director antes de inscribirse en la clase. En dicha reunión recibirán una lista completa de las obligaciones para la participación en el coro y drama.

La audición para el coro y drama es un prerrequisito para la selección como miembro del coro o de los ensambles.

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO DE SENIORS – GRADO 12

El Programa de reconocimiento de seniors se lleva a cabo a finales de mayo. En esta celebración se anuncia a los oradores de la generación, los beneficiarios de becas y premios, así como otros logros sobresalientes de la generación senior. El regalo de la generación se presenta a la escuela y se entregan los trofeos o premios que ganó la escuela.

PROGRAMA DE PREMIOS – GRADOS 9-12

El más alto logro académico en los departamentos y/o cursos se reconoce en los programas de premios para los alumnos de 10º y 11º grados. El programa completo de premios de todos los grados reconoce el trabajo académico sobresaliente u otros logros de los alumnos, e incluye, entre otros, cartas académicas para la excelencia de la clase.

PREMIOS DE SENIORS – GRADO 12

Todos los alumnos interesados deben investigar las muchas becas disponibles a través de la oficina de orientación. Clubes cívicos, organizaciones de la comunidad, grupos profesionales y universidades ofrecen numerosas becas por excelencia académica, deportes y otros logros.

Los graduados que se espera tendrán honores (promedio de 90 ó superior) y los graduados con los más altos honores (promedio de 95 ó superior) se anunciarán en el Programa de reconocimiento de seniors. Se presentan cordones de honores en la práctica de graduación a los alumnos que se gradúan oficialmente con honores y más altos honores.

Cada departamento selecciona al senior más sobresaliente en el departamento para recibir una medalla y reconocimiento especial.

SALÓN DE LA FAMA – GRADO 12

Los seniors pueden ser seleccionados para membresía en el Salón de la Fama de la Preparatoria de Biloxi, designado para reconocer a los seniors más sobresalientes. Los miembros del Salón de la Fama se presentarán en el Indian Echo.

ORADOR DE LA GENERACIÓN SENIOR – GRADO 12

Se seleccionará a dos seniors para hablar en los ejercicios de graduación. Los oradores de la generación senior se seleccionarán de la siguiente manera:

1. Cualquier senior que se gradúe con “honores” o “más altos honores” será elegible para declarar su intención como candidato para orador de la generación senior.
2. Todos los alumnos del grupo anterior que indiquen su interés en ser oradores de la generación senior tendrán la oportunidad de presentar sus discursos ante un comité del profesorado. La selección final se basa en un voto secreto de este comité.

SOCIEDAD DE HONORES
CAPÍTULO DE LA SOCIEDAD NACIONAL DEL CUADRO DE HONOR DE LA
PREPARATORIA DE BILOXI GRADOS 11-12

Procedimiento de selección

1. Se pedirá a todos los miembros del profesorado nominar a los alumnos para la membresía (juniors y seniors solamente). Para ser elegibles para nominación y membresía, el alumno debe haber estado inscrito en la Preparatoria de Biloxi por lo menos un semestre.
2. Se hace una revisión de las calificaciones de los alumnos para determinar si son elegibles. (Para ser elegibles, deben tener un promedio acumulativo de puntos de 90, a partir del noveno grado).
3. Los alumnos elegibles deben llenar un formulario de información de actividades estudiantiles para determinar el liderazgo y servicio.
4. Un consejo de profesorado (cinco maestros seleccionados por el patrocinador y el director) evaluarán los formularios entregados con base en las cuatro pautas: escolaridad, carácter, liderazgo y servicio. Se acepta a los candidatos con base en la evaluación hecha por este comité, mediante la revisión de las acciones disciplinarias tomadas por la escuela contra el alumno, y mediante la revisión de las clases tomadas por los alumnos.
5. Los alumnos transferidos que son miembros de NHS en sus escuelas anteriores pueden considerarse bajo prueba hasta que hayan sido evaluados pro el proceso de la Preparatoria de Biloxi.
6. Para poder llevar la estola NHS en la graduación, los seniors deben tener "buena reputación". Esto significa que han pagado todas sus deudas y que han cumplido con el número requerido de reuniones y créditos de servicio. Se les informará el número requerido al inicio del año.
7. Para ser candidatos para el puesto, los junior deben tener "buena reputación". Esto es lo mismo que tener buena reputación para la graduación.
8. Los miembros de NHS pueden ponerse bajo prueba o darse de baja si sus calificaciones bajan del GPA de 90 requerido o si infringen las reglas de la escuela.
9. Todos los miembros de NHS deberán entregar una copia de su tarjeta de calificaciones al patrocinador, en cada término escolar.

En conformidad con el manual de la Sociedad Nacional de Honores, los alumnos no hacen una solicitud para estos honores. Los alumnos se nominan y seleccionan bajo los criterios indicados previamente.

COLORES DE LA ESCUELA

Los colores de la escuela son rojo y blanco.

ALMA MÁTER

Cantemos a nuestra querida alma máter
Una canción sincera del corazón;
Que las voces canten con adoración;
Su nombre veneraremos.
Siempre le seremos leales;
Su fama nunca morirá.
Esto es para ti, nuestra alma máter, querida Preparatoria de Biloxi.

ALMA MATER

Let's sing to our dear alma mater
A song from hearts sincere;
Let voices ring with adoration;
Her name we will revere.
To her we will be ever loyal;
Her fame will never die.
So here's to you, our alma mater, dear Biloxi High.

CANTO DE COMBATE DE B.H.S.

Esto es para B.H.S. y el equipo de fútbol.
Nuestro amor por ti es leal.
Esto es para B.H.S. siempre en azul sincero,
Si estas a favor de Biloxi High, esto es para ti.

B.H.S. FIGHT SONG

Here's to B.H.S. and the football crew.
We are so loyal in our love for you.
Here's to B.H.S., always true blue,
If you're for Biloxi High, then here's to you.