

Escuelas Públicas de Biloxi  
"Excelencia... de todos... para todos"

## 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, los eventos y actividades de la rutina diaria, las reglas y consecuencias disciplinarias ante el mal comportamiento, los requisitos para la acreditación y los 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 drogas como se menciona en el manual. (Consulte "Conducta del Alumno".)

Cero tolerancia se aplica a todos. No importa si su hijo está en la escuela primaria o bajo otro tipo de 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.

El Distrito Escolar de Biloxi se enorgullece de sus alumnos y de su comportamiento; sin embargo, considera que una única acusación por tenencia de armas es intolerable. 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 todos los alumnos y sus padres lean las políticas del distrito relacionadas a las ausencias. (Véase políticas de “Ausencias” y “Llegadas tarde”) 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 de empleados en persona o a través de comunicación escrita, telefónica o de otro tipo, incluyendo acciones de naturaleza sexual, intentos de intimidación o crítica a maestros u otros empleados, lenguaje abusivo, vulgar o profano dirigido a un empleado, amenaza o asalto físico, etc. 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. El acoso y/o abuso a los maestros en las redes sociales podría ser punible de acuerdo con 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”, en la mayoría de los casos, 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.

### 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. 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.

### **JUNTA ESCOLAR DE BILOXI**

Gavin Schmidt	Presidente
Philip Goudy	Secretario
Swayze Collier	Miembro
Jane Meynardie	Miembro
Jim Wallis	Miembro

### **SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN**

Arthur McMillan

## DIRECTORIO DE ESCUELAS

<u>Escuela</u>	<u>Nivel de grado</u>	<u>Dirección</u>	<u>Código postal</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Fax</u>
Gorenflo	2-4	771 Elder Street	39530	436-5145	374-6224
Jeff Davis	K-4	340 St. Mary Blvd.	39531	436-5110	374-6837
Nichols	PreK-1	590 Division Street	39530	374-7250	374-5819
North Bay	K-4	1825 Popp's Ferry Road	39532	435-6166	436-5185
Popp's Ferry	K-4	364 Nelson Road	39531	436-5135	388-2313
Nivel básico superior de Biloxi	5-6	1424 Father Ryan Avenue	39530	432-3700	432-3715
Preparatoria junior de Biloxi Oficina de alumnos	7-8	1921 Tribe Drive	39532	435-1421 435-2751	435-1426
Preparatoria de Biloxi Oficina de alumnos Departamento de deportes Centro de carreras tecnológicas	9-12	1845 Tribe Drive	39532	435-6105 435-6176 435-6310 435-6318	435-6353  374-2107 435-6318

Oficina de Administración  
160 St. Peters Avenue  
Biloxi, MS 39530  
Teléfono: 374-1810  
Fax: 436-5171

Edificio DuKate  
1445 Father Ryan Avenue  
Biloxi, MS 39530  
Teléfono: 436-5126  
Fax: 436-5128

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

### INFORMACIÓN GENERAL

Período I	6 de agosto – 4 de octubre
Período II	9 de octubre – 21 de diciembre
Período III	8 de enero – 15 de marzo
Período IV	18 de marzo – 24 de mayo
Día del trabajo	3 de septiembre
Día de reuniones de padres (PreK-6)	5 de octubre
Vacaciones de otoño	5 de octubre
Día de la Raza	8 de octubre
Feriado de Acción de Gracias	19-23 de noviembre
Feriado de Navidad	21 de diciembre (salida temprana; día de fin de clases) - 8 de enero (regreso a clases)
Día de Martin Luther King, Jr.	21 de enero
Feriado de Mardi Gras	4-6 de marzo
Día de reuniones de padres (PreK-6)	18 de abril
Capacitación profesional (sin alumnos)	18 de abril
Vacaciones de primavera (sin alumnos)	19 de abril
Vacaciones de primavera	22 – 26 de abril

<u>Escuelas</u>	<u>Día de inicio de clases</u>	<u>Día de fin de clases</u>
Preparatoria de Biloxi	7:55 a.m.	3:15 p.m.
Preparatoria junior de Biloxi	7:55 a.m.	3:15 p.m.
Nivel básico superior de Biloxi	7:25 a.m.	2:15 p.m.
Primaria Gorenflo	7:25 a.m.	2:25 p.m.
Primaria Jeff Davis	8:50 a.m.	3:50 p.m.
Primaria Nichols	7:25 a.m.	2:25 p.m.
Primaria North Bay	8:50 a.m.	3:50 p.m.
Primaria Popp's Ferry	7:25 a.m.	2:25 p.m.

#### INFORMATION NOW (INOW)

Information NOW le permite conectarse a Internet en cualquier momento y revisar el historial de calificaciones, asistencia y disciplina de su hijo diariamente.

#### Iniciar sesión

Para obtener credenciales de inicio de sesión y el sitio web para acceder a la información acerca de su hijo, comuníquese con la escuela. Cuando tenga la información para iniciar sesión:

- Abra una ventana del navegador de Internet.
- Diríjase al sitio web que le proporcionó la escuela.
- Escriba el nombre de usuario y la contraseña. Si olvidó la contraseña, haga clic en el vínculo "Forgot your password?" y siga las instrucciones.
- Haga clic en "Login".

La primera vez que inicie sesión, quizás deba restablecer la contraseña por motivos de seguridad. En ese caso, escriba la contraseña original. Luego, escriba la contraseña nueva y vuelva a escribirla en el lugar correspondiente. Haga clic en **OK** para guardar los cambios.

#### LLEGADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS

##### HORA:

Los alumnos no deben llegar a la escuela 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 autorización. Los padres no deben dejar ni recoger a los alumnos en la puerta del salón de clase sin un pase de la oficina, incluyendo el inicio y el final del día escolar.

##### PROCEDIMIENTO:

Para garantizar la seguridad del alumno, cumpla las siguientes normas de conducción de vehículos (automóviles, autobuses, camionetas) y circulación a pie que establece la administración de la escuela.

#### VISITANTES Y REUNIONES DE PADRES

Los padres y otros visitantes son siempre bienvenidos pero deben primero acudir a la oficina y obtener un pase de visitante. No se deben interrumpir las clases. Las reuniones de padres y maestros se deben programar con cita a la hora establecida cada día después finalizar las clases o durante el período de consulta del maestro. Los padres deben llevar un atuendo apropiado. Se exigirá a todos los visitantes presentar una ID válida con fotografía.

Los visitantes tienen permitido visitar el salón de clases con permiso del director. Los visitantes **deben** permanecer en el área designada por el director. Los visitantes que no obtengan dicho permiso serán referidos a la policía.

No se debe llevar niños pequeños a la escuela durante la observación del salón de clases. Por favor desconecte o desactive el volumen de dispositivos electrónicos, incluyendo teléfonos celulares e identificadores personales en los edificios escolares.

Después de la primera semana del ciclo lectivo, los padres no pueden caminar con los alumnos hasta las clases durante la mañana (por motivos de seguridad).

## SALIDA DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

Un alumno que salga de la propiedad escolar en cualquier momento debe obtener permiso del director y debe cumplir con los requisitos establecidos bajo la política de salida.

## ADMISIONES

- \* Para inscribirse voluntariamente en preescolar, los alumnos deben tener 4 años de edad antes del 1 de septiembre del año escolar actual.
- 1. En conformidad con las leyes del Estado de Mississippi, para poder ser admitido en jardín de infantes, 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.

Un "niño en edad escolar obligatoria" es un niño que tiene o tendrá la edad de seis (6) años el 1° de septiembre del año calendario o antes y que no haya cumplido los diecisiete (17) años el 1° de septiembre del año calendario o antes; también se incluyen todos los niños que tengan cinco (5) años de edad el 1° de septiembre o antes y que se hayan inscrito en un programa de jardín de infantes en una escuela pública de jornada completa. Sin embargo, si al padre o tutor de cualquier niño inscrito en un programa de jardín de infantes de una escuela pública de jornada completa se le permite cancelar la inscripción del niño en el programa por una única vez, no se considerará niño en edad escolar obligatoria a ese niño hasta que cumpla la edad de seis (6) años.

- 2. Los alumnos de preescolar y jardín de infantes deben saber hacer sus necesidades en el baño antes de comenzar las clases a menos que se presente documentación médica que justifique lo contrario.
- 3. 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.

- 4. El alumno debe presentar un expediente de vacunación actualizado. (Ver la declaración sobre vacunación a continuación).
- 5. 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. Se usará una tarjeta de calificaciones o documentos de transferencia de la escuela anterior para una colocación temporal en un salón de clase.
- 6. 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 de nivel (grados K-8) según lo determinen los funcionarios escolares.
- 7. Al completar el proceso de inscripción, el alumno puede empezar a asistir a la escuela el día siguiente. (Nota: no se permite a los alumnos inscribirse en la escuela el primer día de clases ni dos días antes del primer día de clases).
- 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.

Las preguntas se pueden dirigir al Director de Servicios Estudiantiles, Escuelas Públicas de Biloxi al (228) 374-1810.

## VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA - REQUISITOS

Como resultado del Procedimiento de verificación de residencia adoptado como una política de la Junta 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. *Se exige un mínimo de dos pruebas de residencia a TODOS los alumnos. Proporcione un documento para cada grupo. (Grupo 1 y grupo 2)*

Grupo 1	Grupo 2
<input type="checkbox"/> Hipoteca (con fecha de los últimos 30 días)	Cuentas de servicios públicos (con fecha de los últimos 30 días)
<input type="checkbox"/> Formulario de impuesto inmobiliario	<input type="checkbox"/> Luz
<input type="checkbox"/> Exención de patrimonio	<input type="checkbox"/> Gas
<input type="checkbox"/> Arrendamiento de departamento o casa	<input type="checkbox"/> Agua
<input type="checkbox"/> Arrendamiento de vivienda para militares	<input type="checkbox"/> Cable
	<input type="checkbox"/> Formulario para residencia en bases militares

**(NOTA: La licencia de conducir y la identificación de votante ya no se aceptan como prueba)**

Todos los documentos deben ser sobre el lugar de residencia actual solamente. Su hijo no podrá asistir a la escuela hasta que se haya verificado su residencia.

Si el distrito escolar recibe una queja referente a la residencia de un alumno, el distrito tiene la obligación de tomar medidas para verificar la residencia, que pueden incluir visitas de seguimiento a la dirección del residente por funcionarios escolares, entre otros.

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. **No aceptamos cartas de abogados, poderes ni otros documentos notariales.**

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 371531.)

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. 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. Todos los cambios de transporte (alumnos que caminan, que viajan en auto y en autobús escolar) los debe hacer por escrito el padre o tutor.

## 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 jardín de infantes a 12º 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 registros 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 12º 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 período 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 2009-2010<sup>a</sup> 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) <sup>b</sup>	5 <sup>c</sup>
Polio (IPV)	4 <sup>d</sup>
Hepatitis B	3
Sarampión, Paperas, Rubéola (MMR)	2 <sup>e</sup>
Varicela (chickenpox)	2 <sup>f</sup>

- a – Todos los niños que ingresan a una escuela de Mississippi por primera vez (a cualquier grado) deberán tener las vacunas indicadas arriba. (Esto incluye Pre-K, 4º – 12º grado).
- b – Los niños que ingresan a una escuela de Mississippi después de su 7º 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 4ª dosis es recibida en el 4º cumpleaños o después, una 5ª dosis no es requerida.
- d – Si la 3ª dosis es recibida en el 4º cumpleaños o después, una 4ª 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

### ENFERMEDAD

Varicela  
Sarampión alemán  
Sarampión rojo  
Paperas  
Escarlatina  
Pediculosis (piojos)

### EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA

Ocho (8) días después de que aparece la erupción (hasta que la erupción esté seca)  
Cuatro (4) días después de la aparición de la erupción; con permiso del médico  
Siete (7) a diez (10) días desde la aparición de la erupción; con permiso del médico  
Nueve (9) días desde la inflamación de las glándulas (hasta que haya desaparecido la inflamación)  
Un (1) día (tratamiento con antibióticos). Cuatro (4) días (sin tratamiento)  
Sin piojos vivos ni liendres (huevos) y documentación de un tratamiento adecuado

## ENFERMEDAD

Hepatitis  
Conjuntivitis  
Impétigo  
Tiña  
Sarna  
Fiebre

## EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA

Permiso del médico  
Hasta que esté bajo tratamiento adecuado  
Hasta que esté bajo tratamiento adecuado  
Hasta que esté bajo tratamiento adecuado  
Hasta que esté bajo tratamiento adecuado  
Sin fiebre durante 24 horas sin medicamento para bajar la fiebre antes de regresar a la escuela.

## **INFESTACIONES: PIOJOS (CABEZA Y CUERPO), ESCABIOSIS, CHINCHES O CUALQUIER OTRA ESPECIE INVASIVA PERTENECIENTE A LAS ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

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.

**No se permite que los alumnos traigan medicamentos a la escuela (sírvase leer la sección “Medicamentos” en el manual del alumno).**

## ASISTENCIA, GRADOS PreK6

1. 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.
2. 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.
3. Al regreso del alumno luego de una ausencia, este deberá entregar al maestro o al personal de la oficina una declaración escrita. Después de que el alumno se ausente más de cinco (5) días por período o un total acumulativo de diez (10) días escolares por semestre, deberá presentar una verificación escrita de un médico referente a una enfermedad o lesión, o una declaración sustancial referente a un fallecimiento, u otra verificación escrita en los siguientes diez (10) días escolares después de la ausencia. Es posible que se requiera verificación adicional si se considera adecuado.
4. Después de que un alumno se haya ausentado cinco (5) días escolares consecutivos, el alumno podrá ser dado de baja de la lista de asistencia a menos que los padres o tutores legales notifiquen a la escuela la causa de la ausencia.
5. Las ausencias de la escuela podrán justificarse si los padres o el tutor legal proporcionan a la escuela una nota escrita o un certificado médico. La nota del padre verifica y excusa la ausencia del alumno (sólo se permiten tres por semestre, las subsiguientes no se justificarán). La nota del padre o la madre deberá entregarse no más de diez (10) días antes o después de la ausencia e indicar: el nombre del alumno (en letra imprenta), la fecha de la ausencia, el nombre del padre, la madre o el tutor, el número telefónico, la razón de la ausencia y la firma del padre, la madre o el tutor. No se aceptarán correos electrónicos sin una firma auténtica. SI LA NOTA NO SE RECIBE DURANTE LOS DIEZ (10) DÍAS ESCOLARES POSTERIORES A LA AUSENCIA, LA AUSENCIA SE CONSIDERARÁ INJUSTIFICADA.
6. Los viajes familiares u organizados (por ejemplo, viajes deportivos, de vacaciones, de reunión y de negocios que no estén relacionados con la escuela) que resulten en la ausencia por más de diez (10) días escolares en un semestre no se consideran ausencias legales.
7. Cuando se indique la muerte de un miembro de la familia como ausencia legal, 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 exige a la escuela informar la asistencia de los alumnos cuando alcanzan cinco (5) ausencias ilegales.
9. Doce (12) ausencias ilegales en un año escolar puede dar como resultado cargos legales contra el padre por negligencia de educación y/o cargos de ausentismo contra el alumno. 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 6 anterior).



10. Los distritos escolares están obligados legalmente a reportar el exceso de ausencias al Funcionario de Asistencia del Estado. Las suspensiones fuera de la escuela serán informadas al oficial de asistencia escolar.
11. Un alumno que llega después de la hora de inicio programada para la sesión de la mañana o de la tarde tendrá una llegada tarde.
12. Un alumno estará sujeto a retención si falta veinte (20) días escolares o más durante el año escolar.
13. Cuando un alumno llega a la escuela después del inicio de clases, debe estar acompañado de un padre, tutor legal, o persona designada para registrar la entrada del alumno.
14. La falta de cumplimiento puede resultar en acción disciplinaria y una referencia al Oficial de Seguridad del Distrito.
15. El reconocimiento de asistencia será determinado por cada escuela en particular.
16. Todas las preguntas relacionadas con la asistencia las debe realizar el padre, la madre o el tutor en persona en la escuela y deberá presentar la identificación correspondiente. No se brindará información telefónica sobre la asistencia de los alumnos.
17. Comité de apelación para ausencias justificadas: el deber de este comité al nivel del distrito será revisar solicitudes presentadas debido a ausencias escolares debidas a eventos específicos relacionadas con becas, eventos académicos y liderazgo. Los padres o el tutor deberán presentar información que justifique la solicitud ante el comité. Si la solicitud se acepta, deberá presentarse documentación después del evento para la aprobación final.
18. Las ausencias se justifican cuando un alumno en edad escolar obligatoria participa en un evento oficial aprobado por el superintendente o su persona designada. El evento oficial debe informarse por escrito antes del evento al superintendente o su persona designada para su aprobación. Solicite la lista de eventos oficiales al director de la escuela.
19. Una "ausencia ilegal" es una ausencia de un niño en edad escolar obligatoria que dura una parte o la totalidad de una jornada escolar y que no se debe a una excusa válida para la inasistencia temporal. A fin de informar el ausentismo, si un niño en edad escolar obligatoria se ausenta durante más de un (37%) de la jornada escolar, como estableció la Junta Escolar de la escuela en la que está inscrito el niño en edad escolar obligatoria, debe considerarse que el niño estuvo ausente durante toda la jornada escolar. Los días de inasistencia debida a suspensiones disciplinarias no se considerarán ausencias justificadas según esta sección.

#### LLEGADAS TARDE/SALIDAS

El exceso de ausencias, llegadas tarde y salidas temprano se informarán al oficial de asistencia escolar y puede tener como resultado una acción disciplinaria, lo cual deberá determinar cada escuela.

#### 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 períodos prolongados o por otras razones aprobadas por la Junta Directiva para la educación de alumnos que no están en el programa académico normal. Sólo el superintendente, su persona designada, o la Junta Directiva 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. Para obtener información acerca de los servicios del programa en casa (homebound) o solicitarlos, comuníquese con los Servicios Estudiantiles (228-374-1810).

#### 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. Todo el trabajo recuperado debido a una inscripción tardía se debe completar antes del final del período actual.

## POLÍTICA DE SALIDAS DE LOS ALUMNOS - Niveles de grado PreK-6

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. Antes de que se permita la salida del alumno de la escuela, un padre, tutor legal, o persona autorizada por un padre debe acudir a la oficina de la escuela y registrar la salida del alumno.

Un alumno tendrá permitido salir para una cita con el doctor, con el dentista u otra razón justa cuando el padre, tutor legal o la persona autorizada por el padre acuda a la escuela y firme la salida del alumno.

Para seguridad de los alumnos, los registros de salida deben hacerse 30 minutos antes de la salida. Se permitirá la salida de los alumnos únicamente acompañados de las personas autorizadas. Los individuos autorizados para pasar a buscar al alumno serán los únicos que podrán hacerlo, y se les pedirá una identificación con fotografía. Todas las salidas requieren una ID con fotografía. A fin de garantizar la seguridad de los alumnos y poder supervisarlos, no se podrá retirar a ningún alumno dentro de los 30 minutos antes de que finalicen las clases.

### CAMBIOS EN EL TRANSPORTE

Si las solicitudes se vuelven excesivas o si la administración considera que es un factor de seguridad, la administración escolar puede exigir que los padres hagan la solicitud de cambios en el transporte personalmente en la oficina, en vez de enviar una nota. No se aceptarán los correos electrónicos.

Todos los conductores de autobús deben conducir el autobús asignado hasta la dirección que figure en los registros del alumno. Ningún alumno podrá viajar en otro autobús sin autorización del director de transporte o del director. A fin de garantizar la seguridad de todos nuestros alumnos, no se pueden realizar cambios de transporte por teléfono ni 45 minutos antes de la salida. Se aplicará el criterio administrativo, según se considere necesario, en lo que respecta al transporte seguro de todos los alumnos, ya sea en autobús, automóvil o a pie.

### 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. Las cuestiones relacionadas con el sexo del alumno deberán adecuarse a las normas establecidas en el Título IX. 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. Se puede contactar al Coordinador del Título IX en 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 de la Coordinadora de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es Sra. April Rice, P.O. Box 168, 160 St. Peters Avenue, Biloxi, MS 39533; teléfono 435-4600.

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.

## PADRES CUSTODIOS

Si usted es el tutor legal del alumno, debe proporcionar documentación a través de los tribunales que lo nombren como el tutor/custodio físico principal o una copia de su sentencia 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.

## TRANSFERENCIAS, CAMBIOS DE DIRECCIÓN, MATRÍCULA

1. El director solo puede emitir expedientes educativos de las Escuelas Públicas de Biloxi de conformidad con las leyes estatales cuando se recibe una solicitud oficial escrita del distrito escolar al cual se transfiere el alumno. El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi no emitirá referencias personales o recomendaciones basadas en la información de los alumnos en relación con solicitudes de transferencia o retiro de alumnos.
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 período 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. Las excepciones de zona solicitadas por los padres por razones de cuidado del alumno (antes y/o después de la escuela) se considerarán en forma individual. Ya que las circunstancias y las necesidades varían de una familia a otra, las personas interesadas en solicitar una excepción de zona por razones de cuidado del alumno deben comunicarse con el Director de Servicios Estudiantiles al 228-374-1810, extensión 1125, para obtener información adicional.
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 solicitar el estado de la matrícula. Bajo ciertas circunstancias, el estado de la matrícula puede ser negado.
6. Para ingresar y permanecer como alumno matriculado, se controlarán minuciosamente los siguientes puntos:
  - a. Demasiadas inasistencias, llegadas tarde y salidas.
  - b. Demasiados problemas de disciplina.
  - c. Estar en camino a graduarse (preparatoria) y mantener un promedio de 70 o superior en todas las materias al final del primer semestre y al finalizar el año. El incumplimiento de los criterios puede dar lugar a la baja de la inscripción.El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi no aceptará alumnos fuera del distrito que generen un desembolso adicional de fondos superior a los gastos en los que habitualmente se incurre para los alumnos matriculados, que requieran servicios o programas que el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi no ofrece, provoquen la ampliación de un programa que requeriría gastos adicionales u ocasionen problemas financieros o administrativos adicionales al distrito.
7. Cualquier alumno que se muda durante el año escolar debe registrar el cambio de dirección al empleado encargado de expedientes 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 "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. 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 empleado encargado de expedientes 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.

## FIESTAS

En las escuelas primarias, PreK–6, se permiten fiestas solamente en Navidad y el Día de San Valentín. (Política JHD)

## 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.

A la hora designada por el director, se proporcionará un bocadillo para todos los alumnos de jardín de infantes. El bocadillo se proporcionará sin cargo alguno.

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

Todos los alumnos tendrán que pagar el precio completo de las comidas hasta que se reciba una notificación por escrito.

Cualquier alumno puede comprar leche en la cafetería.

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.

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 por el almuerzo 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. Se puede consultar el saldo de la cuenta y realizar pagos en [www.mypaymentsplus.com](http://www.mypaymentsplus.com).

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 período 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 períodos 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 compita con el Programa de Nutrición Infantil y operen cumpliendo con las regulaciones locales, estatales, federales y con el reglamento de Bienestar Integral del Distrito. En ningún momento, se permite a los alumnos usar las máquinas expendedoras en la sala de maestros.

#### BOCADILLOS

El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi ofrecerá y aceptará bocadillos de conformidad con el programa de bienestar del distrito.

#### 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.

#### SUPERVISIÓN-TELÉFONO

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 de la escuela sin autorización.

No se deben dar mensajes telefónicos a los alumnos en los salones de clase. No se permite a los alumnos usar los teléfonos del salón de clase durante 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 recomienda a los padres unirse a P.T.A., P.T.O. y otros programas relacionados con los alumnos que puedan requerir la participación de los padres. Se recomienda además que asistan a las reuniones.

#### 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. El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi es miembro de buena reputación de la Asociación de Universidades y Escuelas del Sur (AdvancED), una comisión internacional de acreditación. La escuela preparatoria de Biloxi es miembro de los Consejos Nacionales de Universidades. Las Escuelas Públicas de Biloxi administran todos los programas de evaluación estatales y federales.

### SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CONTENIDO CURRICULAR DE MISSISSIPPI

- I. Sistema de apoyo de las evaluaciones K-3 de Mississippi MKAS2
  - Evaluaciones de diagnóstico y nivelación informales, apropiadas con el desarrollo
  - Administradas individualmente por el maestro del salón de clase
  - Todos los alumnos de cuatro años que participen en programas de jardines de infantes públicos deben realizar la evaluación estatal de preparación para el jardín de infantes.
- II. Evaluación Estatal
  - De 3° grado hasta la preparatoria
  - Lectura, lenguaje y matemáticas
  - Exámenes de graduación de Inglés II y Álgebra I
- III. Evaluaciones de ciencia MST2 en 5° y 8° grado
- IV. Evaluación Estatal
  - Exámenes de graduación de Biología I e Historia de los EE. UU. desde 1877
- V. Sistema de evaluación y planificación de carreras de Mississippi (MS-CPAS)
  - Pruebas vocacionales
  - Preparación para mercado laboral (ACT WorkKeys)
  - Específico a cada ocupación
- VI. Evaluación nacional de progreso educacional (NAEP)
  - Requerido cada dos años para obtener fondos bajo el Título I
  - Evaluación para los grados 4°, 8° y 12° en lectura, matemáticas, ciencias e idioma foráneo.
  - Muestras de escuelas
- VII. Evaluaciones estatales ACT
  - Evaluación de aptitud para la universidad basada en el currículo y los estándares
  - Evaluación realizada con todos los alumnos clasificados como alumnos de tercer año
- VIII. ACCESS: evaluación federal para todos los alumnos de inglés

## LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto los suministra la escuela a los alumnos en préstamo. Ya que estos libros son propiedad del distrito escolar, el maltrato o el abuso de los libros dará como resultado la asignación de un cargo por daños. 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 P.T.A./P.T.O. deben ser entregados. No resolver las deficiencias y dejar el expediente del alumno en limpio resultará en que no se le permita al alumno recibir los reportes de calificaciones, o que se procese su expediente para promoción o inscripción para el año siguiente.

## REQUISITOS DE CALIFICACIONES PreK-6

PreK	Los alumnos recibirán calificaciones según la escala en lectura, lenguaje y matemática; 4 será la calificación más alta y 1 la más baja.
Jardín de infantes	Los alumnos recibirán calificaciones según la escala de calificación de 100 puntos en lectura, lenguaje y matemática.
1.º grado	Los alumnos recibirán un mínimo de tres (3) calificaciones importantes por período en lectura, tres (3) calificaciones de actividades y una (1) Evaluación del período. Los alumnos recibirán un mínimo de tres (3) calificaciones importantes por período en matemática, tres (3) calificaciones de actividades y una (1) Evaluación del período. La calificación de lenguaje comprenderá un mínimo de tres (3) calificaciones importantes por período para cada una de las subcategorías: escritura (3 calificaciones), ortografía (3 calificaciones) y gramática (3 calificaciones), y una (1) Evaluación del período.
2.º grado	Los alumnos recibirán un mínimo de tres (3) calificaciones importantes por período en lectura, tres (3) calificaciones de actividades y una (1) Evaluación del período. Los alumnos recibirán un mínimo de tres (3) calificaciones importantes por período en matemática, tres (3) calificaciones de actividades y una (1) Evaluación del período. La calificación de lenguaje comprenderá un mínimo de tres (3) calificaciones importantes por período en escritura, tres (3) calificaciones de actividades para cada una de las subcategorías: ortografía (3 calificaciones de actividades) y gramática (3 calificaciones de actividades), y una (1) Evaluación del período.
3.º y 4.º grados	Los alumnos recibirán un mínimo de tres (3) calificaciones importantes por período en lectura, tres (3) calificaciones de actividades y una (1) Evaluación del período. Los alumnos recibirán un mínimo de tres (3) calificaciones importantes por período en matemática, tres (3) calificaciones de actividades y una (1) Evaluación del período. La calificación de lenguaje comprenderá un mínimo de tres (3) calificaciones importantes por período en escritura, tres (3) calificaciones de actividades para cada una de las subcategorías: ortografía (3 calificaciones de actividades) y gramática (3 calificaciones de actividades), y una (1) Evaluación del período. Los alumnos recibirán un mínimo de tres (3) calificaciones importantes por período por materia, ciencias y estudios sociales, y tres (3) calificaciones de actividades para cada materia.
5.º y 6.º grados	Los alumnos recibirán tres (3) calificaciones importantes por período en lengua y literatura inglesa (ELA), estudios sociales, matemática y ciencias. Deben registrarse seis (6) calificaciones de actividades como mínimo en cada una de estas materias también: Las calificaciones de actividades incluyen cuestionarios, proyectos, tareas para la casa y tareas en clase. Los alumnos recibirán una calificación de una Evaluación del período en lengua y literatura inglesa (ELA), estudios sociales, matemática y ciencias.

## EVALUACIONES DEL PERÍODO (CTA)/EXÁMENES DEL PERÍODO (CTA)

Las Evaluaciones del período se realizan al final de cada término. Las CTA son exámenes exhaustivos que cubren los estándares que se enseñaron en el periodo correspondiente. Las CTA representan el 5% de la calificación total de los alumnos de los grados 2-6.



## REPETICIÓN DE APRENDIZAJE Y PRUEBAS

Se le permitirá a un alumno volver a tomar una prueba dentro de los 10 días escolares 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 del período ni las actividades. 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.

La cantidad de veces que se permita a un alumno repetir la evaluación será limitada a fin de evitar la indulgencia para estudiar o prestar atención la primera vez. Se exceptuará a los alumnos de las categorías Nivel/Educación Especial/504.

## SISTEMA DE MÚLTIPLES NIVELES DE APOYO

1. Esta política tiene como fin asegurar que se satisfagan las necesidades académicas y de comportamiento de todos los alumnos a través de un modelo de enseñanza que está diseñado para abordar el aprendizaje de los alumnos con enseñanza de calidad dentro del aula y oportunidades de intervención. El Departamento de Educación de Mississippi (MDE) requiere que todas las escuelas del distrito sigan el modelo educacional, que consiste en tres (3) niveles de instrucción:
  - a. Nivel 1: Instrucción de calidad en el salón de clases en base al marco curricular de Mississippi.
  - b. Nivel 2: Instrucción complementaria focalizada
  - c. Nivel 3: Intervenciones intensivas específicamente diseñadas para cumplir con las necesidades individuales de los alumnos
2. Si las estrategias en el Nivel 1 y 2 no son exitosas, los alumnos deben ser derivados al Sistema de Múltiples Niveles de Apoyo (Multi-Tiered System of Supports, MTSS). El MTSS es la unidad de resolución de problemas responsable de las intervenciones desarrolladas en el Nivel 3. Cada escuela debe tener su Sistema de Múltiples Niveles de Apoyo (MTSS) implementado conforme a los procesos desarrollados por el Departamento de Educación de Mississippi. Quien presida el MTSS será el director de la escuela, como el líder de instrucción de esta o quién él designe. La persona designada no podrá ser alguien cuya responsabilidad principal sea la educación especial. Las intervenciones estarán/serán:
  - a. Diseñadas para abordar las áreas con deficiencias;
  - b. Basadas en pruebas;
  - c. Implementadas según las diseñó el MTSS;
  - d. Respaldadas por datos con respecto a la efectividad de las intervenciones.
3. Los maestros deben usar la información de control del progreso para:
  - a. determinar si los alumnos están progresando adecuadamente,
  - b. identificar a los alumnos apenas empiecen a atrasarse, 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.
4. Después de realizada la derivación, el MTSS 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 MTSS debe realizar una revisión documentada de estas 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.
5. De acuerdo a la Ley de Promoción de la Alfabetización de 2013, los alumnos de una escuela pública que muestren una deficiencia importante en la lectura, que se demuestre:
  - a. mediante el rendimiento en una evaluación de lectura aprobada o desarrollada por el Departamento de Educación de Mississippi.
  - b. mediante evaluaciones locales y observaciones de los maestros realizadas en jardín de infantes y de 1° a 3° grado.
  - c. mediante una evaluación estatal de fin de año o la aprobación de evaluaciones anuales alternativas en 3° grado, es importante brindar instrucción de lectura intensiva e intervenir inmediatamente apenas se identifique una deficiencia en la lectura. Un estudiante que pasa de 3° grado a 4° grado de conformidad con una causa justa de la Ley de Promoción de la Alfabetización debe recibir instrucción de lectura intensiva. La intervención intensiva debe incluir estrategias de instrucción efectivas y metodologías de enseñanza necesarias para ayudar al alumno a convertirse en un lector exitoso, capaz de leer al nivel de su grado o uno superior, y listo para pasar al grado siguiente.

6. Todos los alumnos deben ser evaluados por dislexia durante la primavera del año de jardín de infantes y el otoño del primer año. La evaluación debe incluir los siguientes componentes:
  - a. Conocimientos fonológicos y fonémicos.
  - b. Reconocimiento de símbolos de sonido.
  - c. Conocimiento del alfabeto.
  - d. Habilidades de interpretación.
  - e. Habilidades de codificación.
  - f. Nombramiento rápido (nombramiento rápido de objetos, fotografías, colores o símbolos (letras o dígitos) en voz alta.
  
7. Todos los alumnos de jardín de Infantes y de 1° a 3° grado deben realizar una evaluación aprobada por el estado durante los primeros 30 días de clases y nuevamente a mitad y a fin de año, para identificar cualquier tipo de deficiencias en la lectura. Además de no lograr un progreso adecuado en los niveles 1 y 2, los alumnos serán derivados al MTSS para las intervenciones, según lo especifican las pautas de respuesta a la intervención 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 3° grado o 7° grado.
  - e. Un estudiante es promovido de 3° grado a 4° grado de conformidad con una causa justa de la Ley de Promoción de la Alfabetización.
  
8. Las derivaciones al MTSS 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 en el Párrafo 7.

Fuente: Código anotado de Mississippi Art. 37-177-1, y siguientes, (Ley) (Revisado 9/2015)

#### TARJETAS DE CALIFICACIONES

Las tarjetas de calificaciones se entregarán al final de cada período 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. El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi aceptará transferencias de alumnos y asignará 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. Cuando se indique la muerte de un miembro de la familia como ausencia legal, 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.
- C. Cuando no se complete el trabajo del curso debido a ausencias, se registrará una calificación incompleta en la tarjeta de calificaciones. El trabajo de recuperación debe comenzar en el momento que indique el maestro (dentro de los 10 días escolares).
- D. 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 período. (Ver "Retiros").
- E. Los exámenes no se administrarán antes del horario normalmente establecido.
- F. Para que los alumnos reciban las calificaciones del período, semestrales o del año, se deben cumplir con todos los requisitos del nivel del curso o del grado.
- G. Los alumnos deberán llevar a casa las tarjetas de calificaciones para que los padres o tutores legales las firmen, y las deberán entregar a los maestros el día siguiente.

GRADOS K-6	RÚBRICA
A 90 – 100	4 - Excelente
B 80 - 89	3 - Satisfactorio
C 70 - 79	2 - Necesita mejorar
D 69 – 65	1 - Insatisfactorio
F Menos de 65	(Incluye arte, música, educación física, – grados K-4)
I Incompleto	(Los grados 5-6 utilizarán una escala de calificación de 100 puntos)

### CALIFICACIÓN DE ALUMNOS DE INGLÉS

A fin de garantizar consistencia y responsabilidad en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi para los alumnos de K-12° grado, al momento de asignar los grados a los alumnos de inglés se seguirá el procedimiento que se detalla a continuación.

No se desaprobará durante el progreso de un alumno de inglés desde el Nivel 1 (inicial) hasta el Nivel 3 (intermedio).

1. Niveles 1-3 (inicial, preintermedio e intermedio)
  - a. Aprobación de 65% – 100% (S=Satisfactorio)
  - b. 50% – 64% (N=Necesita mejorar)
  - c. Menos de 50% (I=Insatisfactorio)
2. Niveles 4-5 (avanzado y superior)
  - a. Tarjeta de calificaciones general
  - b. "EL" aparece en la tarjeta de calificaciones

### CALIFICACIONES DE PROGRESO

A la mitad del período 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. Los padres que deseen recibir informes de progreso con más frecuencia pueden comunicarse con el maestro del alumno o con el director; además, los padres pueden solicitar por escrito que se les envíen dichos informes. Los padres tienen acceso a iNOW para conocer el progreso general en todo momento. (Consulte la página 4, "Information Now").

### CUADRO DE HONOR K6

Para calificar para el cuadro de honor del período o semestre, el alumno debe tener una calificación de 80 o más en cada materia principal (lectura, matemáticas, lenguaje, estudios sociales y ciencias).

### POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN/PROMOCIÓN/RETENCIÓN GRADOS K-6

El alumno será promovido al siguiente grado excepto en aquellos casos en los que (1) el alumno se rehúse a esforzarse para alcanzar los objetivos del grado escolar o (2) si a opinión del maestro, el alumno se atrasa lo suficiente en el trabajo académico como para que sea improbable o imposible que tenga éxito en el siguiente grado si es promovido. El rendimiento del alumno en los objetivos del curso debe ser la base fundamental para determinar si el alumno reprueba o pasa a cada año escolar de primaria. La retención, en forma individual, puede estar sujeta a revisión administrativa y/o recomendación.

Como se estableció en el año escolar 2014-2015, los alumnos que obtengan el nivel de desempeño más bajo en la evaluación de lectura establecida por el estado para 3° grado no pasarán a 4° grado, a menos que cumpla con las exenciones de causas justas para pasar de grado.

## 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.

## EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los alumnos de PreK-6 deberán tomar educación física a menos que sean excusados mediante una declaración del médico para el corriente año o en base a las necesidades educativas de los alumnos. Se recomienda encarecidamente que los alumnos usen el calzado adecuado para las clases de educación física.

## 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. 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 de la Junta deben estar en la oficina del superintendente por lo menos diez (10) días antes de la asamblea regular de la Junta.

## CENTRO DE MEDIOS/BIBLIOTECA

1. Todos los alumnos de la escuela tienen derecho a usar el centro de medios y de sacar libros.
2. Los libros de referencia, como enciclopedias y diccionarios, sólo se pueden usar en el centro de medios.
3. Los demás libros se pueden tomar en préstamo por un período de dos semanas.
4. Los alumnos deben pagar los libros perdidos y las multas por libros dañados.
5. Ningún libro se debe sacar del centro de medios a menos que el alumno registre su préstamo.
6. El centro de medios está abierto todos los días de escuela durante las horas de clase. Se recomienda que los alumnos usen el centro de medios con regularidad y que cumplan con las reglas anteriores.
7. Los alumnos en el centro de medios están sujetos a revisión de libros.

### Seguridad en Internet (Ley de Protección Infantil de Internet)(CIPA)

El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi garantizará la educación de los alumnos de acuerdo con las políticas de seguridad en la Ley de Protección Infantil de Internet (CIPA) en relación con una conducta adecuada en línea, incluida la interacción con otros individuos en sitios de Internet de redes sociales y en salones de chat, además de la conciencia acerca de la intimidación cibernética y la respuesta a ella.

En las Escuelas Públicas de Biloxi, fomentamos la seguridad en Internet en todo el distrito. En las escuelas primarias, la importancia de la seguridad en Internet se enseña en el laboratorio de computación y en el aula. En el nivel secundario, la importancia de la seguridad en Internet se refuerza en las clases de tecnología y en el aula.

## **Objetivo**

El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi (el “Distrito”) brinda a empleados y alumnos acceso al sistema de comunicación electrónica del Distrito, conocido como el sistema del Distrito, que incluye acceso a Internet. El sistema del Distrito tiene un objetivo educativo limitado. El término “objetivo educativo” incluye el uso del sistema para actividades en el salón de clases y desarrollo profesional. El objetivo del sistema del Distrito es ayudar a los alumnos a prepararse para ejercer una ciudadanía responsable y tener éxito en la vida. El sistema del Distrito brinda acceso electrónico a mucha información y permite la comunicación con personas de todo el mundo. Además, el sistema del Distrito mejorará la intercomunicación en el Distrito, mejorará la productividad y ayudará al personal a mejorar sus habilidades a través de un mejor intercambio de información con sus compañeros y con la comunidad local.

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

El Distrito debe proporcionar computadoras portátiles a los alumnos para que las usen en la escuela y en sus casas. Esta política se aplicará a cualquier dispositivo del Distrito. Esta política también se aplica a cualquier dispositivo del alumno mientras lo use en la escuela o durante cualquier actividad patrocinada por el Distrito.

## **Responsabilidades del Distrito**

El director de tecnología oficiará de coordinador y deberá supervisar el sistema del Distrito, coordinar con otras organizaciones regionales y estatales según sea necesario, mantener vigentes los acuerdos de licencia, brindar capacitación sobre el uso del sistema y software del Distrito; asimismo, será responsable de explicar la Política de Uso Aceptable del Distrito.

El director de cada escuela oficiará de coordinador a nivel institucional; deberá supervisar el sistema del Distrito, aprobar las actividades en la escuela, garantizar que el personal reciba la capacitación adecuada sobre el uso del sistema del Distrito y los requisitos de esta política, introducir procedimientos para garantizar la supervisión adecuada de los alumnos que usan el sistema del Distrito; asimismo, será responsable de explicar la Política de Uso Aceptable del Distrito a nivel escolar.

## **Responsabilidades del usuario**

El uso del sistema del Distrito, incluido 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 del sistema del Distrito, incluido Internet, por parte de los alumnos debe ser para apoyar la educación y la investigación, y vinculado a los objetivos educativos del Distrito. 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.

Los usuarios no deben usar el sistema del Distrito para fines políticos.

## **Notificación a los padres y responsabilidad**

El Distrito notificará a los padres y/o a los tutores toda información relativa al sistema del Distrito y las políticas que regulan su uso. Dado que el sistema del Distrito brinda acceso a Internet, los alumnos deben tener la autorización de al menos uno de sus padres y/o tutores para acceder a Internet en la escuela. Los padres y/o tutores pueden solicitar específicamente que su/s hijo/s no tengan acceso a Internet, mediante notificación por escrito al Distrito. El Distrito intentará cumplir las solicitudes de los padres de que se restrinja el acceso de su/s hijo/s a Internet. Sin embargo, el Distrito no se responsabiliza por el accionar del usuario que no cumpla con la política y los procedimientos del Distrito.

El Distrito cumple con CIPA, la Ley de Protección Infantil de Internet, aprobada el 21 de diciembre de 2000. La Política de Uso Aceptable del Distrito es una política de seguridad en Internet que brinda protección contra el acceso a imágenes obscenas, pornografía infantil o, en el caso de uso por parte de menores, contenido perjudicial para los menores, mediante computadoras que tienen acceso a Internet.

Esta política también restringe el acceso a material inapropiado. Es mucho el material disponible en Internet y mucha de esta información puede ir en contra de los valores de las familias de los alumnos. Se aplicarán filtros informáticos para restringir el acceso a ciertos sitios y controlar el acceso a recursos electrónicos. Sin embargo, es imposible para el Distrito controlar e imponer valores sociales relacionados con el uso de Internet por parte del alumno. Asimismo, el Distrito reconoce que los padres y/o los tutores son los principales responsables de transmitir a sus hijos determinados valores familiares. El Distrito recomendará a los padres especificar a sus hijos qué material consideran aceptable para que su/s hijo/s acceda/n a través del sistema del Distrito.

## **Limitaciones de responsabilidad del Distrito**

El Distrito no efectúa garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, respecto de que las funciones o los servicios proporcionados por el Distrito o a través del sistema del Distrito no tendrán errores ni defectos. El Distrito no será responsable por ningún daño que los usuarios pudieran sufrir, lo que incluye, entre otras cosas, la pérdida de datos o las interrupciones del servicio. El Distrito no se responsabiliza de la exactitud o la calidad de la información obtenida a través del sistema del Distrito o almacenada en el mismo. El Distrito no será responsable de las obligaciones financieras que surjan por el uso no autorizado del sistema.

## **Registro y confiscación**

La expectativa de privacidad que tienen los usuarios del sistema del Distrito es limitada respecto del contenido de los archivos personales en el sistema del Distrito. El mantenimiento y control de rutina del sistema del Distrito permiten detectar que el usuario violó o está violando actualmente esta política o la ley.

De conformidad con las políticas del Distrito, se llevará a cabo un registro individual y se tomarán las medidas correspondientes si existe sospecha razonable de que un usuario ha violado la ley y/o esta política.

## **Software, derechos de autor y plagio**

Los usuarios respetarán las políticas y leyes sobre licencias de software. La tecnología del Distrito no podrá utilizar software sin licencias. Todas las licencias se deberán presentar al Departamento de tecnología y ser aprobadas por dicho departamento. Si bien cada usuario entregará una copia de respaldo de los datos esenciales, no se permitirá la copia no autorizada de datos y software.

Los usuarios respetarán los derechos de los titulares de derechos de autor. Se violan los derechos de autor cuando un individuo reproduce de manera inapropiada un trabajo protegido por derechos de autor. Si un trabajo contempla el uso aceptable de dicho trabajo, el usuario debería cumplir los requisitos contemplados en el trabajo. Si el usuario no está seguro de si puede usar o no un trabajo, debería pedir autorización al titular de los derechos de autor.

Los usuarios no deben plagiar trabajos. El plagio consiste en tomar ideas o escritos de otra persona y presentarlos como si fueran propios.

## **Instrucción y selección del material**

Todos los alumnos recibirán información sobre el comportamiento adecuado que deben tener en línea, lo que incluye la interacción con otras personas en redes sociales, salones de chat, por correo electrónico y/u otras formas de comunicación electrónica directa. Los alumnos también recibirán información sobre intimidación cibernética y cómo deben responder a ella.

Cuando usen Internet para realizar las actividades en clase, los maestros deberán seleccionar material que sea adecuado para la edad de los alumnos y relevante para los objetivos del curso. Los maestros deberán analizar con anticipación el material y los sitios a los que necesitan o recomiendan que los alumnos accedan, a fin de determinar si el material que contienen o al cual se accede a través del sitio es adecuado o no. Los maestros deberán proporcionar pautas y/o listados de recursos para ayudar a los alumnos a encauzar las actividades de investigación de manera efectiva y adecuada. Los maestros deberán ayudar a los alumnos a desarrollar habilidades para determinar la veracidad de la información, distinguir hechos de opiniones, y participar en debates sobre temas controvertidos con tolerancia y respeto por aquellos que tienen opiniones distintas.

## **Seguridad personal**

El Distrito cumple con la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (COPPA), promulgada el 21 de octubre de 1998 y aprobada el 21 de abril de 2000. El objetivo de COPPA es regular la recopilación y el uso en línea de información personal proporcionada por niños menores de trece años y relacionada con ellos.

- Los usuarios no revelarán, usarán ni difundirán información personal y/o privada sobre ellos mismos, de menores u otras personas que incluya información de identificación personal. La información de identificación personal incluye (entre otras cosas) direcciones, números de teléfono, dirección de la escuela y dirección del lugar de trabajo.

- El Distrito 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 no aceptarán reunirse con alguien a quien conocieron en línea.
- Los usuarios reportarán inmediatamente al personal del Distrito 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.
- El usuario no accederá, transmitirá ni retransmitirá: material de amenaza, acoso, profano u obsceno, material pornográfico o sexualmente explícito, 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 el sistema del Distrito para ninguna actividad ilegal, incluyendo, pero no limitándose a acceso no autorizado incluyendo piratería informática. Esto incluye intentar acceder sin autorización al sistema del Distrito o a cualquier tecnología del Distrito, intentar iniciar sesión con la cuenta de otro usuario o acceder a los archivos o los datos de otro usuario.
- 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 promueva o pueda causar peligro o interrupciones.
- Los usuarios no intentarán deliberadamente interrumpir el rendimiento del sistema del Distrito ni destruir los datos mediante la difusión de virus ni de ninguna otra manera. El vandalismo resultará en la cancelación de los privilegios del usuario, medidas disciplinarias, y/o el resarcimiento económico por parte del usuario y/o los padres, de conformidad con el Código anotado de Mississippi. Art. 37-11-53. El vandalismo incluye también todo intento malicioso de dañar o destruir los equipos, materiales o datos del Distrito o cualquier usuario.

### **Lenguaje inapropiado/Acoso (intimidación cibernética)**

Las restricciones contra el lenguaje inapropiado se aplican a todo acceso electrónico, lo que incluye, entre otras cosas, mensajes públicos, mensajes privados y material publicado en Internet.

Los usuarios no participarán en ataques personales, incluidos los ataques por prejuicio o discriminatorios.

Los usuarios no accederán, transmitirán ni retransmitirán información que acose (intimide cibernéticamente) a otra persona. El acoso consiste en apremiar insistentemente a otra persona, de manera que la angustie o la haga enojar.

Los usuarios no publicarán, a sabiendas o negligentemente, información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.

Los usuarios no reenviarán un mensaje que recibieron por privado sin la autorización del remitente.

Los usuarios no publicarán información privada sobre otra persona.

### **Límites de recursos del sistema**

- El usuario deberá usar el sistema del Distrito para actividades educativas y de desarrollo profesional, y actividades limitadas de autodescubrimiento de alta calidad, según sea aprobado por la autoridad del Distrito por un período 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 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 puede incluir un proceso para que un alumno apele la decisión de negar, suspender, revocar o cancelar los privilegios de Internet.

## **Consecuencias por incumplimiento de los términos y condiciones de la Política de Uso Aceptable**

Habrán consecuencias para todo usuario que no siga las reglas y políticas del Distrito. Las consecuencias pueden incluir pago de daños, negación de acceso a tecnología, detención, suspensión, expulsión u otros remedios aplicables bajo la política disciplinaria del Distrito y la ley federal o estatal. A discreción del Distrito, pueden involucrarse a autoridades legales y cualquier violación de la ley estatal o federal puede resultar en acusación criminal o civil.

## **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES TÍTULO I**

El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi cumplirá con los reglamentos del Departamento de Educación de EE.UU. bajo los reglamentos actuales del Título I referentes a la participación de los padres. El distrito proporcionará oportunidades completas para padres de hijos que reciben servicio bajo Título I para la participación en el diseño y la implementación del proyecto de Título I. El fomento de la participación de los padres también incluirá, entre otros, la provisión de información oportuna sobre programas y evaluación, la solicitud de sugerencias para operaciones del programa, consulta a los padres, información a los padres sobre las necesidades de sus hijos y de los objetivos del programa, y una asamblea anual pública para los padres y el personal de la escuela. Desarrollado en conjunto con los padres de hijos participantes que reciben servicio por el programa de Título I, la política de participación de los padres para el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi incluye lo siguiente:

- A. Los padres participarán en el desarrollo conjunto del plan del distrito bajo secciones pertinentes de las leyes y reglamentos del Título I y en el proceso de revisión y mejora escolar según lo requerido por las reglas estatales y federales.
- B. Se proporcionará coordinación, asistencia técnica y demás apoyo necesario para asistir a las escuelas participantes en la planificación e implementación de una participación efectiva de los padres.
- C. Se llevará a cabo la coordinación e integración de las estrategias de participación de los padres del Título I con las estrategias de la participación de los padres bajo otros programas tales como Head Start, programas estatales de preescolar, Even Start, etc.
- D. Se llevará a cabo una evaluación anual del contenido y la efectividad de la política de participación de los padres del distrito para determinar la efectividad de la política para aumentar la participación de los padres e identificar las barreras para una mejor participación en actividades autorizadas bajo los reglamentos del Título I; los resultados de la evaluación se utilizarán para diseñar estrategias para la mejora escolar en estas áreas.
- E. No menos del uno (1) por ciento de la adjudicación local se usará para llevar a cabo este mandato referente a la participación de los padres, incluyendo la alfabetización familiar y las habilidades de padres.
- F. Los padres de niños que reciben los servicios participarán en las decisiones sobre cómo se utilizarán los fondos reservados según lo indicado en el inciso "E" anterior para las actividades de participación de los padres.
- G. Se harán reuniones de padres y maestros relacionadas a un alumno en particular, calificaciones de progreso frecuentes y acceso razonable al personal para actividades de voluntarios y observaciones del salón de clases de sus hijos.



- H. El distrito local cumplirá con otros requisitos de la política de participación de los padres del Título I destacados en las pautas federales.
- I. Esta política escrita se distribuirá a los padres de alumnos participantes, junto con la distribución a otros miembros del personal.
- J. La información se compartirá en un idioma que los padres entiendan.

Consulte las Políticas de participación de los padres (en las escuelas o en el sitio web) para obtener información acerca de actividades y eventos específicos.

Escuelas Públicas de Biloxi  
Acuerdos de alumnos, maestros y padres  
[www.biloxischools.net](http://www.biloxischools.net)

**Acuerdo de los padres o el tutor**

Deseo que mi hijo avance. Por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Controlar que mi hijo asista regularmente y llegue puntualmente a la escuela.
- Respaldo el trabajo de la escuela para mantener una disciplina adecuada.
- Establecer un momento y un lugar para hacer la tarea sin distracciones como teléfonos celulares, televisores y otros aparatos electrónicos.
- Revisar regularmente la tarea con mi hijo.
- Estimular el trabajo de mi hijo y estar disponible para contestar sus preguntas.
- Mantenerme informado acerca de lo que está aprendiendo mi hijo.
- Leer con mi hijo todos los días y hacer que él me vea leer a mí.
- Asistir a las reuniones de padres y maestros, y a los eventos escolares a los que me inviten.
- Mantener actualizada la información de contacto y demás información y responder si me lo solicitan.
- Mantener las ausencias, las llegadas tarde y las salidas al mínimo.
- Revisar las calificaciones y utilizar el sitio web de la escuela y del distrito con frecuencia.
- Contribuir a disuadir cualquier tipo de intimidación.

**Acuerdo del alumno**

Es importante que haga mi trabajo de la mejor manera que pueda. Por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Luchar para exceder las expectativas generales.
- Asistir a la escuela regular y puntualmente.
- Asistir a la escuela preparado y listo para aprender todos los días.
- Completar y entregar las tareas y todos los trabajos escolares a tiempo.
- Seguir y obedecer todas las expectativas académicas y conductuales.
- Establecer una rutina de estudio diaria.
- Establecer un momento y un lugar para hacer la tarea sin distracciones como teléfonos celulares, televisores y otros aparatos electrónicos.
- Como alumno, pedir ayuda cuando la necesite.
- No participar en ningún tipo de intimidación y contribuir a disuadirla.

**Acuerdo del maestro**

Es importante que los alumnos avancen. Por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Crear un ambiente seguro que mejore el aprendizaje.
- Enseñar las expectativas de conducta durante todo el año escolar.
- Brindar información acerca del progreso de los estudiantes a tiempo.
- Brindar educación significativa y diferenciada a todos los alumnos.
- Responder las preguntas e inquietudes de los alumnos y los padres oportunamente.
- Mantener actualizado el sitio web de mi clase.
- Establecer una disciplina justa y uniforme de acuerdo con las políticas de la escuela y el distrito.
- Entregar las calificaciones a tiempo.

**Acuerdo del director**

Yo respaldo a los alumnos, los padres, el personal y la escuela. Por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Brindar un ambiente seguro que permita una comunicación positiva entre los maestros, los padres y los alumnos.
- Garantizar un clima de seguridad y orden que mejore el aprendizaje.
- Estar disponible para responder a las inquietudes, preguntas e ideas para mejorar la escuela en general.
- La orientación para los padres de los alumnos de todos los niveles se lleva a cabo antes del inicio de las clases.

## 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. 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.

Enfermeras Asignadas en todas las escuelas; 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 por causas de enfermedad o accidente 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. Para obtener información, comuníquese con los Servicios Estudiantiles (228-374-1810).

Programa para alumnos de inglés (EL) Un programa continuo que se ofrece desde el jardín de infantes hasta el grado 12, para localizar, identificar y asistir a los alumnos elegibles.

Programa de verano - Sujeto a la disponibilidad de fondos y profesores; y si la administración lo considera necesario.

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 de mentor – Los voluntarios forman equipos con los alumnos asignados en los grados K-12 y sirven como mentores o consejeros.

Lectura Acelerada – K-6: un sistema de información de aprendizaje basado en tareas diseñado para aumentar el interés de los alumnos y los logros en lectura. Este sistema de administración de lectura computarizado mide la calidad, la cantidad y el nivel de lectura, y da información a los alumnos, maestros y padres.

Intervención en crisis – Servicios de asesoría y consulta proporcionados a la escuela o salón de clases en periodos de estrés emocional extremo.

Sistema de Múltiples Niveles de Apoyo – Comité de maestros que trabaja en forma conjunta para realizar intervenciones con alumnos que tienen problemas académicos o de conducta graves.

## SEGURO MÉDICO 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. 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.

## FORMULARIOS/CUESTIONARIOS MÉDICOS

Todos los cuestionarios o formularios médicos se deben presentar al director y ser aprobados por este antes de que el maestro los complete.

## 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 conscientes 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 permanezca 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 médico 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 haya sido reasignado por razones disciplinarias y se encuentre en el área de reasignación dentro de la escuela, es responsabilidad del padre llevar la medicina al área de reasignación.
7. El alumno puede llevar epinefrina autoinyectable si su médico o enfermero se lo recetan. El permiso escrito y firmado por el médico o proveedor y el padre o la madre debe estar documentado en el formulario del distrito llamado Plan de acción en caso de anafilaxia.

Notas:

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 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 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](http://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.

En caso de un cierre de emergencia de la escuela, no se permitirá que los alumnos salgan de la escuela ni que nadie entre.

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

## BOLSAS DE LIBROS/MOCHILAS - PreK-6

Se permite el uso de mochilas o bolsas de libros.

## ARTÍCULOS PERDIDOS Y HALLADOS

A pesar de que cada escuela tiene su propio sistema para administrar los objetos perdidos o hallados, la escuela no se hace responsable por los objetos perdidos o robados como bolsos, relojes, joyas, etc. Los artículos valiosos perdidos o hallados deben reportarse o entregarse a la oficina del director. (Nota especial: Todos los artículos de ropa, libros, mochilas, almuerzo, etc. deben estar marcados claramente con el nombre del alumno y el grado escolar.) Al final de cada semestre, se donarán todos los objetos que no fueron reclamados a instituciones benéficas locales.

## 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, puede ser suspendido de la escuela hasta que se pueda coordinar una reunión 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 una acción disciplinaria, la cual puede llevar a la suspensión o expulsión como resultado de los siguientes 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, llevar consigo, ni de ninguna otra manera consumir y/o estar bajo la influencia de o tener en su posesión en alguna forma bebidas alcohólicas, morfina, marihuana, cocaína en cualquiera de sus formas 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 que, tomados oralmente, en forma intravenosa, inhalados o de alguna otra manera, pudieran hacer que la persona esté bajo la influencia de los mismos en cualquier propiedad de este distrito escolar o actividad de la escuela. Las disposiciones de esta política no se aplicarán a los alumnos que estén bajo el cuidado de un médico con licencia o que estén tomando medicamentos recetados bajo la supervisión e instrucciones de tal médico.

Las estipulaciones de estas políticas 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 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.

Inspección de los alumnos - En ciertas ocasiones, será necesario revisar a los alumnos, inspeccionar sus posesiones, casilleros, escritorios y vehículos. Los administradores tienen la autoridad para implementar esta política y la obligación de hacerlo con discreción, equilibrando la responsabilidad del Distrito de mantener la disciplina y el orden y brindar un ambiente seguro que promueva la educación con las legítimas expectativas de privacidad de los alumnos. Se permiten las siguientes inspecciones: a) personas, posesiones, casilleros; b) escritorios y demás propiedad de la escuela; c) vehículos; d) inspecciones caninas y e) inspecciones grupales.

## 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 junta escolar local, junta directiva 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", puñal, daga, huleta, 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", puñal, daga, huleta, 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 establecida en la Sección 97-37-1 que esté en un vehículo motorizado bajo el control de un padre, tutor o custodio, de acuerdo a la definición 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 Directiva 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(s) 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. Pelear en el autobús puede resultar en 45 días sin autobús.

## 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, grafiti, 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 intimidan o afectan 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.

## 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.

## DISCIPLINA – INFORMACIÓN GENERAL

Los objetivos de disciplina básicos dentro de la escuela tienen 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 ayudarle 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.

Como consecuencia de no acceder a aceptar las normas de comportamiento en la escuela, los alumnos estarán sujetos a reuniones, amonestaciones, así como a la detención después de clases, reasignación en la escuela, suspensión o expulsión. La acción disciplinaria puede incluir también informe a los representantes de servicios sociales, u otras medidas disciplinarias apropiadas, incluido el requisito de que los padres o tutores legales asistan a clases con el hijo(a) o a las sesiones para padres ofrecidas por el distrito escolar con el fin de 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 la participación exitosa en las actividades en el salón de clases.

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.

La REASIGNACIÓN EN LA ESCUELA (ISR, por sus siglas en inglés) es una consecuencia supervisada para controlar la mala conducta del alumno. Cuando un alumno es reasignado, se deberá reportar a un salón específico durante una cantidad de días determinada. El alumno no podrá participar en las actividades escolares programadas regularmente durante el tiempo que dure la reasignación. Durante este tiempo, se le asignará trabajo que será calificado y todas las tareas se deben completar durante este período. Se puede dar tiempo adicional en ISR (reasignación en la escuela) si no completan las tareas en el programa ISR. Un alumno que interrumpa el programa ISR será enviado al administrador del edificio que corresponda y el alumno pasará al siguiente escalón de la escalera disciplinaria.

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (OSS) consiste en la imposibilidad del alumno de participar en actividades escolares programadas regularmente durante el tiempo que dure la suspensión. Trabajo calificado perdido durante el tiempo de suspensión puede recuperarse en el momento señalado por un representante escolar. Los padres deben tener una reunión con el administrador escolar asignado antes de que al alumno se le permita regresar a clases. Las llamadas telefónicas no serán aceptadas. Los alumnos cumplirán el período de suspensión fuera de la escuela en su totalidad antes de que se les permita regresar a clase. En la suspensión se le proporcionará al alumno la Política de Proceso Legal Debido JCAA.

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.

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

### PROGRAMA DE DISCIPLINA ENÉRGICA

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.

<b>PROBLEMAS DE INTERRUPCIONES/DISCIPLINA</b>	<b>Primaria</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>
	<b><u>Escalera disciplinaria (37-11-56)</u></b>	
1. Posesión de un arma como se definió en las normas de Conducta Estudiantil (reportado a la policía) (37-11-18)		1. Nivel 6
2. Amenaza de bomba (97-37-21)		2. Nivel 6
3. Forzar o abrir equipos, dispositivos o salidas de emergencia		3. Nivel 5-6
4. Uso o posesión de fuegos pirotécnicos		4. Nivel 4-6
5. Uso o posesión de objetos láser		5. Nivel 2-6
6. Consumo, venta, o posesión de drogas o parafernalia para el consumo de drogas (37-11-18)		6. Nivel 6
7. Uso o posesión de medicamentos		7. Nivel 1-6
8. Consumo, venta, posesión de alcohol o productos relacionados con el alcohol (67-1-81)		8. Nivel 5-6
9. Consumo, venta, posesión o distribución de tabaco o productos relacionados con el tabaco, incluidos los cigarrillos electrónicos y la parafernalia relacionada con los mismos. (Puede reportarse a la policía)		9. Nivel 4-6 Tribunal de la ciudad**
10. Apuestas o posesión de aparatos para apuestas		10. Nivel 3-5
11. Posesión de pornografía		11. Nivel 3-5
12. Blasfemia o vulgaridad (incluye actos, gestos o símbolos dirigidos a otra persona) (97-29-47)		12. Nivel 2-6
13. Acoso, intimidación o amenaza a otros alumnos o el personal (97-3-85)		13. Nivel 2-6
14. Peleas (Reportado a la policía) (Los alumnos que no respetan las órdenes del personal serán suspendidos por 9 días)		14. Nivel 3-6
15. Uso o posesión de objetos peligrosos		15. Nivel 4-6
16. Actividad de pandillas, asociación		16. Nivel 3-6
17. Morder		17. Nivel 3-5
18. Otro tipo de agresión física		18. Nivel 3-6
19. Acoso sexual/Agresión		19. Nivel 4-6

20. Juegos violentos en la escuela	20. Nivel 1-3
21. Demostración pública de afecto	21. Nivel 2-5
22. Violaciones a las reglas de vestuario	22. Nivel 1-3
23. Goma de mascar en el campus	23. Nivel 1-2
24. Comportamiento inapropiado en la cafetería o en la escuela	24. Nivel 2-6
25. Comportamiento inapropiado en asambleas u otras actividades escolares (exclusión de la actividad)	25. Nivel 2-4
26. Interrupción durante el tiempo de instrucción	26. Nivel 2-5
27. Vandalismo o dañar de alguna otra manera la propiedad que pertenece al distrito escolar (incluye el resarcimiento por los daños) (37-11-19)	27. Nivel 3-5
28. Robo (incluye la restitución)	28. Nivel 2-4
29. Recaudación de fondos sin autorización, incluida la venta de golosinas	29. Nivel 1-3
30. No regresar los artículos de la recaudación o el dinero equivalente (incluye la restitución)	30. Nivel 1-4
31. Disturbio en el campus	31. Nivel 3-5
32. Llegadas tarde	32. Nivel 2-4
33. Absentismo escolar	33. Nivel 3-5
34. Fuera del área	34. Nivel 1-4
35. Dejar el campus y/o el salón de clases sin autorización	35. Nivel 1-4
36. Traspasar	36. Nivel 3-5
37. Otro tipo de mal comportamiento que determine la administración	37. Nivel 1-4
38. Conducta irrespetuosa con los miembros del personal	38. Nivel 2-4
39. Desafiar a la autoridad	39. Nivel 2-6
40. No identificarse correctamente cuando un miembro del personal o un docente se lo solicita	40. Nivel 2-4
41. Mentir a las autoridades	41. Nivel 2-5
42. Uso de documentos falsos o alterados (tarjetas de calificaciones, informes de progreso, notas de los padres, pases para el pasillo o de autobús, números para almuerzo de otros alumnos, etc.) (97-32-9)	42. Nivel 2-5
43. Incumplimiento de la detención	43. Nivel 1-3
44. No reportarse a la oficina	44. Nivel 4-6

\*Los números entre paréntesis se refieren a leyes del Código de Mississippi de 1972.

\*\*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 6 puede ser reportado a la policía de ser así apropiado.

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

## ESCALERA DISCIPLINARIA DE LA ESCUELA PRIMARIA, K-6

- Nivel 1
1. Contactar a padres o tutor.
  2. Reunión con el alumno/amonestación.
- Nivel 2
1. Contactar a padres o tutor.
  2. Detención o servicio comunitario.
  3. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en cinco (5) días escolares (cinco (5) días para K-2) desde haber entrado en este nivel.
  4. Pérdida de todos los privilegios durante el tiempo de detención y pérdida del derecho al privilegio y/o derecho de participar en una actividad extracurricular.
  5. Uno de los padres puede ser requerido a asistir a clases con el alumno.
- Nivel 3
1. Contactar a los padres o tutor legal (reunión con los padres antes que el alumno pueda regresar a la escuela/tomar el autobús escolar).
  2. Reasignación en la escuela, de uno (1) a tres (3) días y/o suspensión del servicio de autobús de tres (3) días.
  3. Pérdida de todos los privilegios durante el tiempo de la suspensión/reasignación y pérdida del derecho a los privilegios y/o el derecho a participar en una actividad extracurricular.
  4. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en diez (10) días escolares (cinco (5) días para grados K-2) después de haber regresado a la escuela después de la suspensión.
  5. Uno de los padres puede ser requerido a asistir a clases con el alumno.
- Nivel 4
1. Contactar a los padres o tutor legal (reunión con los padres antes que el alumno pueda regresar a la escuela/tomar el autobús escolar).
  2. Reasignación dentro o fuera de la escuela, de uno (1) a cinco (5) días, y/o suspensión del autobús durante tres (3) a cinco (5) días.
  3. Pérdida de todos los privilegios durante el tiempo de suspensión/reasignación y pérdida del derecho al privilegio y/o derecho de participar en una actividad extracurricular.
  4. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en quince (15) días escolares (diez (10) días para grados K-2) después de haber regresado a la escuela después de la suspensión.
  5. Uno de los padres puede ser requerido a asistir a clases con el alumno.
- Nivel 5
1. Contactar a los padres o tutor legal (reunión con los padres antes que el alumno pueda regresar a la escuela/tomar el autobús escolar).
  2. Suspensión fuera del local escolar de tres (3) a diez (10) días y/o suspensión del servicio de autobús de cinco (5) a cuarenta y cinco (45) días o durante el resto del semestre o año escolar.
  3. Referido al administrador de la oficina central e intervención a ser determinada por la administración.
  4. Otras medidas a ser dictaminadas por el administrador de la oficina central.
  5. Pérdida de todos los privilegios durante el tiempo de suspensión y pérdida del derecho al privilegio y/o derecho de participar en una actividad extracurricular.
  6. Uno de los padres puede ser requerido a asistir a clases con el alumno.
  7. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en veinte (20) días escolares (diez (10) días para grados K-2) después de haber regresado a la escuela después de la suspensión.
- Nivel 6
1. Contactar a los padres o tutor legal (reunión con los padres antes que el alumno pueda regresar a la escuela).
  2. Recomendación para expulsión al comité de audiencia del distrito; suspensión fuera del local escolar, hasta máximo de diez (10) días. Padres y alumno recibirán copia del proceso legal/reglamento del procedimiento de audiencias JCAA.
  3. Un 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 una actividad extracurricular.
  5. 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. (Después de la audiencia si el alumno es regresado a la escuela).
- 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 **uede ser requerida** antes de que el alumno pueda regresar a la escuela después de una suspensión (Niveles 3-6).
- 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 la escalera.
- E. Regreso 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 de la Junta Directiva o a través de proceso administrativo.
- K. Consulte la Política JCA.

## REUNIONES CON LOS PADRES

Cualquier padre, tutor o custodio de un niño en edad escolar obligatoria que (a) no asista a una reunión de disciplina a la cual dicho padre, tutor o custodio haya sido citado bajo lo previsto en esta sección, o (b) rehúse o voluntariamente no cumpla con otras obligaciones impuestas en él o ella bajo lo previsto en esta sección, tendrá la oportunidad de inscribirse en una serie de clases de paternidad que consisten en no menos de veinte (20) horas de instrucción, según lo desarrollado por el coordinador del programa M.P.A.C. y la edad del hijo. Si el padre no asiste a la serie de clases, será culpable de un delito menor y, de ser convicto, será multado por no más de Doscientos Cincuenta Dólares (\$250,00). Código de Misisipi, Sección 37-11-53

## 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 inscrito 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 inscrito 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 inscrito 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 él o ella bajo las provisiones de esta sección, será culpable de delito menor y de ser convicto, será multado por no más 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), más 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 maliciosamente 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 requerida para aquellas distracciones que violen la ley u ofensas comprendidas en el nivel 6. Si el niño sigue el plan para modificar su comportamiento, él 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 que los conductores mantengan el orden y la disciplina en el autobús, pero su mayor responsabilidad tiene que ser conducir el autobús. Por lo tanto, se espera que los alumnos cooperen cumpliendo con las reglas.

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 desórdenes o que amenacen la seguridad de otros alumnos serán removidos del autobús y serán suspendidos del transporte en autobús.

#### Disciplina en el autobús de la primaria

##### Interrupciones

##### Consecuencias

1. Posesión de un arma como se definió en las normas de Conducta Estudiantil (reportado a la policía) (37-11-18) (45 días de suspensión del servicio de autobús)	1. Nivel 6
2. Amenaza de bomba (97-37-21)	2. Nivel 6
3. Forzar o abrir equipos, dispositivos o salidas de emergencia	3. Nivel 6
4. Uso o posesión de fuegos pirotécnicos	4. Nivel 4-6
5. Uso o posesión de objetos láser	5. Nivel 3-6
6. Consumo, venta, o posesión de drogas o parafernalia para el consumo de drogas (37-11-18)	6. Nivel 6
7. Uso o posesión de medicamentos	7. Nivel 1-6
8. Consumo, venta, posesión de alcohol o productos relacionados con el alcohol (67-1-81)	8. Nivel 5-6
9. Consumo, venta, posesión o distribución de tabaco o productos relacionados con el tabaco, incluidos los cigarrillos electrónicos y la parafernalia relacionada con los mismos. (Se puede reportar a la policía).	9. Nivel 5-6 Tribunal de la ciudad**
10. Apuestas o posesión de aparatos para apuestas	10. Nivel 3-4
11. Posesión de pornografía	11. Nivel 3-6
12. Blasfemia o vulgaridad (incluye actos, gestos o símbolos dirigidos a otra persona) (97-29-47)	12. Nivel 2-5
13. Acoso, intimidación o amenaza a otros alumnos o el personal (97-3-85)	13. Nivel 3-6
14. Peleas (Reportado a la policía) (suspensión de 5 a 45 días) (Los alumnos que no respetan las órdenes del personal serán suspendidos por 9 días)	14. Nivel 6
15. Uso o posesión de objetos peligrosos	15. Nivel 4-5
16. Actividad de pandillas, asociación	16. Nivel 3-6
17. Morder u otro tipo de agresión física	17. Nivel 3-6
18. Acoso sexual/Agresión	18. Nivel 4-6
19. Juegos violentos	19. Nivel 4-6
20. Demostración pública de afecto	20. Nivel 2-6
21. Violaciones a las reglas de vestuario	21. Nivel 1-3
22. Goma de mascar en el autobús	22. Nivel 3-6
23. Vandalismo o dañar de alguna otra manera la propiedad del distrito escolar (incluye el resarcimiento por los daños) (37-11-19)	23. Nivel 3-6
24. Robo (incluye la restitución)	24. Nivel 2-5
25. Disturbios en el autobús escolar	25. Nivel 3-5
26. Llegadas tarde a la parada del autobús escolar	26. Nivel 2-4
27. Mal comportamiento en la parada del autobús escolar	27. Nivel 1-6
28. Subirse o bajarse en la parada de autobús incorrecta	28. Nivel 1-5
29. Subirse al autobús incorrecto	29. Nivel 3-5
30. Otro tipo de mal comportamiento (relacionado con el autobús escolar) que determine la	30. Nivel 1-6

administración (en el autobús: no obedecer las instrucciones del personal del autobús, no permanecer sentado, no sentarse en el asiento asignado, consumir bebidas y alimentos, lanzar objetos, hacer ruido o hablar fuerte, tirar basura, etc.)

31. Conducta irrespetuosa con los miembros del personal	31. Nivel 3-6
32. Desafiar a la autoridad	32. Nivel 5-6
33. No identificarse correctamente cuando un miembro del personal o un docente se lo solicita	33. Nivel 3-4
34. Mentir a las autoridades	34. Nivel 3-5
35. Uso de pases de autobús falsos o alterados (97-32-9)	35. Nivel 3-5
36. Incumplimiento de la suspensión del servicio de autobús	36. Nivel 5-6
37. No subirse al autobús inmediatamente (acusación del autobús: Nivel 4-6)	37. Nivel 4-6
38. Recaudación de fondos sin autorización, incluida la venta de golosinas	38. Nivel 1-3

## 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.

### LEY DE NATHAN, LEY DEL SENADO 2472

La Ley de Nathan incrementa las penas por adelantarse ilegalmente a un autobús escolar. La legislación lleva el nombre de Nathan Key, un niño de 5 años que murió en diciembre de 2009 cuando un vehículo se adelantó ilegalmente a su autobús escolar cuando él se bajaba.

La primera pena por adelantarse ilegalmente a un autobús escolar detenido es una multa de \$350 como mínimo y \$750 o un año de encarcelamiento como máximo. La segunda infracción que ocurra durante una ventana de cinco años incrementa la multa de \$750 a \$1.500, un año de encarcelamiento y la pérdida del privilegio de conducir durante 90 días. La última pena también se aplica a todos los automovilistas penados por lesionar a un niño al adelantarse ilegalmente a un autobús escolar detenido.

La Ley de Nathan también incluye el cargo de delito grave y hasta 20 años de encarcelamiento para los automovilistas declarados culpables de adelantarse ilegalmente a un autobús escolar y provocar lesiones o muerte en el proceso.

- Los automovilistas deben detenerse por lo menos a 10 pies de los autobuses escolares cuando los niños estén subiendo o bajando, y no deben proceder hasta que todos los niños hayan cruzado la calle desde o hacia el autobús escolar, las luces rojas intermitentes estén desactivadas y la señal de detención que se encuentra al costado del autobús esté retraída.
- Los automovilistas deben detenerse cuando estén bajando o subiendo niños de los autobuses escolares en autopistas de cuatro carriles o más, independientemente de que haya un carril central mediano o un carril para doblar.
- Los conductores de autobuses escolares tienen prohibido el uso de teléfonos celulares, dispositivos de comunicación inalámbricos, sistemas de navegación vehicular o "asistentes personales digitales" mientras conducen el autobús, excepto en casos de emergencia.

## 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)

## 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, señaladores 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.

## ARTÍCULOS CONFISCADOS

Las autoridades legales conservarán como evidencias los celulares o cualquier otro artículo recuperado durante investigaciones criminales hasta que los tribunales responsables tomen una decisión.

## POSESIÓN/USO DE TELÉFONOS CELULARES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS

Podrán llevarse a la escuela Kindles, iPads, libros electrónicos y otras tabletas con fines educativos, cuando el maestro así lo solicite. Los aparatos electrónicos que los alumnos traigan a la escuela son su responsabilidad. Toda propiedad personal que se traiga a la escuela se entiende como un riesgo.

Para evitar interrupciones al programa de instrucción, no se permite a los alumnos de la escuela primaria traer teléfonos celulares a la escuela.

La administración de la escuela guardará los teléfonos celulares hasta devolverlos al padre/tutor del alumno. La infracción de esta norma dará como resultado la colocación del alumno en la escalera disciplinaria.

Si se observa que un alumno posee un teléfono celular, se tomarán las siguientes medidas:

**Primera infracción:** Se advertirá al alumno y se contactará al padre/tutor para que pase a retirar el teléfono por la oficina de la escuela.

**Segunda infracción:** El administrador escolar tomará y conservará el teléfono celular hasta la reunión con el padre/tutor que se realizará en la escuela para revisar las políticas, firmar un acta y retirar el dispositivo.

**Infracción siguiente:** El administrador escolar tomará y conservará el teléfono celular y se lo devolverá al padre/tutor al final del año 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 consuman tabaco en cualquier forma, incluidos los "cigarrillos electrónicos" sin tabaco y la parafernalia relacionada con los mismos, 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, preparatoria junior o primaria deberá poseer tabaco en ninguna propiedad de instrucción, de acuerdo a lo definido por la ley estatal.

## 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, la Junta hará un esfuerzo periódicamente para reestructurar el código de vestimenta y adornos a las condiciones actuales.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA ESCOLAR – PreK-12

**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. 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 el adecuado para la escuela.
- Las calzas se usarán con pantalones cortos, faldas o blusas que sean adecuadas para la escuela.
- Se debe usar calzado seguro y adecuado en todo momento.
- Se debe usar ropa interior adecuada y no debe ser visible.
- Las mujeres deben usar blusas que cubran la cintura mientras están de pie, sentadas o cuando levantan las manos por encima de la cabeza.
- Los pantalones y los pantalones cortos se deben usar a la altura de la cintura sin que se vea la ropa interior.

### **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, camisetas de espalda cruzada, trajes de baño, sostenes deportivos, camisetas de varones sin mangas, camisetas cortas, tirantes spaghetti, etc.
- Se prohíben los accesorios y cadenas con picos.
- Ropa con agujeros, cortes o rasgones que expongan áreas del cuerpo.
- Sombreros, gorras, pañoletas, pañuelos, visores, lentes oscuros, "capuchas" u otros accesorios para la cabeza.
- Pijamas, pantuflas, batas de casa, cobijas, etc.
- Púas de metal.

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

### 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.

### ACTIVIDADES EXTRA-ACADÉMICAS Y CO-CURRICULARES

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.

**\*\*Esta sección se aplicará a los alumnos de 6.º grado que deseen participar en las actividades de 7.º grado.\*\***

### PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS/EXTRACURRICULARES INTER ESCOLARES - Grados 7-8

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 de Niños Primero de 2009 (Sección 2)

Un alumno inscrito en cualquier grado superior a 6º 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 - 7-8

El programa deportivo de la preparatoria junior de Biloxi incluye los siguientes deportes principales: fútbol americano, básquetbol, atletismo, béisbol, tenis, golf, voleibol, softball de lanzamiento rápido, cross-country, natación y fútbol.

No se permite participar a los alumnos de sexto grado durante ese año pero podrán intentarlo durante la primavera del año siguiente.

La preparatoria junior de Biloxi participa en el Distrito IV.

## Asociación de Actividades de Preparatoria de Mississippi (MHSAA)

Los alumnos 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 7° o 9° grado ya que establecen su elegibilidad en estos niveles de preparatoria y preparatoria junior. Además, MHSAA considera los casos individuales que puedan estar amparados por una "norma de contingencia".

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

### INTRODUCCIÓN A PORRISTA, TAMBORISTA MAYOR, MIEMBRO DEL CUERPO DE BANDERAS, PRUEBAS PARA EL EQUIPO DE BAILE , CORO DE FUNCIONES MIEMBRO y CUERPO ESTUDIANTIL, CONSEJO ESTUDIANTIL y ELECCIONES DE OFICIALES DE CLASE

La selección y participación en actividades extracurriculares de porrista, tamborista mayor, miembro del cuerpo de banderas, miembro de la escolta/equipo de baile, oficial del cuerpo estudiantil, oficial o representante del Consejo Estudiantil y oficial 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, tamborista mayor, miembro del cuerpo de banderas, miembro del equipo de baile, miembro del coro de funciones, funcionario del cuerpo estudiantil, funcionario y representante del Consejo Estudiantil y funcionario de la generación, se aplicarán a la conducta durante la participación en actividades escolares y en actividades fuera de la preparatoria junior en todo momento siempre que el alumno pueda ser identificado como representante de un cuerpo estudiantil de las Escuelas Públicas de Biloxi.

El director escolar o deportivo 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, tamborista mayor, miembro del cuerpo de banderas, miembro del 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, tamborista mayor, miembro del 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 Preparatoria 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 70 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 70 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 o 7 de la escalera disciplinaria durante el semestre escolar actual o el previo.

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 plazo 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. Los alumnos de instrucción son elegibles si cumplen con los requisitos de Asociación de Actividades de preparatorias de Mississippi.

No se seleccionarán porristas alternas.

#### REQUISITOS PARA LAS PRUEBAS PARA EL EQUIPO DE BAILE y ELEGIBILIDAD PARA CONTINUAR COMO MIEMBRO DEL EQUIPO DE BAILE – 7-8

Los miembros del 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 del equipo de baile.

1. Deben mantener un promedio acumulativo de 70 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 del equipo de baile cuyas calificaciones bajen de 70 estarán sujetos 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 o 7 de la escalera disciplinaria para el año escolar actual para las pruebas ni durante el período que fueron miembros del equipo de baile.

Un padre o tutor legal y la candidata a porrista deben firmar el formulario de “Calificaciones y responsabilidades del 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 el equipo de baile de noveno a duodécimo 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 Asociación de Actividades de preparatorias de Mississippi.

No se seleccionarán integrantes del equipo de baile alternos.

#### REQUISITOS PARA LAS PRUEBAS DEL CORO DE FUNCIONES Y ELEGIBILIDAD PARA CONTINUAR COMO MIEMBRO DEL EQUIPO DE CORO DE FUNCIONES

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 70 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 o 7 de la escalera disciplinaria para el año escolar actual para las pruebas ni mientras fueron miembros del coro de funciones.

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.

CALIFICACIONES para CUALQUIER OFICIAL DE GENERACIÓN o CUALQUIER PUESTO en el CONSEJO ESTUDIANTIL y ELEGIBILIDAD para CONTINUAR como un OFICIAL DE GENERACIÓN u 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 o 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.

## POLÍTICAS

Todo cambio o actualización de la política durante el año escolar estará disponible en línea en [www.biloxischools.net](http://www.biloxischools.net) y los apéndices se enviarán a la casa a través de los alumnos.

<b>QUEJAS DE LOS ALUMNOS</b>	<b>JCA</b>
------------------------------	------------

El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi (el "Distrito") se compromete a brindarles a padres y alumnos un medio efectivo para expresar sus preocupaciones y quejas. Una queja es un reclamo formal sobre decisiones específicas que tomó el personal de la escuela. Una queja se puede presentar en situaciones específicas, como cuando un alumno o padre considera que una política de la Junta Directiva del Distrito (la "Junta") o ley se ha tergiversado, malinterpretado o violado, sujeta a las siguientes condiciones:

- a. Si un alumno ha sido suspendido o expulsado, sus derechos de apelación se regirán por la Política JCAA, "Debido Proceso".
- b. Si la queja de un alumno está relacionada con la intimidación o el acoso, la presentación de la queja del alumno y su investigación se regirán por la Política JDDA, "Intimidación del alumno";
- c. Si la queja de un alumno está relacionada con la discriminación de alumnos que tienen una discapacidad, la presentación de la queja y su investigación se regirán por la Política JCAD, "Quejas de los alumnos – Sección 504/Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades"; y
- d. Si la queja de un alumno está relacionada con presuntos casos de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, la presentación de la queja y su investigación se regirán por la Política JBP, "Quejas de los alumnos sobre discriminación/acoso sexual – Procedimientos, Título IX".

### PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS:

1. Cuando un alumno o un padre tenga una queja sobre una decisión específica de un miembro del personal de la escuela (p. ej., un maestro, entrenador, administrador, etc.), el alumno/padre debe primero reunirse con la persona que tomó la decisión para intentar resolver la queja. Si en la reunión no se logra resolver la queja de manera satisfactoria para el padre/alumno, el padre/alumno podrá apelar ante el administrador del edificio dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la reunión.

2. Si en la reunión con el administrador del edificio no se logra resolver la queja, el padre/alumno podrá apelar por escrito dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la reunión con el administrador del edificio. El recurso de apelación por escrito debe incluir un resumen de la queja, los fundamentos específicos de la apelación, además de los nombres de todos los testigos y demás asuntos, incluida la evidencia, a favor de la apelación. El recurso de apelación por escrito se debe presentar ante (1) el Director de Servicios Estudiantiles (160 St. Peter Avenue, Biloxi, MS 39530; [228] 374-1810) o (2) ante el administrador del edificio, quien deberá reenviar el recurso de apelación por escrito al Director de Servicios Estudiantiles. El Superintendente del Distrito (el "Superintendente") o la persona que este designe debe asignar al alumno a un establecimiento educativo alternativo hasta que concluya el proceso de apelación.
3. Dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción del recurso de apelación por escrito por parte del Director de Servicios Estudiantiles, el Director debe comenzar a analizar el problema con la parte o partes involucradas e intentar resolver el asunto de manera informal.
4. Si Director de Servicios Estudiantiles no logra resolver el asunto de manera informal dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción del recurso de apelación, el Director deberá reenviar la queja al Comité de Audiencias del Distrito.
5. Dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la presentación de la apelación por escrito ante el Comité de Audiencias del Distrito, el Comité evaluará la queja del alumno formal o informalmente, lo que incluye, si el Comité lo desea, reunirse con las partes involucradas. El Comité de Audiencias del Distrito elaborará un informe sobre la queja y notificará su decisión al alumno/padre. Si el Comité de Audiencias del Distrito no logra resolver el problema de manera satisfactoria para el alumno/padre, el alumno/padre podrá presentar una apelación por escrito ante el Superintendente. El alumno/padre debe enviar la apelación por escrito al Superintendente dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la notificación de la decisión del Comité de Audiencias del Distrito.
6. El Superintendente realizará una reunión luego de recibir la notificación de la decisión del Comité de Audiencias del Distrito sobre la apelación por escrito del alumno/padre, y luego de recibir el informe sobre la queja del Comité. Si no existen circunstancias atenuantes, la reunión debería tener lugar dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la apelación por escrito, y el Superintendente debería tomar una decisión sobre la queja del alumno dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la reunión. (En caso de que el Superintendente no se encuentre en el ejercicio de sus funciones, la reunión se debe realizar dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la reincorporación del Superintendente). El Superintendente redactará por escrito su decisión sobre la queja y se la entregará personalmente al alumno/padre o se la enviará a la última dirección conocida. El alumno/padre deberá apelar la decisión ante la Junta dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la decisión del Superintendente.
7. El alumno/padre puede apelar la decisión del Superintendente ante la Junta mediante una apelación escrita al Superintendente dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción por parte del alumno/padre de la decisión por escrito del Superintendente. La Junta se reserva tres derechos básicos: (1) puede decidir no considerar la apelación y que prevalezca la decisión del Superintendente; (2) puede decidir tomar una decisión en base al informe escrito de la apelación; o (3) puede decidir realizar una audiencia en la que todas las partes puedan presentar su caso antes de tomar una decisión sobre el asunto. En caso de que la Junta decida realizar una audiencia, la misma se llevará a cabo tan pronto como sea posible luego de la presentación de una solicitud por escrito de dicha audiencia. La Junta, a su exclusivo criterio, tiene autoridad para restringir el análisis, el testimonio (si se permite) y realizar la audiencia según considere razonable; no se aplicarán las normas formales en materia de evidencias. La Junta puede designar un funcionario para que se encargue de la audiencia y puede asimismo delegar a este último la autoridad de dirigir la audiencia según lo considere necesario.
8. Las audiencias serán grabadas electrónicamente y/o también se puede preparar un informe escrito. Toda solicitud de resúmenes escritos y/o electrónicos sobre la audiencia se deberá realizar por escrito; se cobrarán las copias de los resúmenes y también se aplicarán cargos por el tiempo que le llevó al empleado compilar y preparar el material.
9. El Distrito llevará un registro completo de las quejas de cada uno de los alumnos.

Un alumno que ha sido suspendido o expulsado tiene derecho a un debido proceso. Todos los aspectos, circunstancias y registros del caso del alumno serán confidenciales y estarán disponibles únicamente para los funcionarios autorizados del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi (el "Distrito") que se ocupen directamente del alumno, para los padres o tutores del alumno, o para los abogados del alumno o de la Junta Directiva del Distrito (la "Junta"). Los siguientes procedimientos notifican y brindan la oportunidad de ser escuchados en dichos asuntos.

#### PRIMER PASO: AUDIENCIA INFORMAL INICIAL

Se aplica a lo siguiente: Todas las suspensiones y recomendaciones de expulsión

- A. Se necesita una audiencia informal inicial en todos los casos en los que se pueda tomar una medida disciplinaria contra un alumno. Después de una investigación inicial adecuada conforme a las circunstancias, el director de la escuela, el Superintendente del Distrito (el "Superintendente") o la persona designada deberá:
1. Informar al alumno sobre los cargos contra él/ella.
  2. Brindarle al alumno la posibilidad plena de responder.
  3. Explicar la evidencia que respalda los cargos, si el alumno los niega.

Se documentará este proceso por escrito con los formularios adecuados y se entregará una copia de los documentos al alumno.

- B. Después de la audiencia informal, el director de la escuela podrá tomar las siguientes medidas:
1. **SUSPENSIÓN POR UN PERÍODO MÁXIMO DE 10 DÍAS:** el director de la escuela entregará al alumno y al tutor legal una notificación de suspensión por un período máximo de 10 días escolares consecutivos. La suspensión se hace efectiva inmediatamente y no se necesita un debido proceso posterior. Sin embargo, el Distrito ha implementado un procedimiento informal para padres, tutores u otras personas que tengan la custodia de un alumno que quieran apelar una suspensión de un período máximo de 10 días. Consulte el segundo paso, "Apelación", Sección A, a continuación.
  2. **SUSPENSIÓN INMEDIATA Y RECOMENDACIÓN DE EXPULSIÓN:** el director de la escuela o el Superintendente deberá suspender inmediatamente a un alumno durante un período máximo de 10 días y recomendar la expulsión cuando haya motivos para creer que el alumno cometió un acto ilícito o violento, según la ley estatal o las políticas del distrito lo definen o disponen. La suspensión se hará efectiva inmediatamente, a la espera de la conclusión del proceso debido sobre la recomendación de expulsión.
  3. **SUSPENSIÓN INMEDIATA Y RECOMENDACIÓN DE SUSPENSIÓN POR UN PERÍODO MÍNIMO DE 11 DÍAS/EXPULSIÓN:** el director de la escuela o el Superintendente podrá suspender inmediatamente a un alumno durante un período máximo de 10 días y recomendar una suspensión por un período mínimo de 11 días o la expulsión, según sea adecuado, conforme a las circunstancias. La suspensión se hará efectiva inmediatamente, a la espera de la conclusión del proceso debido sobre la recomendación de suspensión por un período prolongado o la expulsión.

#### SEGUNDO PASO: APELACIÓN

- A. Suspensiones por un período máximo de 10 días

Si el padre, madre, tutor u otra persona que tenga la custodia del alumno quiere apelar una suspensión por un período máximo de 10 días, dicha persona tendrá derecho a una audiencia ante el director de la escuela, el Superintendente o la persona designada, elegida a criterio del Superintendente. La apelación se debe presentar por escrito al director de la escuela dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción del alumno del formulario de derivación por causas disciplinarias.

1. Se informará al padre, madre, tutor o custodio sobre este derecho y se le entregará un formulario para solicitar dicha audiencia.
2. La audiencia deberá ser informal y deberá brindarle al padre, madre, tutor o custodio la posibilidad de responder sobre los cargos contra el alumno.

**B. Suspensiones por un período mínimo de 11 días o recomendación de expulsión**

Si, después de la audiencia informal inicial, el director de la escuela o el Superintendente determina que una recomendación de suspensión durante un período mínimo de 11 días o la expulsión es la medida disciplinaria apropiada:

1. El director de la escuela o el Superintendente deberá entregar al alumno y al padre, madre, tutor o custodio del alumno una "notificación de suspensión y recomendación de expulsión y declaración de derechos" por escrito en un formulario proporcionado por el Superintendente para dichos fines.
2. La notificación deberá contener una declaración de los cargos/motivos, informar al alumno y al padre, madre, tutor o custodio del alumno sobre el derecho a recibir asesoramiento legal, presentar testigos e interrogar testigos presentados contra el alumno y fijar la fecha, la hora y el lugar de la audiencia. Se entregará en mano al alumno una copia de la notificación cuando sea posible y en mano o por correo al padre, madre, tutor o custodio.
3. A menos que se le ofrezca al alumno una colocación temporal en el programa escolar alternativo, como se detalla en el párrafo 4.a. a continuación, se debe programar una audiencia ante el Comité de Audiencias de Disciplina del distrito, que se debe llevar a cabo antes del décimo día escolar a partir de la fecha de notificación.
  - a. La audiencia debe realizarse ante el Comité de Audiencias de Disciplina del distrito:
    - i. El Comité deberá estar compuesto por tres o más administradores de la escuela, ninguno de los cuales puede ser parte del personal de la escuela donde el alumno esté inscrito.
    - ii. La persona designada por el superintendente actuará como investigador, intermediario y funcionario administrativo del Comité, pero no podrá votar.
  - b. El Comité de Audiencias de Disciplina del distrito deberá escuchar y considerar todos los casos presentados y está autorizado a lo siguiente:
    - i. Aceptar o no la suspensión o la recomendación de expulsión.
    - ii. Confirmar o especificar la duración de una suspensión durante un período mínimo de 11 días, reducir la cantidad de días de suspensión, retirar la suspensión o expulsión.
    - iii. Sujeto a revisión y aprobación del Superintendente, recomendar la expulsión limitada o ilimitada a la Junta.
    - iv. El Comité de Audiencias de Disciplina del distrito deberá preparar un resumen por escrito de cada caso.
  - c. Todas las recomendaciones de expulsión deberán estar sujetas a revisión por parte del Superintendente y la Junta.
  - d. Después de completar este paso de la apelación, el alumno y el padre, madre, tutor o custodio perjudicados por una decisión de suspender al alumno puede solicitar la revisión de la decisión por la Junta. Una solicitud de revisión debe presentarse a la Junta dentro de los 2 días después de recibir una decisión en este paso de la apelación.

4. A la espera de la conclusión de la audiencia ante el Comité de Audiencias de Disciplina del distrito:
  - a. Se le puede ofrecer al alumno una colocación temporal en el programa escolar alternativo cuando el asesor verifique la idoneidad del alumno para dicho programa y, en ese caso, la audiencia ante el Comité de Audiencias de Disciplina del distrito podrá llevarse a cabo en cualquier momento apropiado sin la aplicación del límite de 10 días. Sin embargo, el distrito no podrá ofrecer una colocación temporal cuando la infracción sobre la cual se base la medida sea una pelea de pandillas o relacionada con grupos, violación de prohibiciones de armas o sustancias controladas, agresión a un miembro del personal u otro acto ilícito o violento.
  - b. Se le puede permitir al alumno permanecer en la escuela si el director de la escuela o el superintendente determina que la continuidad de su presencia no es perjudicial para el funcionamiento normal del programa escolar y, en dicho caso, la audiencia ante el Comité de Audiencias de Disciplina del distrito podrá llevarse a cabo en cualquier momento apropiado sin la aplicación del límite de 10 días.

#### TERCER PASO: REVISIÓN DEL SUPERINTENDENTE

Se aplica a lo siguiente: Expulsiones

El Superintendente deberá revisar todas las recomendaciones del Comité de Audiencias de Disciplina del distrito en relación con expulsiones:

1. Si el Superintendente está de acuerdo con la decisión del Comité de Audiencias de Disciplina del distrito, deberá presentar la recomendación a la Junta para tomar una medida final.
2. Si el Superintendente no está de acuerdo con la decisión del Comité de Audiencias de Disciplina del distrito, podrá retirar la expulsión, asignar una duración adecuada para la suspensión o recomendar la expulsión.
3. Todas las recomendaciones de expulsión por parte del Superintendente estarán sujetas a revisión por parte de la Junta.

#### CUARTO PASO: REVISIÓN DE LA JUNTA

Se aplica a lo siguiente: Suspensiones por un período mínimo de 11 días (únicamente a solicitud del alumno, padre, madre, tutor o custodio)  
Expulsiones

La Junta, en su próxima reunión especial o habitual después de la recomendación, deberá revisar y tomar una medida final sobre todas las recomendaciones de expulsiones y sobre cualquier solicitud de revisión de suspensiones por un período mínimo de 11 días. Todas las consideraciones sobre medidas disciplinarias de los alumnos deberán llevarse a cabo de acuerdo con el procedimiento estándar de la Junta. Todas las decisiones de la Junta serán finales.

#### ESTÁNDAR DE PRUEBA

El estándar de prueba necesario para todos los procedimientos disciplinarios es la evidencia sustancial. La Corte Suprema de Mississippi ha definido la evidencia sustancial como algo más que un "mero indicio" de evidencia.

No llega al nivel de una "preponderancia de la evidencia". La evidencia sustancial es "una evidencia suficiente para que mentes razonables la puedan aceptar como adecuada para sostener una conclusión". Otorga "una base sustancial de hechos a partir de la cual el hecho en cuestión puede inferirse razonablemente".

*Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi – Adoptado el 17/01/17; Revisado el 20/06/17 y el 17/10/17 Política JCAA*

---



El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi (el “Distrito”) no ignora ni tolerará la conducta de intimidación o acoso. Por conducta de intimidación o acoso se entiende cualquier gesto o comunicación escrita, electrónica o verbal, cualquier actitud física o comunicación amenazante, cualquier acto que se perciba como motivado por una característica distintiva real o presunta, que tenga lugar en la propiedad escolar, en cualquier evento auspiciado por la escuela o en un autobús escolar, y que: (a) provoque en el alumno o empleado de la escuela un miedo razonable y real de daños físicos a su persona o daños a sus bienes, o (b) genere o inevitablemente dé lugar a un ambiente hostil por dificultar o perjudicar el desempeño educativo, las oportunidades y los beneficio del alumno. Por “ambiente hostil” se entiende que la víctima interpreta subjetivamente la conducta como intimidación o acoso y la conducta es objetivamente lo suficientemente grave o negativa como para que una persona razonable concuerde en que se trata de una conducta de intimidación o acoso. La conducta arriba descrita se considera intimidación si dificulta la educación del alumno o afecta considerablemente el funcionamiento de la escuela.

La conducta de intimidación o acoso no se ignorará ni tolerará cuando tenga lugar en la propiedad escolar, en cualquier evento auspiciado por la escuela o en un autobús escolar o, si tiene lugar fuera de la propiedad escolar y el Superintendente del Distrito (el “Superintendente”) o el director de la escuela considera que la presencia del alumno en el aula perturba el ambiente educativo de la escuela o representa un detrimento de los intereses y el bienestar de los alumnos y el docente de esa clase en su conjunto.

El objetivo del Distrito es ofrecerles a todos los alumnos y empleados un entorno laboral y de aprendizaje libre de intimidación y acoso por parte de otros alumnos o empleados. Asimismo, el objetivo del Distrito es prevenir represalias o venganza contra víctimas, testigos u otras personas que puedan aportar información confiable sobre una conducta de intimidación o acoso.

Todo empleado de la escuela que haya sido testigo de intimidación o acoso a un alumno o empleado de la escuela, o tenga información confiable al respecto, debe denunciar el incidente al funcionario escolar que corresponda. Todo alumno o voluntario que haya sido testigo de intimidación o acoso a un alumno o empleado de la escuela, o tenga información confiable al respecto, debe denunciar el incidente al funcionario escolar que corresponda.

Junta Directiva del Distrito (la “Junta”) ordena al Superintendente o la persona que este designe, diseñar e implementar procedimientos para denunciar, investigar y tratar los casos de intimidación y acoso. Los procedimientos se deben incluir según corresponda en los manuales de políticas del personal del Distrito, los manuales escolares que incluyen políticas y procedimientos disciplinarios, y cualquier otra política o procedimiento sobre el comportamiento de los alumnos y el personal. Los procedimientos y las políticas disciplinarias deben reconocer el derecho fundamental de todo alumno a tomar las “acciones razonables” (salvo los casos en los que es necesaria la autodefensa) que puedan ser necesarias para defenderse de un ataque de otro alumno que ha demostrado conductas amenazantes a través de la intimidación o el acoso. Además, el Distrito define como “acción razonable”, en la mayoría de los casos, 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.

## **DENUNCIAS DE CONDUCTAS DE INTIMIDACIÓN O ACOSO POR PARTE DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos y empleados del Distrito están protegidos contra conductas de intimidación o acoso por parte de otros alumnos y empleados. La intención de la Junta y de la Administración del Distrito es garantizar un ambiente libre de intimidación y acoso. Este procedimiento de denuncias consiste en la presentación, procesamiento y resolución de las denuncias vinculadas a ese tipo de conductas. El cumplimiento de estos procedimientos es obligatorio. El incumplimiento de estos procedimientos por parte de cualquier persona constituye la renuncia al derecho de presentar una denuncia a cualquier nivel, lo que incluye su revisión por parte de la Junta.

### **I. Definiciones**

Por conducta de intimidación o acoso se entiende cualquier gesto o comunicación escrita, electrónica o verbal, cualquier actitud física o comunicación amenazante, cualquier acto que se perciba como motivado por una característica distintiva real o presunta, que tenga lugar en la propiedad escolar, en cualquier evento auspiciado por la escuela o en un autobús escolar, y que: (a) provoque en el alumno o empleado de la escuela un miedo razonable y real de daños físicos a su persona o daños a sus bienes, o (b) genere o inevitablemente dé lugar a un ambiente hostil por dificultar o perjudicar el desempeño educativo, las oportunidades y los beneficio del alumno. Por “ambiente hostil” se entiende que la víctima interpreta subjetivamente la conducta como intimidación o acoso y la conducta es objetivamente lo suficientemente grave o negativa como para que una persona razonable concuerde en que se trata de una conducta de intimidación o acoso.

La conducta arriba descrita se considera intimidación si dificulta la educación del alumno o afecta considerablemente el funcionamiento de la escuela.

La conducta de intimidación o acoso no se ignorará ni tolerará cuando tenga lugar en la propiedad escolar, en cualquier evento auspiciado por la escuela o en un autobús escolar o, si tiene lugar fuera de la propiedad escolar y el Superintendente o el director de la escuela considera que la presencia del alumno en el aula perturba el ambiente educativo de la escuela o representa un detrimento de los intereses y el bienestar de los alumnos y el docente de esa clase en su conjunto.

## II. Procedimientos para presentar y procesar una denuncia

### A. Procedimiento

#### 1. Denuncias

a. Todo empleado de la escuela que haya sido testigo de intimidación o acoso a un alumno o empleado de la escuela, o tenga información confiable al respecto, debe denunciar el incidente al maestro, director, consejero u otro funcionario escolar.

b. Todo alumno o voluntario que haya sido testigo de intimidación o acoso a un alumno o empleado de la escuela, o tenga información confiable al respecto, debe denunciar el incidente al maestro, director, consejero u otro funcionario escolar.

c. Todo alumno que la ayuda o intervención de un tercero en respuesta a una intimidación debe denunciar el incidente al maestro, director, consejero u otro funcionario escolar.

2. Plazo para presentar una denuncia: Toda denuncia de conducta de intimidación o acoso se debe hacer inmediatamente y, si no existen circunstancias excepcionales que lo justifiquen, dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la acción presunta o real.

### B. Investigación de las denuncias

1. El administrador de la escuela se reunirá con la persona que informa denuncia la conducta de intimidación o acoso. El informante y el administrador de la escuela completarán un formulario de denuncia de "Conducta de intimidación o acoso", que deberá incluir el nombre del informante, la naturaleza y fecha específicas de la mala conducta, el nombre de las víctimas, el nombre de los testigos y toda otra información que pueda resultar útil en la investigación de la denuncia. La denuncia se entregará inmediatamente al director de la escuela o al Superintendente, quienes iniciarán una investigación de inmediato. Las denuncias contra el director de la escuela se deberán hacer al Superintendente y las denuncias contra el Superintendente se deberán hacer al Presidente de la Junta.

2. La denuncia se deberá investigar inmediatamente. Dentro de un período de tiempo razonable después del incidente alegado, el Distrito notificará al padre, la madre o el tutor de la supuesta víctima y al padre, la madre o el tutor del supuesto ofensor y les brindará información sobre la naturaleza de la denuncia que involucra a los alumnos. El Distrito coordinará las reuniones que sean necesarias con todas las partes involucradas dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción original de la denuncia por parte del Distrito. Las partes tendrán la oportunidad de presentar evidencias y una lista de testigos. Los resultados de la investigación realizada por el funcionario del Distrito se entregarán a la víctima y a sus padres para que puedan utilizarlos en la medida disciplinaria que se aplique.

3. Durante la investigación o inmediatamente después, el Distrito brindará información sobre las opciones de asesoramiento disponibles a la víctima, el presunto ofensor y los testigos.

### C. Otros

1. El Distrito prohíbe toda forma de represalia contra cualquier persona, incluida la víctima, un testigo o cualquier persona que de buena fe facilite información relacionada con el incidente de intimidación. Las denuncias de represalias se deben hacer lo antes posible al director de la escuela/Director de Servicios Estudiantiles.

2. Asimismo, el Distrito prohíbe aplicar sanciones disciplinarias a un alumno que, después de la investigación, se descubre que fue víctima de intimidación y que se defendió en respuesta a intimidaciones en su contra. El Distrito reconoce 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 a través de la intimidación o el acoso. El Distrito 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.

3. Toda medida disciplinaria por la intimidación de un alumno con discapacidades debe cumplir los requisitos aplicables de conformidad con la legislación federal, lo que incluye a las personas contempladas en la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (20 U.S.C. Sección 1400 y siguientes).

4. Se publicará una copia de este procedimiento en el sitio web del Distrito.

### III. Apelación

Si la víctima no está conforme con la decisión del funcionario del Distrito, puede presentar una apelación por escrito al Superintendente dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de los resultados de la decisión inicial. La apelación seguirá el procedimiento contemplado en la Política de Quejas de los Alumnos **JCA**. Una apelación escrita presentada al Superintendente se prevé en el Paso 6 de la Política de Quejas de los Alumnos y los demás derechos de apelación se rigen por la Política **JCA**.

*Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi – Adoptado el 21/09/10; Revisado el 21/03/17 y el 17/10/17 Política JDDA*

## ÍNDICE

- ACOSO, 2
- ACOSO SEXUAL, 31
- ACREDITACIÓN, 15
- ACT. INTERESCOLARES, 41
- ACTA DE NACIMIENTO, 5
- ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA, 5
- ACTIVIDAD CON PANDILLAS, 31
- ACTIVIDADES, 41
- ACTIVIDADES ESTUDIANTILES, 41
- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, 41
- ACUERDO DE LOS ALUMNOS, 25
- ACUERDO DE LOS PADRES, 25
- ACUERDO TÍTULO I, 25
- ACUERDOS DE LOS MAESTROS, 25
- ADMISIONES, 5
- AGRESIONES FÍSICAS, 2, 31
- ALCOHOL, 29
- ALMUERZO/DESAYUNO, 13
- ALUMNOS DE INGLÉS, 19
- ALUMNOS DE INSTRUCCIÓN, 41, 42
- ALUMNOS EXPULSADOS, 33
- ALUMNOS TRANSFERIDOS, 12
- ALUMNOS/MEDIOS INFORMATIVOS, 2
- APARATOS ELECTRÓNICOS, 39
- APARIENCIA/EDIFICIOS, 14
- ARMAS, 1
- ARTÍCULOS CONFISCADOS, 39
- ARTÍCULOS DE LÁSER, 39
- ARTÍCULOS PERDIDOS Y HALLADOS, 28
- ASBESTO, 2
- ASISTENCIA, 8, 9
- ASISTENCIA OBLIGATORIA, 8
- ATUENDO, 40
- AUSENCIAS, 9
- AUSENCIAS - INCOMPLETO, 18
- AUSENCIAS ILEGALES, 8
- AUSENCIAS LEGALES, 8
- AUSENCIAS/LLEGADAS TARDE, 2
- BIBLIOTECA/CENTRO DE MEDIOS, 20
- BOCADILLOS, 14
- BOLSAS DE LIBROS/MOCHILAS, 28
- CAFETERÍA, 13
- CALENDARIO, 3
- CALIFICACIONES, 16, 19
- CALIFICACIONES DE PROGRESO, 19
- CALIFICACIONES DE TRANSFERENCIA, 18
- CALIFICACIONES INCOMPLETAS, 18
- CAMBIOS DE DIRECCIÓN, 12
- CAMBIOS EN EL TRANSPORTE, 10
- CARTA A LOS PADRES, 1
- CENTRO DE MEDIOS/BIBLIOTECA, 20
- CERO TOLERANCIA, 1
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO, 7
- CIPA, 20, 21
- CLASES, 4
- CLASIFICACIÓN, 19
- CO-CURRICULARES, 41
- CÓDIGO DE VESTIMENTA, 40
- COMIDAS, 14
- COMPRAS - ÓRDENES, 14
- CONDUCTA, 29
- CONDUCTA DE LOS ALUMNOS, 1
- CONDUCTA DEL ALUMNO, 29
- CONSEJO ESTUDIANTIL, 42, 44
- CONTACTO CON LOS PADRES, 6
- CONTENIDO CURRICULAR, 15
- CONTRASEÑA, 4
- COPA, 21
- CORO DE FUNCIONES, 42, 43
- CTA, 16
- CUADRO DE HONOR, 19
- CUADRO DE HONOR ACADÉMICO, 19
- CUIDADO DE EDIFICIOS, 14
- CUSTODIO DE LOS ALUMNOS, 6
- DAÑOS A LA PROPIEDAD, 36
- DEBIDO PROCESO, 46
- DEBIDO PROCESO, POLÍTICA JCAA, 46
- DEPORTES, 41
- DERECHOS DEL USUARIO, 24
- DESAYUNO/ALMUERZO, 13
- DETENCIÓN, 32
- DÍA DE FIN DE CLASE, 4
- DÍA DE INICIO DE CLASES, 4
- DIRECCIONES, 6
- DIRECTORIO DE ESCUELAS, 3
- DISCIPLINA – INFORMACIÓN GENERAL, 32
- DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS, 37
- DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR, 37
- DISCIPLINA ENÉRGICA, 33
- DISCRIMINACIÓN, 10
- DROGAS, 29
- EDUCACIÓN ESPECIAL, 26
- EDUCACIÓN FÍSICA, 20
- ELEGIBILIDAD/DEPORTES, 41
- EN CASA, 9, 26
- EN EL DISTRITO, 12
- ENFERMEDAD/EMERGENCIAS, 10
- ENFERMEDADES, 7
- ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, 7
- ENTREGA DE FLORES, 14
- EQUIPO DE BAILE, 42, 43
- ESCALERA DISCIPLINARIA, 33, 35
- ESCALERA DISCIPLINARIA DEL AUTOBÚS, 37
- ESCUELA - INGRESO, 5, 7
- ESCUELA NO ACREDITADA, 5
- ESCUELAS, 3
- EVALUACIONES - MCCAS, 15
- EVALUACIONES DEL PERÍODO, 16
- EXÁMENES, 18
- EXÁMENES DEL PERÍODO, 16
- EXPEDIENTES, 11
- EXPEDIENTES EDUCATIVOS, 11
- EXPULSIÓN, 32
- FALTA DE RESPECTO DEL ALUMNO, 29
- FERIADOS, 3
- FERPA, 11
- FIESTAS, 13
- FONDOS DE ACTIVIDADES, 41
- FUERA DEL DISTRITO, 12
- HORARIOS ESCOLARES, 4
- INF. DE DIRECTORIO, 11
- INFORMACIÓN GENERAL, 3
- InformationNOW, 4
- INFORME ANUAL/PADRES, 2
- INGRESO A JARDÍN DE INFANTES, 5
- INMUNIZACIONES, 7
- INSCRIPCIÓN, 5
- INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS, 6
- INSCRIPCIÓN TARDÍA, 9
- INSTRUCCIÓN EN CASA, 5
- INTERFERENCIA con LOS AUTOBUSES ESCOLARES, 38
- INTERRUPCIONES, 33
- INTIMIDACIÓN, 2
- INTIMIDACIÓN DE LOS ALUMNOS, 48
- INTIMIDACIÓN DE LOS ALUMNOS, POLÍTICA JDDA, 48
- JUNTA DE EDUCACIÓN, 2
- JUNTA ESCOLAR, 2
- LEY DE DERECHOS FAMILIARES, 11
- LEY DE NATHAN, 38
- LEY DE NIÑOS PRIMERO, 41
- LEY DE SEGURIDAD, 36
- LEY DE SEGURIDAD ESCOLAR, 36
- LEY DE VIOLENCIA, 30
- LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR, 1

LEY DERECHOS/PRIVACIDAD, 10, 11  
 LIBERTAD DE EXPRESIÓN, 12  
 LIBROS DE TEXTO, 16  
 LLEGADA DE LOS ALUMNOS, 4  
 LLEGADAS TARDE, 9  
 LLEGADAS TARDE/AUSENCIAS, 2  
 MAESTROS - AUTORIDAD, 36  
 MAL COMPORTAMIENTO - REITERADO, 32  
 MÁQUINAS EXPENDEDORAS, 14  
 MATRÍCULA, 12  
 MCCAS, 15  
 MEDICACIÓN PARA EL ASMA, 27  
 MEDICAMENTOS, 27  
 MEDIDAS DISCIPLINARIAS, 29  
 MEDIOS INFORMATIVOS, 2  
 MENTORES, 26  
 MHSAA, 42  
 MOCHILAS/BOLSAS DE LIBROS, 28  
 MUDANZAS - TRANSFERENCIAS, 12  
 MUDANZAS DURANTE EL AÑO, 12  
 NIÑO EN EDAD ESCOLAR, 8  
 NOMBRE DE USUARIO, 4  
 NOTAS ESPECIALES, 1  
 NÚMEROS DE TELÉFONO, 6  
 OFICIALES DEL CUERPO ESTUDIANTIL, 42  
 OPER./ACCIONES DE EMERGENCIA, 2, 28  
 ORGANIZACIONES, 14  
 ORGANIZACIONES PROHIBIDAS, 31  
 PADRES - DERECHOS, 11  
 PADRES CUSTODIOS, 12  
 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, 24  
 PASEOS FUERA DE LA ESCUELA, 20  
 PELEAS, 31  
 PERÍODOS, 3  
 PERSONAL - EMERGENCIAS, 28  
 PISTOLAS, 1  
 POLÍTICA DE USO ACEPTABLE/ACCESO ELECTRÓNICO -  
 IFBDAA, 21  
 POLÍTICA IFBDAA, 21  
 POLÍTICA JCA, 44  
 POLÍTICA JCAA, 46  
 POLÍTICA JDDA, 48  
 POLÍTICAS, 44  
 POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO, 10  
 PORRISTA, 42  
 POSESIÓN DE ARTÍCULOS DE LÁSER, 39  
 PREFACIO, 1  
 PREPARACIÓN CONTRA DESASTRES, 28  
 PREVENCIÓN/VIOLENCIA, 1, 30  
 PRIMEROS AUXILIOS, 27  
 PROBLEMAS DE DISCIPLINA, 33  
 PROGRAMA DE BIENESTAR, 13  
 PROGRAMA DE DISCIPLINA, 33  
 PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN, 15  
 PROGRAMA/SERVICIOS, 26  
 PROMOCIÓN, 19  
 PROTECCIÓN DE NIÑOS, 21  
 PROTECCIÓN DEL PERSONAL, 39  
 PRUEBAS - CURRÍCULO, 15  
 PTA-PTO, 14  
 QUEJAS DE LOS ALUMNOS, 44  
 QUEJAS DE LOS ALUMNOS, POLÍTICA JCA, 44  
 QUEJAS SOBRE RESIDENCIA, 6  
 RECAUDACIÓN DE FONDOS, 41  
 RECUPERACIÓN DEL TRABAJO, 18  
 REGALOS, 14  
 REPETICIÓN DE APRENDIZAJE Y PRUEBAS, 17  
 REQ. DE INMUNIZACIÓN DEL ESTADO, 7  
 REQUISITOS DE CALIFICACIONES, 16  
 RESP. AL FIN DEL AÑO ESCOLAR, 16  
 RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS, 16  
 RESPONSABILIDADES DEL USUARIO, 21  
 RESPONSABILIDADES/PADRES, 37  
 RETENCIÓN, 19  
 RETENCIÓN - AUSENCIAS, 9  
 RETIROS, 12  
 REUNIONES, 32  
 REUNIONES CON LOS PADRES, 36  
 REUNIONES DE PADRES, 4  
 RÚBRICA - CALIFICACIONES, 19  
 SALIDA DE LA PROPIEDAD ESCOLAR, 5  
 SALIDA DE LOS ALUMNOS, 4  
 SALIDAS, 9, 10  
 SECCIÓN 504, 10  
 SEGURO ESCOLAR, 26  
 SEGURO MÉDICO ESCOLAR, 26  
 SEGURO PARA ALUMNOS, 26  
 SERVICIO DE ALIMENTOS, 14  
 SERVICIOS/PROGRAMAS, 26  
 SIMULACROS DE INCENDIO, 28  
 SISTEMA DE MÚLTIPLES NIVELES DE APOYO, 17, 18  
 SITIO WEB, 3  
 SUPERINTENDENTE, 2  
 SUPERVISIÓN, 14  
 SUPERVISIÓN DEL PROFESORADO, 29  
 SUSPENSIÓN - AUSENCIAS, 32  
 SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA, 32  
 TABACO, 39  
 TAREAS PARA LA CASA, 20  
 TARJETAS DE CALIFICACIONES, 18  
 TARJETAS DE LOCALIZACIÓN, 12  
 TELÉFONO, 14  
 TELÉFONOS CELULARES, 39  
 TÍTULO I, 24  
 TÍTULO VI, TÍTULO IX, 10  
 TRANSFERENCIA DE ALUMNOS, 12  
 TRANSFERENCIAS, 5, 12  
 TUTOR LEGAL, 6  
 VACUNACIÓN, 7  
 VANDALISMO, 31  
 VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA, 6  
 VIGILANCIA, 33  
 VIGILANCIA POR VIDEO, 33  
 VISITANTES, 4