

**MANUAL PARA
ESTUDIANTES Y PADRES**

*CALHOUN COUNTY
SCHOOL DISTRICT
2019-2020*

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	i
PREFACIO; NOTIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES Y PADRES	iii
RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES	iii
JUNTA DE EDUCACIÓN DE <i>CALHOUN COUNTY</i>	iv
FILOSOFÍA EDUCATIVA DE <i>CALHOUN COUNTY SCHOOLS</i>	iv
NOTAS PARA PADRES, PÁGINAS DE FIRMAS	v
LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA (<i>FERPA</i>)	vi
ENMIENDA SOBRE PROTECCIÓN DE DERECHOS ESTUDIANTILES (<i>PPRA</i>)	viii
POLÍTICA DE USO ACEPTABLE	ix
CARTA DE DERECHOS DE NOTIFICACIÓN PARENTAL	xii
CONTACTAR AL PERSONAL DE LA ESCUELA	xiii
CALENDARIO ESCOLAR	xiv
PROGRAMACIÓN DE PRUEBAS DE LAS 9 SEMANAS, EXÁMENES, Y BOLETINES DE CALIFICACIONES	xiv
ELEGIBILIDAD PARA ASISTIR A LAS ESCUELAS DE <i>CALHOUN COUNTY</i>	1
ADMISIÓN DE ESCUELAS ALTERNATIVAS	3
ADMISIÓN DE ESCUELAS NO ACREDITADAS	3
A ADMISIÓN DE ESTUDIANTES QUE ESTUDIAN EN CASA (<i>HOME SCHOOLED</i>)	3
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES SIN HOGAR	3
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE IDIOMA INGLÉS	3
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES	3
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE ACOGIDA TEMPORAL	3
RETIRO DE ESTUDIANTES	3
UBICACIÓN, PROMOCIÓN, Y RETENCIÓN	4
SISTEMA DE CALIFICACIONES	5
CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA	5
REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN	5
OPCIONES DE GRADUACIÓN	6
GRADUACIÓN TEMPRANA	10
CAMBIO DE CALENDARIO	10
REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN A UNIVERSIDADES PÚBLICAS	10
CLASES DE UBICACIÓN AVANZADA E INSCRIPCIÓN DUAL	11
ORIENTACIONES VOCACIONALES	11
EXENCIONES	12
TAREA	12
CRÉDITO EXTRA	12
BOLETINES DE CALIFICACIONES	12
ASISTENCIA, AUSENCIAS, EXCUSAS	12
LLEGADAS TARDE PARA ESTUDIANTES	14
POLÍTICA PARA LA SALIDA DE ESTUDIANTES	14
USO DEL TELÉFONO DE LA OFICINA	14
POLÍTICA DE VISITAS A LA ESCUELA	14
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS VISITANTES	14
S CONSEJO ESTUDIANTIL / <i>WHO'S WHO</i> (QUIÉN ES QUIÉN) / <i>HOMECOMING</i> (REUNIÓN DE EXALUMNOS) / OFICIALES DE CLASE	15
SALÓN DE LA FAMA	15
GRADUACIÓN CON HONORES	15
PREMIOS ESPECIALES	15
PRIVILEGIOS PARA ESTUDIANTES DE ÚLTIMO AÑO	16
INTERRUPCIÓN DE LA GRADUACIÓN	16
PROGRAMA DE GRADUACIÓN	16
CUOTAS Y HONORARIOS	17
LIBROS DE TEXTO Y EQUIPO	17
ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES	18
RECOLECCIÓN DE FONDOS & VIAJES DE CAMPO	18
ACTIVIDADES PATROCINADAS POR LA ESCUELA	19
POLÍTICA DE CUMA INCLEMENTE	19
SIMULACROS DE DESASTRES	19
A ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES	20
PIOJOS EN LA CABEZA	20
PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	21
SEGURO ESTUDIANTIL	21
REPORTE DE SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL	21
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE	21
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	21
POLÍTICA DE QUEJAS DE LOS ESTUDIANTES	22

PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA	22
GUIAS PARA LA CONDUCTA / DISCIPLINA	23
ACOSO SEXUAL	24
RELACIONES PERSONAL / ESTUDIANTE	25
CONFIDENCIALIDAD	25
REGLAS Y REGULACIONES PARA OTROS ESTUDIANTES	25
SUSPENSIÓN / ESCUELA ALTERNATIVA / EXPULSIÓN	26
TABACO/ALCOHOL/DROGAS & SEMEJANTES	27
INTERROGATORIOS Y BÚSQUEDAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS ESCOLARES	27
PARTICIPACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA LEY	27
PROGRAMA ALTERNATIVO	27
ARMAS	28
CÓDIGO DE VESTUARIO	28
RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL	29
LEY DE SEGURIDAD ESCOLAR MS	29
PLAN DE DISCIPLINA	30
REGLAS Y REGLAMENTOS PARA EL TRANSPORTE	31
POLÍTICA DE SERVICIOS DE ALIMENTOS	33
CUENTAS DE ESTUDIANTES Y CARGOS DE COMIDAS	34
REGLA SOBRE LA VENTA DE ALIMENTOS COMPETITIVOS MS	35
POLÍTICA DE BIENESTAR	35
VIGILANCIA ACERCA DEL ASBESTO	35
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA	35
POLÍTICA DE DISTRITO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	36
ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS	37

PREFACIO

Este manual es un intento de proporcionar un conjunto uniforme de reglas para los estudiantes en todas las escuelas dentro del *Calhoun County School District*. El manual fue compilado con la contribución de estudiantes, padres, maestros, administradores y la Junta de Educación.

El *Calhoun County School District* no discrimina en base a raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, religión o edad en la admisión y provisión de programas, actividades y servicios educativos u oportunidades de empleo y beneficios. La coordinadora de cumplimiento designada para responder preguntas o quejas de solicitantes, empleados, estudiantes y otras personas interesadas es Kimberly Springer, coordinadora del distrito para el Título VI de la Ley de Estadounidenses con discapacidades de 1990, Título IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que puede ser contactada en la Oficina del *Calhoun County School District*, teléfono 662-412-3152 o al correo electrónico kspringer@calhounk12.com

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES

El Código de Mississippi requiere que los padres sean informados de las siguientes regulaciones relacionadas con la responsabilidad de los padres:

§ 97-37-13 **Poseción de armas** Un padre puede ser culpable de un delito menor y una multa de hasta \$1000 y/o hasta 6 meses en la cárcel del condado por permitir a un niño (menor de 18 años) tener, poseer o llevar encubierta un arma.

§ 37-11-53 **Responsabilidad general por los actos del niño** El plan de disciplina del distrito debe ser dado a los estudiantes, y los padres **deben** firmar una declaración verificando la notificación del plan. El plan debe incluir declaraciones sobre la responsabilidad de los padres y las penas por el incumplimiento de tales deberes parentales, por ejemplo, delito menor / multa de hasta \$ 3500.00

§ 37-11-59 **Asistencia a reunión** Un padre puede ser culpable de un delito menor y ser multado hasta por \$250.00 por no asistir a una reunión notificada.

!!!NOTA!!!

Es deber de los estudiantes y padres de familia leer, entender y cumplir con todas las reglas y regulaciones establecidas en el manual. Si es necesaria la interpretación de cualquier parte del manual, por favor comuníquese con el maestro de su hijo o con el director de la escuela a la que asiste su hijo. Hay intérpretes disponibles para los estudiantes y padres con dominio limitado del inglés.

Sra. Janice Yates Golliday, Distrito #1, **Secretaria**
328 S. Pontotoc Road Bruce, MS 38915
Período: Enero 2017 - Diciembre 2022

Sr. Will Fleming, Distrito #2, **Presidente**
1323 CR 102
Houston, MS 38851
Período: Enero 2017 - Diciembre 2022

Sr. Brad Logan, Distrito #3 109 Easley Ave.
Bruce, MS 38915
Período: Enero 2019 – Diciembre 2024

Sra. Christi Vance, Distrito #4 195 CR 486
Eupora, MS 39744
Período: Enero 2019 - Diciembre 2024

Sr. Don Hardin, Distrito #5, **Vice-Presidente**
P.O. Box 1211
Calhoun City, MS 38916
Período: Enero 2017 - Diciembre 2020

FILOSOFÍA EDUCATIVA DE CALHOUN COUNTY SCHOOLS

La Junta aprueba el concepto de que la educación de los jóvenes es una de las funciones y responsabilidades más significativas de nuestra sociedad democrática. La responsabilidad de la Junta es proporcionar un ambiente educativo adecuado en el que cada estudiante, en términos de sus características individuales, pueda desarrollar todo su potencial para convertirse en un integrante útil y responsable de su hogar, comunidad y sociedad.

La Junta considera que la libertad académica es esencial para el logro de los propósitos del sistema escolar. Reconoce la necesidad fundamental de proteger a los maestros de la censura o de la restricción, lo que podría interferir con su obligación de perseguir la verdad en el desempeño de su función en el salón de clase.

PARA: Padres
DE: Director
FECHA: 1° de julio, 2019

Se adjunta una copia del Manual para estudiantes y padres de *Calhoun County School District*. El manual contiene reglas y regulaciones para la conducta del estudiante y otra información importante. Por favor, lea cuidadosamente el manual y hable con su hijo sobre la importancia del mismo.

Aviso: Las ventas de varios artículos tales como fotos del día escolar, dulces, gorras, togas, invitaciones, camisetas, tazas, novedades, anuncios anuales, donas, lápices, artículos de la tienda de la escuela, artículos de la máquina expendedora, *Avon*, frutas, plantas de invernadero, rifas y boletos para la admisión a eventos deportivos y otros programas escolares y conciertos, así como la admisión a eventos de campo patrocinados por organizaciones caritativas como la Asociación del Pulmón de Mississippi se llevan a cabo durante todo el año como eventos de recaudación de fondos. Una porción del precio de venta se dará al fondo local de actividad estudiantil.

Por favor firme abajo para indicar que ha leído y entendido toda la información presentada en el Manual del Estudiante / Padre y devuelva esta notificación a la escuela.

Firma del estudiante _____ Grado _____

Firma del Padre o Tutor _____

Dirección de correo _____

Número teléfono hogar _____ Número teléfono emergencias _____

Dirección de correo electrónico _____

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

Leí y entiendo la información en la Política de Uso Aceptable sobre el uso apropiado de la red de computadoras en *Calhoun County School District* y entiendo que este formulario se mantendrá archivado en la escuela. Acepto cumplir con la política de uso apropiado establecida en este documento.

Nombre del usuario (letra imprenta) _____

Firma del usuario _____

Fecha: _____

Si el usuario de arriba es un estudiante, se debe firmar el permiso de padre / tutor que aparece a continuación.

Permiso de los padres / tutores para los estudiantes

Le doy permiso a mi hijo (a) para acceder a la red, tal y como se describió anteriormente. También entiendo que el trabajo de mi hijo (escritura, dibujos, etc.) puede ser ocasionalmente publicado en Internet y puede ser accesible en un servidor *World Wide Web*. La información de identificación personal sería retenida.

Nombre del padre/tutor (letra imprenta) _____

Firma del padre/tutor _____

Fecha: _____

*Antes de usar la red del *Calhoun County School District* o el equipo adjunto, todos los usuarios deben leer y firmar este acuerdo. Los padres o tutores de los estudiantes también deben firmar y dar su permiso para este uso. El requisito incluye al personal, los estudiantes, los padres, los integrantes de la comunidad, los presentadores del taller, las personas de asistencia técnica externa y todos los demás.

FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL CALHOUN COUNTY SCHOOL DISTRICT

Para cumplir con los deseos de privacidad de los padres / tutores, requerimos su consentimiento antes de publicar fotografías de los estudiantes y / o trabajos de los estudiantes en las páginas web del *Calhoun County District*, en los boletines y folletos escolares, o en los periódicos locales o en las estaciones de televisión locales. Si las imágenes o el trabajo se muestran en las páginas web, la información de identificación personal será retenida y sólo incluirá el nombre. El nombre completo del niño puede ser utilizado para la identificación de premios, actividades, deportes, etc.

- Doy mi permiso para que la fotografía y / o el trabajo de la escuela de mi hijo/a se utilice en las páginas web de la escuela sin información de identificación personal y que sólo se utilice su nombre.

Por favor marque uno: Sí _____ No _____

- Doy mi permiso para que la fotografía y/o el nombre completo de mi hijo se utilicen para boletines, periódicos, televisión y otras comunicaciones como se describe anteriormente.

Por favor marque uno: Sí _____ No _____

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Firma del padre/tutor legal: _____

LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA (FERPA)

La Ley de privacidad y derechos educativos de la Familia (FERPA) otorga a padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de 45 días del día en que la Escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela [o al oficial escolar apropiado] una solicitud por escrito que identifique el/los registro(s) que desean inspeccionar. El funcionario de la Escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los archivos educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible considere que son incorrectos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden pedir a la Escuela que enmiende un expediente que consideren que es inexacto. Deben escribir al director de la escuela [o al funcionario apropiado de la escuela], identificando claramente la parte del registro que desean que se cambie y especificar por qué es inexacta. Si la Escuela decide no enmendar el registro como lo solicitó el padre o el estudiante elegible, la Escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y le avisará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho de consentimiento para revelar información personalmente identificable contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la

escuela es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o integrante del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o compañía con quien la Escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de agravio, o que ayuda a otro funcionario oficial de la escuela a realizar sus tareas. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Si así se solicita, la Escuela revela los registros educativos sin el consentimiento de los funcionarios de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

4. El derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos respecto a presuntos incumplimientos por parte del *Distrito Escolar* para cumplir con los requisitos de *FERPA*.
El nombre y la dirección de la Oficina que administra *FERPA* son:

*Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901*

FERPA también requiere que el *Calhoun County School District*, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, *Calhoun County School District* puede divulgar apropiadamente la "información de directorio" designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya avisado al Distrito de lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que el *Calhoun County School District* incluya este tipo de información de los expedientes educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:

- Una obra de teatro, que muestre el papel de su estudiante en una producción dramática;
- El anuario anual;
- Lista de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como para el fútbol, que muestran el peso y la altura de los integrantes del equipo

La información de directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de privacidad si se libera, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, colegios o empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios.

Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (*LEAs*) reciban asistencia bajo la *Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA)* para proporcionar a reclutadores militares, bajo solicitud, tres categorías de información de directorio: nombres, direcciones y listas de teléfono - a menos que los padres hayan avisado a la *LEA* que no quieren que la información de su estudiante sea divulgada sin su previo consentimiento por escrito.¹ (Los reclutadores militares sólo solicitarán información para estudiantes de secundaria, probablemente sólo de estudiantes de penúltimo y último años (*Juniors* y *seniors*.)

Si no desea que *Calhoun County School District* revele información de directorio de los expedientes educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, usted debe notificarlo

al Distrito por escrito antes del 10 de agosto de 2019. **(El formulario de exclusión voluntaria está en la parte posterior de la página de firmas.)** El *Calhoun County School District* ha designado la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del estudiante
- Dirección
- Listado telefónico
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Peso y altura de los integrantes de los equipos atléticos
- Grados, honores y premios recibidos
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió.

Si tiene preguntas sobre los lineamientos sobre el acceso a la información de reclutadores militares y universidades, por favor llame al director de la escuela de su hijo.

ENMIENDA SOBRE PROTECCIÓN DE DERECHOS ESTUDIANTILES (PPRA)

La *Enmienda de Protección a los Derechos de los Estudiantes (PPRA)*, brinda a los padres ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recolección y uso de información con fines de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

- *Consentimiento* antes de que los estudiantes sean requeridos a someterse a una encuesta que concierne a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED) –
 1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre del estudiante;
 2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
 3. Comportamiento o actitudes sexuales;
 4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoinculpatorio o degradante;
 5. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
 6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
 7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o padres; o
 8. Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- *Recibir una notificación y una oportunidad para que un estudiante se excluya voluntariamente de-*
 1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
 2. Cualquier examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia, requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen o evaluación física permitida o requerida por la ley estatal; y
 3. Actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para comercialización o para vender o distribuir la información a otros.
- *Inspeccionar*, previa solicitud y antes de su administración o uso -

1. Encuestas de información protegida de estudiantes;
2. Instrumentos usados para recolectar información personal de los estudiantes para cualquiera de los propósitos anteriores de mercadeo, ventas u otros fines de distribución; y
3. Instructional material used as part of the educational curriculum.
4. Material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años de edad o a un menor emancipado bajo la ley estatal.

Calhoun County School District desarrollará y adoptará políticas, en consulta con los padres, sobre estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación y uso de información personal para mercadeo, ventas u otros fines de distribución. *Calhoun County School District* también notificará directamente, sea a través del correo de los Estados Unidos o a través de correo electrónico, a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades específicas o encuestas que se indican a continuación, y ofrecerá la oportunidad al padre de excluir a su hijo de la participación de la actividad o encuesta específica. *Calhoun County School District* enviará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después del comienzo del año escolar, se proporcionará a los padres una notificación razonable de las actividades planeadas y las encuestas que se enumeran a continuación y se les brindará la oportunidad de excluir a su hijo de tales actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación, se presenta una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas bajo este requisito:

- Recopilación, revelación o uso de información personal para la comercialización, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada total o parcialmente por el Departamento de Educación.
- Cualquier examen o evaluación físico invasivo que no sea de emergencia, como se describió anteriormente.

Los padres que crean que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

*Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-5901*

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE *

Por favor, lea atentamente lo siguiente antes de firmar. Este es un documento legal y vinculante.

Introducción

Calhoun County School District ha establecido una Red de Área Local (*LAN*) para cada escuela en el distrito y una Red de Área Amplia (*WAN*) que enlaza todas las escuelas y hace posible el acceso a Internet y al correo electrónico. Internet permite que el personal, los estudiantes y ocasionalmente otros integrantes de la comunidad exploren miles de bibliotecas, bases de datos, museos y otras fuentes de información; El correo electrónico permite a los estudiantes colaborar en proyectos escolares con estudiantes de otras clases o escuelas o comunicarse para proyectos especiales, con adultos aprobados como autores, profesores universitarios o legisladores. Los padres también pueden comunicarse con los maestros o viceversa sobre el progreso del estudiante. El correo electrónico puede ser usado como una manera de mantenerse al día con las tareas para los estudiantes que están ausentes. Las redes, Internet y el correo electrónico permiten a los maestros colaborar entre sí e investigar planes de lecciones y materiales para enriquecer las lecciones. Los planes de lecciones en línea permiten a los administradores mantener un estrecho contacto con lo que se enseña en el salón de clase. El correo electrónico sirve como una forma de actualizar al personal y comunicarse respecto a los

asuntos de la escuela de manera oportuna. Los maestros o administradores pueden usar Internet para tomar cursos en línea para desarrollo profesional o para obtener créditos universitarios. Las oportunidades disponibles aumentan día a día.

Calhoun County School District cumple con la Ley de Protección de los niños en Internet (*CIPA*) al proveer servicios de filtrado que bloquean contenido ofensivo y también provee supervisión cercana cuando los estudiantes usan Internet; Sin embargo, el distrito no puede dar una garantía absoluta de que un estudiante no verá ningún material inapropiado. El distrito también cumple con la Ley de Protección de la Privacidad de los niños en línea (*CORPA*), que requiere el permiso de los padres cuando la información individual identificable sobre un niño es recopilada en línea lo que permitiría a alguien identificar o contactar a un niño. El distrito no divulgará tal información, y se prohíbe a los estudiantes divulgar dicha información. Los estudiantes deben tener el consentimiento de los padres para usar Internet y deben usar la Internet responsablemente.

Usos aceptables

1. Las redes de computadoras en *Calhoun County School District* han sido establecidas para permitir el acceso a Internet con fines educativos. Esto incluye actividades de clase, actividades de investigación, revisión por pares del trabajo asignado e intercambio de ideas, opiniones y preguntas relacionadas con proyectos por correo electrónico, tableros de mensajes y otros medios. Todos los usuarios son responsables de citar fuentes y dar crédito a los autores durante el proceso de investigación. A los integrantes del personal se les permite el acceso al equipo escolar fuera de las horas de clase para uso personal sujeto a algunas restricciones (ver manual del personal).
2. Los estudiantes y otros usuarios tendrán acceso a Internet a través de computadoras en los salones de clase, bibliotecas, laboratorios, etc. cuando se les asignen o cuando hayan recibido permiso y estén supervisados.
3. Los usuarios de la red deben respetar los límites de recursos y deben borrar los correos electrónicos viejos u otros archivos que puedan ocupar cantidades excesivas de espacio de almacenamiento.
4. El uso de Internet por parte del estudiante depende del permiso del padre / tutor en forma de una copia firmada de esta Política de Uso Aceptable. Los padres / tutores pueden revocar la autorización en cualquier momento.
5. No se garantiza que el material creado o almacenado en el sistema sea privado. Los funcionarios o técnicos de la escuela pueden revisar el sistema de vez en cuando para asegurarse de que el sistema se esté utilizando correctamente. Por esta razón, los estudiantes o integrantes del personal deben esperar que los correos electrónicos, el material colocado en las páginas Web y otros trabajos creados en la red pueden ser vistos por un tercero.
6. Se espera que los usuarios de la red se adhieran a las directrices de seguridad que se enumeran a continuación

Usos no aceptables

1. La red no se puede utilizar para descargar, copiar o almacenar *software*, *shareware* o *freeware* sin la autorización previa de la escuela.
2. La red no podrá ser utilizada con fines comerciales. Los usuarios no pueden comprar o vender productos o servicios a través del sistema sin autorización previa de la escuela.
3. Está prohibido el uso de la red para publicidad o cabildeo político.
4. La red no puede ser utilizada para ninguna actividad, ni para transmitir ningún material, que

viole las leyes de Estados Unidos o las leyes locales. Esto incluye, pero no se limita a, actividades ilegales tales como amenazar la seguridad de otra persona, descargar música o violar las leyes de derechos de autor.

5. Los usuarios de la red no pueden usar lenguaje vulgar, despectivo u obsceno. Los usuarios no pueden participar en ataques personales, acosar a otra persona, o publicar información privada sobre otra persona.
6. Los usuarios de la red no pueden iniciar sesión como otro usuario o acceder a los archivos de otros. Está prohibido "hackear" o intentar acceder al sistema informático de otra persona u organización.
7. Los usuarios de la red no pueden acceder a sitios web, grupos de noticias o áreas de chat que contengan material obsceno o que promueva actos ilegales. Si un usuario accede accidentalmente a este tipo de información, debe notificar inmediatamente a un maestro, bibliotecario, administrador de la escuela y / o administrador de la red.
8. Los usuarios de la red no pueden participar en "spamming" (enviar un correo electrónico a más de 10 personas al mismo tiempo) o participar en cartas en cadena. La prohibición de "spamming" no se aplica a las listas de información personal ni a los grupos de trabajo de la escuela.

Consecuencias del uso inapropiado

El uso inapropiado, el vandalismo o la manipulación de sistemas informáticos o sistemas de seguridad, o cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario de la red de *Calhoun County School District* resultará en acciones disciplinarias que serán determinadas por los administradores escolares y la pérdida de privilegios de computadora y red - temporalmente o por el resto del año escolar dependiendo de la severidad de la infracción.

Reglas de seguridad

1. Nunca dé su apellido, dirección o número de teléfono en línea.
2. Nunca acepte reunirse en persona con alguien que haya conocido en línea a menos que primero tenga la aprobación de un padre o tutor.
3. Notifique a un maestro, auxiliar o administrador inmediatamente si recibe un mensaje que puede ser inapropiado o si encuentra material que viole esta Política de Uso Aceptable.
4. Los padres de los estudiantes deben instruirlos si hay material adicional cuyo acceso consideren inapropiado para los estudiantes. *Calhoun County School District* espera que los estudiantes sigan los deseos de sus padres en este asunto.

* Antes de usar la red del *Calhoun County School District* o el equipo adjunto, todos los usuarios deben leer y firmar este acuerdo. Los padres o tutores de los estudiantes también deben firmar y dar su autorización para este uso. El requisito incluye al personal, los estudiantes, los padres, los integrantes de la comunidad, presentadores de talleres, personal de asistencia técnica externa y todos los demás.

Los estudiantes y los padres deben firmar y devolver el acuerdo de la política de uso apropiado en la página de firmas de este manual para usar computadoras en la red en el *Calhoun County School District*.

Calhoun County School District
119 WEST MAIN STREET • PITTSBORO, MS 38951

Estimado padre o tutor:

Las escuelas del *Calhoun County School District* proporcionan a los padres o tutores de sus estudiantes Directorios del Personal. Los Directorios tienen información sobre el personal de la escuela y sus certificaciones. Si tiene preguntas o desea discutir la certificación de un empleado de la escuela con la escuela, puede hacer una cita con el director de la escuela.

Tal como se describe en la Legislación de ESSA, usted tiene derecho, como mínimo, a la siguiente información:

- Si el maestro ha cumplido con los requisitos de calificación estatal y de licencia para los niveles de grado y materias en las que el maestro imparte instrucción;
- Si el maestro está enseñando en estado de emergencia u otro estado provisional a través del cual se han renunciado a los criterios de certificación o de licencia del estado;
- El grado de bachillerato del maestro y cualquier otro título o titulación de posgrado del maestro, y el área de disciplina de la certificación o título; y
- Si el niño recibe servicios de para profesionales y, en caso afirmativo, sus calificaciones.

También debe recibir información de la escuela sobre el nivel de logro de su hijo / a en cada una de las evaluaciones académicas del estado en forma de un informe de resultados. Es posible que desee hablar con el maestro, consejero o director de su hijo para discutir los detalles del informe.

También se le enviará una notificación oportuna si su hijo ha sido asignado o si ha sido enseñado por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no está altamente calificado.

Si tiene preguntas acerca de alguna de las disposiciones tratadas en esta carta, por favor llame a la escuela o a Kimberley Springer, Directora de Programas Federales, en la oficina del distrito al 412-3152.

Educativamente,

Kimberley Springer

CALENDARIO PARA EL AÑO ESCOLAR 2019-2020

Las preguntas y preocupaciones de los padres deben ser dirigidas primero al maestro. Si el asunto no puede ser resuelto con el maestro, el padre puede contactar al director. Cuando tanto el maestro como el director han sido contactados sin resolver el problema, el padre puede comunicarse con el Superintendente. La siguiente es una lista de administradores y los números en los cuales pueden ser contactados:

CALHOUN COUNTY SCHOOL DISTRICT

Dra. Lisa Langford, Superintendente

Jeff Patton, Asistente del Superintendente, *IDEA*

Kimberley Springer, Programas federales, Sección 504, Escuela alternativa, y Disciplina
119 West Main Street, Pittsboro, MS 38951 Teléfono: 412-3152

BRUCE ELEMENTARY SCHOOL

Paula Maddox, Directora

P. O. Box 579, Bruce, MS 38915 Teléfono: 983-3373

BRUCE HIGH SCHOOL

Dallas Gore, Co-Directora

Julia Aron, Co-Directora

P. O. Box 248, Bruce, MS Teléfono: 983-3350

CALHOUN CITY ELEMENTARY SCHOOL

Heather Nix, Directora

P. O. Box H, Calhoun City, MS 38916 Teléfono: 628-5111

CALHOUN CITY HIGH SCHOOL

Mike Ray, Director

Nicole Chandler, Asistente del Director

P. O. Box 559, Calhoun City, MS 38916 Teléfono: 628-5112

CALHOUN COUNTY CAREER AND TECHNICAL CENTER

Kyle Clark, Director vocacional

302 North Madison St.

P.O. Box 1573

Calhoun City, MS 38916 Teléfono: 628-1143

VARDAMAN ELEMENTARY SCHOOL

Pamela Lee, Directora

P. O. Box 267, Vardaman, MS 38878 Teléfono: 682-7799

VARDAMAN HIGH SCHOOL

Dr. Tim Cook, Director

106 WB Gregg, Vardaman, MS 38878 Teléfono: 682-7574

SCHOOL OPERATIONS

Stacia Parker, Directora del Distrito

Calhoun City, MS 38916 Teléfono: 628-4624

Nota: Pueden organizarse reuniones con maestros y / o administradores al llamar a la oficina del director. Las reuniones se programarán en un momento que no requiera que el maestro deje un periodo de instrucción programado y no interferirá con el deber del director de supervisar la instrucción.

Julio 30-Julio 31.....	Días de capacitación profesional
Agosto 1, 2, 5.....	Días de capacitación profesional
Agosto 1.....	Jornada de puertas abiertas 4:00-6:00
Agosto 6	Primer día para los estudiantes
Sept. 2.....	Día festivo Día del Trabajo
Oct. 14 & 15	Receso de otoño
Nov. 25-29	Día festivo Acción de Gracias
Dic. 19	Día 60%
Dic. 20-Jan. 3.....	Festividades navideñas
Enero 6	Día de capacitación profesional
Enero 7.....	Primer día del segundo semestre
Enero 20.....	Día festivo Martin Luther King
Feb. 17.....	Día de capacitación profesional
Mar. 9-13.....	Vacaciones de primavera
Abril 10-13.....	Vacaciones de Pascua
Mayo 22.....	Último día para estudiantes (día 60%)
Mayo 22	Último día para los maestros (todo el día)
Mayo 21.....	Graduación-VHS 7:00
Mayo 22.....	Graduación-CCHS 7:00
Mayo 23	Graduación-BHS 7:00
Mayo 25.....	Día festivo <i>Memorial Day</i>

Nota: Si se pierden días debido al clima inclemente, los días de recuperación serán el 17 de febrero, el 13 de abril y el 26 de mayo.

**PROGRAMACIÓN DE PRUEBAS DE LAS NUEVE SEMANAS, EXÁMENES, Y
BOLETINES DE CALIFICACIONES**

Septiembre 4	Informes de progreso de los estudiantes
Septiembre 25	Informes de fallas de los estudiantes
Octubre 2-4	Exámenes de las nueve semanas
October 9	Salen los boletines de notas
Noviembre 6.....	Informes de progreso de los estudiantes
Diciembre 4.....	Informes de fallas de los estudiantes
Diciembre 17-19.....	Exámenes de semestre
Enero 8.....	Salen los boletines de notas
Febrero 5.....	Informes de progreso de los estudiantes
Febrero 19	Informes de fallas de los estudiantes
Marzo 4-6	Exámenes de las nueve semanas
Marzo 18	Salen los boletines de notas
Abril 15	Informes de progreso de los estudiantes
Abril 29	Informes de fallas de los estudiantes
Mayo 20-22	Exámenes finales

ELEGIBILIDAD PARA ASISTIR A LAS ESCUELAS DE CALHOUN COUNTY

Edad de inscripción:

Pre-Kínder: Un niño debe haber llegado a su cuarto cumpleaños en o antes del 1º de septiembre del año en curso.

Kínder: Un niño debe haber llegado a su quinto cumpleaños en o antes del 1º de septiembre del año en curso.

Grado Primero: Un niño debe haber llegado a su sexto cumpleaños en o antes del **1º de septiembre** del año en curso. La ley de Mississippi requiere que todos los niños que hayan alcanzado la edad de **6 años** antes del **1º de septiembre** deben asistir a la escuela. Los niños que no han alcanzado la edad de los **7 años** antes del **1º de septiembre** deben asistir a la escuela. Un oficial de asistencia controla la inscripción y la asistencia de los jóvenes en edad escolar.

Requisitos de documentación:

Cada estudiante debe proporcionar toda la documentación requerida para los propósitos de inscripción antes del primer día de clases para el año escolar 2018-2019 o corre el riesgo de ser retirado de la escuela.

1. Cada estudiante o su padre / tutor legal debe proveer el certificado de nacimiento autenticado u otro documento aprobado con la prueba de edad y también debe proveer el registro de vacunación certificado de cumplimiento de Mississippi del estudiante (formulario 121).

2. Según el Departamento de Salud del Estado de Mississippi, a partir de 2012-2013, todos los niños que ingresen al 7º grado, deberán tener la vacuna *Tdap*. Cualquier estudiante de 7º grado que no complete este requisito no podrá comenzar la escuela hasta que se cumpla este requisito.

3. Cada estudiante debe estar inscrito bajo su nombre legal por un padre / tutor legal que sea residente del distrito. Si un estudiante es matriculado por un tutor legal, los tutores legales deben proporcionar a la escuela una copia certificada del decreto judicial (o petición si está pendiente) declarando al residente del distrito como el tutor legal del estudiante y declarando además que la tutela fue formada para un propósito distinto a establecer residencia con propósitos de asistencia al distrito escolar. No se aceptarán declaraciones juradas a la fecha de inscripción del 1º de agosto de 2011 para los estudiantes recién matriculados del *Calhoun County School District*.

Sin embargo, los estudiantes que han proporcionado declaraciones juradas de residencia antes del 1º de agosto de 2011 para propósitos de inscripción, serán aprobados al completar el papeleo apropiado anualmente para cumplir con los requisitos de residencia.

4. Cuando un nuevo estudiante se transfiere de otra escuela, el padre / tutor legal debe mostrar un formulario de retiro de la escuela a la que previamente asistió.

5. A. Cada estudiante debe proveer dos pruebas al inscribirse a nombre de su padre

- / tutor legal de una dirección física dentro del distrito y la zona escolar local apropiada.
- a. Formulario de exención de residencia familiar
 - b. Documentos de hipoteca o escritura de propiedad
 - c. Contrato de arrendamiento de vivienda **notarial actual**, acuerdo de alquiler por escrito o acuerdo de alquiler de apartamento
 - d. Cuentas de servicios públicos actuales que muestren la dirección física o E911 (agua, gas, electricidad, basura, satélite y teléfono de línea terrestre). "Actual" se define como "fecha oficialmente dentro de los 120 días de la inscripción".
 - e. Formulario E911
 - f. Registro del automóvil
 - g. Seguro del Arrendatario o del Propietario
 - h. Licencia de conducción válida
 - i. Identificación del Recinto Electoral
 - j. Documentos del gobierno (cupones de alimentos, SSI, IRS, Bienestar, Medicaid, Medicare)
- B. El estudiante vive con el tutor legal y se recibió una copia certificada del Decreto de la corte, o petición si estaba pendiente, declarando al residente del distrito como el tutor legal del estudiante y declarando además que la tutela fue formada con un propósito distinto a establecer residencia para propósitos de asistencia al distrito escolar.
- C. Cada estudiante que cambie de residencia (se muda) durante el año escolar actual es responsable de notificar a la escuela y proveer dos pruebas actualizadas de su dirección física en el nombre de su padre / tutor legal y proveer a la escuela con números actualizados de teléfono de contacto de emergencia. (Debido a que los estudiantes deben asistir a la escuela en su zona de residencia, la ubicación en la escuela podría cambiar como resultado de una mudanza).
6. Cuando hay un cambio de residencia, el estudiante es responsable de proporcionar la documentación de la nueva dirección. Cuando las familias se mudan, la ubicación escolar puede cambiar. Se requiere que los estudiantes asistan a la escuela en su área de asistencia.
7. Los estudiantes que viven fuera de *Calhoun County* deben aplicar antes del 1° de julio y pagar una matrícula anual de \$900 antes del comienzo de la escuela para el primer niño y por cada niño adicional se le aplican \$50 menos en una escala móvil (el segundo hijo \$850, el tercero \$800 y así sucesivamente).
8. Los estudiantes que estuvieron matriculados el año pasado y cuya dirección no ha cambiado deben verificar la residencia continuada en la misma dirección. Los estudiantes a los que se les ha solicitado que presenten pruebas de residencia y hayan incumplido las solicitudes antes del primer día de clases para el año escolar 2018-2019, se arriesgarán a ser retirados de su escuela respectiva y no podrán regresar hasta que se hayan completado estos asuntos.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES QUE VIENEN DE ESCUELAS ALTERNATIVAS

Los estudiantes que vienen de otros distritos y que han sido asignados a una Escuela Alternativa automáticamente serán ubicados en la Escuela Alternativa cuando sean admitidos en una escuela del Condado de Calhoun.

ADMISIÓN DE ESCUELAS NO ACREDITADAS

El distrito no acepta estudiantes de escuelas o programas no acreditados por el estado o una agencia regional sin administrar una prueba estandarizada o realizada por el maestro para determinar la ubicación. La evaluación se dará dentro de los 30 días de la inscripción del estudiante y el padre o tutor legal recibirá un aviso de 5 días antes de la fecha de administración de la prueba.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES QUE ESTUDIAN EN CASA (*HOME SCHOOLED*)

El distrito no acepta estudiantes de escuelas o programas no acreditados por el estado o una agencia regional sin administrar una prueba estandarizada o realizada por el maestro para determinar la ubicación. La evaluación se dará dentro de los 30 días de la inscripción del estudiante y el padre o tutor legal recibirá un aviso de 5 días antes de la fecha de administración de la prueba.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES SIN HOGAR

Cuando se determina que un niño está sin hogar como se define en la Ley Stewart B. McKinney, se tomarán medidas de inscripción en el mejor interés del niño, de acuerdo con las directrices federales y la política de la Junta Directiva.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE IDIOMA INGLÉS (*ELL*)

Cuando se determina que un niño es un Estudiante de Inglés como se define en la Ley Pública 107-110, se tomarán medidas de inscripción en el mejor interés del niño, de acuerdo con las directrices federales, bajo la sección 1112 (G) y 3302 de la Ley de Educación para Primaria y Secundaria y la Política de la Junta Directiva.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES

Cuando se determina que un niño es migrante según lo establecido en el Título I, Parte C, Ley Pública 103-382 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, se tomarán medidas de inscripción en el mejor interés del niño, de acuerdo con las directrices federales y la Política de la Junta. El *Calhoun County School District* es parte de un consorcio de migrantes administrado por la Universidad Estatal de Mississippi. Cualquier pregunta puede dirigirse a la universidad al (662) 325-1815.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE ACOGIDA TEMPORAL

Los estudiantes identificados como estudiantes de Cuidado de Crianza solo pueden ser inscritos o retirados de un entorno de escuela pública por un representante del Servicio de Protección Infantil.

RETIRO DE ESTUDIANTES

Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela, un padre o tutor legal debe presentarse en la oficina de la escuela de su hijo para retirar oficialmente a un estudiante de la escuela. El padre o tutor legal recibirá documentos oficiales de retiro de la escuela una vez que se hayan pagado todas las cuotas / multas; si es aplicable. Cualquier circunstancia especial relacionada con el proceso de retiro será revisada por el Comité de Asistencia.

UBICACIÓN, PROMOCIÓN, Y RETENCIÓN

Pre-Kínder

Los estudiantes de pre-kínder pueden ser retenidos a discreción de la administración, el maestro y los padres.

Kínder

1. Ubicación de niños de seis años en el kínder.

- a. Los estudiantes de seis años elegibles para asistir a grado primero pueden ser asignados a kínder por solicitud de los padres con el consentimiento del director de la escuela primaria. Las razones para tal ubicación pueden incluir inmadurez, retrasos en el desarrollo y **condiciones de discapacidad** que, en opinión del director, harían que la ubicación en el kínder fuera la ubicación más apropiada para el niño. Una carta explicando el fundamento para la ubicación será firmada conjuntamente por el/los padre(s) y el director y archivada en la carpeta acumulativa del estudiante.
- b. Los estudiantes de seis años elegibles para el grado primero pueden ser asignados al kínder dentro de los quince días escolares después de la inscripción basándose en estos criterios.
 1. Si la evaluación del maestro del rendimiento y la habilidad del niño es tan baja dentro del rango de preparación que la instrucción efectiva y el éxito en el primer grado no sería factible.
 2. La aprobación de tal transferencia de grado primero al kínder por parte del director de la escuela primaria.

Se enviará una carta al/los padre(s) como notificación del cambio en la ubicación. Una copia de la carta con otra información como muestras de trabajos escritos, listas de verificación, etc. se archivará en la carpeta acumulativa del estudiante.

2. Retención de los estudiantes de kínder.

Los estudiantes de Kínder pueden ser retenidos basándose en tres criterios:

- a. El fracaso para completar con éxito el plan de preparación para la lectura, demostrar niveles mínimos de habilidad en aritmética y preparación para la lectura y aprobar evaluaciones de lectura diagnóstica y matemáticas.
- b. Recomendación del maestro para la retención.
- c. Aprobación del director

Estudiantes de Primero a cuarto grado

Para ser promovido de primer a segundo grado, un estudiante debe completar con éxito el plan de estudios de lectura de primer grado y recibir un mínimo de 70 en lectura y matemáticas. Para ser promovido de segundo a tercer grado, un estudiante debe completar con éxito el currículo de lectura de segundo grado y recibir un mínimo de 70 en lectura y matemáticas. Para ser promovido de tercer grado a cuarto grado, un estudiante debe completar con éxito el currículo de lectura de tercer grado y recibir un mínimo de 70 en lectura y matemáticas. Para ser promovido de cuarto a quinto grado, un estudiante debe completar con éxito el currículo de lectura de cuarto grado y recibir un mínimo de 70 en lectura y matemáticas.

Estudiantes de quinto a octavo grado

En los grados 5-8, se retendrán a los estudiantes que no tienen discapacidades o que no tienen un dominio limitado del inglés que fracasan en dos o más materias académicas (inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales y lectura cuando se ofrezcan). Los estudiantes que no logren dominar las habilidades **básicas al reprobar** solo un curso serán promovidos. Los estudiantes de quinto a octavo

grado que obtengan una **calificación de nivel 1 o 2** en la prueba *MAAP* pueden ser considerados para promoción / retención por un equipo de revisión interna y serán remitidos al equipo de apoyo de maestros de la escuela.

Nota: Se seguirán las pautas federales con respecto a la retención o promoción de un estudiante identificado como estudiante del idioma inglés.

Según la Ley del Senado 2347 Ley de Promoción basada en la lectoescritura, a partir del año escolar 2014-2015, un estudiante que califique en el nivel más bajo de lectura en la evaluación estatal establecida para el grado 3° no será promovido al grado 4° a menos que el estudiante alcance las exenciones de buena causa para la promoción.

Nota: los estudiantes que no aprueben matemáticas de 8° grado serán considerados para promoción / retención por un equipo de revisión interno.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

CUADRO DE HONOR

		Kínder-6° Grado	
93-100	A	Primer puesto	Todas las notas 93 y superiores
85-92	B	Honor	Todas las notas 85 y superiores
75-84	C		
70-74	D		
		7°-12° Grado	
90-100	A	Primer puesto	Todas las notas 90 y superiores
80-89	B	Honor	Todas las notas 85 y superiores
70-79	C		
65-69	D		
64 y menos	F		

La caligrafía, las notas de la escuela de verano, educación física, notas de coro y banda no serán consideradas en la determinación del cuadro de honor.

Clasificación de estudiantes de secundaria

Los estudiantes de secundaria deben alcanzar el dominio de todas las habilidades básicas y una nota mínima de 65 en cada curso para recibir crédito. Cada estudiante será clasificado de acuerdo con los siguientes criterios:

- Noveno grado..... Ha completado octavo grado
- Décimo grado..... Ha obtenido un mínimo de **6** créditos
- Grado once..... Ha obtenido un mínimo de **12** créditos

Grado doce..... Ha obtenido un mínimo de **16** créditos y está registrado para las unidades necesarias para la graduación.

Nota: El estado de Mississippi requiere que los estudiantes pasen las pruebas de área de las materias en los siguientes cursos para graduarse: Álgebra I, Biología I, inglés II e Historia de los Estados Unidos. Los estudiantes que aprueben el curso, pero no superen la prueba de área de la materia recibirán crédito por el curso. Se ofrecerá recuperación y reevaluación. Las unidades *Carnegie* están separadas de la evaluación de los estudiantes.

REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN

Graduation requirements differ depending on what year a student enters 9th grade for the first time. *Calhoun County School District* está comprometido en mejorar el éxito de todos los estudiantes. Consulte a su consejero de la escuela para cursos específicos que satisfagan los requisitos para la aceptación en una institución universitaria o universidad de 4 años de MS.

I. Los estudiantes que ingresan al noveno grado de 2016-2017 y ANTES pueden elegir completar A, B o C.
 Los estudiantes que ingresan al noveno grado de 2017-2018 pueden elegir completar B o C.

Opción camino hacia la carrera* 21 Créditos***		Opción camino tradicional * 24 Créditos mínimo		Opción del Distrito*** 21 Créditos mínimo	
A		B		C	
Requisitos de graduación	Asignaturas requeridas	Requisitos de graduación	Asignaturas requeridas	Requisitos de graduación	Asignaturas requeridas
4 Créditos de Inglés 3 Créditos de Matemáticas 3 Créditos de Ciencias 3 Créditos de estudios sociales 0.5 Crédito de salud / Educación física 1 Crédito de tecnología Integrada 4 Créditos de electivas de Educación profesional y técnica 2.5 Créditos de electivas	CCSS Inglés I, CCSS Inglés II CCSS Álgebra I Biología I 1 Historia de los EE.UU. 0.5 Gobierno de los EE.UU. 0.5 Estudios MS 0.5 Salud integral 0.5 Salud familiar e individual o 0.5 Educación física Descubrimiento de la informática, ICT II, STEM 9º, o Aplicaciones de computadoras y teclado Del programa de estudio del estudiante	4 Créditos de inglés 4 Créditos de matemáticas 4 Créditos de Ciencias 4 Créditos de estudios sociales 0.5 Crédito de salud 0.5 Crédito de Educación física 1 Crédito de negocios y tecnología 1 crédito de Artes 5 Créditos de electivas	CCSS Inglés I, CCSS Inglés II CCSS Álgebra I Biología I 1 Historia mundial 1 Historia de los EE.UU. 0.5 Geografía 0.5 Gobierno de los EE.UU. 0.5 Economía 0.5 Estudios MS 0.5 Salud integral o 0.5 Salud familiar e individual Descubrimiento de la informática, ICT II STEM 9º, o Aplicaciones de computadoras y teclado	4 Créditos de inglés 4 Créditos de Matemáticas 3 Créditos de Ciencias 3 Créditos de estudios sociales 0.5 Crédito de salud 0.5 Crédito de educación física 1 crédito de negocios & tecnología 1 Crédito de Artes 4 Créditos de electivas	CCSS Inglés I, CCSS Inglés II CCSS Álgebra I Biología I 1 Historia mundial 1 Historia de los EE.UU. 0.5 Gobierno de los EE.UU. 0.5 Estudios MS 0.5 Salud integral o 0.5 Salud familiar e individual Descubrimiento de la informática, ICT II STEM 9º, o Aplicaciones de computadoras y teclado

Pruebas de área
 El Programa de Pruebas de Área (MAAP) consta de cuatro pruebas académicas, de fin de curso (CCSS Álgebra I, Biología I, CCSS inglés II e Historia de los Estados Unidos desde 1877). Se requiere una puntuación de aprobación en cada una de las cuatro pruebas del área.

* Las opciones de camino tradicional y de Carrera son requeridas por la Junta del Estado.

** La opción de camino del Distrito es una decisión local.

*** La opción Camino hacia la carrera está disponible para todos los estudiantes a partir de 2012-2013

II. Estudiantes que ingresan al noveno grado de 2018-2019 y después

Mississippi tiene dos opciones de diploma: el Diploma Tradicional y el Diploma Alternativo. El Diploma tradicional es para todos los estudiantes. El Diploma Alternativo es una opción para estudiantes con una Discapacidad Cognitiva Significativa (SCD).

OPCION DIPLOMA TRADICIONAL

Requisitos

- El estudiante debe identificar un área de aprobación antes de ingresar al noveno grado. Los requisitos de aprobación solo se pueden cambiar con el permiso de los padres.
- Para una salida anticipada, los estudiantes deben haber cumplido con los Puntos de referencia de preparación para la universidad o la carrera profesional (puntuaciones secundarias de ACT 17 en inglés y 19 matemáticas o haber obtenido un nivel Plata en ACT WorkKeys o calificaciones secundarias de equivalencia de SAT). Alternativamente, un estudiante debe cumplir con TODOS los siguientes puntos:
 - Tener un promedio de 2.5
 - Haber pasado o cumplido con todos los requisitos de evaluación de MAAP para la graduación
 - Estar en camino para cumplir con los requisitos del diploma
 - Estar inscrito al mismo tiempo en *Essentials for College Matemáticas* o *Essentials for College Lectoescritura*

Recomendaciones

- Para la graduación temprana, un estudiante debe completar con éxito un área de respaldo.
- Un estudiante debe tomar un curso equivalente a matemáticas o de matemáticas en el último año.

OPCIÓN DE DIPLOMA ALTERNATIVO

Requisitos

El Diploma Alternativo no es equivalente a un diploma de escuela secundaria tradicional y no es reconocido por las entidades postsecundarias que requieren un diploma de escuela secundaria tradicional. Se requiere que todos los estudiantes participen en el Programa de Evaluación de Mississippi - Evaluación Alternativa (MAAP-A) con un puntaje TBD. Los estudiantes que han cumplido con los criterios de su IEP para tener una Discapacidad cognitiva significativa (SCD) pueden participar en un programa de estudio para obtener el Diploma Alternativo.

Área de currículo	Unidades Carnegie	Materias requeridas
Inglés	4	<ul style="list-style-type: none"> Inglés I Inglés II
Matemáticas	4	<ul style="list-style-type: none"> Álgebra I
Ciencias	3	<ul style="list-style-type: none"> Biología I
Estudios sociales	3%	<ul style="list-style-type: none"> 1 Historia mundial 1 Historia de los EE.UU. ½ Gobierno de los EE.UU. ½ Economía ½ Estudios de Mississippi
Educación física	%	
Salud	%	
Artes	1	
Preparación para la universidad y la carrera	1	<ul style="list-style-type: none"> Debe ocurrir en el año junior o senior del estudiante, o en la finalización de una secuencia de 4 años.
Tecnología o Ciencias de la Computación	1	
Electivas adicionales	5 %	
Total de unidades requeridas	24	

Área de currículo	Unidades Carnegie	Materias requeridas
Inglés	4	<ul style="list-style-type: none"> Elementos alternativos de inglés I-IV
Matemáticas	4	<ul style="list-style-type: none"> Elementos alternativos de Matemáticas I-III Elementos alternativos de Álgebra
Ciencias	2	<ul style="list-style-type: none"> Elementos alternativos de Biología Elementos alternativos de Ciencias II
Estudios sociales	2	<ul style="list-style-type: none"> Elementos alternativos de Historia (Líneas: Historia de los EE.UU. e Historia Mundial) Elementos alternos de estudios sociales (Líneas: Economía y Gobierno de los Estados Unidos)
Educación física	%	
Salud	%	<ul style="list-style-type: none"> Elementos de salud alternativos
Artes	1	
Preparación para la carrera	4	<ul style="list-style-type: none"> Preparación para la carrera profesional I-IV (Líneas: Tecnología, Sistemas, Empleabilidad y Social)
Desarrollo de habilidades para la vida	4	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de habilidades para la vida I-IV (Líneas: tecnología, sistemas, cuidado personal y sociales)
Electivas adicionales	2	
Total de unidades requeridas	24	

Opciones de endoso de diploma tradicional

Los estudiantes que deseen obtener un Diploma tradicional deben identificar un endoso antes de ingresar al noveno grado. Hay tres opciones de endoso: Profesional y Técnico, Académico, y Reconocimiento Académico Distinguido.

ENDOSO PROFESIONAL Y TÉCNICO

Área de currículo	Unidades Carnegie	Materias requeridas
Inglés	4	• Inglés I • Inglés II
Matemáticas	4	• Álgebra I
Ciencias	3	• Biología I
Estudios sociales	3%	• 1 Historia mundial • ½ Economía • 1 Historia de los EE.UU. • ½ Estudios de Mississippi • ½ Gobierno de los EE. UU.
Educación física	%	
Salud	%	
Artes	1	
Preparación para la carrera y la universidad	1	• Debe ocurrir en el año <i>junior</i> o <i>senior</i> del estudiante, o en la finalización de una secuencia de 4 años del estudiante.
Tecnología o Ciencias de la Computación	1	
Electivas CTE	4	• Debe completar un programa de estudio secuencial de cuatro cursos
Electivas adicionales	3 %	
Total de unidades requeridas	26	

Requisitos adicionales:

- Obtener un GPA general de 2.5
- Obtener el nivel de plata en ACTWorkKeys.
- Obtener dos unidades Carnegie adicionales para un total de 26.
- Debe completar con éxito uno de los siguientes:
 - Un crédito dual de CTE u obtener crédito articulado en el curso de CTE de la escuela secundaria
 - Experiencia de aprendizaje basada en el trabajo o experiencia de trayectoria profesional
 - Obtener una credencial nacional aprobada por la Junta de Educación del Estado

ENDOSO ACADÉMICO

Área de currículo	Unidades Carnegie	Materias requeridas
Inglés	4	• Inglés I • Inglés II
Matemáticas	4	• Álgebra I + dos (2) cursos adicionales de Matemáticas por encima de Álgebra I
Ciencias	3	• Biología I + dos (2) cursos adicionales de Ciencias por encima de Biología I
Estudios sociales	3%	• 1 Historia Mundial • ½ Economía • 1 Historia de los EE.UU. • ½ Estudios de Mississippi • ½ Gobierno de EE. UU.
Educación física	%	
Salud	%	
Artes	1	
Preparación para la carrera y la universidad	1	• Debe ocurrir en el año <i>junior</i> o <i>senior</i> del estudiante, o en la finalización de una secuencia de 4 años del estudiante.
Tecnología o Ciencias de la Computación	1	
Electivas adicionales	7 %	Debe cumplir con 2 electivas avanzadas de los requisitos de CPC para MS IHLs
Total de unidades requeridas	26	

Requisitos adicionales:

- Obtener un promedio general de 2.5.
- Los cursos deben cumplir con el currículo de preparación para la universidad (CPC) de Mississippi IHL.
- Obtener puntos de referencia de preparación para el DIH y la universidad comunitaria de Mississippi (subpuntuaciones de ACT 17 inglés y 19 matemáticas según lo aprobado por la escuela postsecundaria no remediales en la mayoría de instituciones comunitarias y cursos de preparación IHL en el último año, o la puntuación secundaria de equivalencia del SAT).
- Obtener dos Unidades Carnegie adicionales para un total de 26.
- Debe completar con éxito uno de los siguientes:
 - Un curso AP con una C o superior y tomar el examen AP apropiado
 - Un curso del Programa del Diploma-IB con una C o superior y tomar los exámenes IB apropiados
 - Un curso académico de doble crédito con una C o superior en el curso

GRADUACIÓN TEMPRANA

Los estudiantes que eligen participar en la Política de Opción de Graduación Temprana del CCSD no son elegibles para elecciones populares. Un estudiante que se gradúe antes de la clase con la que entró al noveno grado será considerado un graduado temprano.

A partir de la clase de primer año (*freshman*) de 2016-2017, los estudiantes que se gradúan temprano no serán considerados para los honores de los discursos de bienvenida y de despedida (*Valedictorian* o *Salutatorian*). Un estudiante que se gradúe antes de la clase en la que entró al noveno grado será considerado un graduado temprano.

Por favor consulte al consejero escolar para obtener más información y para recibir un formato de Solicitud de Graduación Temprana. Nota: todos los documentos de Graduación Temprana deben cumplir con los plazos del 15 de agosto.

CAMBIO DE CALENDARIO

Se recomienda no realizar un cambio de horario a menos que sea absolutamente necesario. Los cambios en la programación deben ser aprobados por el director, quien puede delegar autoridad en el consejero, para realizar dichos cambios. Los estudiantes pueden solicitar cambios de horario dentro de los cinco días del comienzo de la escuela. Los maestros pueden solicitar que los horarios de los estudiantes sean cambiados cuando ellos determinen que un estudiante está ubicado de manera inapropiada.

REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN A UNIVERSIDADES PÚBLICAS EN MISSISSIPPI

<u>Materia</u>	<u>Número de créditos requeridos:</u>
Inglés	(4) todos deben requerir habilidades de comunicación sustanciales (es decir, leer, escribir, escuchar y hablar). La Lectura y Escritura Compensatoria no puede ser incluida.
Matemáticas	(3) Álgebra I o su equivalente Matemáticas superior a Álgebra I (2 unidades)
Ciencias	(3) Biología I o su equivalente Ciencias superior a Biología I (2 unidades)
Estudios sociales	(3) Historia del mundo Historia de los Estados Unidos, Gobierno de los Estados Unidos (1/2) Economía (1/2) o Introducción a la Geografía mundial (1/2 unidad)
Artes	Incluye cualquier unidad <i>Carnegie</i> (o dos ½ créditos) de curso(s) de artes escénicas y visuales que cumplan con los requisitos para la graduación de la escuela secundaria.
Electivas avanzadas Tecnología	Consulte al consejero escolar los cursos que satisfacen este requisito. (1/2). un curso que enfatice el uso de la tecnología como una herramienta de productividad. La instrucción debe incluir la utilización de diversas formas de tecnología para crear, colaborar, organizar y publicar información. La aplicación de la tecnología como una herramienta de productividad, en lugar de paquetes de hardware y/o de software específicos debe ser el enfoque del curso

Consulte con su consejero escolar para obtener cursos específicos que satisfagan los requisitos.

Por favor visite el siguiente sitio para obtener más información sobre los requisitos de Graduación en MS: <https://www.mdek12.org/sites/default/files/Offices/MDE/OA/Accreditation/2018-ms-public-school-acct-stds-3-14-19.pdf> (pg. 40-44). Además, los requisitos de MS IHL pueden ser revisados en la siguiente página web: <http://www.mississippi.edu/admissions/curriculum.asp>

CLASES DE UBICACIÓN AVANZADA E INSCRIPCIÓN DUAL

El PROGRAMA DE INSCRIPCIÓN DUAL DE *CCSD* ofrece a los estudiantes de secundaria la oportunidad de tomar cursos universitarios del *Northwest Mississippi Community College* mientras todavía están inscritos en la escuela secundaria. Si se completan con éxito, los cursos de inscripción dual cuentan para las unidades Carnegie hacia un diploma de escuela secundaria y las horas de créditos hacia un título universitario. (Nota: las horas de créditos son transferibles para los estudiantes que no asisten a *NWCC* después de la graduación).

La matrícula para cada curso de inscripción dual es de \$50. Un número limitado de becas están disponibles en el distrito.

Para ser considerado para la participación:

1. Llene una solicitud en línea para la admisión a *NWCC* en www.northwestms.edu. Este paso debe completarse en o antes del 15 de abril del año escolar anterior al año escolar durante el cual tiene la intención de participar. Nota: Este plazo es único. También tenga en cuenta: para los estudiantes que ya han sido admitidos en *NWCC*, no es necesario enviar otra solicitud en línea.
2. Consulte al consejero de su escuela secundaria para presentar una solicitud en papel antes del 15 de abril del año escolar anterior al año escolar durante el cual tiene la intención de participar. Nota: Este plazo es único.

La ESCUELA PÚBLICA VIRTUAL MISSISSIPPI ofrece a los estudiantes de secundaria la oportunidad de tomar cursos de Ubicación Avanzada (*AP*). Si se completan con éxito, los cursos *AP* cuentan para las unidades Carnegie hacia un diploma de escuela secundaria. Se requiere que los estudiantes que participan en los cursos *AP* tomen los exámenes *AP* de fin de curso. Si se completan con éxito, los exámenes *AP* pueden permitir a los estudiantes omitir cursos de primer año en la universidad.

La matrícula para cada examen de curso *AP* varía, así como el costo para cada libro. Estos gastos deben ser cubiertos por el estudiante.

Para ser considerado para participar en un curso *AP*, los estudiantes deben tener la aprobación del director de la escuela y del consejero.

Las calificaciones obtenidas para la inscripción dual y los cursos *AP* se calcularán en el *GPA* general de cada estudiante y se multiplicarán por un factor de 1.1.

**** Nota:** Los títulos de los cursos varían de escuela a escuela. Es posible que algunos cursos de Ubicación avanzada no estén disponibles en todas las escuelas.

ORIENTACIONES VOCACIONALES

Requisitos de admisión de programas vocacionales

Pre-requisitos para la admisión a todas las clases vocacionales del año 1:

El estudiante debe ser un estudiante de 9° a 12° grado

Pre-requisitos para estudiantes que regresan para el año 2 de una clase vocacional:

El estudiante debe tener al menos un promedio de 70 en la clase del año 1

El estudiante debe tener por lo menos 90% de asistencia en la clase del año 1

El estudiante no debe haber tenido más de 3 remisiones disciplinarias durante la clase del año 1

Consideración especial

Los estudiantes con un *IEP* pueden ser ubicados en un programa vocacional por su comité de *IEP* si el comité considera la ubicación prudente y apropiada para el estudiante. Si un estudiante con un *IEP* debe ser ubicado en un programa vocacional, una de las siguientes personas debe ser un integrante del comité:

Director Vocacional
Instructor de programa
Coordinador de Servicios Estudiantiles
Consejero Vocacional

Limitaciones en el tamaño de las clases

Cada escuela recibirá un número de cupos en cada sección basándose en la matrícula total de la escuela.

Calhoun County School District no discriminará en sus programas vocacionales basándose en sexo, raza, religión, color, origen nacional, edad o incapacidad.

EXENCIONES

Los estudiantes **de 5° a 12° grado**, incluyendo los estudiantes de último año, que toman exámenes, estarán exentos de los exámenes finales únicamente si se cumplen los siguientes criterios en cada clase: un promedio de A o más con no más de 3 ausencias por semestre, un promedio de B con un máximo de 2 ausencias por semestre, y un promedio de C con **1 ausencia** por semestre. Todas las ausencias excusadas o no excusadas contarán incluyendo las que tengan notas del doctor. Por favor, tenga en cuenta que los cursos de 9 semanas no estarán exentos. Aunque esta política recompensa el desempeño académico, el propósito principal es mejorar la asistencia escolar recompensando la asistencia ejemplar.

TAREA

Se dejarán tareas para reforzar los estudios académicos escolares. Se espera que las asignaciones se entreguen a tiempo.

CRÉDITO EXTRA

El crédito adicional, si se ofrece, será para todos los estudiantes y no sustituirá al trabajo no completado. Debe estar por encima del trabajo regular.

Los Informes de progreso se emitirán durante la cuarta semana de cada período de nueve semanas, y los Avisos de fallas se enviarán durante la séptima semana de cada período. Se emitirá un boletín de calificaciones que indique los logros de cada estudiante cuatro veces durante el año escolar en intervalos de nueve semanas. Las boletas de calificaciones se envían el miércoles siguiente a la semana de prueba de las nueve semanas. Si el boletín de calificaciones indica calificaciones perdidas o innecesariamente bajas, será aconsejable que los padres programen una reunión con el maestro involucrado para llegar a las medidas correctivas adecuadas. (Consulte "Cómo ponerse en contacto con el personal de la escuela" en la página iv.)

BOLETINES DE CALIFICACIONES

Los informes de progreso se emitirán durante la cuarta semana de cada período de nueve semanas, y las notificaciones de no aprobación se enviarán durante la séptima semana de cada período. Un boletín de calificaciones que indica los logros de cada estudiante será publicado cuatro veces durante el año escolar a intervalos de nueve semanas. Los boletines de calificaciones salen el miércoles después de los exámenes de las nueve semanas. Si el boletín de calificaciones indica no aprobación o calificaciones bajas innecesariamente, será recomendable que el padre programe una reunión con el maestro involucrado para lograr las medidas correctivas apropiadas. (Ver "Cómo ponerse en contacto con el personal de la escuela" en la página iv.)

Los procedimientos de calificación para cada clase se enviarán a casa al principio del año. Las notas para Educación física, Banda y Coro no serán incluidas en el *GPA*. Los exámenes semestrales serán completos. Los exámenes se realizarán entre los grados 5° al 12°. El examen se contará como el 20% de la calificación semestral. No se quitarán puntos como una forma de disciplina académica.

ASISTENCIA, AUSENCIAS, EXCUSAS

La asistencia regular es el requisito básico para el éxito en la escuela. Tanto el padre como el estudiante deben esforzarse por la asistencia perfecta. Cada día perdido rompe el proceso de aprendizaje y se convierte en una oportunidad perdida.

**** Según el Proyecto de la Cámara No. 1530, cada estudiante debe estar presente durante el

63% de su *día de instrucción individual* según lo fijado por la escuela local para cada escuela para ser considerado como asistencia de día completo. Para obtener mayor información sobre este requisito, consulte al director de la escuela o al consejero escolar.

1. Una ausencia puede ser excusada bajo las siguientes circunstancias:
 - a. Verificación de los padres por escrito de una enfermedad específica;
 - b. Verificación médica u odontológica;
 - c. Muerte o enfermedad grave en la familia inmediata;
 - d. Eventos patrocinados por la escuela;
 - e. Convocatoria judicial;
 - f. Religión- a la que los padres del estudiante se adhieren, requiere o sugiere la observancia de un acontecimiento religioso. La aprobación de la ausencia está a discreción del superintendente del distrito escolar, o su designado.
Ausencias aprobadas por adelantado por el director
 - g. Ausencias aprobadas por adelantado por el director.
2. Los padres pueden ejercer la discreción parental para retirar a sus hijos de la escuela por las razones anteriores; Sin embargo, después de cinco ausencias por semestre la escuela DEBE requerir una excusa médica o legal. Es deber del director determinar si tales ausencias deben ser excusadas o no excusadas. La escuela solo acepta 5 notas de padre por semestre por ausencias.
3. Para que una nota del padre pueda excusar una ausencia, se debe listar lo siguiente en la nota del padre: nombre y apellido del estudiante, nombre y apellido del padre, fecha (s) en que el estudiante estuvo ausente, la razón específica por la cual el estudiante estuvo ausente, y la fecha en que se escribió la excusa.
4. En el caso de circunstancias especiales o inusuales, los padres deben hacer arreglos con el director al menos un día antes de la ausencia planeada. En casos de enfermedad grave o muerte dentro de la familia inmediata, las ausencias pueden ser excusadas si el director es notificado por escrito por el padre.
5. El trabajo de recuperación debe ser entregado al maestro dentro de tres días después de que el estudiante regrese a la escuela. Es responsabilidad del estudiante ver que todo el trabajo de recuperación esté completo. En caso de ausencia prolongada, el director podrá conceder tiempo adicional para completar el trabajo de recuperación. Los estudiantes con ausencias injustificadas de cualquier duración recibirán una calificación de cero por el trabajo escolar perdido durante cada ausencia injustificada. No se puede dar una nota de cero si no se deja de hacer un trabajo.
6. Los estudiantes deben tener una excusa médica o de la corte o permiso previo del director por faltar a un examen o no se les permitirá recuperarlo y recibirán un cero.
7. Los días perdidos de la escuela debido a suspensión disciplinaria serán días "sin excusa".
8. **Los estudiantes que faltan debido a acciones disciplinarias pueden completar el trabajo escolar de recuperación.**
9. Los estudiantes de último año pueden tomar dos (2) días para las visitas a la universidad y se considerarán presentes.
10. El distrito se reserva el derecho de verificar las notas médicas.
11. Todas las notas deben presentarse dentro de 3 días o la ausencia permanecerá sin excusa.
12. **Tres salidas temprano en una clase tienen el peso de una ausencia injustificada en esa clase. Para los grados de 9°-12°, perder más del 63% de una clase se considera una ausencia.**
13. En los grados K-8°, tres salidas temprano tienen el peso de una ausencia injustificada. Por favor lea la sección "llegadas tarde para estudiantes" a continuación para mayor información.

14. Cualquier estudiante de último año que acumule más de 10 ausencias no excusadas por año escolar no podrá participar en el "desfile de ingreso" a la ceremonia de graduación.
15. **Cualquier estudiante de último año que esté ausente más del 63% del día de instrucción se considerará ausente durante todo el día escolar.**
16. Cualquier estudiante de último grado que no pague los honorarios requeridos de último año al final de las 3^{as} 9 semanas no podrá participar en el "desfile de ingreso" a la ceremonia de graduación.

Después de 10 días sin excusa o 10 ausencias injustificadas de la misma clase, el estudiante puede ser remitido a la Escuela Alternativa.

La ley estatal requiere que los días sin excusa Injustificados sean reportados al oficial de asistencia escolar. Calhoun County School District sanciona los días en que se falta a clase.

LLEGADAS TARDE PARA ESTUDIANTES

Para los grados K-12, los estudiantes que lleguen tarde a la clase irán a la oficina del director y obtendrán un comprobante de admisión. Los maestros no admitirán a los estudiantes a clase si llegan tarde a menos que tengan comprobantes de admisión. La escuela individual determinará las sanciones por llegadas tarde. **Si un estudiante pierde más del 63% de la clase, se considera ausente para esa clase específica. Después de cinco ausencias injustificadas por semestre, los padres serán reportados al Oficial de Asistencia.**

POLÍTICA PARA LA SALIDA DE ESTUDIANTES

Con el fin de proporcionar el mejor bienestar de cada estudiante y la escuela, se ha adoptado la siguiente política de salida. Cuando un estudiante se enferma o surge una emergencia que pueda justificar la salida temprano, el estudiante debe reportarse a la oficina. **Antes de que el estudiante pueda salir de la escuela, el padre o tutor legal del estudiante o alguien autorizado por el padre debe venir a la escuela para llevarse al estudiante.** La administración de la escuela se reservará la opción de dejar salir a un estudiante de la escuela si los padres del estudiante no pueden ser contactados.

A un estudiante se le puede dejar salir para la cita de un médico u otra razón justa cuando el padre, tutor legal u otra persona autorizada por el padre llegue a la escuela y retire al estudiante, Los estudiantes que regresan a la escuela después de haber salido de la escuela, deben registrar su ingreso en la oficina del director. La escuela específica determinará las sanciones por las salidas temprano excesivas.

USO DEL TELÉFONO DE LA OFICINA

Los estudiantes no podrán usar el teléfono de la oficina para llamadas personales sin permiso del **personal de la oficina**. Los estudiantes no serán sacados de clase por una llamada telefónica a menos que sea una emergencia. En caso de enfermedad, los estudiantes deben venir a la oficina y hacer que la secretaria contacte a sus padres.

POLÍTICA DE VISITAS A LA ESCUELA

Los padres, ex-estudiantes y otros ciudadanos de la comunidad están cordialmente invitados a asistir a programas y funciones escolares en cualquier momento durante el año escolar. Todos los visitantes durante el día deben reportarse directamente a la oficina del director. Los padres que deseen hablar con un maestro en particular deben programar una cita a través de la oficina de la escuela. Las reuniones se programarán en un momento que no requiera que el maestro

deje un período de instrucción programado y no interfiera con el deber del director de supervisar la instrucción.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS VISITANTES

Nadie debe interrumpir la conducta pacífica y ordenada de las clases, entrar en las instalaciones de la escuela sin autorización, o negarse a cumplir con cualquier orden razonable de los funcionarios del distrito escolar. Los comportamientos prohibidos incluyen, pero no se limitan a, hablar alto o con lenguaje profano, abuso verbal o físico de estudiantes o empleados de la escuela, amenazas, hablar con estudiantes o personal o ir a los salones de clase sin obtener autorización de la oficina, intercambiar objetos prohibidos con estudiantes, o exhibir otra conducta inapropiada. Esto se aplica a todos los visitantes, incluyendo a los padres y tutores. Las sanciones por violaciones incluyen el retiro de la autorización para estar en los terrenos de la escuela y el procesamiento criminal por violación de propiedad. Los eventos deportivos u otros eventos escolares se incluyen y los equipos que presiden se incluyen. Se aplicarán las reglas de *MHSAA*.

CONSEJO ESTUDIANTIL / WHO'S WHO (QUIÉN ES QUIÉN) / HOMECOMING (REUNIÓN DE EXALUMNOS) / OFICIALES DE CLASE

En las escuelas que cuentan con un consejo estudiantil, un cuerpo de representantes debidamente elegido funcionará de acuerdo a la constitución de la escuela. Los integrantes del Consejo de Estudiantes, los representantes de *Who's Who* (quién es quién), los representantes de *Homecoming* (reunión de exalumnos) y los **oficiales de Clase** deben haber alcanzado un **promedio de 85 en todas las clases del Currículo Básico** el año anterior a su cargo para el Consejo de Estudiantes y /o para representar a su clase como **Oficial de Clase**, y / o la corte de *Homecoming*. Los estudiantes deben aplicar y demostrar que están en buena posición académica y buena posición disciplinaria sin suspensión en la escuela, o fuera de la escuela, y / o ubicación en la Escuela Alternativa durante el semestre actual o semestre anterior, y haber cumplido con los requisitos del grado. El Comité del *IEP* determinará que el estado de los estudiantes con un *IEP* está en buena situación. **Los estudiantes que eligen participar en la Política de Opción de Graduación Temprana del CCSD no son elegibles para las elecciones populares.**

SALÓN DE LA FAMA

A partir de la clase de primer año de 2019-2020, para ser considerado para el Salón de la Fama, los estudiantes de último año deben tener un promedio académico de 90 o más a través de los grados 9°-12° y en cualquier curso que tenga créditos tomado en la escuela intermedia. Los representantes del Salón de la Fama deben aplicar y demostrar que están en buena posición académica y **buena posición disciplinaria sin suspensiones fuera de la escuela durante los grados 11° y 12° y sin ubicación en la Escuela Alternativa durante los grados 9° - 12°**. También deben haber alcanzado los requisitos de grado y haber aprobado todas las pruebas de materias. El Comité del *IEP* determinará que el estado de los estudiantes con un *IEP* está en buena situación. Además, cada candidato para el Salón de la Fama debe asistir a la escuela respectiva para su año *Junior* y *Senior*. **Los estudiantes que eligen participar en la Política de Opción de Graduación Temprana del CCSD no son elegibles para las elecciones populares.**

GRADUACIÓN CON HONORES

Los estudiantes que se van a graduar y que han mantenido un promedio académico de 95 o más alto a través de los grados 9°-12° más los cursos con créditos en la escuela intermedia serán graduados con honor especiales. Los estudiantes de último grado que se van a graduar y que han mantenido un promedio académico de 90 más a través de los grados 9°-12° serán graduados con honores. La escuela de verano, educación física, banda, coro y los cursos por correspondencia o en línea, no serán usados para calcular este promedio. **Los promedios de cursos tomados a través de la Mississippi Virtual School se computarán en el GPA general del estudiante.** La clasificación de honores se determinará después del tercer período de calificación de las 9 semanas.

PREMIOS ESPECIALES

Con el fin de ser elegible para los honores *valedictorian* o *salutatorian*, un estudiante debe completar el plan de estudios preparatorio de la universidad. Si ningún estudiante lo hace, se elegirá a los estudiantes que estén más cerca de cumplir con el requisito. La escuela de verano, educación física, banda, coro, y los cursos por correspondencia o en línea, no serán utilizados para computar estos premios. Los promedios de cursos tomados a través de **las clases de inscripción dual y de la Escuela pública virtual de Mississippi** se computarán en el GPA general del estudiante. Los honores de *Valedictorian* y de *Salutatorian* serán determinados después del 3^{er} período de calificación de 9 semanas. Los estudiantes que se gradúan antes no serán considerados para los honores *Valedictorian* o *Salutatorian*. Un estudiante que se gradúa antes de la clase con la que entró al noveno grado será considerado un graduado temprano.

Valedictorian: El estudiante que mantiene el promedio más alto, completando los cursos requeridos y asistiendo a la escuela por los últimos dos años consecutivos será considerado como *Valedictorian*. Los honores del *Valedictorian* serán determinados después del 3^{er} período de calificaciones de 9 semanas.

A partir de la clase de primer año de 2016-2017, el *Valedictorian* será identificado como un estudiante que ha mantenido el promedio más alto, completado los cursos requeridos y ha asistido a la escuela durante los dos últimos años consecutivos. Los honores del *Valedictorian* serán determinados después del 3^{er} período de calificaciones de 9 semanas. Los estudiantes que se gradúan temprano no serán considerados para *Valedictorian*. Un estudiante que se gradúe antes de la clase con la que entró al noveno grado será considerado un graduado temprano.

Salutatorian: El estudiante que haya mantenido el segundo promedio más alto, haya completado los cursos requeridos y asistido a la escuela durante los dos últimos años consecutivos será considerado como *Salutatorian*. Los honores de *Salutatorian* serán determinados después del 3^{er} período de calificaciones de 9 semanas.

A partir de la clase de primer año de 2016-2017, el *Salutatorian* será identificado como un estudiante que haya mantenido el promedio más alto, completado los cursos requeridos y asistido a la escuela por los últimos dos años consecutivos. Los honores de *Salutatorian* serán determinados después del 3^{er} período de calificaciones de 9 semanas. Los estudiantes que se gradúan temprano no serán considerados para *Salutatorian*. Un estudiante que se gradúe antes de la clase en la que entró al noveno grado será considerado un graduado temprano.

Premios por materias: El estudiante más destacado en la clase o materia. Estos premios se determinarán después del tercer período de calificación de 9 semanas.

PRIVILEGIOS PARA ESTUDIANTES DE ÚLTIMO AÑO

Los estudiantes de último año no pueden tomar exámenes más de tres días antes que otros estudiantes. Los últimos tres días de los 180 días escolares requeridos pueden ser utilizados por los estudiantes de último año para la práctica de graduación. *Calhoun County School District* sanciona los días en que los estudiantes de último año han faltado.

INTERRUPCIÓN DE LA GRADUACIÓN O DE OTRAS SESIONES O REUNIONES DE LA ESCUELA PÚBLICA

La ley estatal requiere silencio en la graduación. El Código de Mississippi, Sección 37-11-23 se titula "Perturbación en las sesiones o reuniones de la escuela pública". Si usted "deliberadamente" perturba cualquier sesión de la escuela pública o una reunión de la escuela pública, usted es culpable de un delito menor. Una vez inculpado, usted puede ser multado.

PROGRAMACIÓN DE LA GRADUACIÓN 2020

VHS	JUEVES, 21 de mayo	7:00
CCHS	VIERNES, 22 DE mayo	7:00
BHS	SÁBADO, 23 de mayo	7:00

CUOTAS Y HONORARIOS

Ciertas clases y actividades requieren cuotas o tarifas que deben mantenerse actualizadas para continuar en estos cursos y actividades. Algunos ejemplos de clases o actividades, que podrían tener una cuota, son clases de negocios, clases de laboratorio de ciencias y clubes. La siguiente es una lista de cargos específicos que se cobran:

Cuota <i>Senior</i>	\$130 (no excede el costo real y no reembolsable)
Cuotas de clubes	(según lo establecido por las organizaciones)
Cuotas laboratorio de Ciencias	\$15 (no excede el costo real)
Computadora (no vocacional/Prep téc.)	\$15 (no excede el costo real)
Banda	\$65 (\$85 si utiliza un instrumento propiedad de la escuela) y no reembolsable; por favor consulte el manual <i>BHS</i> o <i>CCHS</i> para las directrices de la banda \$30 (no excede el costo real)
Arte	
Educación a los conductores	\$20 (no excede el costo real)
Clases de ubicación avanzada	\$92 (no excede el costo real)
Coro	\$15 (no excede el costo real)
<i>Career & Technical Center</i>	\$30 (no excede el costo real)
<i>ICT</i>	\$10 (no excede el costo real)
<i>ICT II</i>	\$10 (no excede el costo real)
<i>STEM</i>	\$10 (no excede el costo real)
Nutrición	\$15 (no excede el costo real)
Cuota de tecnología	\$5 (no excede el costo real)
Clases de inscripción dual	\$50 + costo del libro

NOTA: Las cuotas deben ser pagadas al final de las primeras nueve semanas.

Las tarifas autorizadas para ser cobradas bajo esta política se cobrarán solamente bajo la condición de que se pueda obtener una exención por dificultades financieras de la oficina y se otorguen bajo solicitud. Algunas actividades extracurriculares y otras actividades no designadas como objetivos educativos válidos del currículo, tales como viajes de banda y eventos atléticos no están incluidos. En el caso de que un estudiante se retire o no pueda continuar una clase que requiera un pago o cuota, el estudiante no será reembolsado después de las primeras 9 semanas de cada semestre.

The Financial Hardship waiver does not apply to Advanced Placement classes, **Dual Enrollment classes, Chorus, Band or Athletics.

La exención de dificultad financiera no se aplica a las clases de clasificación avanzada, **clases de inscripción dual, Coro, Banda o Atletismo.

Transcripciones

Los graduados pueden solicitar copias de sus transcripciones a un costo de \$5.00 cada una.

LIBROS DE TEXTO Y EQUIPO

Calhoun County School District provides textbooks free of charge to students. It is the duty of each student to care for the textbooks to the best of his/her ability. Students who lose or damage textbooks are required to pay for them. No refunds will be issued on books that have been found after the lost book fine has been paid. Parents agree to assume the full responsibility for books issued to their children. Students should take pride in the upkeep of their textbooks. Teachers are instructed to assess fines for amounts up to the current value of a book when it is obvious that the student has damaged or defaced the book. The following is CCSD's Damage and Fine Replacement

Chart:

Calhoun County School District proporciona libros de texto gratis a los estudiantes. Es el deber de cada estudiante cuidar de los libros de texto lo mejor que puedan. A los estudiantes que se les pierden o dañan los libros de texto están obligados a pagar por ellos. No se darán reembolsos en los libros que se hayan encontrado después de haber pagado la multa de libros perdidos. Los padres se comprometen a asumir la plena responsabilidad de los libros entregados a sus hijos. Los estudiantes deben preocuparse y cuidar sus libros de texto. Los maestros son instruidos para evaluar multas por cantidades hasta del valor actual de un libro cuando es obvio que el estudiante ha dañado o desfigurado el libro. La siguiente es la tabla de daños y multas del *CCSD*:

<u>DAÑO</u>	<u>MULTA</u>
Escribir / dibujar / garabatear en el libro	\$1.00 por página
Desgaste / daño excesivo, pero aún utilizable	10% del costo del libro
Cubierta del libro dañada	25% del costo del libro
Lomo del libro dañado	25% del costo del libro
Daño con agua, pero aún utilizable	25% del costo del libro
Daño con agua no utilizable	Costo del libro
Faltan páginas, no se puede utilizar	Costo del libro
Escritura o dibujo obsceno sobre o en el libro	Costo del libro
Libro no devuelto	Costo del libro

De acuerdo con la política de la *JCBD* del *CCSD*: Si cualquier estudiante intencionalmente destruye, corta, raya, daña o estropea cualquier edificio escolar, equipo u otra propiedad escolar, estará sujeto a suspensión o expulsión y sus padres, tutores legales o custodios serán responsable de todos los daños.

ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Los estudiantes que deseen participar en actividades extra-curriculares deben observar las siguientes condiciones:

1. Obedecer todas las reglas de la Asociación de Actividades de la Escuela Secundaria de Mississippi;
2. Viajar en el autobús a eventos celebrados en otro lugar;
3. Deben asistir a la escuela todo el día en el día de un juego o actividad y también deben asistir a la escuela todo el día después de un juego o actividad con el fin de participar, excepto en circunstancias atenuantes;
4. No puede participar o asistir a un juego o actividad si está bajo suspensión (en la escuela o fuera de la escuela) o si está asignado a un programa alternativo;
5. Los deportistas deben tomar y pasar un examen físico para participar;
6. Después de 10 días de suspensión, el estudiante pierde el derecho a todas las actividades extracurriculares durante el año escolar, como (pero sin limitarse a) deportes, banquetes, excursiones, etc.;
7. Los estudiantes deben aplicar y demostrar que están en buena posición académica y buena posición disciplinaria sin suspensiones en la escuela o fuera de la escuela y que han cumplido con los requisitos de grado

Nota: Por favor remítase al Manual del Padres / Estudiantes del *Calhoun County School*

District para los requisitos para participar en programas atléticos.

RECOLECCIÓN DE FONDOS & VIAJES DE CAMPO

Los proyectos de recaudación de fondos y viajes de campo deben ser aprobados por el director y se programarán para evitar conflictos con los horarios de los exámenes. Los proyectos de recaudación de fondos, incluyendo recaudación de fondos en línea, deben ser aprobados por la Junta Escolar de Educación.

Las excursiones o viajes de campo deben ser aprobadas por el director y se programarán para evitar conflictos con los horarios de exámenes. Después de que el director aprueba un viaje de campo, la solicitud debe dirigirse al Superintendente para su aprobación final. **No se permitirán excursiones o viajes de campo durante la noche. Los campamentos organizados, competencias / concursos, conferencias o actuaciones pueden ser aprobados por el Superintendente.**

ACTIVIDADES PATROCINADAS POR LA ESCUELA

Todas las actividades patrocinadas por la escuela que hacen que un estudiante pierda clases se considerarán excusadas, pero todo el trabajo previamente asignado debe entregarse antes de tiempo o el día que el estudiante regrese a la clase.

Para que un estudiante participe en cualquier actividad patrocinada por la escuela, él / ella debe estar presente el 63% de su día de instrucción el día del evento. Un estudiante que es ubicado en Suspensión en la Escuela, Suspensión Fuera de la Escuela y / o Escuela Alternativa no puede participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela durante el tiempo de su ubicación.

NOTA: Los estudiantes / deportistas pueden ser oficialmente exentos de la participación por parte del director solo cuando la ausencia se deba a la verificación de un médico, o debido a circunstancias importantes o inusuales.

Baile de graduación estudiantes *Junior/Senior*

El Prom de estudiantes *Junior / Senior* en cada escuela secundaria será dirigido por un Comité de Padres. La escuela no tendrá ninguna afiliación con el baile.

POLÍTICA DE CLIMA INCLEMENTE

En caso de mal tiempo, todas las escuelas seguirán el calendario de retraso en la campana que se muestra a continuación:

Horario de retraso en la campana

Escuela secundaria

9:45-11:57 2º bloque
11:57-1:28 3º bloque
1:28-2:54 4º bloque

Almuerzo 11:57-1:13

Escuelas primarias

Jr. High

9:45-10:18 1º período (33 min.)
10:18-10:51 2º período (33 min.)
10:51-11:24 3º período (33 min.)
11:24-11:57 4º período (33 min.)
11:57-12:55 5º período (58 min.)

Almuerzo 1:57-12:55

12:55-1:28 6º período (33 min.)
1:28-2:11 7º período (43 min.)
2:11-2:54 8º período (43 min.)

9:45-2:54

****** Los autobuses no viajarán en carreteras heladas******

El personal se reportará 15 minutos antes en su escuela de origen.

SIMULACROS DE DESASTRES

Se llevarán a cabo simulacros de incendio y de tornados periódicamente.

1. Tornado o clima severo: La señal de advertencia es un SONIDO CONTINUO DE LA CAMPANA O TIMBRE. Todos los estudiantes deben trasladarse **al lugar seguro designado**. Deben sentarse cerca de las paredes con las rodillas hacia los lados de la cabeza o con la cabeza hacia abajo y cubierta. Los estudiantes deben mantenerse alejados de las ventanas y puertas abiertas.
2. Incendio y explosión: La señal de advertencia es una ALARMA CONTRA INCENDIOS O TRES SONIDOS CORTOS DE LA CAMPANA O TIMBRE. Bajo la supervisión del maestro, los estudiantes irán inmediatamente a un área designada lejos del edificio. El movimiento debe ser ordenado y rápido. Ningún estudiante debe abrir un armario por ninguna razón.

Administración de medicamentos para los estudiantes

Cuando se debe administrar medicamentos en la escuela, se deben seguir las siguientes pautas:

- Se debe informar a la enfermera de la escuela de cualquier estudiante que recibe medicamentos en la escuela. La enfermera informará a los maestros los procedimientos correctos a seguir cuando se administre el medicamento.
- Una nota de permiso firmada por el padre / tutor debe acompañar el medicamento.
- La nota de permiso debe incluir el nombre del medicamento, la cantidad a ser dada, y la hora a ser dado.
- Los medicamentos deben estar etiquetados con el nombre del niño y en el envase original.
- Todos los medicamentos deben ser entregados al maestro, secretario o enfermera a primera hora de la mañana.
- Todos los medicamentos deben guardarse en un armario o contenedor cerrado durante el horario escolar.
- Si el estudiante requiere un medicamento diario, debe completar un *Formulario de Permiso de Medicamentos*. Además, se mantendrá un registro de medicamentos con el nombre del estudiante, fecha, medicamento administrado e iniciales de la persona que administró el medicamento.
- Cualquier medicamento recetado debe ser recetado al estudiante por un médico.
- NO se administrarán medicamentos en la escuela si el farmacéutico no lo etiquetó correctamente o no hay permiso escrito de los padres.
- **Los estudiantes diagnosticados con Asma pueden mantener sus inhaladores con ellos si hay un plan de acción de asma indicado por el doctor en el archivo con la enfermera de la escuela.**

- El Distrito no asume absolutamente ninguna responsabilidad por ningún asunto resultante porque el estudiante tome o se niegue a tomar el medicamento.
- **No se guardarán medicamentos sin receta en ninguna escuela. Si un estudiante necesita un medicamento sin receta médica, se deben seguir los siguientes procedimientos: para los medicamentos sin receta que se tengan que administrar por más de una semana (7 días) tiene que haber una orden del médico en la escuela. Los padres deben firmar un formulario de permiso de medicamentos. Los padres deben proveer el medicamento de venta libre.**
- **Los estudiantes diagnosticados con una alergia pueden mantener su *Epi Pen* con ellos si hay un plan de acción de alergias ordenado por el doctor y archivado con la enfermera de la escuela.**

Los estudiantes deben estar sin fiebre sin el uso de *Tylenol* o *Motrin* durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Los estudiantes no necesitan asistir a la escuela si han tenido diarrea o vómito en las últimas 24 horas. Se seguirán las pautas de *CDC* para la temporada de gripe. Las guías de Mississippi de regreso a la escuela de la enfermera escolar de la Oficina de Escuelas Saludables / *MDE* se seguirán para otras enfermedades.

PIOJOS EN LA CABEZA

Cualquier estudiante con una infestación activa de piojos será enviado a casa. La infestación activa son piojos vivos que se arrastran. El estudiante puede regresar a la escuela al día siguiente con prueba de tratamiento. Prueba de tratamiento puede ser una nota de padre, la tapa de la caja del champú de tratamiento de piojos o una nota del doctor. Si el estudiante tiene liendres solamente, entonces él / ella puede permanecer en la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS

Cualquier accidente debe ser reportado al maestro supervisor. Los primeros auxilios se administrarán cuando sea necesario. Se notificará al director si se necesita más atención. En una emergencia, el estudiante será llevado a la instalación de emergencia más cercana, y los padres serán notificados.

SEGURO ESTUDIANTIL

Las pólizas de seguro del estudiante estarán disponibles en la escuela, pero la escuela no será responsable de pagar los beneficios. Los estudiantes que participan en algunas actividades extra-curriculares se les puede requerir que compren un seguro.

REPORTE DE SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL

De acuerdo con la ley de Mississippi, un empleado de la escuela que sospecha abuso infantil reportará esto al Departamento de Salud Pública de *Calhoun County*.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Comportamiento en el salón de clase

La Instrucción en el salón de clase es la función más importante que la escuela proporciona; por lo tanto, cuando estén en el salón de clases, se espera que los estudiantes se comporten de acuerdo con la política de disciplina escolar y las reglas publicadas en el salón de clase.

Castigo corporal

Como una cuestión de política de la Junta, el castigo corporal razonable de un estudiante se permite como una medida disciplinaria con el fin de preservar un entorno educativo eficaz, que conduce a promover la misión educativa de la Junta. El superintendente establecerá y hará cumplir las reglas y regulaciones que gobiernan la administración del castigo corporal, las cuales son consistentes con los siguientes requisitos.

1. Cualquier castigo corporal será razonable y moderado y no podrá ser administrado maliciosamente ni con el propósito de venganza. Tales factores como el tamaño, la edad y la condición del estudiante deben ser considerados. El tipo de instrumento a ser utilizado y la parte del cuerpo a ser golpeado se considerará antes de administrar cualquier castigo corporal.
2. El castigo corporal puede ser administrado por el director o un maestro.
3. Cuando se administre el castigo corporal, se hará en presencia de otro integrante del personal certificado y se llevará a cabo fuera de la vista de otros estudiantes.
4. Las suspensiones de hasta 3 días serán usadas en lugar de castigo corporal.
5. **Para cada año escolar**, es responsabilidad de los padres informar a la escuela por escrito si rechazan el castigo corporal.

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

La Junta de Educación deberá asegurar a los estudiantes de sus derechos legales bajo la constitución y los estatutos federales y estatales. La Junta recuerda a los estudiantes que los derechos están acompañados de responsabilidades. Estos derechos y responsabilidades incluyen:

1. los derechos civiles, incluyendo el derecho a la igualdad de oportunidades educativas y la no discriminación; la responsabilidad de no discriminar a otros;
2. el derecho a asistir a escuelas públicas gratuitas; la responsabilidad de asistir a la escuela y observar las reglas y reglamentos escolares esenciales para permitir que otros aprendan en la escuela;
3. el derecho al debido proceso de la ley con respecto a la suspensión, expulsión, asignación a un programa alternativo, búsquedas no razonables y decomisos, o decisión administrativa que el estudiante cree que ha lesionado sus derechos;
4. el derecho a la libre investigación y expresión; la responsabilidad de observar reglas razonables con respecto a estos derechos;
5. El derecho a la privacidad con ciertas limitaciones

El superintendente se asegurará de que los estudiantes tengan conocimiento de sus derechos legales, la autoridad legal de la Junta de Educación, la delegación de autoridad al personal para hacer las reglas y regulaciones sobre el funcionamiento ordenado de la escuela.

Política de quejas de los estudiantes

La Junta se da cuenta de que puede haber condiciones en el sistema escolar que necesitan mejoras y que los estudiantes deben tener algún medio para expresar efectivamente su preocupación, la cual será considerada y manejada con equidad. Las quejas y reclamos de los estudiantes se resolverán mediante un proceso ordenado y al nivel más bajo posible. Sin

embargo, la Junta proveerá canales para una audiencia eventual si la circunstancia lo requiere.

Las quejas y reclamos deben ser abordados de la siguiente manera:

1. The opportunity shall be provided for each student or his/her parents to discuss with the teacher(s) a decision or situation which he/she considers unjust or unfair.
2. Se proporcionará la oportunidad a cada estudiante o a sus padres para discutir con el maestro (s) una decisión o situación que él / ella considere injusta o arbitraria.
3. Si el asunto no se resuelve, el estudiante, sus padres o el/ los maestro (s) pueden llevar el asunto a la atención del director para su consideración y acción dentro de los diez (10) días del acto u omisión que se queja, y el director y el agraviado tratarán de resolver el asunto de manera informal. El director se reservará el derecho de exigir que los padres se reúnan con el (los) maestro (s) antes de interceder en la queja.
4. Si el asunto aún no ha sido resuelto, el estudiante o sus padres pueden presentar una declaración detallada por escrito al superintendente para su consideración, dentro de los diez (10) días después de la reunión con el director. El superintendente **contactará** con el agraviado y rendirá una decisión dentro de cinco (5) días. El superintendente se reservará el derecho de exigir que el/los padre (s) se reúnan con el director antes de interceder en la queja.
5. La decisión del superintendente se considerará aceptada por el agraviado a menos que el agraviado notifique por escrito al superintendente y solicite una audiencia ante la Junta Escolar dentro de los cinco (5) días de la fecha de la decisión por escrito del superintendente. Pueden existir garantías procesales adicionales para los estudiantes protegidos por *IDEA*.

PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA

A su discreción, el director puede emitir al estudiante o al tutor legal aviso de suspensión por conducta inapropiada hasta por diez (10) días escolares consecutivos. **Todas las suspensiones deben ser reportadas al superintendente por escrito.** Cualquier estudiante cuya presencia represente un peligro continuo para una persona o propiedad o una amenaza permanente de interrumpir el proceso académico puede ser inmediatamente retirado de la escuela y ser instruido a regresar a la escuela con su tutor legal al día siguiente. La suspensión es efectiva de inmediato y no se requiere un debido proceso. En todas las circunstancias en que haya una suspensión, los padres serán notificados por escrito inmediatamente e informados de la duración de la suspensión y cuando el estudiante pueda regresar a la escuela.

Los estudiantes que se enfrenten a la suspensión de once (11) o más días escolares consecutivos o expulsión serán inmediatamente suspendidos por diez (10) días o menos y una suspensión de once (11) días o más o la expulsión, recomendada según las circunstancias. Cualquier estudiante cuya presencia represente un peligro continuo para una persona o propiedad o una amenaza permanente de alterar el proceso académico puede ser inmediatamente retirado de la escuela. (Al estudiante se le puede ofrecer una ubicación temporal en el programa escolar alternativo cuando el consejero verifica la idoneidad del estudiante para tal programa y, en tal caso, el límite de diez (10) días no se aplica. El distrito puede no ofrecer una ubicación alternativa cuando la infracción se basa en la lucha de pandillas o grupos, violación de prohibiciones contra armas o sustancias controladas, ataque a un integrante del personal u otros actos ilegales o violentos). Una audiencia debe ser llevada a cabo ante el Comité Disciplinario del Distrito dentro de diez (10) días. Al estudiante se le debe dar aviso oral o por escrito de los cargos contra él/ella, y si niega los cargos, se le debe dar una explicación de la evidencia que tienen las autoridades y la oportunidad de presentar su parte del asunto. El abogado puede estar presente para representar al estudiante. En caso de que el estudiante y sus padres o tutor legal no comparezcan en la hora y el lugar fijados para la audiencia, la audiencia se llevará a cabo en su ausencia. El Comité Disciplinario Distrital rendirá una decisión

después de la audiencia.

Si el padre, tutor legal o custodio del estudiante es agraviado por la decisión del Comité Disciplinario, él / ella puede solicitar una revisión de la decisión por la Junta Escolar. Una solicitud de revisión debe ser presentada a la junta por escrito dentro de dos (2) días después de recibir una decisión.

En todos los casos en que el estudiante enfrente una expulsión, el estudiante debe tener la oportunidad por escrito de tener una audiencia formal ante la Junta

GUÍAS PARA LA CONDUCTA / DISCIPLINA

Los estudiantes reconocerán que cada maestro y ayudante es responsable de la conducta y disciplina de todos los estudiantes según lo establecido en las políticas y regulaciones del distrito escolar. Los estudiantes serán corteses y respetuosos con todos los integrantes del personal en todo momento. No reconocer e irrespetar la autoridad de todos los integrantes del cuerpo docente y del personal por parte del estudiante será tratado severamente por la administración.

La buena disciplina es básica para el ambiente de aprendizaje. La siguiente lista de faltas de conducta puede ser llevada a consideración del director y de los padres. Si un estudiante es culpable de una de estas por primera vez, se le puede permitir que regrese a la clase sólo después de aceptar la disciplina apropiada. Los estudiantes pueden ser castigados de varias maneras. Ejemplos de métodos disciplinarios aprobados incluyen la detención en el recreo, y / o la denegación de privilegios, y / o asignación de trabajo adicional, y / o castigo corporal, y / o suspensión en la escuela, y / o contacto con los padres, y / o detención fuera del horario escolar regular, y / o asignación a un programa alternativo, y / o suspensión, y / o expulsión. Los estudiantes con infracciones repetidas pueden recibir métodos disciplinarios más serios.

Las infracciones incluyen:

1. Ausentismo
2. Robo
3. Profanidad
4. Insolencia
5. Peleas
6. Interrumpir la clase
7. Exhibición de signos, vestimenta o símbolos de pandillas
8. Intimidación, acoso, extorsión o amenazas *
9. Incumplimiento del código de vestuario
10. Apuestas
11. Uso o posesión de alcohol, drogas, parafernalia o tabaco en cualquier forma; **esto incluye también la prohibición de sustancias para fumar con vaporizador o dispositivos asociados como cigarrillos electrónicos y / o vaporizadores en todos los terrenos escolares.**
12. Intimidación / Intimidación Cibernética: consulte la Política de Intimidación de CCSD

13. Novadatas

14. Uso inapropiado de las redes sociales y / o teléfonos celulares que causan interrupciones en el entorno educativo.

Se anima a los estudiantes a reportar cualquier caso de intimidación, acoso, amenazas o intento de extorsión a maestros, consejeros de orientación o directores.

La ciudadanía en una democracia requiere el respeto por los derechos de los demás. Se espera que los estudiantes del distrito se comporten de manera que los derechos y privilegios de otros no sean violados. Los estudiantes deberán respetar la autoridad constituida, cumplir con las reglas y regulaciones escolares, y las disposiciones de la ley que se aplican a la conducta de jóvenes o menores.

Acoso sexual

El acoso sexual consistirá en avances sexuales no deseados, peticiones de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas inapropiadas de naturaleza sexual cuando sean hechas por cualquier integrante del personal de la escuela a un estudiante o **de parte de un estudiante a un integrante del personal** o de parte de un estudiante a otro estudiante cuando:

1. Submission to such conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of an individual's education or achievement;
2. Submission to or rejection of such conduct by an individual is used as the basis for academic decisions or extracurricular decisions affecting that individual; or
3. Such conduct has the purpose or effect of substantially interfering with an individual's academic performance or creating an intimidating, hostile or offensive environment.
4. La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de la educación o logro de una persona;
5. La sumisión o el rechazo de tal conducta por una persona se utiliza como la base para las decisiones académicas o las decisiones extracurriculares que afectan a esa persona; o
6. Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico de una persona o crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir, pero no está limitado a:

1. Acoso verbal o abuso
2. Exposición a imágenes sexuales, notas, mensajes o grafitis
3. Presión por actividad sexual
4. Comentarios repetidos, bromas o gestos a una persona, con implicaciones sexuales o degradantes
5. Contacto no deseado
6. Sugerir o exigir la participación sexual acompañada de amenazas implícitas o explícitas relacionadas con notas, estado, etc.

Cualquier persona que alegue acoso sexual por cualquier integrante del personal o estudiante en la escuela puede usar el procedimiento detallado en la Política de Quejas o puede quejarse directamente con su maestro, director, supervisor inmediato u otra persona designada. La presentación de una queja o de otra manera el informe de un acoso sexual no se reflejará en el estado de la persona ni afectará el empleo futuro, las calificaciones o las asignaciones de trabajo. Un cargo justificado contra un estudiante en la escuela deberá someter a ese estudiante a la acción disciplinaria del estudiante (**por favor remítase a la pág. 20 en Guías de Conducta / Disciplina**).

Relaciones personal / estudiante

Ningún empleado del *Calhoun County School District* puede tener citas o tener una relación romántica y / o sexual con un estudiante en el distrito escolar. Todas las acusaciones o acciones sospechosas serán investigadas. Esto significa entrevistar a los estudiantes, al integrante del personal acusado, a otros integrantes del personal, revisar los registros telefónicos, mensajes de correo electrónico, mensajes de texto, etc. Si no hay evidencia de que se haya cometido un mal, entonces la investigación puede ser cerrada, pero se documentará apropiadamente respecto a lo que implicó la investigación y que no había pruebas que apoyaran los cargos. Si la investigación conduce a conductas sospechosas, la investigación debe continuar hasta que la acusación sea desestimada como infundada o que haya hechos suficientes para dar credibilidad a los cargos.

Si bien una investigación puede no demostrar absolutamente que el comportamiento sexual ha ocurrido entre un integrante del personal y un estudiante, otras conductas inapropiadas tales como llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes de texto de naturaleza personal inapropiada entre el integrante del personal y un estudiante son motivo de despido. **Esto no incluye llamadas ocasionales relacionadas con la escuela, mensajes de correo electrónico o mensajes de texto para los cuales existe una razón legítima.** Si una investigación revela información que da al director o al superintendente una base razonable para creer que la relación sexual ocurrió entre cualquier empleado y un estudiante menor de 18 años, el director o superintendente debe reportarlo al fiscal del distrito y se dará el despido del empleado. **Este requisito es obligatorio.**

Nota: Las falsas acusaciones de conducta impropia tendrán serias consecuencias.

Confidencialidad

Al tratar con los integrantes tanto del cuerpo estudiantil como del personal, se respetará el derecho de confidencialidad tanto para el querellante como para el acusado de acuerdo con las obligaciones legales de la escuela y con la necesidad de investigar las denuncias de mala conducta y de tomar medidas correctivas cuando esta conducta haya ocurrido.

Otras reglas y reglamentaciones para los estudiantes

1. **Todos los dispositivos electrónicos, incluyendo los teléfonos celulares, pueden usarse con fines educativos según lo designado por el maestro y / o el director. El incumplimiento de la política de la escuela puede resultar en la pérdida de privilegios y / o una multa de \$ 25 y la confiscación del dispositivo. Los teléfonos u otros dispositivos no reclamados se mantendrán hasta el 1º de junio y serán desechados por el director.**
2. **La escuela no será responsable de los dispositivos electrónicos, incluyendo los teléfonos celulares, que se lleven a las escuelas. Los estudiantes recibirán un recibo por los artículos confiscados y deberán presentarlos para reclamar su propiedad.**
3. No se tolerará ni el lenguaje vulgar ni los gestos vulgares.
4. No se permitirá el contacto íntimo.
5. Está prohibido el juego brusco de cualquier naturaleza y será considerado como pelea.
6. En la escuela están prohibidos los materiales pornográficos, escritos o ilustrados.
7. Los estudiantes no deben llegar al campus antes de las 7:30 a.m.

8. Los estudiantes no pueden vender, comerciar, o intercambiar artículos con otros estudiantes, excepto para actividades patrocinadas por la escuela.
9. Si se ofrece a los estudiantes el privilegio de usar casilleros, siguen siendo propiedad de la escuela. Para la seguridad, la salud y la protección de los estudiantes y del personal, estos pueden ser inspeccionados en cualquier momento. Se espera que los estudiantes cuiden los casilleros que reciben y no pueden intercambiar casilleros con otros estudiantes.
10. Se espera que los estudiantes se mantengan a la derecha del pasillo al cambiar de clases. El ruido se mantendrá al mínimo, y no se permitirá correr.
11. Durante los descansos, los estudiantes permanecerán afuera cuando el tiempo lo permita. Los estudiantes deben permanecer en áreas designadas en todo momento.
12. Todos los alimentos y bebidas deben ser autorizados por la oficina del director antes de ser llevados a edificios o aulas.
13. Todas las fiestas escolares serán aprobadas por la oficina de la escuela.
14. Los estudiantes son responsables de ayudar a mantener limpios los edificios escolares y las escuelas. Cada persona es responsable de poner la basura en los basureros.
15. Si un estudiante debe salir de la escuela por cualquier otra forma que no sea la habitual o tomar el autobús hacia un lugar alternativo, debe traer una nota firmada por un padre especificando cómo va a dejar la escuela y con la dirección E911 del lugar alternativo. Los mensajes de texto enviados a la escuela para informar de un cambio de transporte no serán aceptados.
16. No se pueden enviar globos a ningún estudiante en la escuela.
17. No se tolerará la intimidación de los estudiantes y la disciplina se llevará a cabo de acuerdo con la Política de intimidación del *Calhoun County School District* y / o las Guías de Conducta / Disciplina.

SUSPENSIÓN / ESCUELA ALTERNATIVA Y/O EXPULSIÓN

El director puede suspender **y / o** recomendar la ubicación de Escuela Alternativa **y / o** recomendar la expulsión de un estudiante que viole uno o más de los siguientes estándares específicos de conducta mientras se encuentre en la escuela o mientras esté involucrado en una actividad escolar:

1. causa o intenta causar daño a la propiedad escolar o roba o intenta robar propiedad escolar de valor;
2. provoca o intenta causar daño a la propiedad privada o roba o intenta robar propiedad privada;
3. causa o intenta causar daño físico a otra persona;
4. posee o transmite armas de fuego, cuchillos, explosivos, **spray o gas de pimienta**, u otros objetos peligrosos o "que parecen" armas;
5. posee, usa, transmite o está bajo la influencia de cualquier droga narcótica, droga

alucinógena, anfetamina, barbitúricos, marihuana, parafernalia de drogas, bebidas alcohólicas o intoxicantes de cualquier tipo;

6. la desobediencia continua o el desafío persistente de la autoridad apropiada;
7. comportamientos perjudiciales para la educación, el bienestar, la seguridad o la moral de **los demás**;
8. el incumplimiento de las asignaciones disciplinarias puede conducir a la suspensión

NOTAS: Los estudiantes tienen el mismo número de días para entregar su trabajo al regresar a la escuela, de los que han sido suspendidos.

La suspensión dentro de la escuela puede ser usada a discreción del director.

Después de 10 días de suspensión fuera de la escuela, un estudiante pierde el derecho a todas las actividades extra-curriculares para el resto del año escolar, como (pero sin limitarse a) deportes, banquetes, excursiones, participación en la ceremonia de graduación, etc.

TABACO/ALCOHOL/DROGAS & SEMEJANTES

El *Calhoun County School District* participará en la Ley de Escuelas y Comunidades sin Drogas de 1986. El distrito se ha comprometido a proveer un ambiente libre de drogas para estudiantes y maestros. Se han adoptado políticas estrictas y claras en materia de lucha contra las drogas, que se aplican sistemáticamente. El uso y / o posesión de productos de tabaco, **incluyendo cigarrillos electrónicos**, están prohibidos en las Escuelas del Condado de Calhoun y en las instalaciones de la escuela. Cualquier estudiante que venda intencionalmente, de, posea, use o esté bajo la influencia de narcóticos o tenga parafernalia de drogas en las instalaciones de la escuela, incluyendo autobuses, será (1) suspendido y / o ubicado en una escuela alternativa y / o expulsado de Escuela y (2) reportado a la policía correspondiente para posibles acciones legales. Remítase a la sección Suspensión, Expulsión y / o Escuela Alternativa para acciones disciplinarias

INTERROGATORIOS Y BÚSQUEDAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS ESCOLARES

Búsquedas

Los estudiantes en el distrito tienen el derecho a la privacidad y la seguridad contra la invasión arbitraria de sus bienes personales por parte de funcionarios de la escuela. Sin embargo, la Junta de Educación debe mantener una atmósfera conducente a la consecución de sus metas educativas, incluyendo un derecho limitado a buscar (incluyendo las inspecciones caninas) las pertenencias personales de los estudiantes, **cuando exista una sospecha razonable**, o cuando sea necesario para preservar el buen orden y la disciplina de la escuela. Los casilleros se abrirán o se llevarán a cabo otras búsquedas por no menos de dos integrantes del personal profesional.

Cualquier persona está sujeta a que se le realicen búsquedas, a ser fotografiado o filmado en la entrada a la propiedad de la escuela.

Interrogatorio

Los administradores escolares y los maestros tienen el derecho de cuestionar a los estudiantes con respecto a su conducta y / o la conducta de otros. En lo que respecta a las presuntas acciones de los estudiantes, salvo en los casos en que las presuntas acciones constituyan un

delito, el derecho contra la autoincriminación no existe.

PARTICIPACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA LEY

La autoridad de la policía de la ciudad o del condado se extiende a la propiedad de la escuela. La presencia policial es bienvenida en los terrenos de las Escuelas del Condado de Calhoun. Se les llamará cuando las circunstancias lo justifiquen.

PROGRAMA ALTERNATIVO

El Programa Alternativo del Condado de Calhoun, localizado en *Calhoun City High School*. La asignación al programa alternativo se realiza a través de un comité de selección o un comité del IEP basado en las necesidades del estudiante. Los estudiantes que vienen de otros distritos y que han sido asignados a la Escuela Alternativa serán automáticamente ubicados en la Escuela Alternativa cuando sean admitidos en las Escuelas del Condado de Calhoun. Los estudiantes son transportados hacia y desde sus escuelas. En circunstancias atenuantes, las escuelas pueden requerir a los padres que transporten estudiantes hacia y desde la escuela alternativa. El período usual asignado de asistencia al programa alternativo es de cuatro semanas. El Comité de la Escuela Alternativa puede asignar a los estudiantes un período más largo de asistencia si no han demostrado buen comportamiento o hábitos de trabajo. Los estudiantes que regresan al programa regular tendrán un contrato de comportamiento, que permite la reasignación inmediata al programa alternativo si no mantienen un buen comportamiento. Hay mayor información disponible bajo solicitud.

Los estudiantes asignados a la Escuela Alternativa que faltan 5 o más veces con ausencias injustificadas pueden ser remitidos al Comité de Disciplina para una audiencia de expulsión.

ARMAS

Los estudiantes no pueden llevar a la escuela ningún cuchillo, una cachiporra, un tubo de metal o una vara, ningún arma de fuego, o ningún objeto "que luzca" como arma, ni ningún aparato u objeto que pueda ser usado para infligir daño corporal, incluyendo bombas o sus partes integrantes, ni llevar ni exhibir un arma de fuego en el área inmediatamente adyacente a la escuela. Como se establece en el Código de Mississippi Sección 97-37-17, la posesión de un arma en la propiedad de la escuela será un delito menor o un delito grave y se informará a los funcionarios de la ley y el estudiante estará sujeto a la disciplina adecuada. **Remítase a la sección Suspensión, Expulsión y / o Escuela Alternativa para acciones disciplinarias.**

CÓDIGO DE VESTUARIO

La ropa apropiada para la escuela es simple, cómoda y práctica. No distrae del enfoque en el aprendizaje. Los administradores del distrito recomiendan lo siguiente:

Uniforme voluntario:

Los estudiantes deben usar pantalones o faldas de tela de color caqui con una camiseta, buzo de sudadera o camisa estilo polo en los colores de la escuela. Las camisetas en los colores de la escuela serán vendidas en cada escuela a un costo razonable.

Los estudiantes que no opten por usar el uniforme deben recordar que **no se permitirá** lo siguiente:

1. **Pantalones con agujeros de cualquier forma o tamaño POR ENCIMA de la rodilla**, parches, emblemas y ropa con diseños o consignas escritas de mal gusto o escritas en la parte posterior de los pantalones;
2. pijamas y zapatos de estar en casa;

3. ropa muy apretada o reveladora, o ropa de gran tamaño;
4. ropa que no cubra el vientre o revele el escote;
5. pantalones cortos o faldas cortas que no lleguen por debajo de las puntas de los dedos para las niñas en los niveles de escuela media o secundaria;
6. Mallas o *leggings* sin ropa que llegue a la yema del dedo o por debajo;
7. camisas con tirantes delgados;
8. camisas que cubren sólo un hombro;
9. camisas desabrochadas;
10. correas que no estén abrochadas;
11. no se permiten gabardinas y abrigos largos delgados;
12. No se pueden usar joyas que representen un peligro para la salud o la seguridad o que representen armas de violencia, drogas o alcohol. No se permite joyería en partes perforadas del cuerpo, excepto en los oídos. La joyería con púas no está permitida;
13. Camisetas sin mangas o abrigos sin mangas sin una camiseta debajo de estas;
14. gafas de sol, sombreros, gorras, pañuelos u otros sombreros en la propiedad de la escuela o en los autobuses escolares.

A discreción del director se puede anular los elementos enumerados # 1- # 14 arriba para mantener un ambiente de aprendizaje apropiado.

A discreción del director, se permite que los clubes, equipos deportivos, etc., se desvíen del código de vestuario para participar en eventos especiales, por ejemplo, espectáculos de porristas, salidas de campo, día de la foto escolar, etc.

A discreción del director, a las organizaciones escolares se les puede permitir usar el uniforme organizacional apropiado solamente en los días designados.

Todos los estudiantes deben usar zapatos mientras estén en la escuela. Los pantalones se deben usar siempre en la cintura.

Todos los estudiantes deben seguir el código de vestuario en todos los eventos escolares a menos que se les dé permiso por parte del director.

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

Cada maestro, maestro asistente y auxiliar es el representante directo de la administración y, como tal, tiene la autoridad y responsabilidad de llevar a cabo las políticas y regulaciones del distrito escolar. El incumplimiento por parte del estudiante de reconocer y respetar la autoridad de todos los integrantes del cuerpo docente y del personal será tratado severamente por la administración.

LEY DE SEGURIDAD ESCOLAR DE MISSISSIPPI DE 2001
Código de Miss. An. §§ 37-3-81,37-3-83, 37-11-53, 37-11-54 y 37-11-55

La Ley de Seguridad Escolar de 2001 es acumulativa y se suma a la autoridad existente del distrito escolar con respecto a la disciplina de los estudiantes. De conformidad con la Ley, el distrito escolar ha adoptado políticas y procedimientos que reconocen al maestro como la autoridad en materia de clases en relación con el código de conducta escrito del distrito escolar.

En el caso de que el maestro retire a un estudiante que, en el juicio profesional del maestro, está interrumpiendo el ambiente de aprendizaje, y el retiro es aprobado por el director, el estudiante no puede ser devuelto al salón de clases hasta que se haya realizado una reunión con el padre, tutor o custodio del estudiante. Durante la reunión, se discutirá el comportamiento disruptivo y se alcanzarán acuerdos para que no se toleren más trastornos. La reunión puede ser en persona, por teléfono, por correo electrónico, o por otra comunicación escrita.

Entre otras disposiciones, esta ley establece que un estudiante de 13 años de edad o más puede estar sujeto a la expulsión automática en la tercera ocurrencia de conducta habitualmente perturbadora durante un año escolar. (Los estudiantes menores de 13 años pueden ser expulsados por tal conducta de acuerdo con otras políticas y procedimientos escolares.)

El término "comportamiento disruptivo" significa la conducta de un estudiante que es tan indisciplinada, destructiva o abusiva que interfiere seriamente con la capacidad de un maestro de escuela o administrador de la escuela de comunicarse con los estudiantes en el salón de clase, con la habilidad del estudiante de aprender o con la operación de una escuela o actividad relacionada con la escuela y que no está cubierta por otras leyes relacionadas con la violencia o la posesión de armas o sustancias controladas en propiedad escolar, vehículos escolares o en actividades relacionadas con la escuela. Tales comportamientos incluyen, pero no se limitan a, lenguaje o acción injurioso, profano, obsceno, amenazante, desafiante o abusivo hacia los maestros u otros empleados de la escuela; desafío, ataque ridículo o verbal de un maestro; y actos voluntarios, deliberados y manifiestos de desobediencia de las instrucciones de un maestro.

El término "habitualmente perturbador" se refiere a las acciones de un estudiante que causan trastorno en un salón de clase, en la propiedad de la escuela o vehículos, o en una actividad relacionada con la escuela en más de dos ocasiones durante un año escolar, y al comportamiento perturbador que fue iniciado, deliberada y abiertamente por parte del estudiante y que requirió la atención del personal de la escuela para hacer frente a la interrupción.

Después de la segunda instancia de comportamiento que el director o el administrador designado determine que ha interferido seriamente con el ambiente escolar, se contactará a los padres / tutores para ayudar a desarrollar un plan de modificación del comportamiento del estudiante.

PLAN DE DISCIPLINA

1. Un padre, tutor o custodio de un niño en edad escolar obligatoria inscrito en el distrito escolar será responsable económicamente de los actos destructivos de su hijo menor contra la propiedad o las personas de la escuela.
2. Un padre, tutor o custodio de un niño en edad escolar obligatoria inscrito en el distrito escolar puede ser solicitado para que se presente en la escuela por parte del oficial de asistencia escolar o un funcionario escolar apropiado para una reunión acerca de los actos del niño especificados en el párrafo 1 de la subsección, o para cualquier otra reunión de disciplina respecto a los actos del niño.
3. Cualquier padre, tutor o custodio de un niño en edad escolar obligatoria inscrito en un distrito escolar que rechaza o voluntariamente no asista a la reunión de disciplina especificada en el párrafo dos de esta sección puede ser convocado por el superintendente de escuelas o el oficial de asistencia escolar a través de una

notificación apropiada y ser requerido para asistir a dicha reunión de disciplina.

4. Un padre, tutor o custodio de un niño en edad escolar obligatoria matriculado en un distrito escolar público será responsable de cualquier multa penal contra dicho estudiante por actividades ilegales que ocurran en terrenos escolares o autobuses.

REGLAS Y REGLAMENTOS PARA EL TRANSPORTE

Transporte en autobús escolar

LOS ESTUDIANTES NO DEBEN:

1. usar, **transmitir**, o poseer drogas, alcohol o tabaco;
2. fumar, usar lenguaje vulgar o gestos, pelear o cometer cualquier otro acto de conducta impropia;
3. ponerse de pie;
4. comer, beber o traer alimentos en el autobús, excepto si trae el almuerzo a la escuela; (En este caso, el almuerzo no se abrirá en el autobús.)
5. poner las manos o la cabeza fuera de la ventana del autobús;
6. entrar o salir a través de la puerta de emergencia, excepto en una situación de emergencia;
7. dañar o estropear el autobús; (cualquier daño intencional al autobús escolar debe ser pagado por el estudiante o el padre.)
8. tirar cosas por la ventana del autobús o tirar basura en el autobús;
9. gritar a cualquier persona por la ventana;
10. cruzar la calle por detrás del autobús;
11. hacer ruido excesivo;
12. traer a un visitante en el autobús;
13. pelear, lanzar objetos, hacer ruido excesivo o actuar de cualquier manera que pueda causar lesiones o molestias a otros estudiantes.
14. si normalmente no viaja en autobús, ser admitido para viajar en un autobús sin un permiso de autobús que se puede obtener a través de una carta escrita de la oficina de la escuela.

Los conductores de autobús presentarán informes de conducta del autobús al director de los estudiantes transgresores cuando ocurra un mal comportamiento en el autobús. Esto **PUEDE** dar lugar a las siguientes acciones preliminares:

Revisar la carpeta del estudiante
Realizar una reunión con el estudiante
Consultar al consejero
Llamar por teléfono al padre

Las acciones adicionales que se pueden tomar de acuerdo a la gravedad del incidente o de los sucesos repetidos incluyen:

Lugar en libertad condicional
Castigo corporal
Suspensión

Los delitos mayores pueden conducir a la pérdida inmediata de privilegios de autobús por un período de tiempo.

- 1ª Ofensa - 5 días de suspensión del autobús; Discreción del director
- 2ª Ofensa - 10 días de suspensión del autobús; Discreción del director
- 3ª Ofensa - Suspensión del autobús para el resto del año escolar; discreción del director.

Following disposition of the complaint a copy of the Bus Conduct Report will be given to the Superintendent, the Parent, the Bus Driver, and a copy will be retained by the principal.

Después de la disposición de la queja, se entregará una copia del informe de Conducta del autobús al Superintendente, al Padre, al Conductor de Autobús y el director retendrá una copia del mismo.

Montar en el autobús es un privilegio. Los estudiantes pueden perder ese privilegio por mal comportamiento.

LOS ESTUDIANTES DEBEN:

1. recibir asignación de asientos por parte del conductor del autobús; Los asientos pueden ser reasignados según lo considere necesario el conductor del autobús escolar y las autoridades escolares.
2. estar listos en la parada de autobús en el momento designado para que el autobús llegue; (El conductor designará su hora aproximada de llegada, y se dará consideración en el mal clima.)
3. obedecer al conductor del autobús en todo momento mientras esté en el autobús;
4. montar su autobús regular en todo momento a menos que él/ella tenga permiso del director para tomar un autobús diferente y haya traído una nota con la dirección E911 del lugar alternativo;
5. bajarse del autobús en la tarde en la misma parada que él/ella subió al autobús en la mañana excepto con permiso escrito. (El director debe aprobar todas las notas.)
6. Todos los viajes extracurriculares requerirán la misma conducta que las actividades dentro de la escuela.

NOTA: La conducta de un estudiante se convierte en responsabilidad de la escuela sólo cuando el estudiante está en el autobús, entrando o saliendo del autobús, o en la escuela.

No se permite a ningún visitante viajar en un autobús por ninguna razón.

Paradas de autobús escolar

Las paradas del autobús escolar serán designadas por el superintendente y están diseñadas para permitir la recogida de tantos estudiantes tan cerca de su casa como sea posible dentro del tiempo asignado para las rutas que se van a dar. Es imposible recorrer cada calle y parar en cada casa. Los estudiantes serán recogidos los que viven a 2/10 millas de la ruta principal.

*** Los autobuses no viajarán en carreteras **heladas**. **

Automóviles

Los autos de estudiantes pueden ser utilizados para el transporte bajo las siguientes condiciones:

1. Los estudiantes deben registrar estos vehículos en la oficina del director. Para registrar el vehículo, el estudiante debe presentar una licencia de conducir válida y presentar prueba de seguro. Una calcomanía debe ser comprada a un costo de \$10 para el primer vehículo y \$2 para cualquier vehículo adicional perteneciente a la misma familia.
2. Los estudiantes deben aparcar en un área designada y bajar de sus vehículos tan pronto como lleguen al campus.
3. Los automóviles no pueden ser trasladados a la escuela durante el día escolar excepto con permiso administrativo.
4. A los estudiantes no se les permitirá regresar después de los artículos dejados en el auto sin permiso administrativo.
5. A los estudiantes no se les permitirá conducir de manera descuidada o temeraria en el campus o calle adyacente a la escuela. En tal caso se podrá exigir el cumplimiento de la ley.
6. Durante la jornada escolar los estudiantes no pueden abandonar el campus en un automóvil por ningún motivo sin permiso administrativo.
7. Ningún estudiante de secundaria puede traer un automóvil a la escuela.
8. La escuela tiene el derecho de registrar un vehículo en la propiedad de la escuela en cualquier momento.
9. Este reglamento se aplica a cualquier otro medio de transporte proporcionado por el estudiante. La violación de las reglas anteriores garantizará una acción disciplinaria severa y puede resultar en que el estudiante no se le permita traer un vehículo al campus.

Estudiantes que caminan

Ya que hay estudiantes que caminan hacia y desde la escuela, se espera que observen los mismos estándares disciplinarios como cuando están en el plantel escolar. En relación con el paso de los ciudadanos, los estudiantes deben ser corteses y respetuosos. Las prácticas de seguridad deben ser estrictamente observadas. Los estudiantes deben mirar con cautela los vehículos que pasan antes de intentar cruzar la calle.

POLÍTICA DE SERVICIOS DE ALIMENTOS CALHOUN COUNTY SCHOOL

El Programa de Servicio de Alimentos Escolares es operado bajo la dirección de la Junta de *Calhoun County School*. Este programa es una parte integral del programa de educación total y se rige por los mismos principios y tipo de control que cualquier otra división de la escuela. El

Programa de Servicio de Alimentos Escolares es operado bajo la Ley Federal de Alimentos Escolares y la Ley de Nutrición Infantil, por lo tanto, el Programa de Servicio de Alimentos Escolares está sujeto a todas las regulaciones federales y estatales.

El Director del Servicio de Alimentos Escolares es responsable de la aplicación de las regulaciones federales y estatales y tiene la supervisión técnica de las cafeterías de la escuela. El Director del Servicio de Alimentos tiene la responsabilidad de supervisar directamente al personal de la cafetería y comparte la responsabilidad de asegurar que todas las regulaciones federales, estatales y locales aplicables al servicio de alimentos de la escuela se implementen y administren diariamente. Los maestros siguen siendo "los maestros" en la cafetería de la escuela y son los únicos responsables de la conducta de los estudiantes. Los integrantes del personal de la cafetería no tienen autoridad para disciplinar a los estudiantes mientras ellos estén en la cafetería de la escuela.

No se permiten bebidas carbonatadas en lata/botella para los estudiantes O el personal en la cafetería. Ninguno de los estudiantes NI el personal puede traer artículos etiquetados de proveedores externos en su embalaje.

El objetivo del Programa de Servicio de Alimentos de la escuela es proporcionar a los estudiantes comidas atractivas y nutritivas en un ambiente de eficiencia, limpieza y calidez. El programa de servicio de alimentos está proporcionando al menos un tercio de los requisitos nutritivos diarios del estudiante, haciendo posible que cada estudiante tenga un almuerzo adecuado.

Cuentas de Estudiantes y Cargos de Comidas

Calhoun County School District cumplirá con la Política de la Junta Directiva de *EEAC* de la siguiente manera:

- A. A los adultos no se les permite cargar comidas ni solicitar comida a los estudiantes.
- B. Los estudiantes pueden pedir y cargar las comidas de la siguiente manera:
 - 1. A los estudiantes que reciben comidas gratis no se les permitirá cargar objetos extra o helado. No se permitirá a los estudiantes de pago reducido y completo que carguen una segunda comida, artículos extra o helados si tienen un saldo cero o negativo.
 - 2. Hay un límite de carga de \$8.00 asignado a las cuentas de pago reducido y completo. Cargar una comida reembolsable dará lugar a un saldo negativo en la cuenta del estudiante hasta que se agreguen fondos a la cuenta. Una comida reembolsable de la opción del estudiante será servida a los estudiantes hasta que se alcance el límite de carga de \$8.00.
 - 3. Se enviarán notificaciones de cargo a casa con los estudiantes que tengan un saldo negativo en la cuenta por parte del gerente de la cafetería. Se realizarán llamadas y / o enviarán correos electrónicos a los padres / tutores para intentar recolectar dinero.
 - 4. Una vez que el límite de carga se alcance, al estudiante se le servirá una comida reembolsable alternativa de bajo costo consistente en un sándwich, fruta y un cartón de leche. Se pueden servir hasta 5 comidas alternas por estudiante. A partir de ese momento, no se servirá comida al estudiante hasta que se pague el saldo.
 - 5. A los niños con discapacidades que han alcanzado el límite de carga se

les servirá comida alternativa y tendrán acceso a una comida segura para consumir.

6. Cuando un estudiante trae dinero, ese dinero primero se aplicará a la compra de una comida reembolsable; cualquier resto de dinero se aplicará entonces a saldos negativos en la cuenta del estudiante.
- C. No se permitirá realizar cargos después del 1° de mayo del año escolar actual para permitir un tiempo adecuado para recolectar los saldos de las cuentas de los estudiantes.
 - D. Los padres/tutores pueden ser reportados al Departamento de Servicios Humanos a discreción del Administrador y / o del Administrador del Servicio de Alimentos Escolares.
 - E. Se recomienda encarecidamente a los padres / tutores que se registren para una cuenta gratuita en el centro de pagos en línea de la comida escolar, myschoolbucks.com.

REGLA SOBRE LA VENTA DE ALIMENTOS COMPETITIVOS DEL ESTADO DE MISSISSIPPI

El 22 de febrero de 1985, la Junta Estatal de Educación aprobó la siguiente política referente a la venta de alimentos competitivos a los Programas Nacionales de Servicio de Alimentos:

Para asegurar que los niños no estén en la posición de tener que decidir entre los alimentos no nutritivos y nutritivos inmediatamente antes o durante el período de servicio de las comidas:

No se venderán artículos alimenticios en el plantel de la escuela por una (1) hora antes del inicio de cualquier período de servicio de comidas.

El personal de servicio de comida de la escuela debe servir solamente aquellos alimentos que son componentes de los patrones federales de comida aprobados que se sirven (o productos lácteos) y los alimentos adicionales que sean necesarios para satisfacer las necesidades calóricas del grupo de edad que se sirve.

Con la excepción de agua y productos lácteos, un estudiante puede comprar componentes individuales de comida sólo si también se compra la unidad de comida completa.

Los estudiantes que traen un almuerzo de su casa pueden comprar agua y productos lácteos.

POLÍTICA DE BIENESTAR CALHOUN COUNTY SCHOOL

La ley federal pública (PL108.265 Sección 204) establece que para el primer día del año escolar 2006 que comience después del 30 de junio de 2006, todas las escuelas deben desarrollar una política de bienestar local que involucre padres, estudiantes, representantes de la Autoridad Alimentaria Escolar, Junta escolar, administradores escolares y el público. La Agencia de Educación Local (LEA) establecerá un plan para medir la implementación de la política de bienestar local. El *Calhoun County School District* ha adoptado una política de bienestar (Política de la Junta JG) y está comprometido a proporcionar un ambiente escolar que mejore el aprendizaje y el desarrollo de prácticas de bienestar para toda la vida.

VIGILANCIA ACERCA DEL ASBESTO EN TODAS LAS EDIFICACIONES ESCOLARES

Como parte de una notificación anual, estamos informando a todas las personas de su opción de revisar el plan de manejo del asbesto, que incluiría la documentación de cualquier cambio de material que contenga asbesto en estas escuelas. Para proporcionar una gestión continua del

asbesto en nuestras escuelas, todos los materiales que contienen asbesto (ACM) son inspeccionados cada seis meses por una firma de ingeniería calificada. Cualquier cambio en el ACM se registra en un informe de vigilancia como parte del plan de manejo. Se realizó una reinspección de tres años y se presentó ante el Departamento de Educación de Mississippi. Una copia de los informes de vigilancia y reinspección, junto con una copia del plan de manejo, se encuentra en la oficina del director en cada escuela, en la oficina del distrito y con el designado de asbesto de la LEA.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

El distrito escolar deberá cumplir con las regulaciones del Título I que requieren la participación de los padres en la planificación e implementación del sistema escolar de los programas de educación compensatoria Título I que afectan a los niños matriculados en el distrito escolar.

Tal participación de los padres incluirá, pero no se limita a, reuniones entre padres y maestros y ayudar a los padres en la capacitación en el hogar y el trabajo directo con sus hijos. Una reunión pública de los padres involucrados en el Título I se llevará a cabo anualmente y deberá cumplir con las regulaciones federales que afectan la participación de los padres. Además, la escuela proporcionará información apropiada a los padres acerca de sus hijos y mantendrá a estos padres adecuadamente informados del progreso, necesidades y objetivos individuales de sus hijos.

Política de participación de los padres del Distrito

La política del *Calhoun County School District* es usar todos los medios apropiados para mantener a los padres e integrantes de la comunidad informados sobre eventos y programas escolares. El distrito busca entender las actitudes y aspiraciones de los padres y la comunidad. Algunas de las maneras en que la Junta de Educación trata de informar al público incluyen hacer sus reuniones y registros abiertos al público excepto según lo provee la ley donde tales reuniones estén relacionadas con el personal individual y otros asuntos clasificados. Los anuncios públicos brindan oportunidades para participar en el plan quinquenal, el presupuesto del distrito escolar, los Programas Federales y otros. También se anuncia públicamente una reunión anual para la revisión y planificación de los Programas Federales. Los proyectos de Título I de la escuela se planifican en cooperación con los padres y cada escuela desarrolla su propia política de participación. Los siguientes componentes forman la Política de Participación de los Padres del Condado de Calhoun:

- Convocar una reunión anual, en un momento oportuno, a la que se invitará y animará a todos los padres de los niños participantes a que informen y expliquen a los padres la participación de la escuela en las actividades del Título, sus requisitos y su derecho a participar; además, la reunión anual dará a los padres la oportunidad de planificar, revisar y expresar ideas de mejora de la Política de Participación de Padres de las escuelas y distritos;
- Ofrecer un número flexible de reuniones, tales como reuniones por la mañana o por la noche, y proveer, con fondos provistos bajo esta parte, transporte, cuidado de niños o visitas domiciliarias, ya que dichos servicios están relacionados con la participación de los padres;
- Involucrar a los padres, de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas bajo esta parte, incluyendo la política de participación de los padres en la escuela y el desarrollo conjunto del plan del programa escolar; y proporcionar a los padres de los niños participantes (a) información oportuna sobre los programas bajo esta parte; (b) los perfiles de desempeño escolar y los resultados de la evaluación individual de sus hijos, incluyendo una interpretación de dichos resultados
- (c) una descripción y explicación del currículo en uso en la escuela, las formas de evaluación usadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de competencia que se espera que cumplan los estudiantes; (d) oportunidades de reuniones periódicas para formular sugerencias relacionadas con la educación de sus hijos, si así lo desean

- los padres; y (e) respuestas oportunas a las sugerencias de los padres; y si el plan del programa escolar no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, enviar los comentarios de los padres al plan cuando la escuela paga el plan a disposición de la agencia educativa local;
- Cada escuela atendida bajo esta parte desarrollará conjuntamente con los padres para todos los niños atendidos bajo esta parte, un acuerdo entre la escuela y los padres que describa cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad por el mejoramiento del rendimiento estudiantil y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del Estado;
 - Cada escuela atendida bajo esta parte apoyará a los padres con materiales y capacitación sobre cómo monitorear el progreso del niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos, así como información sobre cómo los padres pueden participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos. El distrito educará a los maestros, al personal de los servicios de los estudiantes, a los directores y demás personal, con la ayuda de los padres, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y en cómo comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y construir vínculos entre el hogar y la escuela;
 - Cuando corresponda, la escuela coordinará e integrará los programas y actividades de participación de los padres con *Head Start*, los programas públicos de preescolar y otros programas, y en la medida de lo posible y las actividades apropiadas.

Los medios de comunicación disponibles se utilizan para informar al público de los programas, problemas, planificación y actividades del distrito escolar. Los medios de comunicación alternativos se proporcionan, si es necesario, para los padres para quienes el inglés es un segundo idioma. Se ha establecido un procedimiento de quejas para quejas públicas. Las quejas escritas se mantienen archivadas en la oficina del distrito. Los padres revisan la política de participación de los padres cada año y sugieren cambios o revisiones. Sin embargo, usted puede comunicarse con Kimberley Springer en la oficina del distrito (662.412.3152) en cualquier momento para sugerir cambios o revisiones. Los padres son bienvenidos y se les anima a ser voluntarios. Póngase en contacto con el director para averiguar cómo puede ayudar.

ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS (EL)

La misión del *Calhoun County School District (CCSD)* es satisfacer las necesidades de todos los estudiantes al proporcionar experiencias desafiantes de aprendizaje en una comunidad colaborativa y comprometida con la producción de aprendices de por vida. En cumplimiento de la Ley Pública 107-110, **Que cada estudiante tenga éxito**, el *CCSD* ha establecido un plan que se ocupa no sólo del dominio del inglés y de la educación académica de los estudiantes de inglés sino también de los aspectos emocionales, físicos, psicológicos y culturales del ajuste del estudiante a una nueva cultura. Los estudiantes identificados como *EL* según lo definido por la ley recibirán servicios de tutoría en inglés como se requiere bajo la sección 1112 (G) y 3302 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria y la Política de la Junta Directiva. El servicio para los estudiantes se determina individualmente basándose en la Encuesta de Lenguaje en el Hogar, completada en el momento de la matrícula del estudiante y la Prueba de Suficiencia del Idioma Inglés basada en la investigación, según lo ordenado por el Departamento de Educación de Mississippi. Para mayor información, llame a Kimberley Springer al (662) 412-3152.

ÍNDICE

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE	ix
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES	20
ADMISIÓN DE ESCUELAS ALTERNATIVAS	3
ADMISIÓN DE ESCUELAS NO ACREDITADAS	3
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE IDIOMA INGLÉS	3
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE ACOGIDA TEMPORAL	3
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES QUE ESTUDIAN EN CASA (<i>HOME SCHOOLED</i>)	3
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES SIN HOGAR	3
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES	3
CLASES DE UBICACIÓN AVANZADA Y DE INSCRIPCIÓN DUAL	11
PROGRAMA ALTERNATIVO	27
VIGILANCIA ACERCA DEL ASBESTO	35
ASISTENCIA, AUSENCIAS, EXCUSAS	12
JUNTA DE EDUCACIÓN DE <i>CALHOUN COUNTY</i>	iv
CAMBIO DE CALENDARIO	10
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS VISITANTES	14
CONFIDENCIALIDAD	25
CONTACTAR AL PERSONAL DE LA ESCUELA	xiii
SIMULACROS DE DESASTRES	19
PLAN DE DISCIPLINA	30
INTERRUPCIÓN DE LA GRADUACIÓN	16
POLÍTICA DE DISTRITO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	36
CÓDIGO DE VESTUARIO	28
CUOTAS Y HONORARIOS	17
GRADUACIÓN TEMPRANA	10
FILOSOFÍA EDUCATIVA DE <i>CALHOUN COUNTY SCHOOLS</i>	iv
ELEGIBILIDAD PARA ASISTIR A LAS ESCUELAS DE <i>CALHOUN COUNTY</i>	1
ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS	37
EXENCIONES	12
CRÉDITO EXTRA	12
LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA (<i>FERPA</i>)	vi
PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	21
POLÍTICA DE SERVICIOS DE ALIMENTOS	33
RECOLECCIÓN DE FONDOS & VIAJES DE CAMPO	18
SISTEMA DE CALIFICACIONES	5
CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA	5
OPCIONES DE GRADUACIÓN	6
PROGRAMA DE GRADUACIÓN	16
GRADUACIÓN CON HONORES	15
GUÍAS PARA LA CONDUCTA / DISCIPLINA	23
SALÓN DE LA FAMA	15
PIOJOS EN LA CABEZA	20
PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA	22
TAREA	12
POLÍTICA DE CLIMA INCLEMENTE	19
PARTICIPACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA LEY	27
REGLA SOBRE LA VENTA DE ALIMENTOS COMPETITIVOS MS	35
LEY DE SEGURIDAD ESCOLAR MS	29
REGLAS Y REGULACIONES PARA OTROS ESTUDIANTES	25
NOTAS PARA PADRES, PÁGINAS DE FIRMAS	v
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA	35
CARTA DE DERECHOS DE NOTIFICACIÓN PARENTAL	xii
RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES	iii
UBICACIÓN, PROMOCIÓN, Y RETENCIÓN	4
PREFACIO; NOTIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES Y PADRES	iii
ENMIENDA SOBRE PROTECCIÓN DE DERECHOS ESTUDIANTILES (<i>PPRA</i>)	viii
INTERROGATORIOS Y BÚSQUEDAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS ESCOLARES	27
BOLETINES DE CALIFICACIONES	12

REPORTE DE SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL	21
REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN A UNIVERSIDADES PÚBLICAS	10
REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN	5
REGLAS Y REGLAMENTOS PARA EL TRANSPORTE	31
PROGRAMACIÓN DE PRUEBAS DE LAS NUEVE SEMANAS, EXÁMENES, Y BOLETINES DE CALIFICACIONES	xiv
CALENDARIO ESCOLAR	xiv
ACTIVIDADES PATROCINADAS POR LA ESCUELA	19
POLÍTICA DE VISITAS A LA ESCUELA	14
PRIVILEGIOS PARA ESTUDIANTES DE ÚLTIMO AÑO	16
ACOSO SEXUAL	24
PREMIOS ESPECIALES	15
RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL	29
RELACIONES PERSONAL / ESTUDIANTE	25
CUENTAS DE ESTUDIANTES Y CARGOS DE COMIDAS	34
POLÍTICA PARA LA SALIDA DE ESTUDIANTES	14
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE	21
CONSEJO ESTUDIANTIL / <i>WHO'S WHO</i> (QUIÉN ES QUIÉN) / <i>HOMECOMING</i> (REUNIÓN DE EXALUMNOS) / OFICIALES DE CLASE	15
POLÍTICA DE QUEJAS DE LOS ESTUDIANTES	22
SEGURO ESTUDIANTIL	21
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	21
SUSPENSIÓN / ESCUELA ALTERNATIVA / EXPULSIÓN	26
TABLA DE CONTENIDO	i
LLEGADAS TARDE PARA ESTUDIANTES	14
LIBROS DE TEXTO Y EQUIPO	17
ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES	18
TABACO/ALCOHOL/DROGAS & SEMEJANTES	27
USO DEL TELÉFONO DE LA OFICINA	14
ORIENTACIONES VOCACIONALES	11
ARMAS	28
POLÍTICA DE BIENESTAR	35
RETIRO DE ESTUDIANTES	3