

## PREFACIO

Los padres y los alumnos tienen la responsabilidad de familiarizarse con este Manual del Alumno, aprobado por la Junta Escolar, incluidas las políticas oficiales del distrito con las que tienen que estar habituados. Entiendo que se puede acceder al Manual del Alumno 2023-2024 de las Escuelas Públicas de Biloxi a través de la página web en [www.biloxischools.net](http://www.biloxischools.net). Si no tengo acceso a una computadora o en caso de que prefiera la versión impresa, puedo solicitar una copia en la oficina principal de la escuela de mi hijo.

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 a 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, así como 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 debe 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 hablen sobre este tema 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 solo 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 de Escuelas Públicas 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, lo que incluye 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 agresión física, etc. En caso de ocurrir dicho acoso, el distrito tomará la acción adecuada, incluida 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 las 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 de Escuelas Públicas 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. 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**

Swayze Collier	Presidente
Kay Horne	Vicepresidente
Richard C. Schmidt, Jr.	Secretario
Patrick Buchanan	Miembro
Ashleigh Lamas	Miembro

### **SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN**

Sr. Marcus Boudreaux

## DIRECTORIO DE ESCUELAS

<u>Escuela</u>	<u>Nivel de grado</u>	<u>Dirección</u>	<u>Código postal</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Fax</u>
Back Bay	K-4	340 St. Mary Blvd.	39531	436-5110	374-6837
Gorenflo	1-4	771 Elder Street	39530	436-5145	374-6224
Nichols	PreK-K	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
Centro Nuevas Oportunidades		1424 Father Ryan Avenue	39530	432-3730	435-4720
Preparatoria junior de Biloxi	7-8	1921 Tribe Drive	39532	435-1421	435-1426
Oficina de alumnos				435-2751	
Preparatoria de Biloxi	9-12	1845 Tribe Drive	39532	435-6105	435-6353
Oficina de alumnos				435-6176	
Departamento de deportes				435-6310	374-2107
Centro de carreras tecnológicas				435-6318	435-6318

Oficina de Administración  
160 St. Peter Street  
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	26 de julio – 29 de septiembre
Período II	10 de octubre – 15 de diciembre
Período III	4 de enero – 13 de marzo
Período IV	14 de marzo – 23 de mayo
Día del Trabajo	4 de septiembre
Vacaciones de otoño	2- 6 de octubre
Feriado de Acción de Gracias	20 - 24 de noviembre
Feriado de Navidad	15 de diciembre (salida temprana; día de fin de clases) - 4 de enero (regreso a clases)
Día de Martin Luther King, Jr.	15 de enero
Feriado del Mardi Gras	12 – 16 de febrero
Viernes Santo	29 de marzo
Vacaciones de primavera	1 – 5 de abril

<u>Escuelas</u>	<u>Inicio de clases</u>	<u>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 Back Bay	8:50 a. m.	3:50 p. m.
Primaria Gorenflo	7:25 a. m.	2:25 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.

### SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LÍNEA PARA ALUMNOS (SIS)

El SIS 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.

### 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.

#### 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.

### VISITAS Y REUNIONES DE PADRES

Los padres y otras visitas son siempre bienvenidos pero deben primero acudir a la oficina y obtener un pase de visitas. 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. (Consulte la página 32 de Privacidad de la información del alumno). Los padres deben llevar un atuendo apropiado. Se exigirá a todos las visitas presentar una identificación válida con fotografía.

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

No se debe llevar niños más pequeños a la escuela durante la observación del salón de clases. Además, no se les permitirá a los niños más pequeños participar en ninguna actividad ni en ningún evento que se realice durante el día escolar, a menos que se designe como un evento familiar. *Comuníquese con el director de la escuela si es necesario*. Por favor desconecte o desactive el volumen de aparatos electrónicos, incluidos 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

Los alumnos no pueden salir de la propiedad escolar sin obtener el permiso del director y deben 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 1º 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 1º de septiembre del año escolar actual. Los alumnos de primer grado deben tener 6 años de edad antes del 1º 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 1º de septiembre del año calendario o antes y que no haya cumplido los diecisiete (17) años el 1º de septiembre del año calendario o antes; también se incluyen todos los niños que tengan cinco (5) años de edad el 1º 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. Se debe presentar para la admisión un acta de nacimiento certificada o documentación de acuerdo a lo permitido por la ley. El acta de nacimiento debe ser de la Agencia de estadísticas demográficas o del Departamento del Estado para los alumnos que nacieron fuera del país. No se aceptan expedientes del hospital, de bautismo, etc. El director o su persona designada debe verificar el acta de nacimiento. No se aceptan llamadas telefónicas.  
  
El director exigirá que se deposite un giro postal de EE. UU. a la Agencia de Estadísticas Demográficas para presentar un acta de nacimiento al momento de admisión, y el alumno se inscribirá temporalmente hasta que la escuela reciba el acta de nacimiento. La inscripción temporal no permitirá el registro oficial ni la entrega de calificaciones.
- 3. El alumno debe presentar una cartilla de vacunación Formulario MS 121 actualizada. (Ver la declaración sobre vacunación a continuación).
- 4. Si un alumno se transfiere a una escuela de Biloxi de una escuela acreditada por una agencia de acreditación estatal o regional, se exigirá que se envíe por correo un expediente directamente de la oficina de la escuela a la que el alumno asistió previamente. Se usará una tarjeta de calificaciones o documentos de transferencia de la escuela anterior para una colocación temporal en un salón de clase.
- 5. Los alumnos que se transfieran a una escuela de Biloxi de una escuela no acreditada o de la instrucción en casa deben tomar los exámenes de nivel (grados K-8) según lo determinen los funcionarios escolares.
- 6. Al completar el proceso de inscripción, el alumno puede empezar a asistir a la escuela el día siguiente.
- 7. 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.

Puede enviar sus preguntas al Director de Servicios Estudiantiles, Escuelas Públicas de Biloxi al (228) 374-1810, interno 1125.

## 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"/> Cable
<input type="checkbox"/> Arrendamiento de vivienda para militares	<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.

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 Anotado de Mississippi. Sección 37-15-31).

3. Si no proporciona la documentación necesaria, sus hijos no podrán asistir a las escuelas en el Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi. Si no puede cumplir con los requisitos de residencia, debe hablar con el superintendente o su persona designada para determinar si sus hijos pueden ser inscritos. No se procesará ninguna inscripción temporal.
4. Si el distrito 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.

## CONTACTO CON LOS PADRES

Es responsabilidad del padre o tutor proporcionar números telefónicos correctos y dirección de correo electrónico actualizados (actuales) que permitan al personal de la escuela comunicarse con un adulto responsable en todo momento. Se debe informar de inmediato 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 12° 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, debe presentar el CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO MS 121. La validación de este certificado será una parte permanente de los expedientes del alumno y será válida hasta el 12° grado. **RECUERDE: Ningún alumno se puede inscribir o asistir a una escuela hasta que la escuela haya recibido el certificado de cumplimiento.** Si el doctor firma el certificado indicando que otras dosis son necesarias, el alumno tendrá noventa (90) días para completar las vacunas requeridas; si no se completan al final de los noventa (90) días, de acuerdo a la ley, el niño deberá ser suspendido hasta que se cumpla con los requisitos (la suspensión iniciará inmediatamente después del periodo de 90 días).

Los padres con tutela principal deben proporcionar información de contacto actualizada. En caso de que, en una emergencia no se pueda contactar al padre con tutela principal o a los contactos de emergencia, el Distrito podrá comunicarse con el padre que no tiene la tutela.

### REQUISITOS DE INMUNIZACIONES 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>
Tdap (ingreso a séptimo grado)	1 <sup>g</sup>

- <sup>T</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, 4° a 12° grado).
  - b – Los niños que ingresan a una escuela de Mississippi después de su 7° 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 4° dosis es recibida en el 4° cumpleaños o después, una 5° dosis no es requerida.
  - d – Si la 3° dosis es recibida en el 4° cumpleaños o después, una 4° 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.
  - g – La Tdap se exige entre los 7 y los 10 años: los niños de entre 7 y 9 años que reciben la Tdap deben recibir la dosis de Tdap a los 11 o 12 años. Los niños de 10 años que reciben la Tdap no deben recibir la dosis de Tdap a los Edad 11 o 12 años.

### 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  
Readmisión al salón de clases luego de la revisión, sin liendres ni insectos vivos.  
No se transportará en autobús a alumnos con infestaciones conocidas.

## 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 (Favor de ver la sección “Medicamentos” en el manual del alumno).**

## **ASISTENCIA**

Primaria (prejardín a 4.º grado)

### **Consecuencias del exceso de ausencias**

Tres (3) días --- Contacto con los padres  
Cinco (5) días----- Se informa al Funcionario de Asistencia del Estado/Contacto con los padres  
Doce (12) días -- Revisión administrativa, 50 (F) en todas las clases perdidas/año, se hará un cargo legal al padre/tutor (Favor de ver la explicación más adelante).

1. El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi apoya la filosofía de que el programa instructivo es la parte más vital de la educación formal. La experiencia ha demostrado que un trabajo de alta calidad es virtualmente imposible con la asistencia irregular; por lo tanto, se espera que los alumnos asistan a la escuela siempre que la escuela esté en sesión.
2. Si un niño de edad obligatoria no se ha inscrito en una escuela dentro de los quince (15) días calendario después del primer día del año escolar de la escuela a la cual es elegible para asistir, o si un niño de edad obligatoria ha acumulado cinco (5) ausencias durante el año escolar, el director o el superintendente debe reportar dichas ausencias a la Oficina de Asistencia Escolar Obligatoria e Implementación de Mississippi.
3. Los padres de un niño de edad escolar obligatoria que no se ha inscrito en la escuela dentro de los treinta (30) días calendario después del primer día del año escolar de la escuela a la cual es elegible para asistir están sujetos a acusación bajo la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Mississippi.
4. Se debe entregar la documentación correspondiente de todas las ausencias a la oficina o al empleado encargado de expedientes.
5. La escuela enviará un mensaje automático al padre el día de la ausencia. 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. El alumno puede llevar una nota a su maestro, que la entregará a la oficina el día que el alumno regrese a la escuela. La nota del padre debe confirmar y justificar la ausencia del alumno. Se permiten tres notas del padre o la madre por semestre. Una nota del padre o la madre sirve para un día de inasistencia. Si se excede ese límite, las ausencias no se justificarán. La nota del padre o la madre deberá entregarse no más de cinco (5) días escolares antes o después de la ausencia e indicar: el nombre del alumno (en letra de imprenta o escrito a máquina), la fecha de la ausencia, el nombre del padre, la madre o el tutor, el número telefónico, la firma o el correo electrónico verificado del padre, la madre o el tutor. **SI LA NOTA NO SE RECIBE DURANTE LOS CINCO (5) DÍAS ESCOLARES POSTERIORES A LA AUSENCIA, LA AUSENCIA SE CONSIDERARÁ INJUSTIFICADA.**
6. Un alumno recibirá una calificación de 50 en cualquier clase que haya tenido más ausencias que la cantidad permitida por la ley. Se proporciona la revisión administrativa de ausencias con justificaciones legítimas, crónicas o inesperadas para ausentarse. Es responsabilidad de los padres/tutor proporcionar la documentación. Las ausencias de un alumno pueden controlarse a través del servicio SIS del distrito.
7. Cuando se indique la muerte de un miembro de la familia como ausencia justificada, el miembro de la familia debe ser un miembro cercano. La familia cercana son el padre, la madre, la hermana, el hermano, el tutor legal, el padre adoptivo legal, el abuelo, la abuela, el padrastro, la madrastra, el hermano de la madre, el hermano del padre.
8. **Toda la documentación debe entregarse hasta 5 días después de la ausencia para que se considere**



**justificada.** 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 esquila de la muerte de un miembro de la familia cercana. (Ver el punto 7 anterior). **El estado establece la identificación de “ausencias justificadas” como “ausencias legales” y las “ausencias injustificadas” como “ausencias ilegales”.**

9. Cuando los alumnos sean enviados a sus casas por la enfermera de la escuela, la ausencia de ese día será justificada.
10. Después de la tercera ausencia injustificada por período de clase en un semestre, se enviará un mensaje a los padres/tutores para informarles las ausencias del alumno.
11. Los distritos escolares están obligados legalmente a reportar el exceso de ausencias al Funcionario de Asistencia del Estado. En la quinta (5º) ausencia injustificada, se informará a los padres. Las suspensiones fuera de la escuela serán informadas al funcionario de asistencia escolar.
12. Doce (12) ausencias injustificadas en un año escolar puede dar como resultado cargos legales contra el padre/tutor por negligencia de educación y/o cargos de ausentismo contra el alumno. Además, los alumnos que tengan doce (12) o más ausencias injustificadas en un año escolar pueden recibir un 50/F en las clases correspondientes.
13. No se permite a los alumnos más de seis (6) ausencias injustificadas durante un semestre.
14. Un alumno recibirá un cero (0) en el trabajo de clase, otro trabajo calificado, o pruebas no tomadas. La recuperación del trabajo se debe iniciar en el momento que indique el maestro.
15. Los alumnos que muestren un patrón de ausencias y llegadas tarde excesivos pueden tener que proporcionar 2 nuevas pruebas de residencia para verificar su residencia actual.
16. Los alumnos menores de diecisiete (17) años y los alumnos que cumplirán diecisiete años el 1º de septiembre o después de esa fecha, deben asistir a la escuela con regularidad en conformidad con la Ley de Asistencia Obligatoria de Mississippi. Para que se tome en cuenta como presente, un alumno debe asistir al 63% de la jornada educativa. Para poder participar en cualquier función extracurricular, los alumnos deben asistir a la escuela un mínimo de cuatro (4) períodos el día de la actividad.
17. Las ausencias de alumnos resultantes de negocios escolares aprobados oficialmente no se tomarán en cuenta; sin embargo, se debe cumplir con las normas de acreditación con respecto a las actividades del alumno.
18. Un padre/tutor que no asista a una reunión sobre ausencias, ni que proporcione pruebas de ausencias legales, se reportará a la Oficina de asistencia escolar obligatoria e implementación de Mississippi.
19. 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.
20. 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. Si tiene preguntas, diríjase al director de la escuela.
21. 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 justificación 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

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

### **Política de llegadas tarde (por cada período de nueve semanas)**

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

Primera llegada tarde	-	Advertencia
Segunda llegada tarde	-	Advertencia
Tercera llegada tarde	-	Advertencia

Todas las llegadas tarde subsiguientes - Se le puede prohibir al alumno participar en eventos o actividades basados en incentivos por el resto del período.

### **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. Solo 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. No recuperar el trabajo perdido resultará en que se retengan créditos en el período. Todo el trabajo recuperado debido a una inscripción tardía debe completarse antes del final del período en curso

### **POLÍTICA DE SALIDAS DEL DE LOS ALUMNOS - Niveles de grado: prejardín a 4º grado**

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 identificación 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, incluidos 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, Dr. Jonathan Anderson en P.O. Box 168, Biloxi, MS 39533 o 160 St. Peter Street, Biloxi, MS 39530; teléfono (228) 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, Biloxi, MS 39533 o 160 St. Peter Street, Biloxi, MS 39530; teléfono (228) 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 funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela en capacidad de administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluido 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 funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para poder cumplir su responsabilidad profesional. Si son solicitados, la escuela entrega registros educativos sin consentimiento a funcionarios 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 *Ley Familiar de Privacidad y Derechos Educativos (FERPA)*, una ley federal, exige que el distrito o la escuela, con algunas excepciones, obtengan su consentimiento escrito antes de la divulgación de información personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, el distrito o la escuela pueden divulgar determinada información, conocida como información de directorio, a su sola discreción, sin consentimiento por escrito, salvo que usted haya notificado al distrito o a la escuela lo contrario, conforme a los procedimientos del distrito y de la escuela, conforme se establece en el presente documento.

La información de directorio generalmente no es considerada dañina ni una invasión a la privacidad si esta es divulgada.

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. **El distrito y la escuela pueden incluir la información de directorio en determinadas publicaciones de la escuela, por ejemplo anuarios, cuadros de honor, u otras listas de reconocimiento, programas de graduación y hojas de actividades deportivas, en las que se mencione el peso y la altura de los miembros del equipo.** La información de directorio puede ser divulgada a 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 al **distrito o a la escuela** que no quieren que la información del alumno sea divulgada sin su consentimiento por escrito.

Los padres o los alumnos elegibles (**mayores de 18 años**) pueden rehusarse a que el distrito o la escuela divulguen esta información o parte de ella. Si usted no quiere que esta información sea divulgada, debe enviar una nota por escrito al Director o al Superintendente dentro de los treinta (30) días de la inscripción. **El distrito respetará todas las solicitudes válidas mediante las que se opte por no permitir la divulgación de la información de directorio, a menos que sea cancelado por el alumno.**

### 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 divulgar 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 ha transferido el alumno. El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi no divulgará 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 retener 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.
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. En algunos casos, el estado de la matrícula puede ser negado.
6. Para ingresar y permanecer como alumno matriculado, se controlarán minuciosamente los siguientes puntos:
  - a. Asistencia de los alumnos, entradas y salidas, y llegadas tarde.
  - b. Infracciones disciplinarias. Los alumnos y los padres deben cumplir y mantener las expectativas de

- comportamiento y respetar las políticas, prácticas y procedimientos del Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi.
- c. Estar en camino de graduarse (para la preparatoria) y mantener un promedio de C o superior en todas las materias al final del primer semestre y al final del año.
    - El incumplimiento o falta de mantenimiento de cualquiera de los criterios mencionados anteriormente, puede resultar en la denegación o terminación de la inscripción del alumno.

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 de los padres/tutores asegurarse de que las direcciones y los números de teléfono son correctos y están actualizados. (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, este recibirá calificaciones en progreso para presentarlas a su nueva escuela. La escuela a la cual se transfiere al alumno también recibirá las calificaciones en curso. No se realizarán 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, de prejardín a 4º grado, se permiten fiestas solamente en Navidad y en el Día de San Valentín. (Política JHD)

Para los eventos aprobados por la escuela, solo se aceptarán artículos comprados en tiendas.

## 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 aprueben las solicitudes gratuitas y de reducciones.

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.

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 consumirán alimentos de establecimientos comerciales de comida rápida o servicios de entrega de alimentos 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 debe depositarse en los contenedores 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. Solo 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 completado 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.

## TELÉFONOS K-4

Se llamará a los alumnos durante sus clases solo 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 y es miembro de buena reputación de la Comisión de Acreditación de Conocimiento Mundial, una comisión internacional de acreditación. La escuela preparatoria de Biloxi es miembro de los Consejos Nacionales de Universidades. La Escuelas Pública de Biloxi administra todos los programas de evaluación estatales y federales.

### SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CONTENIDO CURRICULAR DE MISSISSIPPI

- I. Sistema de apoyo de las evaluaciones de jardín a 3° grado de Mississippi
  - 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
  - Lenguaje y matemática
  - Exámenes de graduación de inglés II y álgebra I
- III. Programa de Evaluación Académica Mississippi (MS Academic Assessment Program, MAAP) - Ciencias 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, matemática, ciencias y lengua extranjera.
  - Muestras de escuelas
- VII. Evaluaciones estatales ACT
  - Evaluación de aptitud para la universidad, basada en el plan de estudios y los estándares
  - Evaluación realizada con todos los alumnos clasificados como alumnos de tercer año
- VIII. Prueba de Aptitud en Lengua Inglesa (ELPT) - Pruebas federales para 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, incluidas 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, de la cafetería, de tecnología y de los libros de texto deben ser pagadas, y todos los fondos recaudados por los alumnos que participan en los grupos de apoyo de la escuela, incluyendo las recaudaciones de P.T.A./P.T.O., deben ser entregados. Si no se cumple con las obligaciones pendientes en el expediente del alumno, no se le permitirá recibir la tarjeta de calificaciones o se denegará el procesamiento de sus expedientes para la promoción o la inscripción el año siguiente.

## REQUISITOS DE CALIFICACIONES PreK-4

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 lenguaje y matemática.
1° 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) gramática (3 calificaciones), y una (1) evaluación del período.
2° 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° y 4° 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 en cada materia, ciencias y estudios sociales, y tres (3) calificaciones de actividades para cada materia.

## EXÁMENES DEL PERÍODO (Evaluaciones del período)

Las Evaluaciones del período se realizan al final de cada período. Las CTA son exámenes exhaustivos que cubren los estándares que se enseñaron en el período correspondiente. Las CTA representan el 5% de la calificación total de los alumnos de los grados 2-4.

## REPETICIÓN DE APRENDIZAJE Y PRUEBAS (Grados 1-4)

La repetición de aprendizaje y pruebas está disponible para todos los alumnos de 1° a 4° grado de acuerdo con el procedimiento y los requisitos escolares. Los alumnos deben volver a tomar una prueba dentro de los 10 días escolares siguientes de recibir su calificación y deben hacerlo en el día y horario programado por el maestro. La repetición de aprendizaje y pruebas solo está disponible para las pruebas principales que son administradas por el maestro:

- Grados 1-4:
  - Lectura y matemática



Las pruebas del período, las evaluaciones de referencia y otras áreas de contenido no reúnen los requisitos de reevaluación. Los alumnos están limitados a solo una instancia de repetición de aprendizaje y pruebas por materia por período. Los alumnos se deben inscribir con el maestro para la repetición de aprendizaje y pruebas dentro de los 10 días escolares siguientes de recibir su calificación y deben cumplir con todos los requisitos de elegibilidad. La repetición de las pruebas no está disponible para los alumnos que se nieguen a realizar la evaluación original, no la completen o no se esfuerzen en ella. Se exceptuará a los alumnos de las categorías MTSS/Educación Especial/504.

## SERVICIOS DE INTERVENCIÓN

### SISTEMA DE MÚLTIPLES NIVELES DE APOYO Y GRUPO DE APOYO DE MAESTROS

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 salón de clases 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 a los marcos curriculares de MS.
  - 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 Grupo de Apoyo de Maestros (Teacher Support Team, TST). El TST es la unidad de resolución de problemas responsable de las intervenciones desarrolladas en el Nivel 3. Cada escuela debe tener su Grupo de Apoyo de Maestros (TST) implementado conforme a los procesos desarrollados por el Departamento de Educación de Mississippi. Quien presida el TST será el director de la escuela, como el líder de instrucción de 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 TST;
  - 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 TST deberá desarrollar y comenzar a implementar la o las intervenciones dentro de dos semanas. En un máximo de ocho semanas después de la implementación de la o las intervenciones, el TST debe realizar una revisión documentada de 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, se derivará al alumno 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, o
  - 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 alumno 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. EXCEPCIÓN: Los alumnos de 3° grado que no necesiten intervención en evaluaciones de mitad de año no deben ser evaluados otra vez al final del año escolar. Además de no lograr un progreso adecuado en los niveles 1 y 2, los alumnos serán derivados al TST para las intervenciones, según lo especifican las pautas del sistema de múltiples niveles de apoyo desarrolladas por el Departamento de Educación de Mississippi, si ocurre alguno de los siguientes hechos:
  - a. Grados K-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;
  - d. Un alumno obtiene una nota de nivel mínimo en cualquier parte de la Prueba Curricular de Mississippi del 3° grado o 7° grado; O
  - e. Un alumno 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 TST deben realizarse dentro de los primeros veinte (20) días escolares de un año escolar si el alumno cumple con alguno de los criterios A-E establecidos anteriormente en el Párrafo 7.
  
9. Los distritos escolares deben completar, como mínimo, la documentación que se requiera para todos los alumnos en el Nivel 2 o 3. Toda la documentación del Nivel 3 se debe agregar a la carpeta escolar del alumno cuando se gradúa o transfiere a otra escuela.

Fuente: Código Anotado de Mississippi Art. 37--177--1, y siguientes, (Revisado 12/2018)

#### 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. 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 en curso de una escuela anterior se envíen a la oficina del director. Las calificaciones en curso se promedian con las calificaciones recibidas mientras el alumno está inscrito en las Escuelas Públicas de Biloxi.
- B. 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 en curso para ese período. (Ver "Retiros").
- C. Los exámenes no se administrarán antes del horario normalmente establecido.
- D. 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.

#### Grados4-12

A	90 - 100
B	80 - 89
C	70 - 79
D	69 - 65
F	Menos de 65
I	Incompleto

## CALIFICACIONES DE TRANSFERENCIA

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

- A – 95
- B – 85
- C – 75
- D – 67
- F – Menos de 65 (no se debe asignar menos de 50)

Si se transfieren solo con calificaciones numéricas del 1 al 4, se asignarán las siguientes calificaciones correspondientes:

- 4 – 95
- 3 – 85
- 2 – 75
- 1 – 65

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

El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi aceptará expedientes con calificaciones numéricas o alfabéticas de escuelas acreditadas. Las calificaciones alfabéticas se convertirán como indica la tabla anterior. Sin embargo, no podemos recalcular las calificaciones de transferencia para ponderarlas.

## 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) siempre que el alumno realice un esfuerzo adecuado para tener éxito y cumplir con los requisitos de asistencia.

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

## INFORMES 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 al SIS para conocer el progreso general en todo momento. (Consulte la página 4 del “Sistema de información en línea para alumnos (SIS)”.

## CUADRO DE HONOR ACADÉMICO Jardín-4º grado

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, matemática, lenguaje, estudios sociales y ciencias).

## POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN/PROMOCIÓN/RETENCIÓN Jardín de infantes a 4º grado

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 o (3) si excede el número de ausencias injustificadas (ilegales) permitidas. 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 prejardín a 4° grado deberán tomar educación física a menos que sean excusados mediante una declaración del médico para el año actual o según las necesidades educativas de los alumnos. Se recomienda encarecidamente que los alumnos usen el calzado adecuado para las clases de educación física.

## PASEOS ESCOLARES

Como parte del servicio educativo de la escuela, los alumnos pueden hacer paseos. 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 escolares deben ser aprobados por el director de la escuela y la administración del distrito y deben ser supervisados por personal del distrito. Los paseos escolares no serán aprobados si coinciden con exámenes trimestrales o evaluaciones estatales. 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 Director de Educación Primaria por lo menos quince (15) 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, solo 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.

## 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 salón de clases. En el nivel secundario, la importancia de la seguridad en Internet se refuerza en las clases de tecnología y en el salón de clases.

## **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE/ACCESO ELECTRÓNICO (IFBDAA) - Revisado el 15 de mayo de 2018**

### **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 medidas 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 estar 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 tenga/n 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 si el usuario violó o está violando actualmente esta política o la ley.

En 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 los sitios web, 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, incluido, pero no limitándose a acceso no autorizado que incluye 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.
- En ningún caso 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. El 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 medida 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.

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

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, que incluye 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 la Política IDDDGA.

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 ni 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 alumnos 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.
- Llevar a cabo la orientación para los padres de los alumnos de todos los niveles 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.

**Trabajadores sociales escolares:** A cada escuela se le asigna un trabajador social para ayudar a los alumnos y sus familias, según sea necesario.

**Enfermeras escolares:** Brindan información acerca de la salud y los servicios sanitarios especiales para los alumnos que los necesiten.

**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 períodos 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 para los grados desde el jardín de infantes hasta el -12, para localizar, identificar y asistir a los alumnos elegibles.

**Programa de verano:** Apoyo 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.

**Lectura Acelerada – K-4:** 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 períodos de estrés emocional extremo.

**Servicios de intervención - Sistema de Múltiples Niveles de Apoyo y Grupo de Apoyo de Maestros:** 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 médico 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. 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 funcionarios de la escuela tomarán medidas prudentes para salvaguardar el bienestar del alumno. Es responsabilidad de los padres/tutores 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 que solicite un médico se deben enviar al director y ser aprobados por el mismo. Si el director los autoriza, el maestro proporcionará el cuestionario/formulario a completar.

## 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, somos conscientes de que hay ocasiones en que es necesario administrar medicamentos.

Cuando sea necesario, la escuela puede administrar solamente medicamentos recetados por un médico con licencia. Ninguna medicación sedante o medicamentos/sustancias no aprobados por la FDA se administrarán en la escuela. Si el alumno está enfermo y tomando medicamento que no requiere receta médica es mejor que él/ella permanezcan en su casa; o como alternativa, el padre o el tutor puede ir a la escuela a administrar la medicina.

Cuando el médico recete medicamentos, el padre debería acordar (con el médico con licencia) para que la administración de esta no sea en horas de escuela. Con el permiso escrito de los padres, ciertos medicamentos de venta libre pueden ser administrados por personal autorizado si el médico autorizado considera que es necesario que el medicamento se administre en la escuela, el padre debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El padre/tutor debe llevar el medicamento a la escuela, excepto bajo las condiciones indicadas en los párrafos 5 y 7 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 de que el alumno traiga medicamento a la escuela, este será confiscado inmediatamente y el alumno puede estar sujeto a medida disciplinaria, excepto bajo las condiciones indicadas en los párrafos 5 y 7 abajo.
3. El padre debe llevar el medicamento a la escuela en el envase original, con etiqueta tal como lo dicta la ley. Solo la medicina recetada se administrará en la escuela.
4. El formulario de consentimiento escrito debe entregarse a la escuela para poder administrar la medicación; debe estar firmado por el padre y por el médico con licencia.
5. El alumno puede llevar un inhalador para el asma si un médico con licencia proporciona la documentación escrita en el formulario escolar apropiado. El padre y el médico con licencia deben completar un plan de acción para el asma y entregárselo a la enfermera de la escuela.
6. En caso de 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. Un alumno puede llevar epinefrina autoinyectable si lo ordena su médico con licencia. 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 personal para asma y el dispositivo personal para autoinyección de adrenalina.
2. Es la responsabilidad del alumno de mantener el horario de administración.
3. Es responsabilidad del padre/tutor asegurarse de que la escuela cuente con el suministro de los medicamentos adecuado.

## 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 tutor, los funcionarios 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 revisar correos electrónicos, sitios web y redes sociales 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. El Distrito de Escuelas Públicas de Biloxi cuenta con planes detallados para operar en condiciones de emergencia tales como: amenazas de seguridad, incendio, tornado, inundaciones, clima inclemente, explosiones y demás desastres.

Simulacros de incendio, simulacros de un cierre de emergencia 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-4

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, teléfonos celulares, 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 el Distrito de Escuela Pública de Biloxi que establezca políticas y procedimientos que enumere las expectativas de los alumnos y que señale las consecuencias de la 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 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 la Escuela Pública 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 medida disciplinaria, la cual puede llevar a la suspensión o expulsión como resultado de los siguientes tipos de mal comportamiento 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, consumir, estar bajo la influencia, llevar en su persona o tener en su posesión ninguna de las sustancias enumeradas a continuación mientras se encuentre en los terrenos de la escuela (esto incluye paradas de autobús, vehículos escolares, campus, eventos escolares y actividades escolares):

*Cualquiera y todas las drogas clasificadas como ilegales por la ley local/estatal/federal, bebidas alcohólicas, morfina, marihuana (para incluir cualquier nivel de cannabis, cannabinoides, THC, CBD y sus derivados), cocaína en cualquier forma, cualquier droga de "ocio" o recreativa, opio, heroína (o cualquier derivado o compuesto), LSD, spice, drogas sintéticas, tranquilizantes o medicamentos recetados no autorizados. Cualquier estupefaciente, barbitúrico, sustancia, ingrediente o compuesto que tomado por vía oral, intravenosa, inhalado o aplicado de cualquier otra manera, pueda hacer que la persona se encuentre bajo la influencia de alguno de ellos.*

Las disposiciones de esta política no se aplicarán a los alumnos que estén bajo el cuidado de un médico con licencia y que estén tomando medicamentos recetados bajo la supervisión e instrucciones de tal médico y de los funcionarios de la escuela mientras se encuentren en el campus.

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, 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; b) escritorios y demás propiedad de la escuela; c) vehículos; d) inspecciones caninas; y e) inspecciones grupales.

## Prevención de la 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 es 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, o 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, 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.

## AMENAZAS DE VIOLENCIA

El Distrito no tolerará amenazas de violencia contra ninguna escuela o instalación del Distrito, ni contra ningún alumno o empleado del Distrito. Recientemente, el Estado de Mississippi promulgó la Ley de Amenazas Terroristas de Mississippi, que considera **delito grave** que una persona amenace con cometer un crimen violento o causar lesiones físicas a otra persona si la amenaza hace suponer o temer la comisión inminente de un delito y, si al hacer la amenaza, la persona tiene la intención de hacer lo siguiente: (i) intimidar o forzar a la población civil o a un sector de la población civil a ceder a sus exigencias, o (ii) influenciar, mediante intimidación o coacción, la política o conducta de un departamento gubernamental, una institución educativa, un negocio o un sector de la población civil para que ceda a sus exigencias. No constituye defensa para el acusado en virtud de esta ley el hecho de que, en el momento en que se hace la amenaza, el acusado no tenga la intención ni la capacidad de cometer el delito, ni tampoco constituye una defensa que la amenaza se haga a una persona que no sea la víctima potencial de la amenaza. Los alumnos culpables de hacer amenazas terroristas estarán sujetos a medidas disciplinarias apropiadas como fue especificado.

## 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 medida disciplinaria apropiada como fue especificado. Los padres de todos los alumnos involucrados deben reunirse con la administración de la escuela. El alumno puede ser removido de la escuela hasta que se complete la investigación. Si un alumno es culpable de acoso/agresión sexual y se lo asigna a clases de acoso sexual, este 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 colocación en el programa escolar alternativo, 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 o en la parada de 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 medida 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 otra propiedad 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 las habilidades para autodirigirse y para ayudarlo a darse cuenta de 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 medida 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.

PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNO La información sobre la disciplina, así como cualquier otro tipo de información privada de un alumno, NO se hablará con nadie más que con el padre o tutor legal del niño.

DETENCIÓN es una consecuencia supervisada para controlar el mal comportamiento 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.

REASIGNACIÓN EN LA ESCUELA (ISR, por sus siglas en inglés) es una consecuencia supervisada para controlar el mal comportamiento 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 nivel de la escalera disciplinaria. En caso de enfermedad, es responsabilidad del padre llevar los medicamentos necesarios a ISR y notificar las necesidades médicas a ISR.

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 Debido Proceso 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 mal comportamiento 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 comportamiento.

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).

### Rendimiento de la INVERSIÓN para alumnos del CNO (Grados 3-6)

**Exención de responsabilidad: Las disposiciones siguientes solo se aplican a aquellos alumnos que cometan una infracción de cero tolerancia, que involucre drogas sin intento de venta o uso o posesión de armas u objetos**



**peligrosos sin intento intención de hacer daño.**

Para ser elegible para regresar del Centro Nuevas Oportunidades (CNO) a la escuela luego de 30 días de asistencia, el alumno debe:

1. INVERTIR EN EDUCACIÓN, teniendo una calificación de aprobación de al menos 70 en todas las materias
2. INVERTIR EN COMPORTAMIENTO POSITIVO, no tener infracciones disciplinarias (cero)
3. INVERTIR EN FORMACIÓN INTEGRAL, asistiendo un (1) jueves a la tarde  
Clase de control de temperamentos mientras está inscrito en el CNO (padres/tutor y alumno)
4. INVERTIR EN LIDERAZGO EN LA COMUNIDAD, completando cinco (5) horas de servicio comunitario con aprobación previa

**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 exalumnos que 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 obtener 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 otro mal comportamiento. Si se encuentra a estos alumnos o exalumnos 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.

Las 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 que gobierna el comportamiento de los alumnos incluye la siguiente lista de interrupciones del programa de instrucción, así como las consecuencias aplicables. El alumno que participe en algún tipo de mal comportamiento enumerado en 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 el tiempo que se encuentren sujetos a la jurisdicción de la Junta de Educación del distrito escolar como lo definen las leyes del estado de Mississippi y/o durante su participación, de camino a o de regreso 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.

**Escalera disciplinaria de la escuela y el autobús de la escuela primaria**

<b>Disciplina/ Disrupción</b>	<b>Consecuencias</b>
1. Posesión de un arma como se define en las normas de conducta estudiantil (reporte a la policía)(37-11-18)	1. Nivel 6
2. Amenaza de bomba (97-37-21)	2. Nivel 6
3. Amenaza terrorista (Amenaza terrorista de Mississippi)	3. Nivel 6
4. Forzar o abrir equipos, dispositivos o salidas de emergencia	4. Nivel 5-6
5. Uso o posesión de fuegos pirotécnicos	5. Nivel 4-6
6. Uso o posesión de objetos láser	6. Nivel 2-6
7. Uso, venta, posesión o distribución de drogas, incluyendo spice, parafernalia de drogas, o estar "bajo los efectos" (reportado a la policía) (67-1-81)	7. Nivel 6
8. Uso, posesión o distribución de medicamentos	8. Nivel 1-6
9. Consumo, venta, posesión o distribución de alcohol, o productos relacionados con el	9. Nivel 5-6

alcohol (reportado a la policía) (67-1-81)	
10. Consumo, venta, posesión o distribución de tabaco o productos relacionados con el tabaco incluidos los cigarrillos electrónicos, el vapeo y la parafernalia de vapeo. (Puede reportarse a la Policía)	10. Nivel 4-6 ** Corte municipal
11. Apuestas, posesión o distribución de dispositivos para apuestas	11. Nivel 3-5
12. Posesión de pornografía	12. Nivel 3-6
13. Blasfemia o vulgaridad (incluye actos, gestos o símbolos dirigidos a otra persona) (97-29-47)	13. Nivel 2-6
14. Acoso, intimidación o amenaza a otros alumnos o el personal (97-3-85)	14. Nivel 2-6
15. Peleas/(Reportado a la policía) Peleas grupales (3 o más)/Agresión física	15. Nivel 5-6
16. Uso, posesión o distribución de objetos peligrosos	16. Nivel 4-6
17. Actividad de pandillas, asociación	17. Nivel 3-6
18. Morder	18. Nivel 3-6
19. Acoso sexual/Agresión	19. Nivel 4-6
20. Juegos violentos en el campus o en el autobús	20. Nivel 1-5
21. Demostración pública de afecto	21. Nivel 2-6
22. Violaciones a las reglas de vestimenta	22. Nivel 1-3
23. Goma de mascar en el autobús	23. Nivel 1-3
24. Comportamiento inapropiado en el campus o en el autobús	24. Nivel 2-5
25. Interrupción durante el tiempo de instrucción	25. Nivel 2-5
26. Vandalismo o dañar de otro modo la propiedad del distrito escolar (incluyendo la escritura en paredes de la escuela, dentro o fuera) (incluyendo la restitución de los daños) (37-11-19)	26. Nivel 3-6
27. Robo (incluye la restitución)	27. Nivel 2-5
28. Disturbios en el autobús escolar o en el campus	28. Nivel 3-6
29. Llegadas tarde a la parada del autobús escolar	29. Nivel 1-3
30. No subir al autobús inmediatamente	30. Nivel 1-3
31. Mal comportamiento en la parada del autobús escolar	31. Nivel 2-6
32. Bajarse del autobús en la parada equivocada (puede ser reportado a la Policía)	32. Nivel 3-6
33. Subirse al autobús incorrecto	33. Nivel 3-6
34. Incumplimiento de la suspensión del servicio de autobús	34. Nivel 3-6
35. Otro mal comportamiento según lo determine la administración en el campus o en el autobús (en el autobús: no obedecer las instrucciones del personal, no permanecer sentado, no ocupar el asiento asignado, consumir bebidas y alimentos, lanzar objetos, hacer ruidos o hablar fuerte, tirar basura, etc.)	35. Nivel 1-6
36. Conducta irrespetuosa con los miembros del cuerpo docente o personal	36. Nivel 2-5
37. Desafiar a la autoridad	37. Nivel 2-5
38. No identificarse correctamente cuando un miembro del personal o un docente se lo solicita	38. Nivel 3-4
39. Mentir a las autoridades	39. Nivel 2-5
40. Uso de documentos falsos o alterados (tarjetas de calificaciones, informes de progreso, notas de los padres, pases para el pasillo o el autobús, números para almuerzo de otros alumnos, etc.) (97-32-9)	40. Nivel 2-5
41. Incumplimiento de la detención	41. Nivel 1-3
42. No reportarse a la oficina	42. Nivel 3-6
43. Recaudación de fondos sin autorización, incluida la venta de golosinas y goma de mascar	43. Nivel 1-3
44. No regresar los artículos de la recaudación o el dinero equivalente (para incluir la restitución)	44. Nivel 1-4
45. Llegadas tarde	45. Nivel 2-4
46. Acortar las clases/ausentismo	46. Nivel 3-5
47. Fuera del área o mal comportamiento	47. Nivel 1-4
48. Salir de la propiedad escolar sin autorización (puede reportarse al departamento de policía)	48. Nivel 1-4
49. Dejar la clase sin permiso	49. Nivel 1-4
50. Entrada ilegal	50. Nivel 3-5

\*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 acumulado, 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-4

- Nivel 1
1. Contactar a los padres o al tutor.
  2. Reunión con el alumno/amonestación.
- Nivel 2
1. Contactar a los padres o al tutor.
  2. Detención.
  3. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en cinco (5) días 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. Es posible que se requiera que los padres asistan a una reunión en persona o a clases con el alumno.
- Nivel 3
1. Contactar a los padres o al tutor.
  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 después de haber regresado a la escuela después de la suspensión.
  5. Es posible que se requiera que los padres asistan a una reunión en persona o a clases con el alumno.
- Nivel 4
1. Contactar a los padres o al tutor.
  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 después de haber regresado a la escuela después de la suspensión.
  5. Es posible que se requiera que los padres asistan a una reunión en persona o a clases con el alumno.
- Nivel 5
1. Contactar a los padres o al tutor.
  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. Es posible que se requiera que los padres asistan a una reunión en persona o a clases con el alumno.
  7. Salida de la escalera si no es referido a la oficina en veinte (20) días escolares después de haber regresado a la escuela después de la suspensión.
- Nivel 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 (**colocación en CNO durante 20 días K-2**) 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 período 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 **puede 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 período de prueba descrito en el nivel Disciplinario puede resultar en ascender al siguiente nivel.
- F. Pérdida de todos privilegios significa que, durante el tiempo estipulado, el alumno no puede participar en asambleas o en ninguna función escolar designada como actividad extra, que incluye 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 colocación en la escalera disciplinaria de acuerdo con la gravedad de la mala conducta 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 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) se rehúse o voluntariamente no cumpla con otras obligaciones impuestas en él o ella bajo las provisiones de esta sección será multado por no más de Doscientos Cincuenta Dólares (\$250.00). Código de Mississippi, 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 funcionario de asistencia escolar u otro funcionario 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 funcionario 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 maliciosa y voluntariamente dañe o destruya propiedad del distrito escolar. La acción autorizada en esta sección será en adición a todas las otras acciones que el distrito mantiene y nada en esta sección previene la recuperación de un monto mayor de un menor o individuo, incluidos 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 período de tiempo acordado específicamente por el maestro que reportó 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 de clases 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.

### DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

El privilegio de usar el autobús escolar conlleva 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 (228- 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 del alumno 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.

### INTERFERENCIA CON LOS AUTOBUSES ESCOLARES

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

### PROTECCIÓN DEL PERSONAL

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

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

### 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 (DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN) Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS (Grados K – 4)

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 (dispositivos de comunicación) a la escuela. **Esto incluye relojes inteligentes.**

La administración de la escuela guardará los dispositivos de comunicación 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 dispositivo, 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 dispositivo 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 dispositivo 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 Y ADORNOS - FILOSOFÍA

Los códigos de vestimenta se basan en ciertos fundamentos sólidos, y no solo 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.
- 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.
- Piyamas, pantuflas, batas de casa, cobijas, etc.

En todos los casos, la vestimenta escolar o apariencia apropiada o inapropiada la determinarán los administradores de

la escuela, considerando el estilo o la manera en la cual se usa o ajusta la ropa.

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

## ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

### 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 disciplinaria.

### ACTIVIDADES EXTRAACADÉMICAS Y COCURRICULARES

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.

### Ley de Niños Primero de 2009 (Sección 2)

Un alumno inscrito en cualquier grado superior a 6° 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 acumulado 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 acumulado 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 acumulado 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 acumulado de puntos del alumno sea de 2.0 en una escala de 4.0.

## 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. Las políticas se pueden encontrar en la pestaña "Alumnos y Padres" en el sitio web.

Políticas importantes que deben conocer:

- Política JC: Código de conducta
- Política JCA: Quejas de los alumnos
- Política JCAA: Debido proceso
- Política JDDA: Intimidación de los alumnos
- Política IHA: Calificación/Repetición de pruebas

## ÍNDICE

- ACOSO, 2
- ACOSO SEXUAL, 31
- ACREDITACIÓN, 15
- ACTA DE NACIMIENTO, 5
- ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA, 5
- ACTIVIDAD CON PANDILLAS, 31
- ACTIVIDADES, 39
- ACTIVIDADES ESTUDIANTILES, 39
- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, 39
- ACUERDO DE LOS ALUMNOS, 25
- ACUERDO DE LOS PADRES, 25
- ACUERDO TÍTULO I, 25
- ACUERDOS DE LOS MAESTROS, 25
- ADMISIONES, 5
- AGRESIONES, 2, 31
- ALCOHOL, 29
- ALMUERZO/DESAYUNO, 13
- ALUMNOS DE INGLÉS, 19
- ALUMNOS EXPULSADOS, 33
- ALUMNOS TRANSFERIDOS, 12
- ALUMNOS/MEDIOS INFORMATIVOS, 2
- AMENAZAS DE VIOLENCIA, 31
- APARATOS ELECTRÓNICOS, 39
- APARIENCIA/EDIFICIOS, 14
- ARMAS, 1
- ARTÍCULOS CONFISCADOS, 37
- ARTÍCULOS PERDIDOS Y HALLADOS, 28
- ASBESTO, 2
- ASISTENCIA, 8, 9
- ASISTENCIA OBLIGATORIA, 8
- ATUENDO, 38
- AUSENCIAS, 8, 9
- AUSENCIAS ILEGALES, 9
- AUSENCIAS LEGALES, 9
- AUSENCIAS - INCOMPLETO, 18
- AUSENCIAS/LLEGADAS TARDE, 2
- BIBLIOTECA/CENTRO DE MEDIOS, 20
- BOCADILLOS, 14
- BOLSAS DE LIBROS/MOCHILAS, 28
- CAFETERÍA, 13-14
- CALENDARIO, 3
- CALIFICACIONES, 16, 19
- CALIFICACIONES DE TRANSFERENCIA, 19
- 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, 39
- CÓDIGO DE VESTIMENTA, 38
- COMIDAS, 14
- COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS, 1
- COMPRAS - ÓRDENES, 14
- CONDUCTA, 29
- CONDUCTA DEL ALUMNO, 29
- CONTACTO CON LOS PADRES, 6
- CONTENIDO CURRICULAR, 15
- CONTRASEÑA, 4
- COPA, 21
- 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
- DERECHOS DEL USUARIO, 24
- DESAYUNO/ALMUERZO, 13
- DETENCIÓN, 32
- DIRECCIONES, 6
- DIRECTORIO DE ESCUELAS, 3
- DISCIPLINA – INFORMACIÓN GENERAL**, 32
- DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS, 37
- DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR, 33, 34, 37
- DISCIPLINA ENÉRGICA, 33
- DISCRIMINACIÓN, 11
- DISRUPCIÓN, 33
- DROGAS, 29
- EDAD ESCOLAR DE LOS ALUMNOS, 8
- EDUCACIÓN ESPECIAL**, 26
- EDUCACIÓN FÍSICA, 20
- EN CASA, 26
- EN DISTRITO, 12
- ENFERMEDAD/EMERGENCIAS, 10
- ENFERMEDADES, 7
- ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, 7
- ENTRADA TARDÍA, 10
- ENTREGA DE FLORES, 15
- ESCALERA DISCIPLINARIA, 36
- ESCALERA DISCIPLINARIA DEL AUTOBÚS, 33, 34
- ESCUELA - INGRESO, 5, 7
- ESCUELA NO ACREDITADA, 5
- ESCUELAS, 3
- EVALUACIONES - MCCAS, 15
- EXÁMENES, 19
- EXÁMENES DEL PERÍODO, 16
- EXPEDIENTES, 11
- EXPEDIENTES EDUCATIVOS, 11
- EXPULSIÓN, 32
- FALTA DE RESPETO DEL ALUMNO, 29
- FERIADOS, 3
- FERPA**, 11
- FIESTAS, 13
- FIN DE CLASES, 4
- FUERA DEL DISTRITO, 12
- HORARIOS ESCOLARES, 4
- INF. DE DIRECTORIO**, 11
- INFORMACIÓN GENERAL, 3
- INFORME ANUAL/PADRES, 2
- INFORMES DE PROGRESO, 19
- INGRESO A JARDÍN DE INFANTES, 5
- INICIO DE CLASES, 4
- INMUNIZACIONES, 7
- INSCRIPCIÓN, 5
- INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS, 6
- INSTRUCCIÓN EN CASA, 5
- INTERFERENCIA con LOS AUTOBUSES ESCOLARES, 37
- INTIMIDACIÓN, 2
- JUNTA DE EDUCACIÓN, 2
- JUNTA ESCOLAR, 2
- LEY DE DERECHOS FAMILIARES**, 11
- LEY DE NIÑOS PRIMERO, 39
- LEY DE SEGURIDAD, 36
- LEY DE SEGURIDAD ESCOLAR, 36
- LEY DE VIOLENCIA, 30
- LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR, 1
- LEY DERECHOS/PRIVACIDAD, 10
- 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  
 MOCHILAS/BOLSAS DE LIBROS, 28  
 MUDANZAS - TRANSFERENCIAS, 12  
 NOMBRE DE USUARIO, 4  
 NOTAS ESPECIALES, 1  
NÚMEROS DE TELÉFONO, 6  
 OPER./ACCIONES DE EMERGENCIA, 2, 28  
 ORGANIZACIONES PROHIBIDAS, 31  
 PADRES - DERECHOS, 11  
 PADRES CUSTODIOS, 12  
 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, 24  
 PASEOS ESCOLARES, 20  
 PELEAS, 31  
 PERÍODOS, 3  
 PERSONAL - EMERGENCIAS, 28  
 PISTOLAS, 1  
**POLÍTICA DE USO ACEPTABLE/ACCESO ELECTRÓNICO - IFBDAA**, 24  
**POLÍTICA IFBDAA**, 21  
 POLÍTICA JCA, 39  
**POLÍTICAS**, 39  
 POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO, 11  
 POLÍTICAS DE LLEGADAS TARDE, 10  
 POSESIÓN DE ARTÍCULOS LÁSER, 38  
 PREFACIO, 1  
 PREPARACIÓN CONTRA DESASTRES, 28  
 PREVENCIÓN/VIOLENCIA, 1  
 PRIMEROS AUXILIOS, 27  
 PROBLEMAS DE DISCIPLINA, 33  
 PROGRAMA DE BIENESTAR, 14  
 PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN, 15  
 PROGRAMA/SERVICIOS, 26  
 PROMOCIÓN, 19  
 PROTECCIÓN DE NIÑOS, 21  
 PROTECCIÓN DEL PERSONAL, 37  
 PRUEBAS - PLAN DE ESTUDIO, 15  
 PTA-PTO, 15  
 QUEJAS DE LOS ALUMNOS, 39  
 QUEJAS DE LOS ALUMNOS, POLÍTICA JCA, 39  
 QUEJAS DE RESIDENCIA, 6  
 RECAUDACIÓN DE FONDOS, 39  
 RECUPERACIÓN, 16  
 RECUPERACIÓN DE TRABAJOS, 18  
 REGALOS, 14  
 REQ. DE INMUNIZACIÓN DEL ESTADO, 7  
 REQUISITOS DE CALIFICACIONES, 16  
 RESP. AL FIN DEL AÑO ESCOLAR, 16  
 RESPONSABILIDAD/PADRES, 37  
 RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS, 16  
 RESPONSABILIDADES DEL USUARIO, 21  
 RETENCIÓN, 19  
 RETENCIONES - AUSENCIAS, 9  
 RETIROS, 13  
 REUNIONES, 32  
 REUNIONES CON LOS PADRES, 36  
 REUNIONES DE PADRES, 4  
 RÚBRICA - CALIFICACIONES, 18  
 SALIDA DE LA PROPIEDAD ESCOLAR, 5  
 SALIDA DE LOS ALUMNOS, 4  
 SALIDAS, 10, 26  
 SECCIÓN 504, 10  
 SEGURO MÉDICO, 26  
 SEGURO MÉDICO ESCOLAR, 26  
 SEGURO MÉDICO PARA ALUMNOS, 26  
 SERVICIO DE ALIMENTOS, 13  
 SERVICIO DE INTERVENCIÓN, 17  
 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 FUERA DE LA ESCUELA, 32  
 TABACO, 38  
 TAREAS PARA LA CASA, 20  
 TARJETAS DE CALIFICACIONES, 18  
 TELÉFONO, 14  
 TELÉFONOS CELULARES, 37-38  
 TÍTULO I, 24  
 TÍTULO VI, TÍTULO IX, 10  
 TRANSFERENCIA DE ALUMNOS, 12-13  
 TRANSFERENCIAS DURANTE AL AÑO, 12  
 TRANSFERENCIAS, 5, 12  
 TUTORÍAS, 26  
 TUTOR LEGAL, 6  
 VACUNAS, 7  
 VANDALISMO, 32  
 VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA, 6  
 VIGILANCIA, 33  
 VIGILANCIA POR VIDEO, 33  
 VISITAS, 4