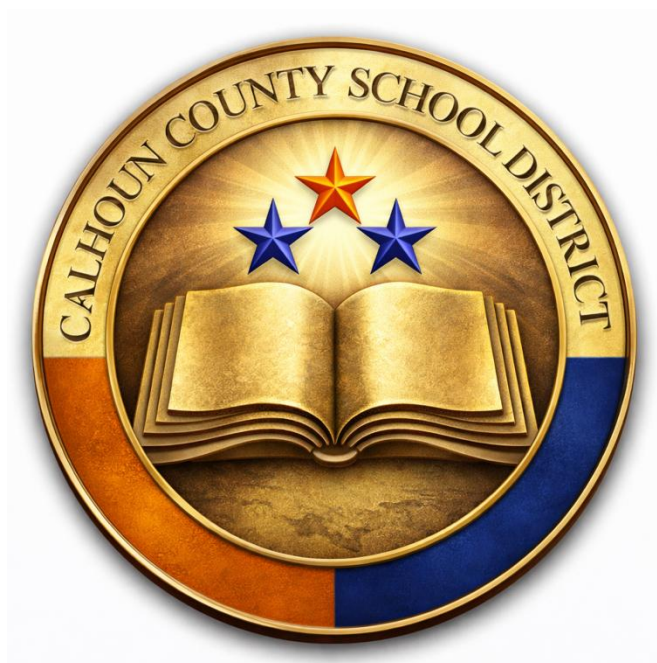


MANUAL PARA ESTUDIANTES Y PADRES



**Distrito Escolar del Condado
de Calhoun**

2026-2027

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2-3
PREFACIO; AVISO A ESTUDIANTES Y PADRES	4
RESPONSABILIDAD PARENTAL	4
Junta de Educación del Condado de Calhoun	5
FILOSOFÍA EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE CALHOUN	5
NOTA PARA LOS PADRES, PÁGINAS DE FIRMA	6
Información sobre cómo optar por no participar	7
Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA).....	8-9
ENMIENDA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO (PPRA).....	9-10
POLÍTICA DE USO ACEPTABLE	11-12
Carta sobre los derechos de notificación a los padres	13
Cómo contactar al personal escolar	14
CALENDARIO ACADÉMICO	15
Calendario de pruebas, exámenes y boletines de calificaciones (ciclos de nueve semanas)	16
Elegibilidad para asistir al Distrito Escolar del Condado de Calhoun	19
• EDAD DE INSCRIPCIÓN	17
• REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN	19
Políticas de admisión y retiro	19
• Admisión desde ubicaciones alternativas	19
• Admisión proveniente de programas no acreditados o de educación en el hogar (homeschooling)	19
• ADMISIÓN DE ESTUDIANTES SIN HOGAR	19
• ADMISIÓN DE ESTUDIANTES QUE APRENDEN INGLÉS	19
• ADMISIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES	19
• Admisión de estudiantes en acogimiento familiar	19
• RETIRO DE ESTUDIANTES	19
UBICACIÓN, PROMOCIÓN y RETENCIÓN	20-21
• PREKÍNDER	20
• JARDÍN DE INFANCIA	20
• Estudiantes de 1 st a 4 th grado	20
• Ley de Promoción basada en la Alfabetización	20
• Estudiantes de 5 th a 8 th grado	21
SISTEMA DE CALIFICACIÓN	21
• Jardín de infancia a 6 th grado	21
• De 7 th a 12 th grado	21
CUADRO DE HONOR	21
CLASIFICACIÓN DE ALUMNOS DE ESCUELA SECUNDARIA	21-22
Requisitos para la graduación	22
Opciones e información sobre la graduación	22-27
• DIPLOMA TRADICIONAL	22
• Diploma tradicional con acreditación de CTE	23
• Diploma tradicional con aval académico opcional	23-24
• Diploma tradicional con mención académica de distinción opcional	24
• DIPLOMA ALTERNATIVO	24
• Plan de estudios de preparación universitaria para universidades de cuatro años	25
• Programa de Evaluación Académica de MS (MAAP).....	25
• GRADUACIÓN ANTICIPADA	25
• CAMBIO DE HORARIO	25
• REQUISITOS DE LIBERACIÓN PARA PERSONAS MAYORES	26
• PREMIOS ESPECIALES	26
• GRADUACIÓN CON HONORES	26
• SALÓN DE LA FAMA	27
• PRIVILEGIOS MAYORES	27
• HORARIO DE EXÁMENES FINALES SENIOR	27
• HORARIO DE GRADUACIÓN	27
• INTERRUPCIÓN DE LA GRADUACIÓN	27
INSCRIPCIÓN DOBLE	28
CLASES DE COLOCACIÓN AVANZADA	29
SEGUIMIENTO DE TRABAJO/VISITAS A LA UNIVERSIDAD	29
DIRECTRICES VOCACIONALES	29-30
HORARIO DE EXÁMENES SEMESTRE Y FINALES (5 th -8 th /9 th -11 th GRADOS).....	30
EXENCIONES	30
TAREA	30
CRÉDITO EXTRA	30

BOLETÍN DE CALIFICACIONES	31
ASISTENCIA, AUSENCIAS Y EXCUSAS	31-32
• POLÍTICA DE ASISTENCIA	31-32
• AUSENCIAS EXCESIVAS	32
• AUSENTISMO CRÓNICO, INTERVENCIÓN DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA CUMPULSORIA	32
TARDANZAS DE ESTUDIANTES	33
POLÍTICA DE SALIDA DE ESTUDIANTES	33
USO DEL TELÉFONO DE LA OFICINA POR ESTUDIANTES	33
POLÍTICA DE VISITAS ESCOLAR	33
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA VISITANTES	33-34
QUIÉN ES QUIÉN Y REGRESO A CASA	34
CONSEJO ESTUDIANTIL Y FUNCIONARIOS DE CLASE	34
CUOTAS Y TARIFAS	34-35
• TARIFAS DE CLASE	34-35
• TARIFAS DE TRANSCRIPCIÓN	35
LIBROS DE TEXTO y EQUIPO	35-36
• TABLA DE DAÑOS/MULTAS/REPOSICIÓN	36
• CUOTAS PARA CHROMEBOOKS/IPADS	36
Actividades extracurriculares	36
Seguridad en eventos deportivos y política de bolsas transparentes	36-37
Recaudación de fondos y excursiones	37
Actividades patrocinadas por la escuela	37-38
Baile de graduación (Junior/Senior)	38
Política sobre condiciones meteorológicas adversas	38
Enseñanza virtual	38
Simulacros de desastre	38-39
INFORMACIÓN MÉDICA	39-40
• POLÍTICA DE BIENESTAR	39
• Administración de medicamentos a los estudiantes	39-40
• PIOJOS	40
• VARICELA y HERPES ZÓSTER	40
• PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	40
• SEGURO PARA ESTUDIANTES	40
• NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL	40
Código de conducta estudiantil	40
• COMPORTAMIENTO EN EL AULA	40
• CABO DE CASTIGO	41
• POLÍTICA DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL	41
• DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	41
• PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA	42
• POLÍTICA DE QUEJAS DE LOS ESTUDIANTES	42
Pautas de conducta y disciplina	42-44
• PLAN DE DISCIPLINA	44
• Detención escolar / Ubicación alternativa / Expulsión	44
• Tabaco/alcohol/drogas y productos de apariencia similar	45
• ARMAS	45
• INTERROGATORIOS Y REGISTROS POR PARTE DE FUNCIONARIOS ESCOLARES	45-46
• INTERVENCIÓN DE LAS FUERZAS DEL ORDEN	46
• ACOSO SEXUAL	46-47
• CÓDIGO DE VESTIMENTA	47-48
Ley de Seguridad Escolar de Misisipi de 2001.....	48
Programa de ubicación alternativa	48-49
Responsabilidad del personal	49
Normas y reglamentos de transporte	49-50
• AUTOBUSES ESCOLARES	49-50
• AUTOMÓVILES	50
• ANDADORES	50
Política de servicio de alimentos	50-51
Norma de Misisipi sobre la venta de alimentos competitivos	52
Procedimientos para el alquiler de instalaciones escolares	52
Vigilancia del amianto	53
Política de participación de la familia y la comunidad	53-54
Estudiantes de inglés	54

PREFACIO

Este manual tiene como propósito proporcionar un conjunto uniforme de normas e instrucciones para los estudiantes y los padres de todas las escuelas del Distrito Escolar del Condado de Calhoun. El manual fue elaborado con los aportes de estudiantes, padres, docentes, administradores y la Junta de Educación.

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, religión o edad en la admisión a programas educativos, actividades y servicios, ni en la prestación de estos, ni en las oportunidades y los beneficios de empleo. La coordinadora de cumplimiento designada para responder a preguntas o quejas de solicitantes, empleados, estudiantes y otras personas interesadas es Emily Snellings, coordinadora del distrito para el Título VI de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, el Título IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Puede comunicarse con ella en la Oficina del Distrito Escolar del Condado de Calhoun, por teléfono al 662-412-3152 o por correo electrónico a esnellings@calhouk12.com.

¡¡¡AVISO!!!

Es responsabilidad de los estudiantes y los padres leer, comprender y cumplir todas las normas y disposiciones establecidas en este manual. Si necesita una interpretación de alguna parte del manual, comuníquese con el docente de su hijo o con el director de la escuela a la que asiste. Hay intérpretes disponibles para los estudiantes y padres con dominio limitado del inglés.

Las políticas del Departamento de Educación de Mississippi están sujetas a cambios y pueden prevalecer sobre la información contenida en este manual.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES

El Código de Mississippi exige que se informe a los padres sobre las siguientes disposiciones relacionadas con la responsabilidad parental:

§ 97-37-13 **Poseción de armas** Un padre, una madre o un tutor legal puede ser declarado culpable de un delito menor y recibir una multa de hasta

\$1,000 y/o hasta 6 meses de encarcelamiento en la cárcel del condado por permitir, a sabiendas, que un menor de 18 años tenga, posea o porte de manera oculta un arma.

§ 37-11-53 **Responsabilidad general por los actos del menor** El plan de disciplina del distrito debe entregarse a los estudiantes, y los padres deben **firmar** una declaración que verifique que han sido notificados del plan. El plan debe incluir declaraciones sobre la responsabilidad parental y las sanciones por incumplir dichas obligaciones, es decir, la comisión de un delito menor y/o una multa de hasta \$3,500.00.

§ 37-11-59 **Asistencia a conferencias** Un padre, una madre o un tutor legal puede ser declarado culpable de un delito menor y recibir una multa de hasta \$250.00 por no asistir a una conferencia para la cual haya recibido la debida notificación.

JUNTA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE CALHOUN

Sr. Anthony Edwards, Distrito n.º 1
25 CR 314
Calhoun City, MS 38916
Correo electrónico: anthonyedwards@calhounk12.com
Mandato: enero de 2023 - diciembre de 2028

Sr. Stephen Box, Distrito n.º 2, **Secretario**
108 Arthur St.
Bruce, MS 38915
Correo electrónico: sbox@calhounk12.com
Mandato: enero de 2023 - diciembre de 2028

Sr. Colby Bollinger, Distrito n.º 3, **Presidente**
69 CR 259-A
Bruce, MS 38915
Correo electrónico: cbollinger@calhounk12.com
Mandato: enero de 2025 - diciembre de 2030

Sra. Christie Vance, Distrito n.º 4, **Vicepresidenta**
195 CR 486
Eupora, MS 39744
Correo electrónico: cvance@calhounk12.com
Mandato: enero de 2025 - diciembre de 2030

Sr. Don Hardin, Distrito n.º 5
P.O. Box 1211
Calhoun City, MS 38916
Correo electrónico: dhardin@calhounk12.com
Mandato: enero de 2021 - diciembre de 2026

FILOSOFÍA EDUCATIVA DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE CALHOUN

La Junta respalda el concepto de que la educación de los jóvenes constituye una de las funciones y responsabilidades más importantes de nuestra sociedad democrática. La responsabilidad de la Junta es proporcionar un entorno educativo adecuado en el que cada estudiante, de acuerdo con sus características individuales, pueda desarrollar todo su potencial para convertirse en un miembro útil y responsable de su hogar, su comunidad y la sociedad.

La Junta considera que la libertad académica es esencial para lograr los propósitos del sistema escolar. Reconoce la necesidad fundamental de proteger a los docentes de la censura o de restricciones que pudieran interferir con su obligación de buscar la verdad en el desempeño de sus funciones en el aula.

PARA: Padres
DE: Director(a)
FECHA: 1 de julio de 2026

Se adjunta una copia del Manual para Estudiantes y Padres del Distrito Escolar del Condado de Calhoun. El manual contiene normas y disposiciones sobre la conducta estudiantil, así como otra información importante. Lea cuidadosamente el manual y converse con su hijo sobre su importancia.

Aviso: Durante el año se realizan actividades de recaudación de fondos mediante la venta de diversos artículos, tales como fotografías escolares, dulces, birretes, togas, invitaciones, camisetas, tazas, artículos novedosos, anuncios para el anuario, donas, lápices, artículos de la tienda escolar, productos de máquinas expendedoras, productos Avon, frutas, plantas de invernadero, boletos para rifas y entradas a eventos deportivos y a otros programas y conciertos escolares, así como entradas a eventos de día de campo patrocinados por organizaciones benéficas, como la Mississippi Lung Association. Una parte del precio de venta se aportará al fondo local de actividades estudiantiles.

Firme a continuación para indicar que ha leído y comprendido toda la información presentada en el Manual para Estudiantes y Padres y que ha recibido **una copia de la Escala** de Disciplina de CCSD aplicable a su estudiante. Su firma indica que ha recibido ambos documentos, que ha tenido la oportunidad de revisarlos y que ha tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre ellos. **Devuelva este aviso a la escuela.**

Firma del estudiante

Firma del padre, la madre o el tutor legal

Dirección postal

Número de teléfono del hogar

Número de teléfono de emergencia

Dirección de correo electrónico

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

He leído y comprendido la información de la Política de Uso Aceptable sobre el uso apropiado de la red informática, el LMS Google Workspace for Education de CCSD y cualquier otra aplicación de software necesaria para la enseñanza en el Distrito Escolar del Condado de Calhoun, y comprendo que este formulario se conservará en los archivos de la escuela. Acepto cumplir la política de uso apropiado establecida en este documento.

Nombre del usuario (en letra de imprenta) _____

Firma del usuario _____

Fecha: _____

Si el usuario indicado anteriormente es un estudiante, debe firmarse la autorización para padres o tutores que aparece a continuación.

Autorización de los padres o tutores para estudiantes

Autorizo a mi hijo a acceder a la red según se describe anteriormente. También comprendo que el trabajo de mi hijo (escritos, dibujos, etc.) puede publicarse ocasionalmente en Internet y estar disponible en un servidor de la World Wide Web. Se omitirá la información de identificación personal.

Nombre del padre, la madre o el tutor legal (en letra de imprenta) _____

Firma del padre, la madre o el tutor legal _____

Fecha _____

*Antes de utilizar la red del Distrito Escolar del Condado de Calhoun o los equipos conectados a ella, todos los usuarios deben leer y firmar este acuerdo. Los padres o tutores de los estudiantes también deben firmarlo y autorizar dicho uso. Este requisito se aplica al personal, los estudiantes, los padres, los miembros de la comunidad, los presentadores de talleres, el personal externo de asistencia técnica y cualquier otra persona.

INFORMACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE CALHOUN SOBRE LA EXCLUSIÓN VOLUNTARIA DE LOS PADRES

A fin de respetar las preferencias de privacidad de los padres o tutores, solicitamos su consentimiento antes de publicar fotografías y/o trabajos de los estudiantes en las páginas web del Distrito Escolar del Condado de Calhoun, en directorios estudiantiles y anuarios escolares, en boletines y folletos escolares, en periódicos locales o en estaciones de televisión locales. CCSD publica un directorio estudiantil/anuario para cada escuela del distrito. El directorio/anuario incluirá fotografías de cada escuela, así como otra información sobre cada estudiante. Como padre, madre o tutor legal, usted tiene derecho a excluir a su hijo del directorio/anuario y/o a impedir que la fotografía y/o la información escolar de su hijo se publiquen en la página web de CCSD o en la página web de una escuela en particular (cuadro de honor, ferias de lectura, premios, actividades, deportes, etc.). Puede completar la información que aparece a continuación y devolverla a la escuela. Se requiere confirmación por escrito; de lo contrario, su hijo será incluido en las páginas web, los directorios estudiantiles y anuarios escolares, los boletines y folletos escolares, los periódicos locales o las estaciones de televisión locales.

- Autorizo el uso de la fotografía, el nombre completo y/o el trabajo escolar de mi hijo en páginas web escolares, directorios estudiantiles y anuarios escolares, boletines y folletos escolares, periódicos locales o estaciones de televisión locales.

Marque una opción: Sí _____ No _____

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Firma del padre, la madre o el tutor legal: _____

PADRES DE ESTUDIANTES DE 9.º A 12.º GRADO

La ley federal exige que cada escuela proporcione a los reclutadores militares y/o a las instituciones de educación superior acceso a los nombres, las direcciones y los números de teléfono de los estudiantes cuando así lo soliciten. Sin embargo, un padre, una madre o un tutor legal puede completar la información que aparece a continuación y devolverla a la escuela; en tal caso, dicha información **no se divulgará sin el consentimiento** previo por escrito del padre, la madre o el tutor legal. Esta información se conservará como parte del expediente del estudiante.

COMPLETE LA INFORMACIÓN QUE APARECE A CONTINUACIÓN ÚNICAMENTE SI NO DESEA QUE LA INFORMACIÓN DE SU HIJO SE COMPARTA CON RECLUTADORES MILITARES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR SIN SU CONSENTIMIENTO PREVIO POR ESCRITO.

*Complete la información siguiente y devuélvala a la escuela si **no desea que el** nombre, la dirección y el número de teléfono de su hijo se divulguen sin su consentimiento previo.*

Nombre del estudiante (en letra de imprenta): _____ Grado: _____

Escuela del estudiante: _____

*Solicito que el nombre, la dirección y el número de teléfono de mi hijo **NO** se compartan con reclutadores militares y/o instituciones de educación superior sin mi consentimiento previo por escrito.*

Nombre del padre, la madre o el tutor legal (en letra de imprenta): _____

Firma del padre, la madre o el tutor legal: _____ Fecha: _____

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

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) concede a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") determinados derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son los siguientes:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que la Escuela reciba una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la Escuela [o al funcionario escolar correspondiente] una solicitud por escrito que identifique el expediente o los expedientes que desean inspeccionar. El funcionario escolar dispondrá lo necesario para permitir el acceso y notificará al padre, a la madre, al tutor legal o al estudiante elegible la fecha, la hora y el lugar en que podrán inspeccionarse los expedientes.
2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes educativos del estudiante cuando el padre, la madre, el tutor legal o el estudiante elegible considere que son inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar que la Escuela modifique un expediente que consideren inexacto. Deben escribir al director de la Escuela [o al funcionario escolar correspondiente], identificar claramente la parte del expediente que desean que se cambie y explicar por qué es inexacta. Si la Escuela decide no modificar el expediente conforme a la solicitud del padre, la madre, el tutor legal o el estudiante elegible, la Escuela notificará la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia en relación con la solicitud de modificación. Cuando se les notifique el derecho a una audiencia, se les proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia.
3. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes 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 funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, docente o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad encargada del cumplimiento de la ley); una persona que preste servicios en la Junta Escolar; una persona o empresa contratada por la Escuela para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forme parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo cuando necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

A solicitud, la Escuela divulga, sin consentimiento, los expedientes educativos a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante procure o tenga la intención de matricularse.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a presuntos incumplimientos *por parte* del Distrito Escolar de 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 exige que el Distrito Escolar del Condado de Calhoun, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar información de identificación personal de los expedientes educativos de su hijo. Sin embargo, el Distrito Escolar del Condado de Calhoun puede divulgar "información de directorio" debidamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al Distrito lo contrario de conformidad con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información de directorio es permitir que el Distrito Escolar del Condado de Calhoun incluya este tipo de información procedente de los expedientes educativos de su hijo en determinadas publicaciones escolares. Algunos ejemplos son:

- Un programa de una obra teatral que indique el papel de su estudiante en una producción dramática;
- El anuario escolar anual;
- El cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Los programas de graduación; y

- Las hojas informativas de actividades deportivas, como las de fútbol americano, que indiquen el peso y la estatura de los integrantes del equipo.

La información de directorio, que por lo general no se considera perjudicial ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede proporcionarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Entre las organizaciones externas se incluyen, entre otras, las universidades o las empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios.

Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia conforme a la *Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA)* proporcionen a los reclutadores militares, a solicitud de estos, tres categorías de información de directorio, a saber, nombres, direcciones y números de teléfono, a menos que los padres hayan informado a la LEA que no desean que la información de su estudiante se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.¹ (Los reclutadores militares únicamente solicitarían información de estudiantes de escuela secundaria, probablemente solo de estudiantes de 11.º y 12.º grado.)

Si no desea que el Distrito Escolar del Condado de Calhoun divulgue información de directorio procedente de los expedientes educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarlo al Distrito por escrito a más tardar el 10 de agosto de 2026. (El **formulario de exclusión voluntaria se encuentra al reverso de la página** de firmas.) El Distrito Escolar del Condado de Calhoun ha designado la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del estudiante
- Dirección
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudios
- Fechas de asistencia
- Grado escolar
- Peso y estatura de los integrantes de equipos deportivos
- Títulos, distinciones y premios recibidos
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- La agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.

Si tiene preguntas sobre las normas relativas al acceso de los reclutadores militares y las universidades a la información, llame al director de la escuela de su hijo.

ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO (PPRA)

La *Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)* concede a los padres determinados derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de mercadotecnia y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

Dar su consentimiento antes de que se exija a los estudiantes responder una encuesta relacionada con una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida"), si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED):

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
3. Conducta o actitudes sexuales;
4. Conducta ilegal, antisocial, autoincriminadora o denigrante;
5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados mantienen relaciones familiares estrechas;

6. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como las que se mantienen con abogados, médicos o ministros religiosos;
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres; o
8. Ingresos, salvo cuando la ley exija dicha información para determinar la elegibilidad para un programa.

Recibir aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de:

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de su fuente de financiamiento;
2. Cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia, que se exija como condición de asistencia, que sea administrado por la escuela o por un representante de esta y que no sea necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas de un estudiante, salvo las evaluaciones de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitidos o exigidos por la ley estatal; y
3. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o utilización de información personal obtenida de los estudiantes con fines de mercadotecnia, venta o cualquier otra distribución de dicha información a terceros.

Inspeccionar, previa solicitud y antes de su administración o uso:

1. Las encuestas de información protegida dirigidas a estudiantes;
2. Los instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de mercadotecnia, venta u otra distribución mencionados anteriormente; y
3. El material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres al estudiante cuando este cumple 18 años de edad o se convierte en menor emancipado conforme a la ley estatal.

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun elaborará y adoptará, en consulta con los padres, políticas relacionadas con estos derechos, así como medidas para proteger la privacidad de los estudiantes durante la administración de encuestas de información protegida y durante la recopilación, divulgación y utilización de información personal con fines de mercadotecnia, venta u otra distribución. El Distrito Escolar del Condado de Calhoun también notificará directamente, por ejemplo, por correo postal de los Estados Unidos o por correo electrónico, a los padres de los estudiantes programados para participar en las actividades o encuestas específicas indicadas a continuación, y les dará la oportunidad de excluir a su hijo de la actividad o encuesta específica. El Distrito Escolar del Condado de Calhoun enviará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si, en ese momento, el Distrito ha determinado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas. En el caso de encuestas y actividades programadas después del inicio del año escolar, los padres recibirán una notificación razonable sobre las actividades y encuestas planificadas que se indican a continuación, y tendrán la oportunidad de excluir a su hijo de dichas actividades y encuestas. También se dará a los padres la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación se presenta una lista de las actividades y encuestas específicas comprendidas en este requisito:

- Recopilación, divulgación o utilización de información personal con fines de mercadotecnia, venta u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida que no esté financiada total o parcialmente por ED.
- Cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia, según se describió anteriormente.

Los padres que consideren que se han vulnerado sus derechos 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

Lea cuidadosamente lo siguiente antes de firmar. Este es un documento legal y vinculante.

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun ha establecido una red de área local (LAN) para cada escuela del distrito y una red de área amplia (WAN) que conecta todas las escuelas y hace posible el acceso a Internet y al correo electrónico. Internet permite al personal, a los estudiantes y, ocasionalmente, a otras personas de la comunidad explorar 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 autorizados, como autores, profesores universitarios o legisladores. Los padres también pueden comunicarse con los docentes, y viceversa, acerca del progreso de los estudiantes. El correo electrónico puede utilizarse para que los estudiantes ausentes se mantengan al día con sus tareas. Las redes, Internet y el correo electrónico permiten a los docentes colaborar entre sí e investigar planes de lecciones y materiales para enriquecer la enseñanza. Los planes de lecciones en línea permiten a los administradores mantenerse bien informados sobre lo que se enseña en el aula. El correo electrónico sirve para mantener actualizado al personal y comunicar oportunamente asuntos escolares. Los docentes o administradores pueden utilizar Internet para tomar cursos en línea de desarrollo profesional u obtener créditos universitarios. Las oportunidades disponibles aumentan cada día.

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun cumple con la Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA) mediante servicios de filtrado que bloquean contenido ofensivo y mediante una supervisión estrecha cuando los estudiantes utilizan Internet; sin embargo, el distrito no puede garantizar de manera absoluta que un estudiante nunca vea material inapropiado. El distrito también cumple con la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Internet (COPPA), que exige la autorización de los padres cuando se recopila en línea información de identificación individual sobre un menor que permitiría identificarlo o comunicarse con él. El distrito no divulgará dicha información, y se prohíbe a los estudiantes divulgarla. Los estudiantes deben contar con el consentimiento de sus padres para utilizar Internet y deben hacerlo de manera responsable.

Usos aceptables

1. Las redes informáticas del Distrito Escolar del Condado de Calhoun se han establecido para permitir el acceso a Internet con fines educativos. Esto incluye actividades de aula, actividades de investigación, revisión por compañeros del trabajo asignado y el intercambio de ideas, opiniones y preguntas relacionadas con proyectos mediante correo electrónico, foros de mensajes y otros medios. Todos los usuarios son responsables de citar las fuentes y dar crédito a los autores durante el proceso de investigación. Los miembros del personal pueden acceder a los equipos escolares fuera del horario de clases para uso personal, sujeto a ciertas restricciones (consulte el manual del personal).
2. Los estudiantes y otros usuarios tendrán acceso a Internet mediante computadoras ubicadas en las aulas, bibliotecas, laboratorios, etc., cuando se les asigne dicho uso o cuando hayan recibido autorización y estén bajo supervisión.
3. Los usuarios de la red deben respetar los límites de los recursos y eliminar los correos electrónicos antiguos u otros archivos que puedan ocupar cantidades excesivas de espacio de almacenamiento.
4. El uso de Internet por parte de un estudiante depende de la autorización de sus padres o tutores, expresada mediante una copia firmada de esta Política de Uso Aceptable. Los padres o tutores pueden revocar la autorización en cualquier momento.
5. No se garantiza la privacidad del material creado y/o almacenado en el sistema. Los funcionarios escolares o técnicos pueden revisar el sistema periódicamente para asegurarse de que se utilice correctamente. Por este motivo, los estudiantes y miembros del personal deben prever que los correos electrónicos, el material publicado en páginas web y otros trabajos creados en la red pueden ser vistos por terceros.
6. Se espera que los usuarios de la red cumplan las normas de seguridad que se indican a continuación.

Usos inaceptables

1. No se puede utilizar la red para descargar, copiar o almacenar ningún programa informático, shareware o freeware sin autorización previa de la escuela.

2. No se puede utilizar la red con fines comerciales. Los usuarios no pueden comprar ni vender productos o servicios mediante el sistema sin autorización previa de la escuela.
3. Se prohíbe utilizar la red para publicidad o cabildeo político.
4. No se puede utilizar la red para realizar ninguna actividad ni transmitir ningún material que infrinja las leyes de los Estados Unidos o las leyes locales. Esto incluye, entre otras, actividades ilegales como amenazar la seguridad de otra persona, descargar música o infringir las leyes de derechos de autor.
5. Los usuarios de la red no pueden utilizar lenguaje vulgar, despectivo u obsceno. No pueden realizar ataques personales, acosar a otra persona ni publicar información privada sobre otra persona.
6. Los usuarios de la red no pueden iniciar sesión como otro usuario ni acceder a los archivos de otras personas. Se prohíbe el "hacking" o cualquier otro intento de obtener acceso al sistema informático de otra persona u organización.
7. Los usuarios de la red no pueden acceder a sitios web, grupos de noticias o salas de chat que contengan material obsceno o que promueva actos ilegales. Si un usuario accede accidentalmente a este tipo de información, debe notificarlo de inmediato a un docente, bibliotecario, administrador escolar y/o administrador de la red.
8. Los usuarios de la red no pueden realizar "spamming" (enviar un correo electrónico a más de 10 personas al mismo tiempo) ni participar en cadenas de mensajes. La prohibición contra el "spamming" no se aplica a listas personales de distribución de información ni a grupos de trabajo escolares.

Consecuencias del uso inapropiado

El uso inapropiado, el vandalismo o la manipulación de los sistemas informáticos o de seguridad, así como cualquier intento malicioso de dañar o destruir los datos de otro usuario de la red del Distrito Escolar del Condado de Calhoun, dará lugar a medidas disciplinarias que determinarán los administradores escolares y a la pérdida de los privilegios de uso de computadoras y de la red, temporalmente o durante el resto del año escolar, según la gravedad de la infracción.

Normas de seguridad

1. Nunca divulgue en línea su apellido, dirección o número de teléfono.
2. Nunca acepte reunirse en persona con alguien que haya conocido en línea sin obtener primero la autorización de uno de sus padres o de su tutor legal.
3. Notifique de inmediato a un docente, asistente o administrador si recibe un mensaje que pueda ser inapropiado o si encuentra algún material que infrinja esta Política de Uso Aceptable.
4. Los padres de los estudiantes deben indicarles si existe material adicional al que consideran inapropiado que sus hijos accedan. El Distrito Escolar del Condado de Calhoun espera que los estudiantes respeten las indicaciones de sus padres en este asunto.

*Antes de utilizar la red del Distrito Escolar del Condado de Calhoun o los equipos conectados a ella, todos los usuarios deben leer y firmar este acuerdo. Los padres o tutores de los estudiantes también deben firmarlo y autorizar dicho uso. Este requisito se aplica al personal, los estudiantes, los padres, los miembros de la comunidad, los presentadores de talleres, el personal externo de asistencia técnica y cualquier otra persona.

Para poder utilizar las computadoras conectadas a la red del Distrito Escolar del Condado de Calhoun, los estudiantes y los padres deben firmar y devolver el acuerdo de la Política de Uso Aceptable que se encuentra en la página de firmas de este manual.

Distrito Escolar del Condado de Calhoun
119 WEST MAIN STREET • PITTSBORO, MS 38951

Estimado padre, madre o tutor legal:

Las escuelas de Título I del Distrito Escolar del Condado de Calhoun proporcionan a los padres o tutores de sus estudiantes directorios del personal. Estos directorios contienen información sobre el personal escolar y sus cualificaciones. Si tiene preguntas o desea hablar con la escuela sobre las cualificaciones de un empleado escolar, puede programar una cita con el director de la escuela.

De conformidad con la *legislación ESSA*, usted tiene derecho, como mínimo, a recibir la siguiente información:

- si el docente ha cumplido los criterios estatales de cualificación y licencia correspondientes a los grados y las áreas temáticas en las que imparte enseñanza;
- si el docente enseña con una condición de emergencia u otra condición provisional mediante la cual se hayan eximido los criterios estatales de cualificación o licencia;
- la especialidad de la licenciatura del docente, cualquier otra certificación o título de posgrado que posea y el campo de estudio de la certificación o el título; y
- si el menor recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, las cualificaciones de estos.

La escuela también debe proporcionarle información sobre el nivel de rendimiento de su hijo o hijos en cada una de las evaluaciones académicas estatales mediante un informe de resultados. Puede hablar con el docente, el consejero o el director de su hijo para analizar los detalles del informe.

También se le enviará una notificación oportuna si su hijo ha sido asignado a un docente que no está altamente cualificado o ha recibido enseñanza de dicho docente durante cuatro o más semanas consecutivas.

Si tiene preguntas sobre cualquiera de las disposiciones tratadas en esta carta, llame a la escuela o a Emily Snellings, Directora de Programas Federales, en la oficina del distrito al (662) 412-3152.

Atentamente en nombre de la educación,

Emily Snellings

CÓMO COMUNICARSE CON EL PERSONAL ESCOLAR

Las preguntas e inquietudes de los padres deben dirigirse primero al docente. Si el asunto no puede resolverse con el docente, el padre, la madre o el tutor legal puede comunicarse con el director. Si se ha contactado tanto al docente como al director y el problema no se ha resuelto, puede comunicarse con el superintendente. A continuación se presenta una lista de los administradores y los números de teléfono donde pueden ser contactados:

DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE CALHOUN

Dr. Timothy Cook, Superintendente
Sra. Emily Snellings, Directora de Programas Federales
Sr. Michael Gillespie, Coordinador de Evaluaciones del Distrito
Sra. Katie Hughes, Directora de Educación Especial
Sra. Heather Nix, Directora Académica Principal
119 West Main Street, Pittsboro, MS 38951
Tel. 662-412-3152

BRUCE ELEMENTARY SCHOOL

Tonya Tunnell, Directora
P. O. Box 579, Bruce, MS 38915
Tel. 662-983-3373

BRUCE HIGH SCHOOL

Rebecca King, Directora
Sandy Aron, Subdirectora
P. O. Box 248, Bruce, MS 38915
Tel. 662-983-3350

CALHOUN CITY ELEMENTARY SCHOOL

Kountess Welch, Directora
P. O. Box H, Calhoun City, MS 38916
Tel. 662-628-5111

CALHOUN CITY HIGH SCHOOL

Lillie Gillespie, Directora
Alisha Jackson, Subdirectora
P. O. Box 559, Calhoun City, MS 38916
Tel. 662-628-5112

CALHOUN COUNTY CAREER AND TECHNICAL CENTER

Willie J. Mays, Jr., Director de Educación Vocacional
302 North Madison St., P.O. Box 1573,
Calhoun City, MS 38916
Tel. 628-1143

CALHOUN COUNTY DIVERSIFIED LEARNING CENTER

Sra. Katie Hughes, Directora
302 North Madison St., Calhoun City, MS 38916
Tel. 662-628-0794

VARDAMAN ATTENDANCE CENTER

Lucas Ferguson, Director
Heather Mize, Subdirectora
106 WB Gregg, Vardaman, MS 38878
Tel. 662-682-7574

TRANSPORTE Y SEGURIDAD ESCOLAR

Bradley White, Director del Distrito
Calhoun City, MS 38916
Tel. 662-628-4624 o, si no recibe respuesta, 662-412-3152

Nota: Las conferencias con docentes y/o administradores pueden programarse llamando a la oficina del director. Las conferencias se programarán en un horario que no obligue al docente a abandonar un período de instrucción programado ni interfiera con la responsabilidad del director de supervisar la enseñanza.

DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE CALHOUN

CALENDARIO ACADÉMICO -- 2026-2027

6 de julio	Feriado del Día de la Independencia
24, 27, 28 y 29 de julio	Días de desarrollo profesional
28 de julio.....	Jornada de puertas abiertas, 4:00-6:00
30 de julio.....	Primer día de clases para los estudiantes
7 de septiembre.....	Feriado del Día del Trabajo
5-9 de octubre	Receso de otoño para los docentes
5-12 de octubre.....	Receso de otoño para los estudiantes
12 de octubre.....	Día de desarrollo profesional
23-27 de noviembre.....	Vacaciones de Acción de Gracias
18 de diciembre.....	Día con jornada del 60 %
21 de diciembre-1 de enero.....	Vacaciones de Navidad
4 de enero	Día de desarrollo profesional
5 de enero	Primer día del segundo semestre
18 de enero.....	Feriado por el Día de Martin Luther King Jr.
15 de febrero.....	Día de desarrollo profesional
8-12 de marzo	Vacaciones de primavera
26-29 de marzo	Receso de Pascua
21 de mayo	Graduación de BHS, 6:00
21 de mayo.....	Graduación de VAC, 8:00
22 de mayo.....	Graduación de CCHS, 7:00
21 de mayo.....	Último día de clases para los estudiantes (jornada del 60 %)
21 de mayo.....	Último día para los docentes (jornada completa)
31 de mayo	Día de los Caídos

*Si se pierden días de clases debido a condiciones meteorológicas adversas, los días de recuperación serán el 15 de febrero, el 29 de marzo y el 24 de mayo.

**Todos los empleados con contrato de 12 meses deben trabajar un día feriado o utilizar un día personal o de vacaciones para cumplir su contrato.

CALENDARIO DE EXÁMENES DE LAS NUEVE SEMANAS, EXÁMENES Y BOLETINES DE CALIFICACIONES

2026-2027

4 de septiembre.....	Informes de progreso estudiantil
18 de septiembre.....	Informes de estudiantes con calificación reprobatoria
30 de septiembre-2 de octubre.....	Exámenes de las nueve semanas
16 de octubre	Entrega de boletines de calificaciones
13 de noviembre	Informes de progreso estudiantil
11 de diciembre.....	Informes de estudiantes con calificación reprobatoria
16-18 de diciembre.....	Exámenes semestrales
8 de enero	Entrega de boletines de calificaciones
5 de febrero.....	Informes de progreso estudiantil
26 de febrero.....	Informes de estudiantes con calificación reprobatoria
3-5 de marzo.....	Exámenes de las nueve semanas
18 de marzo	Entrega de boletines de calificaciones
16 de abril.....	Informes de progreso estudiantil
7 de mayo.....	Informes de estudiantes con calificación reprobatoria
14, 17 y 18 de mayo.....	Exámenes de 12.º grado
19-21 de mayo.....	Exámenes finales

REQUISITOS PARA ASISTIR A LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE CALHOUN

Edad de matrícula

- **Prekindergarten:** El menor debe tener cuatro años de edad a más tardar el 1 de septiembre del año en curso.
- **Kindergarten:** El menor debe tener cinco años de edad a más tardar el 1 de septiembre del año en curso.
- **Primer grado:** El menor debe tener seis años de edad a más tardar el 1 de septiembre del año en curso.
 - La ley de Mississippi exige que todos los menores que cumplan seis años antes del 1 de septiembre asistan a la escuela.
 - Los menores que no hayan cumplido 17 años antes del 1 de septiembre deben asistir a la escuela.
 - Un funcionario de asistencia escolar supervisa la matrícula y la asistencia de los menores en edad escolar.

Referencia de política: Miss. Code Ann. § 37-13-91(2)(a); Política JBC de la Junta de CCSD

Requisitos de documentación

Cada estudiante debe proporcionar toda la documentación exigida para la matrícula antes del primer día de clases del año escolar 2026-2027 o corre el riesgo de ser retirado de la escuela.

1. Cada estudiante, o su padre, madre o tutor legal, debe proporcionar el acta de nacimiento certificada del estudiante u otro documento aprobado como prueba de edad, junto con el Certificado de Cumplimiento de Mississippi (Formulario 121) que acredita sus vacunas.
2. Según el Departamento de Salud del Estado de Mississippi, a partir del año escolar 2012-2013, todos los menores que ingresen a 7.º grado deben recibir la vacuna Tdap. Ningún estudiante de 7.º grado que no cumpla este requisito podrá comenzar las clases hasta que lo haya cumplido.
3. Para establecer una residencia permanente y de buena fe, deben cumplirse las siguientes condiciones: a. El estudiante debe asistir a la escuela en el distrito o la zona escolar donde su padre o madre con custodia, o su tutor legal, sea residente permanente y de buena fe. b. Un padre o una madre solo puede tener una residencia verdadera, permanente y de buena fe, es decir, el lugar donde la familia vive realmente. Esta se define como la vivienda única o principal en la que la familia cocina, come, duerme y se reúne habitualmente. Las residencias temporales, como casas de vacaciones, propiedades de alquiler y casas de fin de semana, no cumplen los requisitos y no pueden utilizarse para fines de inscripción o residencia. Una propiedad con exención de vivienda principal que no sea la residencia principal de la familia no cumple el requisito de residencia. c. Este requisito no impide que un padre o una madre con custodia, o un tutor legal, se desplace diariamente al trabajo o viaje por motivos laborales, siempre que regrese periódicamente al hogar y considere esa residencia su domicilio permanente. d. No se reconocerán separaciones, divorcios ni asignaciones de custodia legal o tutela realizadas únicamente con el propósito de establecer residencia. Los menores deben asistir a la escuela en el distrito y la zona del padre o la madre con custodia. Los requisitos de residencia no pueden satisfacerse colocando al estudiante con amigos o familiares en otra zona.
4. Cada estudiante debe ser matriculado con su nombre legal por un padre o una madre con custodia, o por un tutor legal, que sea residente permanente y de buena fe del Condado de Calhoun. a. Si un estudiante es matriculado por un tutor legal o custodio, la persona responsable debe proporcionar **a la escuela una copia certificada** del decreto judicial (o de la petición, si está pendiente) que declare al residente permanente del distrito como tutor legal o custodio del estudiante. El decreto debe afirmar que la tutela se constituyó por motivos distintos de establecer residencia escolar. El decreto debe estar firmado por el juez del tribunal de cancillería y archivado en el condado donde fue emitido. No se reconocerán las tutelas constituidas únicamente con fines de residencia escolar. b. Para efectos de residencia y matrícula:
 1. Los estudiantes deben asistir a la escuela en el distrito y la zona escolar del padre o la madre con custodia, o del tutor legal, salvo cuando la ley de Mississippi permita otra cosa.
 2. Los estudiantes cuyos padres estén legalmente divorciados o nunca hayan estado casados, pero a uno de ellos se le haya concedido la custodia física, deben asistir a la escuela en el distrito y la zona donde el padre o la madre con custodia sea residente permanente y de buena fe.
 3. Un estudiante cuyos padres estén legalmente divorciados mediante una orden judicial que conceda la custodia física debe asistir a la escuela en el distrito y la zona escolar del padre o la madre que tenga la custodia durante la mayor parte del año escolar. Si no se especifica un período, el estudiante deberá asistir a la escuela en la zona del padre o la madre con quien decida residir primero después de emitirse la orden.
 4. No se reconocerán separaciones, divorcios ni concesiones de custodia legal o tutela realizadas únicamente para cumplir los requisitos de residencia. Los estudiantes deben asistir a la escuela en la zona del padre o la madre con custodia.

5. No se aceptarán declaraciones juradas para estudiantes recién matriculados después del 1 de agosto de 2011. Sin embargo, los estudiantes que presentaron declaraciones juradas antes de esa fecha podrán continuar matriculados mediante la presentación anual de la documentación de residencia.
5. Cuando un estudiante nuevo se transfiera de otra escuela, el padre, la madre o el tutor legal debe presentar un formulario de retiro de la escuela a la que asistía anteriormente.
6. Para completar la matrícula, deben cumplirse las siguientes condiciones:

a. Cada estudiante debe proporcionar **dos comprobantes vigentes de residencia** a nombre de su padre o madre con custodia, o de su tutor legal, que verifiquen la dirección física de la residencia de buena fe del estudiante dentro de la zona escolar:

- **Un documento de la siguiente lista:**
 - Formulario de exención de vivienda principal presentado oficialmente o recibo vigente del impuesto sobre la propiedad
 - Escritura de la residencia de buena fe del estudiante
 - Contrato de arrendamiento o alquiler (mecanografiado y con fecha de vencimiento)
- **Un documento de la siguiente lista:**
 - Factura vigente de servicios públicos (agua, gas o electricidad) que muestre una dirección física o E911
 - Registro vigente del automóvil
 - Documentos vigentes del gobierno estatal o federal (por ejemplo, SSI, IRS, Medicaid, Medicare o SNAP)

b. Si un estudiante vive con un tutor legal, debe proporcionarse una copia certificada del decreto judicial (o de la petición, si está pendiente) que declare que la tutela se constituyó por motivos distintos de la residencia escolar (consulte las secciones 3 y 4).

c. Si un estudiante cambia de residencia durante el año escolar, el padre, la madre o el tutor legal debe notificarlo a la escuela y proporcionar dos comprobantes actualizados de domicilio e información vigente de contacto de emergencia. La asignación escolar puede cambiar debido a la nueva residencia.

**Las solicitudes de inscripción de estudiantes nuevos o que regresan deben ser verificadas y aprobadas por el comité de residencia antes de que la matrícula se considere completa.*

****La residencia debe verificarse y debe presentarse documentación nueva al comienzo de cada año escolar.**

*****El distrito se reserva el derecho de exigir documentación o verificación adicional, incluida la revisión de registros públicos, visitas domiciliarias y otros medios para confirmar la residencia de buena fe.**

******Las determinaciones de residencia para deportes y actividades escolares se rigen por las normas de MHSAA. La elegibilidad para matricularse no garantiza la elegibilidad deportiva.**

7. Cuando cambie la residencia de un estudiante, deberá presentar documentación actualizada de su domicilio. La asignación escolar puede cambiar en consecuencia. Para que un **cambio de residencia se considere de buena fe**, debe cumplirse lo siguiente:
 - La residencia original debe venderse, alquilarse o desocuparse de otra manera.
 - Si no se anuncia para venta o alquiler, deben desconectarse los servicios públicos.
 - La residencia original no puede ser utilizada como vivienda por ningún familiar del estudiante, salvo que el comité de residencia lo apruebe debido a circunstancias extremas.
 - La vivienda original no puede transferirse mediante escritura a familiares o amigos con el fin de manipular la asignación de zona.
 - No se reconocerán cambios de residencia derivados de una separación de los padres realizada únicamente para obtener acceso a una escuela.
 - La presentación de información falsa invalida la residencia.
 - El comité de residencia puede realizar investigaciones, incluidas visitas domiciliarias.
 - Durante la revisión puede concederse una matrícula temporal o provisional. Si el cambio no se valida, el estudiante deberá regresar a la zona escolar correspondiente.

**Todas las solicitudes de inscripción deben ser verificadas y aprobadas por el comité de residencia.*

8. Los estudiantes que residan fuera del Condado de Calhoun deben presentar su solicitud a más tardar el 1 de julio y pagar la cuota anual de matrícula antes del inicio de clases: \$900 por el primer hijo, \$850 por el segundo, \$800 por el tercero, y así sucesivamente. La cuota de matrícula para una inscripción de parte del año se prorrateará. Después de las primeras nueve semanas de asistencia, la cuota no será reembolsable. Si un estudiante se retira durante las primeras nueve semanas, se emitirá un reembolso prorrateado. El Superintendente podrá considerar circunstancias especiales para pagos y/o reembolsos prorrateados.
 - Los estudiantes de fuera del distrito que sean aprobados serán asignados a la escuela más cercana a su residencia.
9. Los estudiantes matriculados el año anterior cuya dirección no haya cambiado deben verificar que continúan residiendo en el mismo lugar. No proporcionar el comprobante de residencia solicitado antes del primer día de clases puede dar lugar al retiro del estudiante. No se permitirá el reingreso hasta que toda la documentación esté completa.

Referencias de política: Políticas JB, JBC, JBCA, JBCC y JBCB de la Junta de CCSD; Referencias legales: Miss. Code Ann. §§ 37-15-29, 37-15-31, 37-13-91, 41-23-37

POLÍTICAS DE ADMISIÓN Y RETIRO

Admisión de estudiantes procedentes de asignaciones alternativas

Los estudiantes que se transfieran de otros distritos y que actualmente estén asignados a un programa alternativo serán colocados automáticamente, al matricularse, en el programa de asignación alternativa del Calhoun County Diversified Learning Center. CCSD tiene derecho a revisar el historial disciplinario del estudiante y modificar la asignación según sea necesario para cumplir las políticas y los procedimientos del distrito (Revisado 05/2025).

Admisión procedente de escuelas no acreditadas y programas de educación en el hogar

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun no acepta automáticamente a estudiantes procedentes de escuelas o programas que no estén acreditados por el estado o por una agencia regional reconocida. Estos estudiantes serán evaluados por un Comité de Asignación Estudiantil. El comité podrá determinar la asignación de grado apropiada mediante la revisión de los expedientes educativos del estudiante y/o la administración de evaluaciones estandarizadas o elaboradas por docentes. Las evaluaciones podrán administrarse dentro de los 30 días siguientes a la inscripción del estudiante, y el padre, la madre o el tutor legal recibirá notificación previa de la fecha y la hora de la evaluación.

Admisión de estudiantes sin hogar

Si se determina que un menor no tiene hogar, conforme a la definición de la Ley McKinney-Vento de Asistencia para Personas sin Hogar, las decisiones de matrícula se tomarán atendiendo al interés superior del menor y de conformidad con las directrices federales y la política de la Junta.

Admisión de estudiantes aprendices de inglés (EL)

Si un menor es identificado como aprendiz de inglés conforme a la Ley Pública 107-110, las decisiones de matrícula se tomarán atendiendo al interés superior del menor y de conformidad con la ley federal, incluidas las Secciones 1112(g) y 3302 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, y con la política de la Junta.

Admisión de estudiantes migrantes

Si se determina que un menor es estudiante migrante conforme al Título I, Parte C, de la Ley Pública 103-382 (Ley de Educación Primaria y Secundaria), las decisiones de matrícula se tomarán atendiendo al interés superior del menor y de conformidad con las directrices federales y la política de la Junta. El Distrito Escolar del Condado de Calhoun forma parte de un consorcio de educación para migrantes administrado por Mississippi State University. Las preguntas relacionadas con la condición de migrante pueden dirigirse a la universidad al (662) 325-1815.

Admisión de estudiantes en cuidado de crianza

Los estudiantes identificados como menores en cuidado de crianza solo pueden ser matriculados en la escuela o retirados de ella por un representante oficial de los servicios de protección infantil.

Retiro de un estudiante

Cuando un estudiante se transfiera a otra escuela, el padre, la madre o el tutor legal debe acudir a la oficina de la escuela del menor para retirarlo oficialmente. Los documentos oficiales de retiro se emitirán una vez que se hayan pagado todas las cuotas y multas pendientes, si corresponde. Toda circunstancia especial relacionada con el proceso de retiro será revisada por el personal correspondiente (Revisado 05/2025).

ASIGNACIÓN, PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Prekindergarten

Los estudiantes de prekindergarten pueden ser retenidos mediante una decisión conjunta de la administración, el docente del aula y el padre, la madre o el tutor legal.

Kindergarten

1. Asignación de estudiantes de seis años a kindergarten:

a. Los estudiantes de seis años que, por lo demás, reúnan los requisitos para ingresar a primer grado pueden ser asignados a kindergarten a solicitud de sus padres y con el consentimiento del director de la escuela primaria. Entre las razones justificadas para dicha asignación pueden incluirse la falta de madurez, retrasos del desarrollo o condiciones discapacitantes que, a juicio del director, hagan de kindergarten la asignación más apropiada. El padre, la madre o los padres, junto con el director, firmarán una carta que explique el fundamento de la asignación, y esta se colocará en el expediente acumulativo del estudiante.

b. Los estudiantes de seis años que reúnan los requisitos para primer grado pueden ser reasignados a kindergarten dentro de los quince (15) días escolares siguientes a su matrícula, siempre que se cumplan los siguientes criterios:

1. El docente del aula evalúa el desempeño del menor y determina que se encuentra considerablemente por debajo del nivel de preparación necesario para tener éxito en primer grado.
2. El director de la escuela primaria aprueba la reasignación a kindergarten.
3. Se envía una carta a los padres para notificarles el cambio de asignación. Una copia de la carta, junto con documentación de respaldo, como muestras de trabajo y listas de verificación, se archiva en el expediente acumulativo del estudiante.

2. Retención de estudiantes de kindergarten: Los estudiantes de kindergarten pueden ser retenidos con base en los siguientes criterios:

- A. No completar satisfactoriamente el currículo de preparación para la lectura, no demostrar competencia mínima en aritmética y preparación para la lectura, y no aprobar las evaluaciones diagnósticas de lectura y matemáticas.
- B. Una recomendación de retención formulada por el docente del aula.
- C. Aprobación de la retención por el director de la escuela.

Estudiantes de primer a cuarto grado

Para ser promovidos al siguiente grado, los estudiantes de 1.º a 4.º grado deben cumplir los siguientes criterios:

- **De primer a segundo grado:** Completar satisfactoriamente el currículo de lectura de primer grado y obtener una calificación mínima de 70 tanto en lectura como en matemáticas.
- **De segundo a tercer grado:** Completar satisfactoriamente el currículo de lectura de segundo grado y obtener una calificación mínima de 70 tanto en lectura como en matemáticas.
- **De tercer a cuarto grado:** Completar satisfactoriamente el currículo de lectura de tercer grado y obtener una calificación mínima de 70 tanto en lectura como en matemáticas.
- **De cuarto a quinto grado:** Completar satisfactoriamente el currículo de lectura de cuarto grado y obtener una calificación mínima de 70 tanto en lectura como en matemáticas.

Ley de Promoción Basada en la Lectoescritura (Proyecto de Ley del Senado 2347)

A partir del año escolar 2014-2015, y de conformidad con la Ley de Promoción Basada en la Lectoescritura de Mississippi, ningún estudiante de tercer grado que obtenga un Nivel 1 o Nivel 2 (Revisado 05/2025) en lectura en la evaluación exigida por el estado será promovido a cuarto grado, salvo que reúna los requisitos para una exención por causa justificada según lo establecido por la ley.

Estudiantes de quinto a octavo grado

Los estudiantes de 5.º a 8.º grado que no hayan sido identificados como estudiantes con una discapacidad ni como aprendices de inglés (EL) serán retenidos si reprueban dos o más materias académicas: inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales y lectura (cuando se ofrezca).

Los estudiantes de 5.º a 8.º grado que obtengan un Nivel 1 o Nivel 2 en el Programa de Evaluación Académica de Mississippi (MAAP) podrán ser considerados para promoción o retención por un equipo interno de revisión y serán remitidos al Equipo de Apoyo Docente (TST) de la escuela.

Nota: Todas las decisiones sobre la promoción o retención de aprendices de inglés se tomarán de conformidad con las directrices federales aplicables.

Referencias de política: Políticas IHE, IK, IKB e ID de la Junta de CCSD; Referencia legal: Miss. Code Ann. § 37-177-1 y siguientes (Ley de Promoción Basada en la Lectoescritura)

Nota: Para cumplir con el Proyecto de Ley 1390 de la Cámara de Representantes, CCSD ha adoptado un currículo Abstinence Plus, que se imparte en las clases de Ciencias/Salud de 6.º, 7.º y 8.º grado. Se requiere el consentimiento de los padres para que el estudiante participe.

SISTEMA DE CALIFICACIONES

Kindergarten-6.º grado

93-100	A
85-92	B
75-84	C
70-74	D
69 o menos	F

7.º-12.º grado

90-100	A
80-89	B
70-79	C
65-69	D
64 o menos	F

CUADRO DE HONOR

Kindergarten-12.º grado

- **Lista del Director:** Promedio general del período de 95-100
- **Cuadro de Honor:** Promedio general del período de 90-94

Nota: Las calificaciones de caligrafía, escuela de verano, educación física, banda y coro no se tomarán en cuenta para determinar la inclusión en el cuadro de honor.

CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ESCUELA SECUNDARIA

Los estudiantes de escuela secundaria deben demostrar dominio de todas las destrezas fundamentales y obtener una calificación mínima de 65 en cada curso para recibir crédito. Los estudiantes se clasificarán conforme a los siguientes criterios:

- **Noveno grado:** Finalización del octavo grado
- **Décimo grado:** Mínimo de 6 créditos obtenidos

- **Undécimo grado:** Mínimo de 12 créditos obtenidos
- **Duodécimo grado:** Mínimo de 16 créditos obtenidos y matrícula en las unidades restantes exigidas para la graduación

Nota: El Estado de Mississippi exige que los estudiantes aprueben las evaluaciones de las siguientes materias para graduarse: Álgebra I, Biología I e Inglés II. Los estudiantes que aprueben el curso, pero no la evaluación de la materia, aun así recibirán el crédito del curso. Se ofrecerán oportunidades de recuperación académica y repetición de la evaluación. Las Unidades Carnegie se conceden por separado de los resultados de las evaluaciones de las materias.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun está comprometido con mejorar el éxito de todos los estudiantes. Los estudiantes deben consultar al consejero de su escuela sobre los requisitos específicos de cursos que cumplan las normas de admisión de una universidad de cuatro años de Mississippi. Los requisitos de graduación varían según el año en que el estudiante ingresó inicialmente a 9.º grado. Los requisitos establecidos por el Departamento de Educación de Mississippi (MDE) están sujetos a cambios y pueden prevalecer sobre la información contenida en este manual.

Estudiantes que ingresaron a 9.º grado en 2018-2019 o posteriormente

Mississippi ofrece dos opciones de diploma:

- **Diploma Tradicional:** Disponible para todos los estudiantes.
- **Diploma Alternativo:** Disponible únicamente para estudiantes con una Discapacidad Cognitiva Significativa (SCD).

Requisitos

- Los estudiantes deben seleccionar un área de especialización antes de ingresar a 9.º grado.
- Las selecciones de especialización solo pueden cambiarse con autorización de los padres.

Recomendaciones

- Para obtener información sobre la graduación anticipada, consulte al administrador o consejero de su escuela.

Se recomienda que los estudiantes tomen un curso de matemáticas o un curso equivalente a matemáticas durante su último año.

OPCIONES E INFORMACIÓN DE GRADUACIÓN

Diploma Tradicional: Se requieren 24 Unidades Carnegie

4 Unidades Carnegie de Inglés (deben incluir Inglés I e Inglés II)

4 Unidades Carnegie de Matemáticas (deben incluir Álgebra I y una unidad de nivel superior a Álgebra I)

3 Unidades Carnegie de Ciencias (deben incluir Biología I)

½ Unidad Carnegie de Educación Física

½ Unidad Carnegie de Estudios de Mississippi

½ Unidad Carnegie de Salud Contemporánea

1 Unidad Carnegie de Historia Mundial
Computación

1 Unidad Carnegie de Tecnología de Ciencias de la

1 Unidad Carnegie de Historia de los Estados Unidos

1 Unidad Carnegie de Artes

½ Unidad Carnegie de Gobierno de los Estados Unidos
Profesional

1 Unidad Carnegie de Preparación Universitaria y

½ Unidad Carnegie de Economía

5 ½ Unidades Carnegie de asignaturas optativas

Diploma Tradicional con Especialización Técnica y Profesional opcional: Se requieren 26 Unidades Carnegie

4 Unidades Carnegie de Inglés (deben incluir Inglés I e Inglés II)

4 Unidades Carnegie de Matemáticas (deben incluir Álgebra I y una unidad de nivel superior a Álgebra I)

3 Unidades Carnegie de Ciencias (deben incluir Biología I)

½ Unidad Carnegie de Educación Física

½ Unidad Carnegie de Estudios de Mississippi

½ Unidad Carnegie de Salud Contemporánea

1 Unidad Carnegie de Historia Mundial
Computación

1 Unidad Carnegie de Tecnología de Ciencias de la

1 Unidad Carnegie de Historia de los Estados Unidos

1 Unidad Carnegie de Artes

½ Unidad Carnegie de Gobierno de los Estados Unidos
Profesional

1 Unidad Carnegie de Preparación Universitaria y

½ Unidad Carnegie de Economía

4 Unidades Carnegie por completar un programa Técnico y
Profesional de 2 años

3 ½ Unidades Carnegie de asignaturas optativas

GPA general: 2.5

Puntuación de ACT WorkKeys: Plata

1 Unidad Carnegie de matrícula dual con una calificación de C

O

1 Unidad Carnegie de Aprendizaje Basado en el Trabajo

O

Credencial Nacional aprobada por la Junta Estatal de Educación

Diploma Tradicional con Especialización Académica opcional: Se requieren 26 Unidades Carnegie

4 Unidades Carnegie de Inglés (deben incluir Inglés I, Inglés II y dos unidades de nivel superior a Inglés II)

4 Unidades Carnegie de Matemáticas (deben incluir Álgebra I y dos unidades de nivel superior a Álgebra I)

3 Unidades Carnegie de Ciencias (deben incluir Biología I y dos unidades de nivel superior a Biología I)

½ Unidad Carnegie de Estudios de Mississippi

½ Unidad Carnegie de Educación Física

1 Unidad Carnegie de Historia Mundial

½ Unidad Carnegie de Salud Contemporánea

1 Unidad Carnegie de Historia de los Estados Unidos

1 Unidad Carnegie de Tecnología de Ciencias de la Computación

½ Unidad Carnegie de Gobierno de los Estados Unidos

1 Unidad Carnegie de Artes

½ Unidad Carnegie de Economía

1 Unidad Carnegie de Preparación Universitaria y Profesional

7 ½ Unidades Carnegie de asignaturas optativas (deben incluir dos asignaturas optativas avanzadas del currículo de preparación universitaria de MS IHL)

GPA general: 2.5

1 Unidad Carnegie de matrícula dual con una calificación de C

Uno (1) de los siguientes:

1. Puntuación de 17 en Inglés del ACT y puntuación de 19 en Matemáticas del ACT

O

2. Essentials of College Literacy y/o Essentials of College Math (si es necesario)

- O**
- 3. Subpuntuación equivalente del SAT
- O**
- 4. Un (1) curso AP con una calificación de C o superior y presentar el examen AP correspondiente
- O**
- 5. Composición en Inglés I de matrícula dual y/o Álgebra Universitaria de matrícula dual con una calificación de C

Diploma Tradicional con Especialización Académica Distinguida opcional: Se requieren 28 Unidades Carnegie

4 Unidades Carnegie de Inglés (deben incluir Inglés I, Inglés II y dos unidades de nivel superior a Inglés II)

4 Unidades Carnegie de Matemáticas (deben incluir Álgebra I y dos unidades de nivel superior a Álgebra I)

4 Unidades Carnegie de Ciencias (deben incluir Biología I y dos unidades de nivel superior a Biología I)

½ Unidad Carnegie de Estudios de Mississippi

½ Unidad Carnegie de Educación Física

½ Unidad Carnegie de Introducción a la Geografía

½ Unidad Carnegie de Salud Contemporánea

1 Unidad Carnegie de Historia Mundial

1 Unidad Carnegie de Tecnología de Ciencias de la Computación

1 Unidad Carnegie de Historia de los Estados Unidos

1 Unidad Carnegie de Artes

½ Unidad Carnegie de Gobierno de los Estados Unidos

1 Unidad Carnegie de Preparación Universitaria y Profesional

½ Unidad Carnegie de Economía

8 Unidades Carnegie de asignaturas optativas (deben incluir dos asignaturas optativas avanzadas del currículo de preparación universitaria de MS IHL)

GPA general: 3.0

1 curso AP con una calificación de B o superior y presentar el examen AP correspondiente

O

1 Unidad Carnegie de matrícula dual con una calificación de B

Uno de los siguientes:

Puntuación de 18 en Inglés del ACT **Y** puntuación de 22 en Matemáticas del **ACT**, O una subpuntuación equivalente del SAT

Diploma Alternativo: Se requieren 24 Unidades Carnegie

4 Unidades Carnegie de Inglés Alternativo o Inglés (deben incluir Inglés Alternativo I y II o Inglés I y II)

4 Unidades Carnegie de Matemáticas Alternativas o Matemáticas (deben incluir Álgebra Alternativa I o Álgebra I)

2 Unidades Carnegie de Ciencias Alternativas o Ciencias (deben incluir Biología Alternativa I o Biología I)

2 Unidades Carnegie de Estudios Sociales Alternativos o Estudios Sociales (deben incluir Historia Alternativa de los Estados Unidos o Historia de los Estados Unidos)

½ Unidad Carnegie de Educación Física

½ Unidad Carnegie de Salud Alternativa o Salud Contemporánea

4 Unidades Carnegie de Preparación Profesional I-IV

4 Unidades Carnegie de Desarrollo de Destrezas para la Vida I-IV

1 Unidad Carnegie de Artes

2 Unidades Carnegie de asignaturas optativas

Currículo de Preparación Universitaria para Estudiantes que se Gradúan de la Escuela Secundaria e Ingresan a una Universidad de Cuatro Años

4 Unidades Carnegie de Inglés

4 Unidades Carnegie de Matemáticas (deben incluir Álgebra I y dos unidades de nivel superior a Álgebra I)

3 Unidades Carnegie de Ciencias (deben incluir Biología I y dos unidades de nivel superior a Biología I)

3 Unidades Carnegie de Estudios Sociales

1 Unidad Carnegie de Artes

2 Unidades Carnegie de asignaturas optativas avanzadas

1 Unidad Carnegie de Tecnología de Ciencias de la Computación

Para obtener información adicional, visite el siguiente sitio web:

www.mississippi.edu/student-parent-resources-college-preparatory-curriculum

Visite el siguiente sitio para obtener más información sobre los requisitos de graduación de Mississippi:

mdek12.org/wp-content/uploads/sites/5/2025/03/Mississippi-Public-School-Accountability-Standards_2024.pdf (Revisado 05/2025)

Asimismo, los requisitos de MS IHL pueden consultarse en el siguiente sitio web:

<http://www.mississippi.edu/admissions/curriculum.asp>

Consulte al consejero de su escuela para conocer los cursos específicos que cumplen los requisitos.

Referencias de política: Políticas IHF, ID, IK e IDFA de la Junta de CCSD; Miss. Code Ann. §§ 37-16-7, 37-16-4, 37-13-171-173; Miss. Admin. Code 7-3:28 y 7-163:21; IDEA; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

Programa de Evaluación Académica de Mississippi (MAAP)

El Programa de Evaluación Académica de Mississippi (MAAP) consta de tres exámenes académicos de fin de curso: Álgebra I, Biología I e Inglés II. Para graduarse, se requiere una puntuación aprobatoria en cada uno de los tres exámenes.

Nota: CCSD ofrece un Programa de Recuperación de Créditos. Para obtener más información, comuníquese con el consejero de su escuela.

Graduación anticipada

Los estudiantes que opten por participar en la Política de Opción de Graduación Anticipada de CCSD no son elegibles para participar en elecciones por voto popular. Un estudiante que se gradúe antes que el grupo con el que ingresó a noveno grado será clasificado como graduado anticipado. A partir de la clase de primer año de 2016-2017, los estudiantes que se gradúen anticipadamente no serán considerados para los honores de Valedictorian o Salutatorian.

Para obtener información adicional o solicitar la graduación anticipada, los estudiantes deben comunicarse con el consejero de su escuela.

Nota: Toda la documentación de graduación anticipada debe presentarse antes de la fecha límite del 15 de agosto.

Cambio de horario

Se desaconsejan los cambios de horario, salvo cuando sean absolutamente necesarios. Todo cambio debe ser aprobado por el director, quien puede delegar esa autoridad en el consejero escolar.

- Los estudiantes pueden solicitar cambios de horario durante los primeros cinco (5) días del año escolar.
- Los docentes también pueden solicitar cambios de horario.

Requisitos para la salida de estudiantes de 12.º grado

Uno de los siguientes:

Puntuación de 17 en Inglés del ACT y puntuación de 19 en Matemáticas del ACT

O

Puntuación de ACT WorkKeys: Plata

O

TODOS los siguientes:

- GPA general: 2.5
- Puntuaciones aprobatorias en todas las evaluaciones estatales: Álgebra I, Biología I e Inglés II
- Estar encaminado a cumplir los requisitos del diploma

Si la puntuación de Inglés del ACT de un estudiante es inferior a 17, deberá matricularse en Essentials for College Literacy (o en cualquier curso de Inglés de nivel superior al curso de Inglés de su penúltimo año).

Y/O

Si la puntuación de Matemáticas del ACT de un estudiante es inferior a 19, deberá matricularse en Essentials for College Math (o en cualquier curso de Matemáticas de nivel superior al curso de Matemáticas de su penúltimo año).

Premios especiales

Para ser elegible para los honores de Valedictorian o Salutatorian, el estudiante debe completar el currículo de preparación universitaria. Si ningún estudiante cumple este requisito, se considerará a quienes más se aproximen a cumplirlo. Las calificaciones de escuela de verano, educación física, banda, coro y cursos por correspondencia no se incluirán en los cálculos del GPA. Los cursos de matrícula dual se incluirán en el GPA general del estudiante. Los honores se determinarán después de concluir el tercer período de calificaciones de nueve semanas. Los estudiantes que se gradúen anticipadamente no son elegibles para los honores de Valedictorian o Salutatorian. Se considera graduado anticipado al estudiante que se gradúa antes que la clase con la que ingresó a noveno grado.

Valedictorian: Será nombrado Valedictorian el estudiante con el promedio académico más alto que haya completado los cursos exigidos y haya asistido a la escuela durante los últimos tres años consecutivos (Revisado 05/2025).

Salutatorian: Será nombrado Salutatorian el estudiante con el segundo promedio académico más alto que haya completado los cursos exigidos y haya asistido a la escuela durante los últimos tres años consecutivos (Revisado 05/2025).

Estudiante STAR: Consulte al Mississippi Economic Council para conocer los criterios de identificación de Estudiante STAR:
<https://msmec.com/star-program/>

Premios por Área Temática: Se otorgan al estudiante más destacado de una materia o curso. Los Premios por Área Temática se determinarán después del tercer período de calificaciones de nueve semanas.

Referencia de política: Política JIHC de la Junta de CCSD; Miss. Code Ann. § 37-15-31(1)(c); Programa STAR del Mississippi Economic Council.

Graduación con honores

- **Los Graduados con Honores Especiales** deben mantener un promedio académico de 95 o superior en **TODOS los** cursos que otorguen créditos.
- **Los Graduados con Honores** deben mantener un promedio académico de 90 o superior en **TODOS los** cursos que otorguen créditos.
- Las calificaciones de educación física, banda y coro no se incluirán en los cálculos del GPA.
- Se incluirán las calificaciones de los cursos de Matrícula Dual.

- La condición de graduado con honores se determinará al concluir el tercer período de calificaciones de nueve semanas.

Referencia de política: Política IHF de la Junta de CCSD; Miss. Code Ann. § 37-16-7; Opciones de Graduación de MDE.

Salón de la Fama

Los requisitos de elegibilidad para el Salón de la Fama incluyen:

- Un promedio académico acumulativo de 90 o superior en los grados 9.º a 12.º, incluidos los créditos de escuela secundaria obtenidos durante la escuela intermedia
- Buena situación académica y disciplinaria, sin:
 - Suspensiones fuera de la escuela en los grados 11.º y 12.º
 - Asignación Alternativa en los grados 9.º a 12.º
 - Expulsiones escolares
- Finalización satisfactoria de todas las evaluaciones de las materias
- Asistencia a la escuela correspondiente durante el penúltimo y el último año
- Los participantes en la Graduación Anticipada no son elegibles para el Salón de la Fama ni para elecciones por voto popular

Referencia de política: Política JIHC de la Junta de CCSD; MPSAS 2023, Norma de Proceso 28.

Privilegios de los estudiantes de 12.º grado

- Los estudiantes de 12.º grado no pueden presentar los exámenes con más de tres días de anticipación respecto de los demás estudiantes.
- Los últimos tres días de los 180 días escolares exigidos pueden utilizarse para los ensayos de graduación.
- El Distrito Escolar del Condado de Calhoun no autoriza ningún día de ausencia colectiva para estudiantes de 12.º grado.

Referencia de política: Política JD de la Junta de CCSD; Procedimientos de cada escuela.

Calendario de exámenes finales de 12.º grado

Calendario del semestre de otoño

Miércoles, 16 de diciembre de 2026: bloques 1.º y 3.º

Jueves, 17 de diciembre de 2026: bloques 2.º y 4.º

**Viernes, 18 de diciembre de 2025: exámenes de recuperación
recuperación**

Calendario del semestre de primavera

Viernes, 14 de mayo de 2027: bloques 1.º y 3.º

Lunes, 17 de mayo de 2027: bloques 2.º y 4.º

Martes, 18 de mayo de 2027: exámenes de

NOTA: Ningún empleado tiene autoridad para modificar el calendario de exámenes aprobado por la Junta. Los exámenes deben administrarse durante el período de clase programado habitualmente para cada estudiante, salvo que el director del plantel conceda autorización previa. Esta autorización NO permite a los directores trasladar los exámenes fuera del período de exámenes aprobado por la Junta. (Revisado 05/2025)

Referencias de política: Políticas IK e IHA de la Junta de CCSD; Miss. Code Ann. § 37-16-7; Miss. Admin. Code 7-3:28.6

Calendario de graduaciones: 2027

Bruce High School

21 de mayo de 2027 a las 6:00 p. m.

Vardaman Attendance Center

21 de mayo de 2027 a las 8:00 p. m.

Calhoun City High School

22 de mayo de 2027 a las 7:00 p. m.

Interrupción de la graduación u otras sesiones o reuniones de escuelas públicas

La ley estatal exige que las ceremonias de graduación se lleven a cabo sin interrupciones. Conforme al Código de Mississippi § 37-11-23, toda persona que perturbe intencionalmente una sesión o reunión de una escuela pública comete un delito menor y, de ser declarada culpable, puede recibir una multa.

Referencia legal: Miss. Code Ann. § 37-11-23.

CLASES DE MATRÍCULA DUAL

El Programa de Matrícula Dual de CCSD ofrece a los estudiantes de escuela secundaria la oportunidad de tomar cursos universitarios a través de Northwest Mississippi Community College (NWCC) mientras continúan matriculados en la escuela secundaria. Cuando se completan satisfactoriamente, los cursos de matrícula dual cuentan como Unidades Carnegie para obtener el diploma de escuela secundaria y como horas de crédito para obtener un título universitario. (Nota: Las horas de crédito son transferibles para los estudiantes que no asistan a NWCC después de graduarse.)

CCSD financiará hasta 18 horas de crédito de cursos de matrícula dual por cada estudiante elegible, según la disponibilidad de fondos. NWCC establece la matrícula y las cuotas.

CCSD financiará los siguientes seis cursos: Composición en Inglés I, Composición en Inglés II, Apreciación del Arte, Oratoria, Psicología y Álgebra Universitaria. En caso de que alguno de estos seis cursos sea impartido presencialmente por un miembro del personal de CCSD en un plantel de CCSD, el distrito no pagará para que uno o más estudiantes tomen en línea el curso o los cursos presenciales.

Los estudiantes son responsables de pagar la cuota de inscripción no reembolsable de NWCC cada semestre. Esta cuota debe pagarse dentro de los primeros cinco (5) días del semestre. La cuota actual es de \$75.00 y está sujeta a cambios. CCSD proporcionará los fondos para la matrícula, la cuota de cursos en línea y la cuota del libro electrónico, si corresponde.

Los seis cursos de matrícula dual financiados por CCSD se calcularán en el GPA de escuela secundaria del estudiante con una ponderación de 1.1. Los cursos de matrícula dual que no estén entre los seis cursos financiados por CCSD podrán incluirse en el GPA de escuela secundaria del estudiante con una ponderación de 1.0 si el curso se aprueba por adelantado y satisface un requisito específico de graduación que esté alineado con la trayectoria de diploma declarada por el estudiante.

Los cursos de matrícula dual tomados además de los exigidos para la graduación de la escuela secundaria, incluidos los cursos tomados para cumplir las recomendaciones de las Instituciones de Educación Superior (IHL) o por interés personal, no se incluirán en el GPA de escuela secundaria del estudiante. Sin embargo, estos cursos podrían incluirse en un GPA para admisión universitaria, y dicha determinación sería responsabilidad exclusiva de la institución que considere la admisión. (Revisado 05/2026)

Responsabilidad financiera de la matrícula dual

Se espera que los estudiantes matriculados en cursos de Matrícula Dual financiados por el distrito completen satisfactoriamente todos los cursos aprobados. Cuando el Distrito Escolar del Condado de Calhoun paga matrícula, cuotas, libros u otros costos aprobados en nombre de un estudiante, esos fondos se consideran una inversión en el programa educativo del estudiante.

Si un estudiante se retira de un curso de Matrícula Dual financiado por el distrito después de que el distrito haya efectuado el pago, o si reprueba el curso y el distrito no recibe un reembolso total de la institución de educación superior, el padre, la madre o el tutor legal será responsable de reembolsar al distrito todos los costos pagados en nombre del estudiante por ese curso.

Todo saldo pendiente que resulte del retiro o la reprobación de un curso de Matrícula Dual financiado por el distrito se añadirá a las cuotas de fin de año del estudiante y continuará adeudándose hasta que se pague en su totalidad. Los estudiantes y los padres o tutores legales deberán firmar un Formulario de Reconocimiento de Responsabilidad Financiera de Matrícula Dual antes de la inscripción en cualquier curso de Matrícula Dual financiado por el distrito. (Revisado 06/2026)

Para ser considerado para participar: Consulte al consejero de su escuela secundaria para obtener información adicional sobre la elegibilidad y la solicitud de matrícula dual.

Referencia de política: Política IDAG de la Junta de CCSD

CLASES DE COLOCACIÓN AVANZADA

Los cursos de Colocación Avanzada permiten a los estudiantes de escuela secundaria obtener Unidades Carnegie para un diploma de escuela secundaria. Los estudiantes matriculados en cursos AP deben presentar los exámenes AP correspondientes. Aprobar satisfactoriamente los exámenes AP puede permitir que los estudiantes obtengan créditos universitarios y omitan determinados cursos universitarios de primer año.

El costo de cada examen AP varía, al igual que el costo de los materiales del curso. El estudiante debe cubrir estos gastos.

Para ser considerado para participar en un curso AP: El estudiante debe recibir la aprobación tanto del director de la escuela como del consejero escolar.

Nota: Las calificaciones obtenidas en cursos de Matrícula Dual y AP se incluirán en el GPA general del estudiante y se ponderarán con un multiplicador de 1.1.

Nota: Los títulos de los cursos pueden variar según la escuela. Es posible que algunos cursos de Colocación Avanzada no estén disponibles en todas las escuelas secundarias de CCSD.

Referencias de política: Políticas IDAG, IHF e IK de la Junta de CCSD; Miss. Code Ann. §§ 37-15-38, 37-16-17; Miss. Admin. Code 7-3:28.5

OBSERVACIÓN PROFESIONAL/VISITAS UNIVERSITARIAS

Los estudiantes de 10.º a 12.º grado son elegibles para utilizar días de Observación Profesional y/o Visitas Universitarias durante cada año escolar. Los estudiantes de 10.º grado recibirán dos (2) días, los de 11.º grado recibirán tres (3) días y los de 12.º grado recibirán cuatro (4) días. Los estudiantes deben obtener la aprobación de sus padres y de la escuela antes de la fecha de la observación profesional o visita universitaria, y deben presentar en la oficina escolar, a más tardar tres días después de esa fecha, el formulario de observación profesional/visita universitaria con todas las firmas exigidas para que la ausencia sea justificada como actividad escolar. Las experiencias de observación profesional realizadas como parte de un curso, por ejemplo, Preparación Universitaria y Profesional o Aprendizaje Basado en el Trabajo, se considerarán actividades escolares y no se descontarán de estos días asignados. (Revisado 05/2026)

Referencias de política: Políticas IDFA, IK y JG de la Junta de CCSD; Miss. Code Ann. § 37-13-91; Miss. Admin. Code 7-3:28

NORMAS DE EDUCACIÓN VOCACIONAL

Requisitos de admisión a los programas vocacionales

Requisitos previos para la admisión a las clases vocacionales de primer año:

- El estudiante debe cursar de 9.º a 12.º grado.

Requisitos previos para la admisión a las clases vocacionales de segundo año:

- El estudiante debe haber obtenido un promedio final mínimo de 70 en la clase de primer año.

Consideración especial: Los estudiantes que tengan un Programa Educativo Individualizado (IEP) podrán ser asignados a un programa vocacional si el comité del IEP determina que la asignación es segura y apropiada. Si un estudiante con un IEP será asignado a un programa vocacional, por lo menos una de las siguientes personas debe formar parte del comité del IEP:

- Director de Educación Vocacional
- Instructor del programa
- Coordinador de Servicios Estudiantiles
- Consejero vocacional

Límites del tamaño de las clases

A cada escuela se le asignará un número específico de cupos en cada sección vocacional, según la matrícula total de la escuela. El Distrito Escolar del Condado de Calhoun no discrimina en sus programas vocacionales por motivos de sexo, raza, religión, color, origen nacional, edad o discapacidad.

Referencias de política: Políticas IDAI, IDF, ID y GAAA de la Junta de CCSD; Ley Carl D. Perkins de CTE; IDEA; Sección 504; Títulos VI y IX; ADA; Miss. Code Ann. § 37-31-61

CALENDARIO DE EXÁMENES FINALES DE 5.º A 8.º GRADO

Miércoles, 19 de mayo de 2027: períodos 1.º-2.º/períodos 5.º-6.º

Jueves, 20 de mayo de 2027: períodos 3.º-4.º/períodos 7.º-8.º

Viernes, 21 de mayo de 2027: exámenes de recuperación

CALENDARIO DE EXÁMENES SEMESTRALES Y FINALES DE 9.º A 11.º GRADO

Calendario del semestre de otoño

Miércoles, 16 de diciembre de 2026: bloques 1.º y 3.º

Jueves, 17 de diciembre de 2026: bloques 2.º y 4.º

Viernes, 18 de diciembre de 2026: exámenes de recuperación de recuperación

Calendario del semestre de primavera

Miércoles, 19 de mayo de 2027: bloques 1.º y 3.º

Jueves, 20 de mayo de 2027: bloques 2.º y 4.º

Viernes, 21 de mayo de 2027: exámenes

NOTA: Ningún empleado tiene autoridad para modificar el calendario de exámenes aprobado por la Junta. Los exámenes deben administrarse durante el período de clase programado habitualmente para cada estudiante, salvo que el director del plantel conceda autorización previa. Esta autorización NO permite a los directores trasladar los exámenes fuera del período de exámenes aprobado por la Junta. (Revisado 05/2025)

Referencias de política: Políticas IK e IHA de la Junta de CCSD; Miss. Code Ann. § 37-16-7; Miss. Admin. Code 7-3:28.6

EXENCIONES DE EXÁMENES

Los estudiantes de 5.º a 12.º grado, incluidos los de 12.º grado, podrán quedar exentos de los exámenes finales únicamente si cumplen los siguientes criterios para cada clase:

- **Promedio de A o superior:** No más de 3 ausencias por clase semestral ni 6 ausencias por clase anual (Revisado 05/2025)
- **Promedio de B:** No más de 2 ausencias por clase semestral ni 4 ausencias por clase anual (Revisado 05/2025)
- **Promedio de C:** No más de 1 ausencia por clase semestral ni 2 ausencias por clase anual (Revisado 05/2025)

Todas las ausencias, justificadas o injustificadas, incluidas las que tengan una nota médica, contarán para el límite de exención. Los días de **actividad escolar oficial no se incluyen en** los totales de exención. Tenga en cuenta que los cursos de nueve semanas no son elegibles para la exención.

Esta política no solo premia el desempeño académico, sino que tiene como propósito principal mejorar la asistencia escolar mediante el fomento de una participación constante.

Los estudiantes que tengan cuotas pendientes no serán elegibles para exenciones. (Revisado 05/2026)

Referencias de política: Políticas IK y JBE de la Junta de CCSD; Miss. Code Ann. § 37-13-91; Miss. Admin. Code 7-3:28.

TAREAS PARA EL HOGAR

Se asignarán tareas para reforzar la enseñanza académica. Se espera que los estudiantes completen y entreguen las tareas a tiempo.

Referencias de política: Políticas IKB e IK de la Junta de CCSD; Miss. Admin. Code 7-3:28

CRÉDITO ADICIONAL

Si se ofrecen oportunidades de crédito adicional, estas deben estar disponibles para todos los estudiantes. El crédito adicional no puede sustituir el trabajo no entregado y debe representar un esfuerzo académico adicional.

BOLETINES DE CALIFICACIONES

- **Los Informes de Progreso** se emitirán durante la cuarta semana de cada período de nueve semanas.
- **Los Avisos de Reprobación** se emitirán durante la séptima semana de cada período de nueve semanas.
- **Los Boletines de Calificaciones** se emitirán cuatro veces por año escolar, al finalizar cada período de nueve semanas. Se enviarán al hogar el viernes siguiente a la semana de exámenes de las nueve semanas.

Si el boletín de calificaciones indica calificaciones reprobatorias o considerablemente bajas, se recomienda a los padres programar una conferencia con el docente para elaborar un plan de mejoramiento académico. (Consulte "*Cómo comunicarse con el personal escolar*" en la página xiii.)

Los procedimientos de calificación de cada clase se enviarán al hogar al comienzo del año. Las calificaciones de Educación Física, Banda y Coro no se incluirán en los cálculos del GPA. Los exámenes semestrales serán acumulativos y representarán **el 10 %** de la calificación del semestre. No se descontarán puntos como forma de disciplina académica.

Referencias de política: Políticas IHA, IK e IFB de la Junta de CCSD; Miss. Code Ann. § 37-1-11; Miss. Admin. Code 7-3:28; Disposiciones de ESSA sobre Participación de Padres y Familias

ASISTENCIA, AUSENCIAS Y JUSTIFICACIONES

La asistencia regular es esencial para el éxito académico. Los padres y los estudiantes deben esforzarse por lograr una asistencia perfecta. Cada ausencia interrumpe el proceso de aprendizaje y representa tiempo de instrucción perdido. Después de cinco ausencias injustificadas por semestre, los padres serán remitidos al Funcionario de Asistencia. El estudiante debe **estar presente durante el 66 % de la jornada escolar para que se le considere presente durante un día completo. (Revisado 06/2026)**

Referencia de política: Código de Mississippi § 37-13-91, Ley de Asistencia Escolar Obligatoria

Política de asistencia

El estudiante debe estar presente durante **al menos el 66 %** de la jornada escolar para que se le considere presente durante un día completo. (Revisado 06/2026) Para obtener aclaraciones adicionales, comuníquese con el director o el consejero de su escuela.

1. Ausencias justificadas:

- Verificación escrita de los padres por enfermedad
- Verificación médica u odontológica
- Fallecimiento o enfermedad grave en la familia inmediata
- Eventos patrocinados por la escuela
- Citación judicial
- Observancias religiosas con documentación presentada por adelantado (Revisado 05/2025)
- Ausencias aprobadas por el director
- Solo se justificarán 5 ausencias por semestre **DE CUALQUIER TIPO, incluidas** notas de los padres, razones médicas, religiosas, etc., **A MENOS** que sean aprobadas por el Superintendente o la persona que este designe. (Revisado 06/2026)

NOTA: Se requiere documentación ESCRITA para que CUALQUIER ausencia sea justificada. (Revisado 05/2025)

2. Facultad discrecional de los padres:

- Los padres pueden ejercer su criterio por los motivos indicados anteriormente. Sin embargo, **después de seis ausencias durante un año escolar, se requiere una justificación** médica o legal.

3. Notas de los padres:

- Solo se aceptarán notas de los padres para un **máximo de cinco (5) ausencias por semestre. (Revisado 06/2026)**
- Las notas deben incluir el nombre legal completo del **estudiante**, el nombre completo del padre, la madre o el tutor legal, la fecha o las fechas de la ausencia, el motivo específico y la fecha en que se redactó la nota.
- Se recomienda a los padres o tutores legales utilizar el formulario de justificación de ausencias **proporcionado por el distrito al presentar documentación sobre las ausencias de los estudiantes. (Revisado 06/2026)**

4. Circunstancias especiales:

- Deben coordinarse con el director con **al menos un día de anticipación.**

5. Trabajo de recuperación por ausencias justificadas:

- Los estudiantes dispondrán del mismo número de días para completar el trabajo perdido que el número de días que estuvieron ausentes.
- Las ausencias prolongadas pueden dar lugar a más tiempo, a discreción del director.
- 6. **Ausencias injustificadas:**
 - Los estudiantes no pueden recuperar el trabajo perdido por ausencias injustificadas, salvo cuando se trate de suspensiones.
 - Los estudiantes recibirán un cero por el trabajo perdido.
 - No se puede asignar un cero si no se asignó ningún trabajo.
- 7. **Ausencias a exámenes:**
 - Para recuperar un examen, los estudiantes **deben presentar una justificación médica o judicial, o contar con la aprobación** previa del director.
- 8. **Suspensiones:**
 - Los días perdidos debido a una suspensión disciplinaria se consideran ausencias injustificadas.
 - Los estudiantes pueden recuperar el trabajo académico perdido durante una suspensión.
- 9. **Verificación:**
 - El distrito se reserva el derecho de verificar las notas médicas.
- 10. **Plazo para presentar documentación:**
 - Todas las notas de ausencia deben presentarse dentro de un plazo de **tres días; de lo contrario**, la ausencia seguirá siendo injustificada.
- 11. **Salidas anticipadas (grados 9.º-12.º):**
 - Tres salidas anticipadas de la misma clase equivalen a una **ausencia injustificada**.
 - **El estudiante debe estar presente durante el 66 % de una clase para que se le considere presente en esa clase. (Revisado 06/2026)**
- 12. **Salidas anticipadas (grados K-8.º):**
 - Tres salidas anticipadas equivalen a una **ausencia injustificada**.
 - Consulte la sección sobre **tardanzas de los estudiantes** para obtener orientación adicional.
- 13. **Estudiantes de 12.º grado: participación en la graduación:**
 - No se permitirá que ningún estudiante de **12.º grado que tenga más de 10** ausencias injustificadas participe en la ceremonia de graduación en la que los estudiantes cruzan el escenario.
- 14. **Estudiantes de 12.º grado: ausencias de día completo:**
 - **El estudiante de 12.º grado debe estar presente durante el 66 % de la jornada escolar para que se le considere presente durante un día completo. (Revisado 06/2026)**

Referencia de política: Código de Mississippi § 37-13-91, Ley de Asistencia Escolar Obligatoria

Ausencias excesivas

- Los estudiantes que acumulen **10 o más ausencias injustificadas** pueden ser remitidos a una Asignación Alternativa.
- De conformidad con la ley estatal, las ausencias injustificadas excesivas se informarán al oficial de asistencia escolar.

Recordatorio: El Distrito Escolar del Condado de Calhoun no autoriza ningún “día de ausencia colectiva” o “skip day”.

Referencias de política: Políticas JBE y JBH de la Junta de CCSD; referencia legal: Código de Mississippi anotado § 37-13-91

Ausentismo crónico, intervención de asistencia y cumplimiento de la asistencia obligatoria

Los estudiantes que falten al 10 % o más de los días escolares en los que estén matriculados pueden ser identificados como estudiantes con ausentismo crónico.

La ley de Mississippi exige la asistencia de todos los estudiantes en edad de escolaridad obligatoria. Cuando se acumulan ausencias ilegales, el distrito debe implementar intervenciones y puede remitir el asunto al Oficial de Asistencia Escolar (SAO) u otras autoridades, según lo exija la ley. (Revisado 06/2026)

Referencia de política: Código de Mississippi §§ 37-13-91 y siguientes; Orientación sobre Asistencia del Departamento de Educación de Mississippi; Política JBD de MSBA

TARDANZAS DE LOS ESTUDIANTES

En los grados K-12, los estudiantes que lleguen tarde a clase deben presentarse en la oficina del director para obtener un pase de admisión. Los maestros no admitirán a estudiantes que lleguen tarde sin un pase de admisión. Cada escuela determinará las sanciones específicas por tardanzas reiteradas. Los estudiantes deben estar presentes durante el 66 % de una clase para que se les considere presentes en esa clase. (Revisado 06/2026)

Referencia de política: Política JBE de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-13-91.

SALIDA ANTICIPADA DE ESTUDIANTES

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y la responsabilidad de la escuela, debe seguirse el siguiente procedimiento de salida anticipada:

- Si un estudiante se enferma o tiene una emergencia que requiere que salga antes de la hora habitual, debe presentarse en la oficina de la escuela.
- Un estudiante solo puede ser retirado por uno de sus padres, su tutor legal o una persona autorizada que tenga al menos 21 años de edad.
- En situaciones de emergencia, el director tiene la facultad discrecional de permitir que otras personas designadas y autorizadas por los padres retiren a los estudiantes.
- Para citas médicas u otros motivos aprobados, uno de los padres, el tutor legal o una persona autorizada debe acudir a la escuela y registrar la salida del estudiante.
- Al regresar a la escuela, los estudiantes deben volver a registrarse en la oficina del director.
- Cada escuela determinará las sanciones por salidas anticipadas excesivas.

Referencia de política: Política JBH de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-11-18.

USO DEL TELÉFONO DE LA OFICINA

Los estudiantes no pueden utilizar el teléfono de la oficina para llamadas personales sin el permiso del personal de la oficina. Solo se sacará a un estudiante de clase para atender una llamada telefónica en situaciones de emergencia. Si un estudiante se enferma, debe presentarse en la oficina, y el secretario o la secretaria se comunicará con el padre, la madre o el tutor legal.

Referencia de política: Política JG-R de la Junta de CCSD.

VISITAS A LA ESCUELA

Los padres, antiguos estudiantes y miembros de la comunidad son bienvenidos a asistir a los programas y eventos escolares durante todo el año. Durante el horario escolar, todos los visitantes deben presentarse directamente en la oficina del director. Para eventos especiales, como ceremonias de premiación, actos de animación escolar y otros, puede requerirse que los visitantes firmen una hoja de registro en el lugar del evento, en vez de pasar por la oficina. (Revisado 05/2025) Los padres que deseen hablar con un maestro deben programar una cita por medio de la oficina de la escuela. Las reuniones se organizarán de manera que no interrumpan la instrucción en el aula ni las responsabilidades de supervisión del director.

Referencia de política: Política KM de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-11-21.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA VISITANTES

Se prohíbe estrictamente la conducta perturbadora en las instalaciones escolares. Los visitantes no deben:

- Interrumpir el desarrollo pacífico y ordenado de las clases
- Ingresar a la escuela sin la debida autorización
- Negarse a cumplir instrucciones razonables de los funcionarios escolares
- Utilizar lenguaje fuerte o profano
- Maltratar verbal o físicamente a estudiantes o miembros del personal

- Amenazar o intimidar a estudiantes o miembros del personal
- Interactuar con estudiantes o miembros del personal sin autorización
- Intercambiar artículos prohibidos con estudiantes

Las infracciones pueden dar lugar al retiro de la persona de los terrenos escolares y a un proceso penal por entrada ilegal. Estas normas se aplican a todos los eventos escolares, incluidos los eventos deportivos, y se extienden a la conducta dirigida hacia los equipos de árbitros. Se aplican las normas de la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias de Mississippi (MHSAA).

Referencia de política: Políticas KM y KMA de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-11-23; reglamentos de MHSAA.

WHO'S WHO Y HOMECOMING

Para ser elegible como representante de Who's Who o de la Corte de Homecoming, los estudiantes deben cumplir los siguientes criterios durante el semestre actual y el semestre anterior. (Revisado 05/2025)

- Mantener un promedio de 80 o más en todas las clases del currículo básico
- Estar en buena situación académica y disciplinaria, sin:
 - Suspensión fuera de la escuela
 - Asignación Alternativa
 - Expulsiones escolares
- Cumplir todos los requisitos del nivel de grado
- La situación de los estudiantes con un IEP será determinada por el Comité del IEP
- Los participantes en la graduación anticipada no son elegibles para elecciones por votación popular

Referencia de política: Política JIHC de la Junta de CCSD; MPSAS 2023, Norma de Proceso 28.

CONSEJO ESTUDIANTEL Y FUNCIONARIOS DE CLASE

Para ser elegible para un cargo en el Consejo Estudiantil o como funcionario de clase, los estudiantes deben cumplir los siguientes criterios durante el semestre actual y el semestre anterior. (Revisado 05/2025)

- Mantener un promedio de 85 o más en todas las clases del currículo básico
- Estar en buena situación académica y disciplinaria, sin:
 - Suspensión fuera de la escuela
 - Asignación Alternativa
 - Expulsiones escolares
- Cumplir todos los requisitos del nivel de grado
- Los participantes en la graduación anticipada no son elegibles para elecciones por votación popular

Referencia de política: Políticas JICA y JIHC de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-11-55.

CUOTAS Y CARGOS

Cuotas de clases

Ciertas clases y actividades requieren cuotas o cargos, que deben mantenerse al día para que los estudiantes puedan continuar participando. Algunos ejemplos pueden incluir clases de negocios, laboratorios de ciencias y clubes. Ningún cargo puede exceder el costo real. A continuación se presenta una lista de cargos específicos:

Clase/actividad	Cuotas/cargos
Cargo para estudiantes de 12.º grado	\$150 con compra del anuario (<i>no reembolsable</i>) \$100 sin compra del anuario (<i>no reembolsable</i>) (Revisado 05/2026)
Cuotas de clubes	Según lo establezca la organización

Clase/actividad	Cuotas/cargos
Computación, no vocacional	\$15
Banda	\$65 (o \$85 si se utiliza un instrumento propiedad de la escuela) (no reembolsable) Consulte los manuales de BHS o CCHS para conocer las normas de la banda
Arte	\$30
Educación vial	\$40
Clases de Colocación Avanzada	\$92
Coro	\$15
Centro Profesional y Técnico	\$30
Cyber Foundations I	\$10
Cyber Foundations II	\$10
STEM	\$10
Nutrición	\$15
Cuota de tecnología	\$10 (Revisado 05/2026)
Clases de matrícula dual	Según lo establezca NWCC
Finanzas personales	\$10 (Revisado 05/2026)

Nota: Los cargos deben pagarse antes de que finalice el primer período de nueve semanas.

Los estudiantes que tengan cargos pendientes no serán elegibles para exenciones. (Revisado 05/2026)

Los cargos autorizados conforme a esta política pueden eximirse, previa solicitud, debido a dificultades económicas. El formulario de solicitud de exención por dificultades económicas puede obtenerse en la oficina de la escuela. Esta exención no se aplica a las clases de Colocación Avanzada, las clases de Matrícula Dual, Coro, Banda ni Deportes. Algunas actividades extracurriculares, como los viajes de la banda y los eventos deportivos, no están cubiertas por la política de exención de cargos. Si un estudiante se retira de una clase que requiere un cargo o no puede continuar en ella, no se emitirá ningún reembolso después de las primeras nueve semanas del semestre.

Cargos para estudiantes de 12.º grado: A cualquier estudiante de 12.º grado que no haya pagado los cargos requeridos antes del final del primer semestre (Revisado 05/2026) no se le permitirá participar en la ceremonia de graduación. Las circunstancias especiales pueden atenderse caso por caso. (Revisado 05/2025)

Referencia de política: Política JS de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-7-335.

Cargos por expedientes académicos

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

Referencia de política: Política JR de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-15-3.

LIBROS DE TEXTO Y EQUIPO

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun proporciona libros de texto sin costo a los estudiantes. Cada estudiante es responsable de cuidar los libros de texto y el equipo lo mejor posible. Los estudiantes que pierdan o dañen libros de texto o equipo deberán pagarlos. No se emitirán reembolsos por libros encontrados después de haberse pagado una multa por pérdida. Los padres asumen plena responsabilidad por cualquier libro o equipo entregado a sus hijos. Se instruye a los maestros a calcular las multas conforme a las siguientes tablas.

Tabla de CCSD para reemplazo por daños y multas

Daño	Multa
Escribir, dibujar o hacer garabatos en el libro	\$1.00 por página
Desgaste o daño excesivo, pero el libro aún puede utilizarse	10 % del costo del libro
Cubierta del libro dañada	25 % del costo del libro
Lomo dañado	25 % del costo del libro
Daño por agua, pero aún utilizable	25 % del costo del libro
Daño por agua, no utilizable	Costo del libro
Faltan páginas; no utilizable	Costo del libro
Escritura o dibujo obsceno en el libro	Costo del libro
Libro no devuelto	Costo del libro

Cargos por Chromebooks y iPads

Daño	Multa
Pérdida, daño intencional o negligencia	Costo del iPad/Chromebook
Pantalla rota	\$75.00
Teclado roto, solo Chromebook	\$75.00
Adaptador de corriente y cable	\$30.00
Panel táctil, solo Chromebook	\$75.00
Daño por líquido en el dispositivo	\$75.00
Estuche asignado por el distrito	\$25.00
Escritura, dibujos, calcomanías o etiquetas adheridas	\$25.00
Esquina gravemente dañada	\$75.00

De conformidad con la Política EBCA de CCSD: Si algún estudiante destruye, corta, desfigura, daña o deteriora intencionalmente cualquier edificio escolar, equipo u otra propiedad de la escuela, puede quedar sujeto a suspensión o expulsión. Los padres, tutores legales o custodios serán responsables de todos los daños.

Referencia de política: Política JS de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-7-301(e).

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Consulte el Manual Deportivo para Padres y Estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Calhoun para conocer los requisitos.

Referencia de política: Política IDFA de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-7-301(p); Manual de MHSAA.

SEGURIDAD EN EVENTOS DEPORTIVOS Y POLÍTICA DE BOLSOS TRANSPARENTES

Para aumentar la seguridad y protección de todos los estudiantes, miembros del personal e invitados, el Distrito Escolar del Condado de Calhoun ha implementado los siguientes procedimientos de seguridad para todos los eventos deportivos, con vigencia a partir del 15 de octubre de 2025.

Procedimientos de control de seguridad

Todas las personas y sus pertenencias están sujetas a inspección al ingresar a las instalaciones deportivas del distrito. Las medidas de seguridad pueden incluir:

- Uso de detectores de metales portátiles (dispositivos tipo varilla)

- Inspección visual de todos los bolsos permitidos

El incumplimiento de los procedimientos de control de seguridad dará lugar a la denegación de entrada.

Requisitos para bolsos transparentes

Solo se permitirán los siguientes tipos de bolsos dentro de los recintos deportivos:

- Bolsos de plástico transparente, vinilo o PVC, que no excedan 12" x 6" x 12"
- Bolsas transparentes de plástico para almacenamiento con capacidad de un galón, estilo Ziploc
- Bolsos de mano pequeños, de no más de 4.5" x 6.4", con o sin asa o correa

NO se permiten los siguientes artículos, independientemente de que sean transparentes o no:

- Carteras
- Mochilas, incluidas las mochilas transparentes
- Bolsas para pañales
- Bolsas grandes tipo tote
- Bolsas de malla
- Bolsas de plástico teñido
- Bolsas de plástico con diseños
- Estuches para binoculares
- Bolsas para cámaras
- Riñoneras

Excepciones:

Pueden concederse excepciones para artículos médicamente necesarios después de una inspección adecuada en el punto de control de seguridad. (Revisado 05/2026)

RECAUDACIÓN DE FONDOS Y EXCURSIONES ESCOLARES

- Los proyectos de recaudación de fondos deben recibir APROBACIÓN PREVIA (Revisado 05/2025) del director y programarse de manera que no entren en conflicto con las evaluaciones.
- La recaudación de fondos por Internet debe recibir la aprobación de la Junta Escolar ANTES (Revisado 05/2025) de que comience la actividad.
- Las excursiones escolares deben ser aprobadas primero por el director y después por el Superintendente.
- El Superintendente puede aprobar campamentos organizados, competencias, conferencias o presentaciones.
- No se permitirán excursiones escolares desde el 28 de febrero hasta que finalice el período de evaluaciones de cada año. (Revisado 05/2026)

Referencia de política: Políticas JJF e IFCB de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-7-301(aa).

ACTIVIDADES PATROCINADAS POR LA ESCUELA

Los estudiantes que participen en actividades patrocinadas por la escuela que requieran faltar a clase recibirán ausencias justificadas. Sin embargo, todo trabajo asignado previamente debe entregarse antes del evento o el día en que el estudiante regrese.

- Los estudiantes deben estar presentes durante **al menos el 66 % (Revisado 06/2026)** de su jornada escolar para **participar en actividades no deportivas. (Revisado 05/2026)**
- Los estudiantes asignados a detención dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela o Asignación Alternativa no pueden participar mientras dure dicha asignación.
- Para conocer los requisitos deportivos, consulte el Manual Deportivo de CCSD. (Revisado 05/2026)

Nota: El director solo puede justificar oficialmente la ausencia de participación de un estudiante o deportista por motivos médicos documentados o por circunstancias significativas o inusuales.

Referencia de política: Política IDFA de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-11-18.1.

BAILE DE GRADUACIÓN PARA ESTUDIANTES DE 11.º Y 12.º GRADO

El baile de graduación para estudiantes de 11.º y 12.º grado de cada escuela secundaria será coordinado por un comité de padres. La escuela no estará afiliada al baile.

Referencia de política: Política JCD de la Junta de CCSD.

POLÍTICA PARA CONDICIONES CLIMÁTICAS ADVERSAS

En caso de un inicio tardío debido a condiciones climáticas adversas, se seguirá el siguiente horario:

- El personal se presentará en su escuela de adscripción a las 9:15 a. m.
- Los estudiantes llegarán a más tardar a las 9:30 a. m.
- Las clases comenzarán a las 9:45 a. m.

Detalles del horario:

- Los estudiantes de escuela secundaria se presentarán al segundo bloque y continuarán con su horario habitual.
- Los estudiantes de escuela primaria recibirán un desayuno tardío y seguirán el horario normal de almuerzo, con bloques de instrucción más cortos.

En los días del 66 % programados o en las salidas anticipadas no programadas:

- Los estudiantes de escuela secundaria permanecerán en su horario habitual hasta el final del tercer bloque.
- Los estudiantes de escuela primaria seguirán un horario normal de desayuno y un horario de almuerzo adelantado, con bloques más cortos.

Nota: Los autobuses no circularán por carreteras peligrosas.

Referencia de política: Política EBBC de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-13-91(4).

INSTRUCCIÓN VIRTUAL

La instrucción virtual relacionada con condiciones climáticas adversas o situaciones de emergencia se programará a discreción del Superintendente de Educación.

Referencias de política: Políticas IDDC y EBBC de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-3-87; Código Administrativo de Mississippi 7-3:30

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Tornado o condiciones meteorológicas severas

- Las escuelas utilizarán una señal de advertencia designada.
- Los estudiantes se trasladarán a las áreas seguras designadas y se sentarán cerca de las paredes con la cabeza agachada o cubierta.
- Manténganse alejados de las ventanas y de las puertas abiertas.

Incendio o explosión

- Las escuelas utilizarán una señal de advertencia designada.
- Los estudiantes, bajo la supervisión de los maestros, saldrán hacia las áreas designadas de manera ordenada y rápida.
- Ningún estudiante puede abrir un casillero durante un simulacro o una emergencia.

Nota: Se realizarán otros simulacros, como simulacros de confinamiento y de tirador activo, según lo exija la ley.

Referencia de política: Política EBBC de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-3-83(1)(c).

INFORMACIÓN MÉDICA

Política de bienestar de CCSD

La Ley Pública Federal (PL108.265, Sección 204) exige que todas las escuelas desarrollen una política local de bienestar a partir del período posterior al 30 de junio de 2006. Esta política debe incluir la participación de padres, estudiantes y representantes de la Autoridad de Alimentación Escolar, la Junta Escolar, los administradores escolares y el público. La Autoridad Educativa Local (LEA) establecerá un plan para medir la implementación de la política local de bienestar.

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun ha adoptado una política de bienestar (Política JG de la Junta) y se compromete a proporcionar un entorno escolar que favorezca el aprendizaje y el desarrollo de prácticas de bienestar para toda la vida.

Referencia de política: Política JG de la Junta de CCSD; 42 U.S.C. § 1758b, Ley de Niños Saludables y sin Hambre de 2010; 7 CFR § 210.31.

Administración de medicamentos a los estudiantes

Cuando se deba administrar un medicamento en la escuela, deben seguirse las siguientes pautas:

- Debe informarse a la enfermera escolar sobre cualquier estudiante que reciba medicamentos en la escuela.
- El medicamento debe ir acompañado de una nota de autorización firmada por el padre, la madre o el tutor legal.
- La nota de autorización debe indicar el nombre del medicamento, la cantidad que debe administrarse y la hora de administración.
- El medicamento debe estar etiquetado con el nombre del niño y permanecer en su envase original.
- Todos los medicamentos deben entregarse al maestro, al secretario o la secretaria, o a la enfermera al comienzo de la jornada escolar.
- Todos los medicamentos se guardarán en un gabinete o recipiente cerrado con llave durante el horario escolar.
- Si el estudiante necesita un medicamento diario, debe completarse un Formulario de Autorización para Medicamentos. Se mantendrá un registro de medicamentos que incluya el nombre del estudiante, la fecha, el medicamento administrado y las iniciales de la persona que lo administró.
- Todo medicamento recetado debe haber sido prescrito al estudiante por un médico.
- NO se administrará ningún medicamento en la escuela si no está debidamente etiquetado por un farmacéutico o si no existe autorización escrita de los padres.
- Los estudiantes diagnosticados con asma pueden llevar consigo sus inhaladores si la enfermera escolar tiene archivado un Plan de Acción para el Asma emitido por su médico.
- El Distrito no asume responsabilidad alguna por las consecuencias que resulten de que un estudiante tome o se niegue a tomar un medicamento.
- El Distrito no mantiene existencias de medicamentos de venta libre. Si un estudiante necesita un medicamento de venta libre:
 - Debe haber una orden médica archivada para los medicamentos que se necesiten durante más de una semana, 7 días.
 - Los padres deben firmar un formulario de autorización para medicamentos.
 - Los padres deben proporcionar el medicamento de venta libre.
- Los estudiantes diagnosticados con una alergia pueden llevar consigo su EpiPen si la enfermera escolar tiene archivado un Plan de Acción para Alergias emitido por su médico.

Nota: Los estudiantes deben haber estado sin fiebre durante 24 horas, sin utilizar medicamentos para reducirla, antes de regresar a la escuela. Los estudiantes no deben asistir a la escuela si han tenido diarrea o vómitos durante las últimas 24 horas. Se seguirán las pautas de los CDC para la influenza y la COVID-19. Para otras enfermedades, se seguirán las Pautas para el Regreso a la Escuela de Enfermería Escolar de Mississippi, de la Oficina de Escuelas Saludables/MDE. (Revisado 05/2025)

Para las restricciones alimentarias debidas a alergias o a un diagnóstico médico, debe haber archivada una orden del médico que indique las restricciones alimentarias requeridas.

Referencia de política: Política JGCD de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado §§ 41-79-31 y 37-11-71.

Piojos

Todo estudiante con una infestación activa de piojos, es decir, piojos vivos que se desplazan, será enviado a casa. El estudiante puede regresar a la escuela al día siguiente con comprobante del tratamiento. Los comprobantes aceptables incluyen una nota de los padres, la parte superior de la caja del champú para tratar los piojos o una nota del médico. Los estudiantes que solo tengan liendres pueden permanecer en la escuela. Al regresar a la escuela, se revisará al estudiante para verificar que se haya cumplido el tratamiento. (Revisado 05/2025)

Referencia de política: Política JGCB de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 41-79-21(4).

Varicela/herpes zóster

Todo estudiante con un caso activo de varicela o herpes zóster puede regresar a la escuela después de transcurridos 7 días desde el diagnóstico, si los síntomas ya no persisten.

Procedimientos de primeros auxilios

Todos los accidentes deben informarse al maestro supervisor. Se administrarán primeros auxilios según sea necesario. Si se requiere atención adicional, se notificará al director. En una emergencia, el estudiante será trasladado al centro de atención de emergencias más cercano y se contactará a los padres.

Nota: La atención de emergencia seguirá las mejores prácticas y los protocolos del distrito, bajo la orientación de las enfermeras escolares y del personal capacitado.

Referencia de política: Política JGFA de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 41-79-5.

Seguro estudiantil

Las pólizas de seguro estudiantil están disponibles por medio de la escuela. La escuela no es responsable de pagar las prestaciones del seguro. Puede exigirse que los estudiantes que participen en determinadas actividades extracurriculares adquieran un seguro.

Referencia de política: Política JGA de la Junta de CCSD.

Denuncia de sospechas de abuso infantil

De conformidad con la ley de Mississippi, todo empleado escolar que sospeche que existe abuso infantil está obligado a denunciarlo al Departamento de Bienestar Público del Condado de Calhoun. No denunciar una sospecha de abuso constituye un delito menor conforme a la ley estatal.

Referencia de política: Política JGI de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 43-21-353.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Comportamiento en el aula

La instrucción en el aula es el enfoque principal de la escuela. Se espera que los estudiantes cumplan la política disciplinaria de la escuela y las reglas del aula publicadas por cada maestro.

Referencia de política: Política JCD de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-11-55.

Castigo corporal

Puede administrarse un castigo corporal razonable como medida disciplinaria para preservar un entorno eficaz de aprendizaje. El superintendente hará cumplir las normas que regulan el castigo corporal, incluidas las siguientes:

1. El castigo corporal debe ser razonable y moderado, y no debe administrarse con malicia ni por venganza. Deben considerarse el tamaño, la edad y la condición del estudiante.
2. El director o un maestro puede administrar el castigo corporal.
3. Debe administrarse en presencia de otro miembro certificado del personal y fuera de la vista de otros estudiantes.
4. Como alternativa al castigo corporal, se utilizarán suspensiones de hasta tres días.
5. Los padres deben notificar por escrito a la escuela cada año escolar si rechazan el castigo corporal.

Nota: Se realizará una evaluación de amenazas en todos los casos que impliquen amenazas creíbles de violencia, armas o declaraciones de intención de hacerse daño a sí mismo o de dañar a otras personas.

Referencia de política: Política JDB de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-11-57.

Inteligencia artificial (Revisado 05/2025)

Se espera que los estudiantes utilicen toda la tecnología de manera responsable y ética. Todo uso indebido de la tecnología con fines académicos se considerará una infracción de la política de la Junta Escolar. Se prohíbe a los estudiantes utilizar la inteligencia artificial de las siguientes maneras:

1. Utilizar la inteligencia artificial de una manera que infrinja la política del distrito o la ley aplicable;
2. Ingresar en cualquier sistema de inteligencia artificial datos confidenciales o información de identificación personal;
3. Utilizar la inteligencia artificial para incumplir las instrucciones o los requisitos de cualquier tarea;
4. Obtener o intentar obtener ayuda indebida de herramientas de inteligencia artificial;
5. Presentar contenido generado por inteligencia artificial como trabajo propio;
6. Utilizar la inteligencia artificial para interrumpir las operaciones del distrito;
7. Utilizar cualquier sistema de inteligencia artificial para acceder, crear o mostrar material dañino o inapropiado que sea amenazante, obsceno, perturbador o sexualmente explícito, o que pueda interpretarse como acoso o menosprecio de otras personas por su raza u origen étnico, origen nacional, sexo, género, orientación sexual, edad, discapacidad, religión o creencias políticas; o interactuar con la inteligencia artificial de una manera que apoye cualquiera de las conductas anteriores;
8. Utilizar la inteligencia artificial de una manera que afecte negativamente al distrito o cause daño.

Los estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la suspensión o expulsión.

Referencia de política: Política JCA de la Junta de CCSD.

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

La Junta de Educación garantiza los derechos legales de los estudiantes conforme a las leyes federales y estatales. Estos derechos conllevan responsabilidades, entre ellas:

1. Los derechos civiles, incluidos la igualdad de oportunidades educativas y el derecho a no sufrir discriminación, junto con la responsabilidad de no discriminar a otras personas.
2. El derecho a asistir a la escuela pública y la responsabilidad de cumplir las reglas escolares.
3. El derecho al debido proceso en relación con suspensiones, expulsiones, asignaciones a programas alternativos y medidas administrativas.
4. El derecho a la libre investigación y expresión dentro de normas razonables.
5. El derecho a la privacidad dentro de ciertos límites.

El superintendente se asegurará de que se informe a los estudiantes sobre sus derechos, la autoridad de la Junta y la responsabilidad que se ha delegado al personal para administrar las escuelas.

Referencia de política: Política JCA de la Junta de CCSD; Constitución de los Estados Unidos, enmienda XIV; Código de Mississippi anotado § 37-11-23.

Procedimiento de audiencia

El director puede suspender a un estudiante por hasta diez (10) días por conducta inapropiada, sin audiencia. Todas las suspensiones deben informarse al superintendente. Si un estudiante representa un peligro continuo o una alteración importante, puede ser retirado de inmediato e instruido para que regrese al día siguiente acompañado por su tutor legal.

Para suspensiones de más de diez (10) días o expulsiones:

- El estudiante será suspendido por diez (10) días o menos mientras espera una audiencia disciplinaria.
- Puede producirse el retiro inmediato por amenazas graves, violencia o posesión de armas o sustancias controladas.
- Puede asignarse una Asignación Alternativa si se considera apropiado.
- Debe celebrarse una audiencia ante el Comité Disciplinario del Distrito dentro de los diez (10) días siguientes a la recomendación de suspensión.
- El estudiante debe recibir notificación de los cargos, una explicación de las pruebas y la oportunidad de presentar su versión. Puede estar presente un abogado.
- Si el estudiante y su tutor legal no asisten, la audiencia continuará en su ausencia.
- El comité disciplinario emitirá una decisión.

Si el padre, la madre o el tutor legal se considera perjudicado por la decisión del comité, debe presentar al Superintendente una solicitud escrita de revisión dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la decisión. Una expulsión requiere que se brinde al estudiante la oportunidad de una audiencia formal ante la Junta. Consulte la Política de Quejas Estudiantiles que aparece a continuación.

Una vez que un estudiante haya sido suspendido por más de diez (10) días acumulados, debe iniciarse una remisión para asignación alternativa de conformidad con el Código de **Mississippi anotado § 37-13-92**.

Todas las suspensiones y asignaciones alternativas deben informarse al Superintendente el mismo día. Si el estudiante tiene un IEP o un Plan 504, también debe notificarse de inmediato al Director de Educación Especial.

Referencia de política: Política JCAA de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-9-71; Código de Mississippi anotado § 37-13-92; Goss v. Lopez, 419 U.S. 565 (1975).

Política de quejas estudiantiles

La Junta reconoce la necesidad de que los estudiantes expresen sus inquietudes. Las quejas se resolverán de manera justa y mediante los siguientes pasos:

1. El estudiante o uno de sus padres puede hablar primero sobre sus inquietudes con el maestro involucrado.
2. Si el asunto no se resuelve, puede presentarse al director dentro de un plazo de diez (10) días. El director intentará resolverlo informalmente y puede exigir una reunión entre los padres y el maestro.
3. Si aún no se resuelve, puede presentarse una declaración escrita al superintendente dentro de los diez (10) días siguientes a la decisión del director. El superintendente responderá dentro de cinco (5) días laborables.
4. Si el asunto continúa sin resolverse, el padre, la madre o el tutor legal puede solicitar una audiencia ante la Junta Escolar dentro de los cinco (5) días siguientes a la decisión del superintendente. Los estudiantes protegidos por IDEA pueden tener garantías adicionales.

Nota: La ley federal establece garantías procesales adicionales para los estudiantes con discapacidades.

Referencia de política: Política JCE de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-9-71; garantías adicionales conforme a IDEA y la Sección 504.

GUÍAS DE CONDUCTA Y DISCIPLINA

Los estudiantes deben comprender que todo maestro y asistente del Distrito Escolar del Condado de Calhoun tiene la autoridad y la responsabilidad de hacer cumplir las normas de conducta y disciplina escolar. Se espera que todos los estudiantes sean corteses y

respetuosos con todos los miembros del personal en todo momento. La administración atenderá con seriedad cualquier falta de respeto o reconocimiento de la autoridad del cuerpo docente y del personal.

La buena disciplina es fundamental para un entorno productivo de aprendizaje. La siguiente lista de conductas indebidas puede informarse al director y a los padres del estudiante:

Entre los ejemplos de infracciones disciplinarias se incluyen:

1. **Ausentismo escolar injustificado**
2. **Robo:** Se notificará a las autoridades policiales si el valor de los bienes robados es de \$99 o más
3. **Lenguaje profano**
4. **Insolencia**
5. **Peleas**
6. **Interrupción de la clase**
7. **Señales, vestimenta o símbolos de pandillas**
8. **Intimidación, acoso, extorsión o amenazas**
→ Se anima a los estudiantes a informar cualquier incidente de este tipo a un maestro, consejero o administrador.
9. **Incumplimiento del código de vestimenta**
10. **Juegos de azar**
11. **Uso o posesión de alcohol, drogas, parafernalia o productos de tabaco, incluidos los cigarrillos electrónicos**
12. **Acoso escolar o ciberacoso**
→ Consulte la Política JCBD para conocer la Política de CCSD contra el Acoso Escolar
13. **Ritos de iniciación abusivos**
14. **Uso inapropiado de las redes sociales o de teléfonos celulares que altere el entorno educativo**
15. **Allanamiento o entrada no autorizada a propiedad escolar**

Nota: La ciudadanía en una democracia exige respetar los derechos de los demás. Los estudiantes respetarán la autoridad escolar, cumplirán las reglas escolares y las leyes de Mississippi aplicables a los menores, y se comportarán de una manera que no interfiera con el derecho de otras personas a aprender.

Referencia de política: Política JD de la Junta de CCSD; Política JCBD de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-11-29; Código de Mississippi anotado § 37-11-55; Código de Mississippi anotado § 97-45-15.

Entre los métodos disciplinarios aprobados se incluyen:

- Detención durante el recreo
- Privación de privilegios
- Asignación de trabajo adicional
- Castigo corporal
- Detención dentro de la escuela
- Comunicación con los padres
- Detención fuera del horario escolar habitual
- Asignación a un programa educativo alternativo
- Suspensión
- Expulsión

Las infracciones reiteradas o graves pueden dar lugar a consecuencias disciplinarias progresivamente más severas.

Otras reglas y normas para los estudiantes

1. Los dispositivos electrónicos, incluidos los teléfonos celulares, pueden utilizarse con fines de instrucción cuando lo apruebe el maestro o el director. Las infracciones pueden dar lugar a una multa de \$25 y a la pérdida de privilegios. Los dispositivos que no sean reclamados se conservarán hasta el 1 de junio y después se desecharán.
2. La escuela no es responsable de dispositivos electrónicos perdidos o robados. Al confiscarse un dispositivo se emitirá un recibo, que deberá presentarse para recuperarlo.
3. Se prohíben el lenguaje y los gestos vulgares.
4. No se permite el contacto íntimo.

5. No se permiten los juegos bruscos y pueden (Revisado 05/2025) tratarse como peleas.
6. Se prohíben los materiales pornográficos.
7. Los estudiantes no deben llegar antes de las 7:30 a. m. o de la hora designada por el director.
8. Se prohíbe vender, intercambiar o hacer trueques de artículos, salvo como parte de una actividad patrocinada por la escuela.
9. Los casilleros son propiedad de la escuela y pueden inspeccionarse en cualquier momento. Los estudiantes deben cuidar el casillero que se les asigne y no pueden intercambiarlo.
10. Los estudiantes deben caminar por el lado derecho de los pasillos y mantener el ruido al mínimo. No se permite correr.
11. Durante los recesos, los estudiantes deben permanecer afuera, si las condiciones climáticas lo permiten, en las áreas designadas.
12. El director debe aprobar los alimentos y las bebidas antes de que se introduzcan en las aulas o los edificios.
13. Las fiestas escolares deben ser aprobadas por la oficina de la escuela.
14. Los estudiantes son responsables de ayudar a mantener limpia la escuela y deben desechar la basura correctamente.
15. Los cambios de transporte requieren una nota firmada por uno de los padres que incluya la dirección E911. No se aceptarán mensajes de texto ni mensajes enviados por redes sociales.
16. No pueden entregarse globos a los estudiantes en la escuela.
17. No se tolerará el acoso escolar y se atenderá de conformidad con la Política contra el Acoso Escolar del distrito y las Guías de Conducta y Disciplina.

Referencia: Políticas de la Junta de CCSD JCDA, Conducta Estudiantil; JCDA, Uso de Dispositivos Electrónicos; JCBE, Uso de la Propiedad Escolar por los Estudiantes; JCDA, Acoso Escolar; EBCA, Seguridad Escolar; JG, Disciplina Estudiantil; Código de Mississippi anotado §§ 37-11-18.1; 37-11-23; 37-11-55; 97-5-27.

Plan disciplinario

1. El padre, la madre o el tutor legal de un estudiante en edad de escolaridad obligatoria es económicamente responsable de los actos destructivos del estudiante contra la propiedad escolar o contra otras personas.
2. Puede solicitarse a los padres o tutores legales que asistan a una reunión relacionada con la conducta indebida de un estudiante.
3. Negarse a asistir a una reunión disciplinaria obligatoria puede dar lugar a una citación judicial.
4. Los padres o tutores legales son responsables de las multas penales impuestas a los estudiantes por actos ilegales cometidos en terrenos escolares o autobuses.
5. **El comportamiento de los estudiantes se atenderá mediante la Escala Disciplinaria del Distrito Escolar del Condado de Calhoun**, que establece consecuencias progresivas para la conducta indebida y garantiza la equidad y la uniformidad.
6. **Todas las medidas disciplinarias se ajustarán a la política de la Junta y a las leyes estatales aplicables**, incluido el Código de Mississippi § 37-11-57.

Detención dentro de la escuela, Asignación Alternativa o expulsión

El director puede suspender a un estudiante, recomendar su Asignación Alternativa o recomendar su expulsión cuando el estudiante infrinja una o más de las siguientes normas de conducta mientras se encuentre en terrenos escolares o durante cualquier actividad relacionada con la escuela:

1. Causar o intentar causar daños a la propiedad escolar, o robar o intentar robar propiedad escolar de valor;
2. Causar o intentar causar daños a propiedad privada, o robar o intentar robar propiedad privada;
3. Causar o intentar causar lesiones físicas a otra persona;
4. Poseer o transmitir armas de fuego, cuchillos, explosivos, gas pimienta, aerosol de defensa, artículos de defensa personal, otros objetos peligrosos o armas de imitación;
5. Poseer, usar o transmitir cualquier droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, parafernalia de drogas, bebida alcohólica o sustancia intoxicante de cualquier tipo, o estar bajo sus efectos;
6. Desobediencia continua o desafío persistente a la autoridad legítima;
7. Participar en una conducta perjudicial para la educación, el bienestar, la seguridad o la moral de otras personas;
8. No asistir a las medidas disciplinarias asignadas, lo que puede dar lugar a suspensión.

Nota: Los estudiantes dispondrán de tantos días para entregar el trabajo perdido como días hayan estado suspendidos. La detención dentro de la escuela puede utilizarse a discreción del director.

Nota: Una vez que un estudiante haya acumulado más de 10 días de suspensión, debe iniciarse una remisión para asignación alternativa de conformidad con el Código de Mississippi anotado § 37-13-92.

Tabaco, alcohol, drogas y sustancias de imitación

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun (CCSD) cumple la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1986. CCSD se ha comprometido a mantener un entorno libre de drogas para todos los estudiantes y miembros del personal. Existen políticas claras contra las drogas, que se hacen cumplir estrictamente.

Se prohíbe el uso o la posesión de productos de tabaco, incluidos los cigarrillos electrónicos, en todas las escuelas de CCSD y en propiedad escolar. Todo estudiante que intencionalmente venda, entregue, posea o consuma narcóticos, que esté bajo sus efectos o que posea parafernalia de drogas en propiedad escolar, incluidos los autobuses escolares:

1. Será suspendido, asignado a una Asignación Alternativa o expulsado de la escuela;
2. Será denunciado ante las autoridades policiales correspondientes.

Consulte la sección sobre suspensión, expulsión o asignación alternativa para conocer las medidas disciplinarias.

Referencia de política: Políticas de la Junta de CCSD JCDAC, Escuelas Libres de Drogas; JCDA, Consumo de Tabaco; JD, Disciplina Estudiantil; Código de Mississippi anotado §§ 41-29-101 y siguientes, 97-32-9, 37-11-18, 37-11-55; Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1986.

Armas

Los estudiantes no pueden poseer ni portar en propiedad escolar ninguno de los siguientes artículos:

- Cuchillo
- Cachiporra
- Tubo o vara de metal
- Arma de fuego
- Cualquier objeto o dispositivo capaz de causar lesiones corporales
- Bomba o componentes de una bomba
- Cualquier arma de imitación

La posesión o exhibición de un arma dentro de la propiedad escolar, en sus alrededores o en áreas contiguas está sujeta a medidas disciplinarias y a remisión a las autoridades policiales. De conformidad con la Sección 97-37-17 del Código de Mississippi, esta conducta puede clasificarse como delito menor o delito grave.

Consulte la sección sobre suspensión, expulsión o asignación alternativa para conocer las medidas disciplinarias.

Nota: Se realizará una evaluación de amenazas en todos los casos que impliquen amenazas creíbles de violencia, armas o declaraciones de intención de hacerse daño a sí mismo o de dañar a otras personas.

Referencia de política: Política JCDAE de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 97-37-17; 18 U.S.C. § 921; Código de Mississippi anotado § 37-11-18.

Interrogatorios y registros realizados por funcionarios escolares

Registros: Los estudiantes tienen derecho a la privacidad; sin embargo, la escuela puede registrar pertenencias personales, incluidos casilleros y mochilas, cuando exista sospecha razonable o cuando sea necesario para mantener el orden y la disciplina. Todos los registros serán realizados por no menos de dos miembros del personal profesional. También pueden realizarse registros con perros adiestrados.

Todas las personas que se encuentren en propiedad escolar están sujetas a registro y pueden ser fotografiadas o grabadas en video al ingresar.

Interrogatorios: Los administradores y maestros tienen derecho a interrogar a los estudiantes sobre su comportamiento o el de otras personas. En asuntos que no impliquen posibles cargos penales, los estudiantes no están protegidos por el derecho a no autoincriminarse.

Referencia de política: Política JCAB de la Junta de CCSD, Interrogatorios y Registros; Código de Mississippi anotado § 37-11-29; New Jersey v. T.L.O., 469 U.S. 325 (1985).

Participación de las autoridades policiales

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun (CCSD) se ha asociado con la Oficina del Sheriff del Condado de Calhoun (CCSO) para asignar Oficiales de Recursos Escolares certificados (SRO) a escuelas de todo el distrito. Estos SRO actúan bajo la dirección del sheriff del condado y son responsables de mantener la seguridad, ayudar durante emergencias, supervisar investigaciones penales que involucren a estudiantes y garantizar un entorno escolar seguro.

Debido a que la autoridad policial se extiende a los terrenos escolares, puede solicitarse la ayuda de otros organismos policiales cuando las circunstancias lo justifiquen.

Los SRO pueden interrogar a estudiantes, intervenir en asuntos penales o ayudar a los funcionarios escolares ante amenazas a la seguridad, según lo establecido por la política del distrito y la ley estatal. Cuando un estudiante sea objeto de un interrogatorio penal por parte de las autoridades policiales en la escuela, se notificará a sus padres, salvo que hacerlo comprometa una investigación o esté prohibido por la ley.

Nota: Toda conducta delictiva en las instalaciones escolares puede remitirse a las autoridades policiales. El distrito cooperará plenamente con las investigaciones y, al mismo tiempo, garantizará la protección de los derechos de los estudiantes.

Referencia de política: Política JCBD de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-11-29; § 37-11-55; § 37-11-57

Acoso sexual

El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas inapropiadas de naturaleza sexual. Puede ser cometido por miembros del personal contra estudiantes, por estudiantes contra miembros del personal o por estudiantes contra otros estudiantes, cuando:

1. La aceptación de dicha conducta se convierte, explícita o implícitamente, en una condición de la educación o del rendimiento de una persona;
2. La aceptación o el rechazo de dicha conducta se utiliza como fundamento para decisiones académicas o extracurriculares que afectan a esa persona; o
3. Dicha conducta interfiere considerablemente con el desempeño académico de una persona o crea un entorno intimidante, hostil u ofensivo.

Entre los ejemplos de acoso sexual se incluyen:

- Acoso o abuso verbal
- Exposición a imágenes, notas, mensajes o grafitis de contenido sexual
- Presión para participar en actividades sexuales
- Comentarios, bromas o gestos reiterados con implicaciones sexuales o denigrantes
- Contacto físico no deseado
- Sugerir o exigir participación sexual, acompañado de amenazas relacionadas con las calificaciones, la situación académica u otros asuntos

Toda persona que alegue acoso sexual puede utilizar el procedimiento de quejas o denunciarlo directamente a un maestro, director, supervisor u otra persona designada. La presentación de una queja o denuncia no afectará la situación, el empleo, las calificaciones ni las asignaciones de la persona. Una acusación comprobada dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

Relaciones entre miembros del personal y estudiantes

Ningún empleado del Distrito Escolar del Condado de Calhoun puede salir en citas ni mantener una relación romántica o sexual con un estudiante. Todas las acusaciones o sospechas serán investigadas, lo que puede incluir entrevistas, revisión de registros de comunicaciones y documentación.

Si no se encuentran pruebas, la investigación se cerrará y se documentará. Si se descubre una conducta sospechosa, la investigación continuará hasta que se tome una determinación.

Aunque no se demuestre la existencia de una relación sexual, una conducta inapropiada, como correos electrónicos, llamadas o mensajes de texto personales, puede dar lugar al despido. No se incluyen las comunicaciones legítimas relacionadas con la escuela. Si existe fundamento razonable para creer que se ha producido una relación sexual con un estudiante menor de 18 años, el asunto debe denunciarse al fiscal de distrito y el despido del empleado es obligatorio.

Nota: Las acusaciones falsas darán lugar a consecuencias graves.

Referencia de política: Políticas JBA, JB y GABB de la Junta de CCSD; Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, 20 U.S.C. § 1681; 34 C.F.R. Parte 106; Código de Mississippi anotado § 43-21-353.

Confidencialidad

Se respetará, en la medida de lo posible, el derecho a la confidencialidad tanto del denunciante como de la persona acusada, de manera compatible con las obligaciones legales y la necesidad de investigar y tomar medidas correctivas.

Referencia de política: Políticas JR, JAA y GAE de la Junta de CCSD. *Referencia legal:* Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), 20 U.S.C. § 1232g; 34 C.F.R. Parte 99.

Código de vestimenta

La ropa apropiada para la escuela debe ser sencilla, cómoda y práctica, y no debe distraer del entorno de aprendizaje. La administración recomienda la siguiente vestimenta:

Uniforme voluntario

Se anima a los estudiantes a usar pantalones o faldas de color caqui, combinados con una camiseta, sudadera o camisa tipo polo de los colores de la escuela. En cada escuela habrá camisetas aprobadas por la escuela, en colores apropiados, disponibles para la compra.

Pautas para quienes no usan uniforme

Los estudiantes que no participen en la opción de uniforme voluntario deben cumplir las siguientes restricciones del código de vestimenta. No se permiten los siguientes artículos:

1. Pantalones con agujeros, de cualquier forma o tamaño, por encima de la rodilla; parches; emblemas o lemas inapropiados; o escritura en la parte posterior;
2. Pijamas, pantuflas o mantas; (Revisado 05/2025)
3. Ropa excesivamente ajustada, reveladora o demasiado grande;
4. Ropa que no cubra el abdomen o deje visible el escote;
5. Pantalones cortos o faldas que no lleguen por debajo de las puntas de los dedos cuando los brazos estén extendidos hacia abajo;
6. Camisetas de tirantes finos;
7. Camisas que cubran solo un hombro;
8. Camisas desabotonadas;
9. Cinturones sin abrochar;
10. Gabardinas o abrigos largos tipo guardapolvo;
11. Joyas que representen un riesgo para la salud o la seguridad, que representen armas, violencia, drogas o alcohol, o que alteren el entorno de instrucción. También se prohíben las joyas con púas. (Revisado 05/2026)
12. Camisetas de tirantes o camisetas deportivas sin mangas sin una camiseta debajo;

13. Gafas de sol, sombreros, gorras, pañuelos tipo do-rag u otros artículos para cubrir la cabeza dentro del edificio escolar;
14. Disfraces. (Revisado 05/2025)

Excepciones: Con la aprobación del director, los estudiantes que participen en clubes, deportes u otras organizaciones escolares pueden apartarse del código de vestimenta para eventos especiales, como actos de animación escolar, excursiones escolares o el día de fotografías escolares, o en días designados.

Expectativas generales:

- Todos los estudiantes deben usar calzado mientras se encuentren en las instalaciones escolares.
- Los pantalones deben llevarse a la altura de la cintura en todo momento.

Referencia de política: Política JCDB de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-11-55.

LEY DE SEGURIDAD ESCOLAR DE MISSISSIPPI DE 2001 CÓDIGO DE MISSISSIPPI ANOTADO §§ 37-3-81, 37-3-83, 37-11-53, 37-11-54 Y 37-11-55

La Ley de Seguridad Escolar de 2001 complementa la autoridad del distrito escolar en materia de disciplina estudiantil. Conforme a esta ley, se reconoce al maestro como la autoridad en los asuntos del aula, de acuerdo con el código escrito de conducta disciplinaria del distrito.

Si un maestro retira a un estudiante por alterar el entorno de aprendizaje y el director aprueba el retiro, el estudiante no puede regresar al aula hasta que se haya celebrado una reunión con el padre, la madre, el tutor legal o el custodio del estudiante. Esta reunión puede celebrarse en persona, por teléfono, por correo electrónico o mediante comunicación escrita, e incluirá una conversación sobre la conducta perturbadora del estudiante y acuerdos para evitar nuevos incidentes.

Un estudiante de 13 años o más puede quedar sujeto a expulsión automática en el tercer caso de conducta habitualmente perturbadora dentro de un año escolar. Los estudiantes menores de 13 años también pueden quedar sujetos a expulsión conforme a la política del distrito.

La conducta perturbadora se refiere a una conducta indisciplinada, perturbadora o abusiva que interfiera gravemente con la capacidad de un maestro o administrador para educar, o con la capacidad de un estudiante para aprender. Entre los ejemplos se incluyen lenguaje o acciones profanas o amenazantes dirigidas al personal, desafío a la autoridad, ridiculización o actos manifiestos de desobediencia.

La conducta habitualmente perturbadora se refiere a acciones intencionales que causan alteraciones en más de dos ocasiones dentro de un año escolar y requieren la intervención del personal escolar.

Aclaración: Aunque la escala disciplinaria del distrito dispone una intervención en la quinta remisión, conforme a la Ley de Seguridad Escolar de Mississippi, los estudiantes que incurran en conducta perturbadora en tres o más ocasiones **pueden considerarse** habitualmente perturbadores. Después de un segundo incidente perturbador, se contactará al padre, la madre o el tutor legal del estudiante para ayudar a crear un plan de modificación de conducta. Si la conducta cumple los criterios establecidos por la ley, el distrito puede tomar medidas disciplinarias adicionales, que pueden llegar hasta la expulsión, independientemente del número de remisiones establecido en la escala disciplinaria local.

Referencia de política: Política JCAF de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado §§ 37-3-81, 37-3-83, 37-11-53, 37-11-54, 37-11-55.

PROGRAMA DE ASIGNACIÓN ALTERNATIVA

Antes de retirar a un estudiante del entorno educativo regular y asignarlo a una Asignación Alternativa, debe ocurrir lo siguiente:

- El consejero de orientación de la escuela de origen debe verificar que el estudiante sea apto para la asignación.
- La persona o las personas designadas por el superintendente deben confirmar que se hayan seguido el Plan Disciplinario y las políticas de CCSD.

- Un comité de educadores y miembros del personal debe desarrollar un Plan de Instrucción Individualizado (IIP) o un IEP, para los estudiantes con necesidades de educación especial, que incluya la duración de la asignación.

Los estudiantes que se transfieran de otros distritos y que hayan sido asignados a una Asignación Alternativa serán asignados a una Asignación Alternativa al ser admitidos en CCSD. El distrito puede transportar a los estudiantes o, en ciertos casos, puede exigir que uno de los padres o el tutor legal proporcione el transporte. El Comité de Asignación Alternativa puede prolongar la asignación por infracciones graves o por mala conducta y bajo desempeño académico. Los estudiantes que regresen deben cumplir un plan de conducta. Cualquier infracción de este plan puede dar lugar a una reasignación inmediata.

Los padres recibirán documentación escrita que describa el Plan de Intervención Individual (IIP), el fundamento de la asignación y su duración prevista.

Todas las suspensiones y asignaciones alternativas deben informarse al Superintendente el mismo día. Si el estudiante tiene un IEP o un Plan 504, también debe notificarse de inmediato al Director de Educación Especial.

Referencia de política: Política JCEA de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-13-92.

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

Todos los empleados de CCSD actúan como representantes directos de la administración. Están autorizados y son responsables de hacer cumplir las políticas y normas escolares. La falta de respeto o el incumplimiento de la autoridad del cuerpo docente o del personal por parte de un estudiante dará lugar a medidas disciplinarias graves por parte de la administración.

Referencia de política: Política GAE de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-9-69.

Referencia de política: Políticas JD, JDA, JDB y JCAA de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado §§ 37-11-53, 37-9-71.

REGLAS Y NORMAS RELATIVAS AL TRANSPORTE

Transporte en autobús escolar

Los estudiantes no deben:

1. Usar, transmitir ni poseer drogas, alcohol, cigarrillos electrónicos o tabaco;
2. Fumar, utilizar lenguaje o gestos vulgares, discutir o cometer otros actos de conducta indebida;
3. Permanecer de pie mientras el autobús esté en movimiento;
4. Comer o beber en el autobús, salvo que lleven el almuerzo a la escuela, el cual debe permanecer sin abrir;
5. Sacar las manos o la cabeza por la ventana del autobús;
6. Entrar o salir por la puerta de emergencia, salvo que sea necesario;
7. Estropear o desfigurar el autobús; el estudiante o sus padres deberán pagar los daños;
8. Arrojar objetos o basura desde el autobús;
9. Gritar a alguien por la ventana;
10. Cruzar por detrás del autobús;
11. Hacer ruido excesivo;
12. Llevar visitantes en el autobús;
13. Participar en conductas perturbadoras, como forcejeos o lanzamiento de objetos;
14. Viajar en el autobús sin permiso si no son pasajeros habituales.

Se presentarán al director Informes de Conducta en el Autobús cuando haya mala conducta. **Los directores seguirán la Escala Disciplinaria del Autobús** para determinar la medida disciplinaria apropiada.

Los estudiantes deben:

1. Sentarse en los asientos asignados, según las instrucciones del conductor o de los funcionarios escolares;
2. Estar preparados en la parada designada a la hora indicada, tomando en consideración las condiciones climáticas;
3. Obedecer al conductor del autobús en todo momento;

4. Viajar en el autobús asignado, salvo que el director autorice otra cosa mediante documentación escrita;
5. Bajarse en la misma parada en la que subieron, salvo que se proporcione y apruebe una autorización escrita;
6. Cumplir las mismas expectativas de conducta en los viajes extracurriculares.

Nota: La responsabilidad de la escuela comienza una vez que el estudiante se encuentra en el autobús, está subiendo o bajando de él, o se encuentra en la escuela.

Visitantes: No se permite que los visitantes viajen en un autobús escolar por ningún motivo.

Paradas de autobús: El superintendente o la persona que este designe (Revisado 05/2025) establece las paradas de autobús para cubrir las rutas de manera eficiente. Se recogerá a los estudiantes que vivan a una distancia máxima de 0.2 millas de la ruta principal.

Importante: Los autobuses no circularán por carreteras peligrosas.

Referencia de política: Política JCDAD de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-41-1.

Automóviles

Los automóviles de los estudiantes pueden utilizarse como medio de transporte bajo las siguientes condiciones:

1. Los estudiantes deben registrar estos vehículos en la oficina del director. Para registrar un vehículo, el estudiante debe presentar una licencia de conducir válida y comprobante de seguro. Debe comprarse una calcomanía a un costo de \$10 para el primer vehículo y \$2 para cada vehículo adicional perteneciente a la misma familia.
2. Los estudiantes deben estacionarse en un área designada y salir de sus vehículos tan pronto como lleguen a las instalaciones escolares.
3. Los automóviles no pueden moverse dentro de los terrenos escolares durante la jornada escolar, salvo con autorización administrativa.
4. No se permitirá que los estudiantes regresen a sus vehículos para recoger artículos sin autorización administrativa.
5. No se permitirá que los estudiantes conduzcan de manera descuidada o temeraria en las instalaciones escolares ni en las calles adyacentes. En estos casos pueden llamarse a las autoridades policiales.
6. Durante la jornada escolar, los estudiantes no pueden salir de las instalaciones escolares en automóvil por ningún motivo sin autorización administrativa.
7. Ningún estudiante de escuela intermedia puede llevar un automóvil a la escuela.
8. La escuela tiene derecho a registrar en cualquier momento un vehículo que se encuentre en propiedad escolar.
9. Estas normas se aplican a cualquier otro medio de transporte proporcionado por el estudiante.
10. Los estudiantes que conduzcan a la escuela están sujetos a pruebas aleatorias de detección de drogas de conformidad con la política del distrito. (Revisado 05/2025)

La infracción de las reglas anteriores justificará medidas disciplinarias graves y puede dar lugar a que no se permita al estudiante llevar un vehículo a las instalaciones escolares.

Estudiantes que caminan

Mientras caminan hacia la escuela y desde ella, se espera que los estudiantes cumplan las mismas normas disciplinarias que cuando se encuentran en terrenos escolares. Los estudiantes deben ser corteses y respetuosos con los ciudadanos con quienes se crucen. Deben observarse estrictamente las prácticas de seguridad. Los estudiantes deben mirar cuidadosamente para detectar vehículos que se aproximen antes de intentar cruzar cualquier calle.

Referencia de política: Política JGFF de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-7-301(f), (g), (j).

POLÍTICA DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE CALHOUN

El programa de servicios de alimentación escolar funciona bajo la dirección de la Junta Escolar del Condado de Calhoun. Este programa es una parte integral del programa educativo total y se rige por los mismos principios y el mismo tipo de control que cualquier otra división de la escuela. El programa de servicios de alimentación escolar funciona conforme a la Ley Nacional de

Almuerzos Escolares y la Ley de Nutrición Infantil, financiadas por el gobierno federal; por lo tanto, está sujeto a todas las normas federales y estatales.

El director de servicios de alimentación escolar es responsable de hacer cumplir las normas federales y estatales y ejerce la supervisión técnica de las cafeterías escolares. El director de servicios de alimentación es responsable de supervisar directamente al personal de las cafeterías y comparte la responsabilidad de garantizar que todas las normas federales, estatales y locales aplicables a los servicios de alimentación escolar se implementen y administren diariamente. Los maestros son responsables de mantener el orden en la cafetería escolar y son los únicos responsables de la conducta de los estudiantes. Los miembros del personal de la cafetería no tienen autoridad para disciplinar a los estudiantes mientras se encuentren en la cafetería escolar.

Los proveedores externos de alimentos, restaurantes, servicios de alimentos preparados en el hogar y camiones de comida pueden alterar las operaciones del Programa de Servicios de Alimentación del distrito. Las ventas de alimentos competitivos se abordan en la Política de la Junta de Educación de Mississippi, Código 2002.

No se permitirá que los estudiantes ni el personal introduzcan logotipos externos o envases de proveedores en ninguna cafetería. Esto incluye bebidas embotelladas o enlatadas y bebidas en vasos de empresas. Estas mismas reglas se aplican a cualquier estudiante o miembro del personal que lleve el almuerzo desde su casa.

El objetivo del programa de servicios de alimentación escolar es proporcionar a los estudiantes comidas atractivas y nutritivas en un ambiente eficiente, limpio y acogedor. El programa proporciona al menos un tercio de las necesidades nutritivas diarias del estudiante, lo que hace posible que cada alumno reciba un almuerzo adecuado.

Cuentas de estudiantes y cargos por comidas

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun cumplirá la Política EEAC de la Junta de la siguiente manera:

A. No se permite que los adultos compren comidas a crédito ni soliciten alimentos a los estudiantes.

B. Los estudiantes pueden comprar comidas a crédito de la siguiente manera:

1. No se permitirá que los estudiantes que reciben comidas gratuitas compren a crédito artículos adicionales o helado. No se permitirá que los estudiantes que pagan precio reducido o precio completo compren a crédito una segunda comida, artículos adicionales o helado si su cuenta tiene saldo cero o negativo.
2. El gerente de la cafetería enviará notas de saldo adeudado a casa con los estudiantes que tengan un saldo negativo en su cuenta. Se harán llamadas o se enviarán correos electrónicos a los padres o tutores legales para intentar cobrar el dinero.
3. Una vez alcanzado el límite de crédito, se servirá al estudiante una comida alternativa reembolsable de bajo costo que consistirá en un sándwich, fruta y un cartón de leche. Si no se realiza el pago después de cinco días, el gerente de la cafetería puede informar el incumplimiento a los Servicios de Protección Infantil. (Política EEAC de CCSD)
4. Los niños con discapacidades que hayan alcanzado el límite de crédito y reciban una comida alternativa tendrán acceso a una comida que puedan consumir de manera segura.
5. Cuando un estudiante lleve dinero, este se aplicará primero a la compra de una comida reembolsable; cualquier cantidad restante se aplicará después a los saldos negativos de la cuenta del estudiante.
6. **Todo cargo no pagado al final del año escolar se añadirá a la lista de cargos del estudiante y se trasladará al siguiente año escolar.**

C. No se permitirán compras a crédito después del 1 de mayo del año escolar en curso, a fin de contar con tiempo suficiente para cobrar los saldos de las cuentas de los estudiantes.

D. A discreción del gerente o del director de servicios de alimentación escolar, los padres o tutores legales pueden ser denunciados ante los Servicios de Protección Infantil.

E. Se recomienda encarecidamente a los padres o tutores legales que se registren para obtener una cuenta gratuita en el centro de pago en línea de comidas escolares, myschoolbucks.com.

F. Las Solicitudes de Comidas Gratuitas y a Precio Reducido están disponibles por Internet en MySchoolApps, en el sitio web del Distrito Escolar del Condado de Calhoun, y en formato impreso en la escuela del estudiante. Toda la documentación debe completarse anualmente para reunir los requisitos del programa.

Referencia de política: Política EE de la Junta de CCSD; Política EEAC de la Junta de CCSD; Código de Mississippi anotado § 37-11-18.1; 7 CFR Partes 210 y 245, Ley Nacional de Almuerzos Escolares y Ley de Nutrición Infantil.

ESTADO DE MISSISSIPPI, NORMA SOBRE LA VENTA DE ALIMENTOS COMPETITIVOS

El 22 de febrero de 1985, la Junta Estatal de Educación aprobó la siguiente política relacionada con la venta de alimentos que compiten con los Programas Nacionales de Servicios de Alimentación Escolar:

Para garantizar que los niños no tengan que elegir entre alimentos no nutritivos y nutritivos inmediatamente antes o durante el período de servicio de comidas:

- **No se venderá ningún alimento en las instalaciones escolares durante la hora anterior al inicio de cualquier período de servicio de comidas.**
- El personal de servicios de alimentación escolar servirá únicamente los alimentos que formen parte de los patrones federales de comidas aprobados que se estén sirviendo, o productos lácteos, y los alimentos adicionales que sean necesarios para satisfacer las necesidades calóricas del grupo de edad atendido.
- Con excepción del agua y los productos lácteos, un estudiante solo puede comprar componentes individuales de la comida si también compra la comida completa.
- Los estudiantes que lleven el almuerzo desde su casa pueden comprar agua y productos lácteos.

Referencia de política: Código de Mississippi anotado § 37-13-134; Código 2002 de la Política de la Junta Estatal de Educación de Mississippi; 7 CFR Parte 210, Reglamentos del Programa Nacional de Almuerzos Escolares.

PROCEDIMIENTOS PARA EL ALQUILER DE INSTALACIONES ESCOLARES

El Distrito Escolar del Condado de Calhoun permite que grupos y organizaciones de la comunidad utilicen las instalaciones escolares para fines cívicos o comunitarios apropiados, siempre que dicho uso no interfiera con las operaciones escolares. **Las instalaciones escolares no están disponibles para fines que puedan atenderse adecuadamente mediante instalaciones no escolares.**

Pautas:

- Las actividades escolares siempre tienen prioridad; no se aprobará el uso de las instalaciones si entra en conflicto con las clases, los eventos o el proceso educativo.
- Se prohíbe estrictamente utilizar las instalaciones para juegos de azar, actividades ilegales o conducta perturbadora.
- Los usuarios deben cumplir todas las reglas, leyes y normas escolares, incluida la prohibición de fumar y la restricción del consumo de alimentos y bebidas a las áreas aprobadas.
- El usuario autorizado es responsable de cualquier daño, robo o uso indebido de la propiedad escolar.
- El uso no puede exceder tres (3) días consecutivos ni transferirse a otro grupo.

Proceso de solicitud:

- Debe presentarse una solicitud de uso de instalaciones al director de la escuela o al administrador correspondiente.
- Las solicitudes deben aprobarse y presentarse al superintendente al menos tres (3) días calendario antes de la fecha solicitada.
- La aprobación puede denegarse si la solicitud no responde a los mejores intereses del distrito.

Cargos y supervisión:

- Pueden cobrarse cargos de alquiler para cubrir los costos de servicios públicos, mantenimiento y personal.
- Puede exigirse que un empleado del distrito escolar supervise el uso de las instalaciones, por cuenta del usuario.

Requisitos de seguro:

- Los usuarios deben proporcionar comprobante de cobertura de seguro de responsabilidad civil de al menos \$500,000.
- El seguro debe aprobarse antes de que comience cualquier uso de las instalaciones.

Referencia de política: Código de Mississippi § 37-7-301(k) (Revisado 05/2026)

VIGILANCIA DE ASBESTO EN TODOS LOS EDIFICIOS ESCOLARES

Como parte de la notificación anual, informamos a todas las personas sobre su opción de revisar el plan de manejo de asbesto, que incluye documentación de cualquier cambio en los materiales que contienen asbesto (ACM) en las escuelas del distrito.

Para garantizar el manejo continuo, una firma de ingeniería calificada inspecciona todos los ACM cada seis meses. Cualquier cambio se documenta en un informe de vigilancia que pasa a formar parte del plan de manejo. Se ha completado una reinspección integral de tres años y se ha presentado ante el Departamento de Educación de Mississippi.

Las copias de los informes de vigilancia y reinspección, junto con el plan de manejo, están disponibles para su revisión en la oficina del director de cada escuela, en la oficina del distrito y con la Persona Designada por la LEA para Asuntos de Asbesto.

Referencia de política: Política EBBA de la Junta de CCSD; Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbesto (AHERA), 40 CFR Parte 763.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD

1. Propósito

CCSD establecerá y mantendrá asociaciones significativas, equitativas y colaborativas entre las escuelas, las familias y la comunidad para mejorar el rendimiento de los estudiantes y el desempeño escolar.

2. Desarrollo conjunto

El Plan FACE se desarrollará conjuntamente y se revisará cada año con padres, familias, miembros de la comunidad, personal escolar y líderes del distrito mediante encuestas, reuniones, comités asesores y oportunidades de participación pública.

3. Distribución y accesibilidad

El plan y la política se distribuirán anualmente y estarán disponibles en formatos e idiomas comprensibles. Se proporcionarán adaptaciones para personas con discapacidades, dominio limitado del inglés y alfabetización limitada.

4. Participación de las familias en la planificación del distrito

Las familias participarán en el desarrollo, la revisión y la modificación del Plan de Título I de la LEA, los Planes CSI, los Planes TSI, los Planes ATSI y otros planes de mejora aplicables.

5. Desarrollo de capacidades

CCSD proporcionará capacitación, recursos o asistencia técnica a las familias y al personal en relación con el aprendizaje de los estudiantes, las evaluaciones, el currículo, la comunicación eficaz y las prácticas de participación familiar.

6. Coordinación e integración

Las actividades FACE se coordinarán con IDEA/Educación Especial, Educación Profesional y Técnica, Programas para la Primera Infancia, Head Start, Programas de Título III/EL, Programas McKinney-Vento para Personas sin Hogar y otras iniciativas federales, estatales y locales.

7. Responsabilidades a nivel escolar

Cada escuela de Título I desarrollará y revisará anualmente una Política FACE a Nivel Escolar y un Acuerdo entre la Escuela y la Familia, con la participación de los padres, y mantendrá comunicación continua con las familias sobre el progreso de los estudiantes, las evaluaciones, el currículo y las actividades escolares.

8. Evaluación anual

CCSD realizará una evaluación anual de la eficacia del programa FACE con una participación significativa de las familias. Las actividades de evaluación pueden incluir encuestas, grupos de enfoque, reuniones, comités asesores y comentarios de las partes interesadas.

9. Identificación de obstáculos

La evaluación anual identificará los obstáculos que afectan la participación de familias en desventaja económica, con dominio limitado del inglés, con discapacidades, migrantes, sin hogar o pertenecientes a grupos raciales o étnicos minoritarios.

10. Evaluación de las necesidades de las familias

El distrito evaluará anualmente las necesidades de las familias relacionadas con el apoyo al aprendizaje de los estudiantes, la comunicación, el acceso a recursos y las oportunidades de participación.

11. Uso de los resultados de la evaluación

Los resultados de la evaluación se utilizarán para mejorar los sistemas de comunicación, fortalecer las asociaciones entre la escuela y la familia, revisar políticas y planes, asignar recursos y desarrollar estrategias de participación basadas en pruebas.

12. Comité de planificación de la LEA

El distrito mantendrá un comité de planificación que incluya padres, miembros de la comunidad, educadores y personal del distrito. El comité revisará los resultados de las evaluaciones, recomendará mejoras, participará en la revisión de políticas y proporcionará orientación continua.

13. Reserva de fondos del Título I

De conformidad con los requisitos de ESSA, cuando corresponda, el distrito reservará los fondos requeridos del Título I para actividades de participación familiar e incluirá a las familias en las decisiones relacionadas con el uso de dichos fondos.

14. Oportunidades de participación pública

Se proporcionarán a las familias y a los miembros de la comunidad oportunidades para aportar comentarios sobre la Política FACE, el Plan FACE, el Plan de la LEA, el uso de los fondos del Título I, las iniciativas de mejora escolar y los resultados de la evaluación anual mediante reuniones, encuestas, períodos de comentarios públicos y comentarios electrónicos.

15. Comunicación

El distrito y las escuelas mantendrán una comunicación bidireccional significativa con las familias mediante reuniones, llamadas telefónicas, correos electrónicos, sitios web, redes sociales, reuniones de padres, boletines informativos y otros métodos apropiados.

Alineado con la Política LAA de MSBA: Participación de las Familias y la Comunidad (FACE) del Título I y requisitos de ESSA

APRENDICES DE INGLÉS

La misión del Distrito Escolar del Condado de Calhoun (CCSD) es atender las necesidades de todos los estudiantes mediante experiencias de aprendizaje exigentes en una comunidad colaborativa y comprometida, dedicada a formar personas que aprendan durante toda la vida. En cumplimiento de la Ley Pública 107-110 y la Ley Cada Estudiante Triunfa, CCSD ha establecido un plan que aborda no solo el dominio del inglés y la educación académica de los estudiantes EL, sino también los aspectos emocionales, físicos, psicológicos y culturales de la adaptación del estudiante a una nueva cultura.

Los estudiantes identificados como EL conforme a la definición legal recibirán servicios de tutoría del idioma inglés, según lo requerido por las secciones 1112(G) y 3302 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria y por la política de la Junta. Los servicios para cada estudiante se determinan individualmente con base en la Encuesta sobre el Idioma del Hogar completada al momento de la matrícula y en la Evaluación de Dominio del Idioma Inglés basada en investigaciones, según lo exige el Departamento de Educación de Mississippi.

Para obtener más información, llame a Emily Snellings al (662) 412-3152.

Referencia de política: Política IDDG de la Junta de CCSD; Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA), Título III, Parte A; 20 U.S.C. § 6825; Código de Mississippi anotado § 37-23-1.

Alphabetical Index

Academic Calendar, 15

Acceptable Use Policy, 10–12

Admission from Alternative Placements, 19

Admission from Non-Accredited or Homeschool Programs, 19

Admission of English Learners, 19

Admission of Foster Care Students, 19

Admission of Homeless Students, 19

Admission of Migrant Students, 19

Admission/Withdrawal Policies, 19

Advanced Placement Classes, 28

Age for Enrollment, 17

Alternative Placement Program, 46–47

Artificial Intelligence (AI) Policy, 39–40

Asbestos Surveillance, 50

Assessment Program (MAAP), 24

Athletic Event Security and Clear Bag Policy, 35–36

Attendance, Absences, and Excuses, 30–31

Attendance Intervention, 31

Attendance Policy, 30–31

Automobiles (Student Transportation), 48

Board of Education, 5

Bus Transportation, 47–48

Change of Schedule, 25

Check-Out Policy, 32

Chicken Pox and Shingles, 38

Child Abuse Reporting, 39

Chronic Absenteeism, 31

Class Fees, 33–34

Class Officers, 33

Classification of High School Students, 21

Classroom Behavior, 39

Code of Conduct for Visitors, 32

College Preparatory Curriculum, 24

College Visits, 28

Compulsory Attendance Enforcement, 31

Contacting School Personnel, 14

Corporal Punishment, 39

Damage, Fine, and Replacement Chart, 34

Disaster Drills, 37

Discipline Plan, 42

Disruption of Graduation, 27

Documentation Requirements for Enrollment, 17–18

Dress Code, 45–46

Early Graduation, 25

English Learners, 19, 52

Excessive Absences, 31

Exemptions, 29

Expulsion, 42–43

Extra Credit, 29

Extra-Curricular Activities, 35

Family and Community Engagement Policy, 50–51

FERPA, 8–9

Field Trips, 36

Final Exam Schedule, 26, 29

First Aid Procedures, 38

Food Service Policy, 48–49

Foster Care Students, 19

Fundraising, 36

Grading System, 21

Graduation Information, 21–27

Graduation Options, 22–27

Graduation Schedule, 27

Graduation with Honors, 26

Grievance Policy, 40–41

Guides for Conduct and Discipline, 41–42

Hall of Fame, 26

Head Lice, 38

Hearing Procedure, 40

Homecoming, 33

Homeless Students, 19

Homework, 29

Honor Roll, 21

Inclement Weather Policy, 36–37

In-School Detention, 42–43

Insurance (Student), 39

Job Shadowing, 28

Junior/Senior Prom, 36

Kindergarten Enrollment and Promotion, 19–20

Law Enforcement Involvement, 44
 Literacy-Based Promotion Act, 20
 MAAP, 24
 Medical Information, 37–39
 Medication Administration, 38
 Migrant Students, 19
 Mississippi Rule on Sale of Competitive Foods, 49
 Mississippi School Safety Act of 2001, 46
 Nine-Weeks Tests and Report Cards Schedule, 16
 Office Phone Use, 32
 Opt-Out Information, 7
 Parental Notification Rights Letter, 13
 Parental Responsibility, 4
 Placement, Promotion, and Retention, 19–20
 PPRA, 9–10
 Pre-Kindergarten, 19
 Preface and Notice to Students and Parents, 4
 Promotion and Retention, 19–20
 Questioning and Searches by School Officials, 44
 Report Cards, 16, 30
 Reporting Suspected Child Abuse, 39
 Requirements for Graduation, 21–22
 Rules and Regulations for Transportation, 47–48
 School Buses, 47–48
 School Facility Rental Procedures, 50
 School Sponsored Activities, 36
 School Visitation Policy, 32
 Searches by School Officials, 44
 Senior Final Exam Schedule, 26
 Senior Privileges, 26
 Senior Release Requirements, 25
 Sexual Harassment, 44–45
 Special Awards, 25–26
 Staff Responsibility, 47
 Student Check-Out Policy, 32
 Student Code of Conduct, 39–40
 Student Council, 33
 Student Grievance Policy, 40–41
 Student Insurance, 39
 Student Rights and Responsibilities, 40
 Student Tardies, 31
 Student Use of Office Phone, 32
 Tardies, 31
 Textbooks and Equipment, 34–35
 Tobacco, Alcohol, Drugs, and Look-Alike Substances, 43
 Transcript Fees, 34
 Transportation, 47–48
 Use of Technology, See Acceptable Use Policy
 Virtual Instruction, 37
 Visitors, Code of Conduct for, 32
 Visitation Policy, 32
 Vocational Guidelines, 28–29
 Walkers, 48
 Weapons, 43
 Wellness Policy, 37
 Who's Who, 33
 Withdrawal of Students, 19