



*Empowering children today for a better tomorrow.*

**ESTUDIANTE-PADRE  
MANUAL**

**2023-2024**

***Superintendente de Educación  
Día de Carl Michael***

**Distrito Escolar del Condado de Marion**  
**Formulario de reconocimiento del estudiante/padre**

Este Manual del Estudiante se proporciona para la comodidad de los estudiantes y padres del Distrito Escolar del Condado de Marion. En el momento de la publicación del manual, las políticas estaban vigentes. MCSD constantemente está revisando y actualizando las políticas. Por lo tanto, todas las políticas y procedimientos resumidos en este manual del estudiante están sujetos a cambios unilaterales a la sola opción y discreción del MCSD.

Nuestras firmas verifican que hemos revisado, a través de la página web de MCSD , una copia del Manual para padres y estudiantes 2023-2024.

Una copia de las políticas actuales y el manual también están disponibles en la Oficina Central de MCSD y en las oficinas escolares.

El nombre del estudiante:

\_\_\_\_\_

Escuela: Encierre en un círculo EME EMHS WMP WME WMHS

Grado: \_\_\_\_\_ \_ Profesor principal: \_\_\_\_\_

Título	Firma	Fecha
Firma del alumno		
Padre o guardián		

**Después de revisar esta publicación, firme y devuelva este documento a la escuela de su hijo.**

## MISIÓN

*La misión del Distrito Escolar del Condado de Marion es brindar a los estudiantes oportunidades educativas que aseguren el éxito mediante la creación de una comunidad de aprendices capacitados para toda la vida.*

## LEMA

***Empoderando a los niños de hoy para un mañana mejor***

## OBJETIVOS

- 1. Todos los estudiantes son competentes y muestran crecimiento en todas las áreas evaluadas.*
- 2. Cada estudiante se gradúa de la escuela secundaria y está listo para la universidad y una carrera.*
- 3. Todos los niños tienen acceso a un programa de educación infantil de alta calidad.*
- 4. Cada escuela tiene maestros y líderes efectivos y promueve el liderazgo estudiantil.*
- 5. Cada escuela utilizará sistemas de datos efectivos y eficientes para impulsar decisiones que promuevan el éxito de los estudiantes.*
- 6. Mantener una cultura segura y ordenada que cree una experiencia positiva para la educación K-12.*
- 7. Operar un balance de fondos eficaz, eficiente y sólido para garantizar que los recursos se distribuyan equitativamente, las instalaciones se mejoren y actualicen y se mantenga una infraestructura tecnológica de última generación.*
- 8. Todos los estudiantes tienen acceso a programas académicos, artísticos y deportivos de alta calidad.*

JULY						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
						3 S 6 T

2023-2024	
July	
Independence Day - July 4	
New Teacher Orientation - July 21	
Staff Development - July 24-26	
First Day of School - July 27	
August	
Progress Reports - Aug. 29	

JANUARY						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
						17 S 20 T

AUGUST						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
						23 S 23 T

September	
Labor Day - Sept. 4	
1st 9-weeks Exams - Sept. 27-29	
October	
Fall Break - Oct. 17-20 (Fair Week)	
Report Cards - Oct. 12	
Intersession/Academic Recovery Day Oct 16	

FEBRUARY						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	
						20 S 20 T

SEPTEMBER						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						20 S 20 T

November	
Progress Report - Nov. 7	
Thanksgiving Break - Nov. 20-24	
December	
2nd 9-weeks Exams - Dec. 13-15	
Last Day 1st Semester - Dec. 15 (60% day)	
Christmas Break - Dec. 18-Jan. 2	

MARCH						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
						15 S 15 T

OCTOBER						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
						17 S 17 T

January	
Staff Development - Jan. 3-5 (No Students)	
Students Return - Jan. 8	
Report Cards - Jan. 11	
MLK Holiday - Jan. 15	
February	
Progress Reports - Feb. 6	
Mardi Gras Break - Feb. 19	

APRIL						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
						21 S 21 T

NOVEMBER						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
						17 S 17 T

March	
3rd 9-weeks Exams - March 6-08	
Spring Break - March 11-15	
Report Cards - March 28	
Easter Break - March 29-April 1	
April	
Progress Reports - April 25	

MAY						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
						16 S 17 T

DECEMBER						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
						11 S 11 T

May	
Senior Exams - May 15-16	
Graduation - May 17	
4th 9-weeks Exams - May 20-22	
Last Day of School - May 22 (60% day)	
Staff Development - May 23	
Report Cards Mailed - May 24	
Memorial Day Holiday	

JUNE						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

91 S Days 94 T Days

89 S Days 93 T Days

180 Student Days 187 Teacher Days

Progress Reports
Report Cards
Holidays
Nine Weeks Test
Classes Resume
Staff Development
Intersession
New Teacher Orientation

Every Wednesday Aug. 2, 2023- May 15, 2024 will be Early Release for Staff Development

Progress Reports on Tuesday  
Report Cards on Thursday



## Tabla de contenido

Formulario de Reconocimiento del Estudiante.....	2
Misión, Lema y Metas.....	3
Calendario Escolar.....	4
Administración.....	8-9
<b>Información de los padres</b>	
Responsabilidades de los padres	10
Conferencias de padres	11
Procedimientos meteorológicos de emergencia	11
Política de tarifas	12
Título Uno Participación de los padres y derecho de los padres a saber	12
<b>Admisión de estudiantes</b>	
Requisitos de admisión	14
Requisitos de vacunación	14
Trámite de Verificación de Residencia	15
Transferencia de Estudiantes	16
Retiro de la Escuela	16
Asistencia Escolar Obligatoria	16
<b>Asistencia, Ausencias y Tardanzas</b>	
Asistencia Senior	17
Actividades extracurriculares y excursiones 17-18	
Ausencias – Criterios para Recibir Crédito/Promoción	18
Ausencia justificada	20
Ausencias Injustificadas	21
Procedimiento para Entregar Excusas	22
Absentismo escolar	23
Tardanzas	23
Salida de la Escuela	25
Procedimientos de entrada/salida	25
Desocupación de los terrenos de la escuela	26
<b>Académica</b>	
Calificación	27
Trabajo de recuperación	27
Prueba	28
Promoción de Alfabetización de	3 <sup>er</sup> Grado 28
Programa de prekínder	29
Pruebas estatales	28
Informes de Progreso/Boletas de Calificaciones y Grados	29
Promoción y Retención	30
Participación y Suspensión del Atletismo	31

Proceso de Intervención	31
Beca de la Fundación Educativa MCSD	32
Exámenes y Exenciones	32
Listas de superintendente y director	33
hacer trampa	33
Selección de profesores	34
Cambios de horario	34
Centro de Carreras y Tecnología del Condado de Marion	35
Requisitos de graduación	35
Valedictorian, Salutatorian y Class Ranking	36
Inscripción Doble/Crédito Doble	42/46
Cursos de la escuela pública virtual de Mississippi	46
Recuperación de crédito	46
<b>Salud</b>	
Notificación de peligro de asbesto	47
Política de Bienestar Escolar	47
Emergencias por pandemias/epidemias	47
Servicios de Salud Estudiantil	47
Servicios de Salud Estudiantil-Medicamentos	48
Medicamentos para el asma/anafilaxia	48
Enfermedades Transmisibles	49
Piojos	49
Servicio de Salud Estudiantil Inoculaciones	51
Manejo de conmociones cerebrales y regreso al juego	52
<b>Conducta del Estudiante</b>	
PBIS	53
Código de Conducta Estudiantil	53
Acoso Prohibido	53
Conducta estudiantil y calificaciones	56
Acoso y procedimientos de acoso	57
Estudiantes Quejas de Discriminación/Acoso Sexual-Título IX	61
Actividad de pandillas	61
vandalismo	61
Actos Ilegales o Violentos	62
Escuelas libres de armas	63
Posesión de Armas en Propiedad Escolar	63
Búsquedas escolares	64
Drogas, Alcohol y Tabaco/Vapeo	65
Detención de Estudiantes	66
Castigo Corporal	66
Suspensión	67
Expulsión	68
Readmisión y Negación de Admisión	69
<b>Plan de Disciplina de MCSD - Grados K-12</b>	

Categoría I Actos de Mala Conducta	70
Consecuencias por Actos de Mala Conducta Categoría I	70
Tardanzas y consecuencias	70
Categoría II Actos de mala conducta	71
Consecuencias por Actos de Mala Conducta Categoría II	71
Categoría III Actos de mala conducta	72
Consecuencias por Actos de Mala Conducta Categoría III	72
Categoría IV Actos de mala conducta	72
Consecuencias por actos de mala conducta de Categoría IV	74
Categoría V Actos de mala conducta	75
mala conducta	de Categoría V 75
Audiencias disciplinarias	75
Procedimientos de conducta en el autobús	76
Código de vestimenta del estudiante	78
Consecuencias del código de vestimenta uniforme	81
Uso del teléfono celular de los estudiantes	81
Posesión de artículos de contrabando	82
Redes Sociales	82
<b>Información general</b>	
Notificación pública de no discriminación (Título IX y VI)	82
Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA)	83
Idea 2004 Garantías del distrito para niños con discapacidades	83
Programa de Educación para Dotados	83
Sección 504/ADA	83
Visitantes	84
Cámaras de seguridad	84
Entregas a la Escuela	84
Comidas y bebidas al aire libre	84
Programa de Seguro Estudiantil	84
Padre activo	85
Uso del automóvil	85
Programa Escuela Alternativa	86
Evacuaciones de emergencia y simulacros	86
Proms	86
Comunicado de foto/video	86
Política de uso aceptable de la computadora	87
cafetería	98

## Miembros de la Junta de Educación del Condado de Marion

Joe Bracey- Distrito 1 --- Miembro  
Jeff Brumfield- Distrito 2 --- Miembro  
Eric Hutto- Distrito 3 --- Miembro  
Wendy Hammonds- Distrito 4 --- Secretaria  
Larry Jenkins- Distrito 5 --- Presidente  
Brian Bledsoe- Abogado de la Junta

### Administración del Distrito

Distrito Escolar del Condado de Marion  
1010 Carretera 13 Norte  
Columbia, Misisipi 39429  
601-736-7193

Carl Michael Day **Superintendente de Educación** 601-736-7193

Libby Aarón **Asistente del superintendente** 601-736-0640

#### Programas Federales

Brian Foster **Currículo, Instrucción y directora de evaluación** 601-736-7193

**Director de finanzas** de Avery Johnson 601-736-7193

Sissy Wilks **Directora de nutrición infantil** 601-731-2083

Dra. Annie Franklin **Directora de Servicios Especiales y** 601-736-1148

#### Coordinador de Pruebas del Distrito

Timothy Bryant **Director de tecnología** 601-736-7148

**Mantenimiento de escoba Jerry** 601-736-7193  
**Director**

Anthony Dillon **Atlético y Transporte** 601-736-7193

**Director**

## Administración escolar

### Primaria East Marion (K-6)

*Dra. Angela Johnson, Directora*  
*Sarah Gatewood, subdirectora*  
*(grados 6 a 8)*  
527 East Marion School  
RoadColumbia, Mississippi 39429  
601-736-7290

### Primaria West Marion (K-3)

*Vicki Boone, Directora*  
*Traci Sullivan, subdirectora*  
20 Cedar Street  
Foxworth, Misisipi 39483  
601-736-3713

### Preparatoria East Marion (7-12)

*Dra. Percynthia Newsome, Directora*  
*Sarah Gatewood, subdirectora*  
*(grados 6 a 8)*  
527 East Marion School  
RoadColumbia, Mississippi 39429  
601-736-3006

### Escuela Primaria West Marion (4-6)

*Elizabeth Boutwell, Directora*  
*Reshonda Woods, subdirectora*  
*(grados 6 a 8)*  
2 West Marion Street  
Foxworth, Mississippi 39483  
601-731-2076

### de Carreras y Tecnología del Condado de Marion

*Kim Rawls, directora*  
1140 Hwy 13 SouthColumbia, MS  
39429601-736-6095

### Escuela Secundaria West Marion (7-12)

*Ryan Stringer, Director*  
*Ben Hughes, subdirector*  
*Reshonda Woods, subdirectora*  
*(grados 6 a 8)*  
*Britton DuBose, subdirector/director*  
*de escuela alternativa*  
2 West Marion Street  
Foxworth, Mississippi 39483  
601-736-6381

## **Responsabilidades**

Gracias por darnos la oportunidad de trabajar con sus hijos este año. Permítanos asegurarle que queremos que sus hijos tengan éxito en todos sus esfuerzos y que sean personas felices, exitosas y seguras.

El propósito de este manual es dar a los padres y estudiantes una mejor comprensión de las políticas del Distrito Escolar del Condado de Marion. Con suerte, este manual ayudará a mejorar la comunicación entre la escuela y el hogar. Todas las políticas del Distrito se pueden encontrar en su totalidad en el sitio web del Distrito haciendo clic en el siguiente enlace .

<http://marion.msbapolicy.org/>

Usted, como padre, puede ser de gran ayuda para la administración, el personal y su hijo si trabaja con nosotros y espera que su hijo siga las reglas de la escuela. Queremos y necesitamos su apoyo y cooperación. Nuestro objetivo como funcionarios escolares y padres debe ser hacer lo mejor para el estudiante. Además del estímulo y apoyo general del estudiante, se alienta a cada padre/tutor a hacer lo siguiente:

1. Lea atentamente la sección de asistencia de este manual. Su hijo no recibirá crédito ni será promovido al siguiente nivel de grado si excede las ausencias permitidas.
2. Por favor no deje a su hijo en la escuela **antes de las 7:15 y no más tarde de las 7:40 am** . Recoja a su hijo a las **3:15** todos los días. Los maestros no están de servicio antes o después de estos horarios. No seremos responsables de los estudiantes que se quedan en la escuela antes de las 7:15 a.m.
3. Asegúrese de que no falte ningún día a la escuela sin una excusa válida de acuerdo con la política.
4. Las llamadas telefónicas a las escuelas con respecto a las recogidas en la línea de automóviles de los padres o los cambios en las designaciones de los autobuses deben realizarse **antes de la 1:30** . Las llamadas telefónicas deben ser de padres/tutores autorizados.
5. Se debe enviar una nota al director sobre cualquier problema médico que tenga su hijo al comienzo de la escuela o cuando ocurra la condición. Los medicamentos necesarios durante el día escolar deben entregarse al director o su designado. Se deben completar formularios médicos apropiados para tomar medicamentos en la escuela.

6. Esté al tanto del código de vestimenta del distrito y controle el cumplimiento de su hijo.
7. No permita que su hijo traiga armas peligrosas, petardos u otros artículos perturbadores o peligrosos a la escuela.
8. **Siempre** obtenga **un pase** de la oficina antes de entrar a un salón de clases.
9. Muestre su apoyo a la escuela de su hijo conociendo a su(s) maestro(s) y asistiendo a funciones tales como PTO, atletismo, representaciones artísticas, banda, jornadas de puertas abiertas, etc.
10. Proporcione todos los útiles de aprendizaje necesarios, como lápices, papel, cuadernos, etc.
11. Anime a su hijo a ayudar a proteger la propiedad escolar y ayudar a mantener limpios los edificios y terrenos escolares.
12. Ayude a garantizar la seguridad de su hijo haciendo hincapié en lo siguiente:
  - a. Nunca salgas de la escuela sin permiso.
  - b. Nunca tome drogas o medicamentos que no estén recetados.
  - c. Nunca acepte paseos o regalos de extraños.
  - d. Ven directamente a casa desde la escuela.
  - e. Cumplir con todas las reglas y regulaciones de la escuela.
13. Esté preparado para el miércoles, día de salida temprana al final de la escuela.
14. Proporcione a la escuela cualquier cambio de dirección o número de teléfono tan pronto como ocurra. Asegúrese de que la escuela tenga acceso a un número de teléfono que funcione para usted en caso de emergencias.

### **Conferencias de padres y responsabilidades**

Se alienta a los padres/tutores a participar activamente en el mantenimiento de la comunicación con los maestros y administradores de sus hijos. Debido a las obligaciones del salón de clases y del deber y las citas previas, se sugiere que las conferencias se programen con anticipación. Es posible que a los padres que vienen a la escuela solicitando una conferencia que no ha sido programada no se les permita una conferencia hasta que esté programada. Para programar una conferencia con un maestro o una cita con un administrador, comuníquese con la oficina principal de la escuela. Los números para cada escuela se enumeran en la página 11.

Los padres pueden ser responsables del pago de daños resultantes de actos destructivos de un niño contra la propiedad escolar y/o una persona y de multas penales por actividades ilegales de un niño o propiedad escolar o en actividades relacionadas con la escuela.

### **Procedimientos meteorológicos de emergencia** – Política de la Junta EBBD

Puede ser necesario que el Superintendente de Educación **comience la escuela tarde o termine la escuela temprano debido** a una situación de emergencia. Se recomienda encarecidamente que los padres tengan un plan de acción formulado y un número de teléfono que funcione con la escuela en caso de que su hijo llegue a casa y no haya nadie en casa. Asegúrese de que su hijo sepa qué hacer ya dónde ir en caso de que usted no esté en casa. Se harán anuncios en las estaciones de radio del área y en los medios escolares en caso de que la escuela se cancele o salga temprano debido al clima u otras emergencias.

### **Política de tarifas** – Política de la Junta JS

La Junta Escolar del Condado de Marion por la presente autoriza al superintendente a cobrar tarifas razonables, pero no más que el costo real, por lo siguiente:

1. Materiales y suministros didácticos complementarios, excluidos los libros de texto
2. Otras tarifas designadas por el superintendente como tarifas relacionadas con un objetivo educativo del currículo válido, incluido el transporte
3. Actividades extracurriculares y cualquier otra actividad educativa del distrito escolar que no esté designada por el superintendente como objetivos educativos válidos del plan de estudios, como viajes de bandas y eventos deportivos

Todas las tarifas autorizadas para cobrarse en virtud de esta política, excepto las tarifas autorizadas en el punto (3) anterior, se cobrarán solo con la condición de que se pueda otorgar una exención **por dificultades financieras previa solicitud.**

### **Participación de los padres del Título Uno** - Política de la Junta LAA

#### **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIARES DE ESEA**

##### **PARTE I: EXPECTATIVAS GENERALES**

- 1) El Distrito Escolar del Condado de Marion reconoce la importancia de una asociación positiva entre los padres y la escuela y alienta a todas las escuelas a involucrar a los padres en el programa educativo. Esta política de participación de los padres y la familia se desarrolló con

el aporte de los padres, maestros, administradores y estudiantes. Se revisa anualmente y se revisa según sea necesario. El Distrito Escolar del Condado de Marion acuerda implementar los siguientes requisitos legales en las escuelas que actualmente funcionan como escuelas de Título I para toda la escuela:

- a) El distrito escolar pondrá en funcionamiento programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres en todas sus escuelas con los programas del Título I, Parte A, de acuerdo con la sección 1116 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) enmendada por la Ley de éxito de todos los estudiantes (ESSA). Esos programas, actividades y procedimientos se planificarán y operarán con una consulta significativa con los padres de los niños participantes.
- b) De acuerdo con la sección 1116, el distrito escolar trabajará con sus escuelas para garantizar que las políticas requeridas de participación de los padres a nivel escolar cumplan con los requisitos de la sección 1116(b) de ESEA enmendada por ESSA, y cada una incluye, como un componente , un pacto entre la escuela y los padres de conformidad con la sección 1116(d) de la ESEA modificada por la ESSA.
- c) El distrito escolar incorporará esta política de participación de padres y familias en todo el distrito en su plan LEA desarrollado bajo la sección 1112 de la ESEA modificada por la ESSA.
- d) Al cumplir con los requisitos de participación de los padres del Título I, Parte A, en la medida de lo posible, el distrito escolar y sus escuelas brindarán todas las oportunidades para la participación de padres con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de niños migratorios, incluido el suministro de información y los informes escolares requeridos por la sección 1111 de la ESEA modificada por la ESSA en un formato comprensible y uniforme e, incluidos formatos alternativos a pedido y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres entiendan.
- e) Si el plan LEA para el Título I, Parte A, desarrollado bajo la sección 1112 de la ESEA enmendada por la ESSA, no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, el distrito escolar presentará los comentarios de los padres con el plan cuando el distrito escolar envía el plan al Departamento de Educación de Mississippi.
- f) El distrito escolar involucrará a los padres de los niños atendidos en las escuelas del Título I, Parte A en las decisiones sobre cómo se gasta el uno (1) por ciento de los fondos del Título I, Parte A reservados para la participación de los padres, y se asegurará de que no menos del El 90 por ciento del uno (1) por ciento reservado va directamente a las escuelas, dando prioridad a las escuelas de alta necesidad.
- g) El distrito escolar se regirá por la siguiente definición legal de *participación de los padres y la familia* , y espera que sus escuelas de Título I lleven a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición:

*El término “participación de los padres y la familia” significa la participación de los padres en una comunicación regular, bidireccional y significativa que involucre el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, lo que incluye garantizar:*

- (1) Que los padres desempeñen un papel integral en ayudar al aprendizaje de sus hijos;*
- (2) Que se aliente a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;*

- (3) *que los padres son socios plenos en la educación de sus hijos y están incluidos, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités asesores para ayudar en la educación de sus hijos;*
- (4) *La realización de otras actividades, como las descritas en la sección 1116 de la ESEA, según enmendada por la ESSA.*

Enlace de política :

<https://marion.msbapolicy.org/DistrictPolicies/Views/SelectedDocumentReadOnly/tabid/1103/Default.aspx?docId=220234>

### **Derecho de los padres a saber**

Los padres tienen derecho a conocer las calificaciones del maestro y/o asistente del maestro de su hijo. Los padres pueden solicitar información relacionada con las calificaciones del maestro o del asistente del maestro, la licencia para el nivel de grado o las materias que se enseñan y los títulos que posee el maestro o los servicios proporcionados por los paraprofesionales. Los padres pueden solicitar documentación escrita de las calificaciones de su maestro comunicándose con la Directora de Programas Federales , Sra. Libby Aaron. El distrito notificará a los padres de un niño cuyo maestro no está "altamente calificado" o si se requiere un sustituto a largo plazo por un período de más de cuatro semanas a través de una carta.

El distrito también proporciona información sobre cómo obtener un informe escolar para el distrito y la escuela cada año en la página de Programas Federales del sitio web de MCS D.

<https://www.marionk12.org/federalprograms>

La información relacionada con el nivel de rendimiento de un niño en cada una de las evaluaciones académicas estatales se proporcionará a los padres durante las primeras nueve semanas del período de calificación del año escolar.

## **ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**

### **Edad de inscripción** **Política de la Junta JBC**

Salvo lo dispuesto en la subsección (2) y sujeto a las disposiciones de la subsección (3) del Código MS ' 37-15-9, ningún niño será inscrito o admitido en ningún jardín de infantes que sea parte del sistema de escuelas públicas gratuitas durante cualquier año escolar a menos que dicho niño cumpla cinco años el 1 de septiembre de dicho año escolar o antes, y ningún niño será inscrito o admitido en el primer grado en ninguna escuela que sea parte del

sistema de escuelas públicas gratuitas durante cualquier año escolar a menos que dicho niño cumplirá seis años el 1 de septiembre de dicho año escolar o antes.

Ningún alumno estará inscrito permanentemente en una escuela en el estado de Mississippi que anteriormente estuvo inscrito en otra escuela pública o privada dentro del estado hasta que se haya recibido el registro acumulativo del alumno de la escuela de la que se transfirió. En caso de que dicho registro se haya perdido o destruido, será deber del superintendente o director de la escuela donde el alumno asistió por última vez iniciar un nuevo registro. ' 37-15-9 (1)

\*Cualquier estudiante de 18 años de edad o mayor que intente inscribirse en MCS D no será inscrito a menos que se esté transfiriendo de otra escuela acreditada y pueda producir registros.

### **Requisitos de vacunación** Política de la Junta JBC

Ningún niño en los grados 2 a 12 podrá inscribirse o asistir a ninguna escuela sin un certificado de vacunación válido. 37-15-1 Los certificados válidos incluyen:

- a. Formulario 121 -- Certificado de Cumplimiento
- b. Formulario 121-A -- Certificado de exención médica
- C. Formulario 121-T -- Certificado de Cumplimiento Temporal

El Certificado de Cumplimiento Temporal, Formulario 121-T, no es válido después de la fecha indicada. Después de esa fecha, el director negará la asistencia a la escuela de dicho niño a menos que o hasta que el director reciba otro Certificado de Cumplimiento Temporal, Formulario 121-T, o un Certificado de Cumplimiento, Formulario 121, o un Certificado de Exención Médica, Formulario 121-A.

### **Procedimiento de Verificación de Residencia** Política de la Junta JBC: consulte la política en línea para las Secciones CE

Definición de residencia para propósitos de asistencia escolar: El estudiante reside físicamente a tiempo completo los días de semana/noches y fines de semana, en un lugar de residencia ubicado dentro de los límites de este distrito escolar.

La residencia puede determinarse de la siguiente manera:

#### **A. ESTUDIANTES QUE VIVEN CON PADRE(S) O TUTOR(ES)**

Los padres o tutores legales de un estudiante que desee inscribirse deben proporcionar a este distrito escolar al menos dos de los elementos enumerados del 1 al 10 a continuación como verificación de su dirección.

Nota: No se aceptará un documento con un apartado de correos como dirección.

1. Formulario de solicitud de exención de vivienda familiar presentada
2. Documentos de hipoteca o escritura de propiedad
3. Arrendamiento de apartamento o casa
4. públicos actuales : puede usar dos (sin teléfono celular ni TV satelital)
5. Licencia actual del río d o estado/gobierno. identificación emitida
6. Identificación del recinto electoral
7. Registro actual de un automóvil
8. Trámites del DHS
9. 911 Impresión

En ausencia de cualquiera de los anteriores, se debe presentar uno de los siguientes.

1. Copia certificada del decreto judicial o petición, si está pendiente
2. Declaración jurada de MCSD que establece las relaciones y las razones
3. El padre o tutor legal del estudiante es un empleado certificado / docente de las Escuelas del Condado de Marion.

### **declaraciones juradas**

**\*\* La administración del Distrito Escolar del Condado de Marion tiene el derecho de *revocar* la transferencia de un estudiante fuera del distrito (declaración jurada) por problemas de disciplina excesivos, tardanzas a la escuela o clase y ausentismo excesivo.**

## **B. NIÑOS SIN HOGAR**

Cuando se determina que un niño no tiene hogar según lo define la Ley Stewart B. McKinney 42 USC Sección 11431 (1), 11432 (e) y 11302 (a), este distrito escolar considerará y tomará las medidas de inscripción que sean en el mejor interés del niño de conformidad con 42 USC 11432 (e) (3).

### **Estudiantes transferidos Política de la Junta JBC - Admisión a la escuela y JBCD - Transferencias y retiros**

Ningún estudiante debe inscribirse en este distrito escolar hasta que se hayan resuelto todas y cada una de las preguntas relacionadas con la

residencia o las vacunas. Los estudiantes suspendidos o expulsados de otro distrito pueden o no pueden inscribirse (Código MS 37-15-9).

### **Retiro de la escuela**

Si un estudiante debe retirarse de la escuela o transferirse a otra escuela, el tutor legal del estudiante debe comunicarse con el director. Todas las deudas con la escuela deben liquidarse y los libros de texto deben devolverse antes de que el estudiante pueda retirarse oficialmente. Se emitirá un formulario de autorización cuando se cumplan estos requisitos.

El registro acumulativo del estudiante se enviará a la próxima escuela al recibir un formulario de solicitud de la nueva escuela.

Cualquier estudiante ausente por más de veinte días consecutivos **puede ser** eliminado de la lista a menos que el tutor legal presente al director documentación que demuestre que el estudiante tiene una razón legítima para una ausencia prolongada. El director determinará el curso de acción a seguir en relación con el progreso y la ubicación del estudiante después de una ausencia prolongada.

### **Asistencia Escolar Obligatoria Política de LA JUNTA JBA**

Si un niño en edad escolar obligatoria no ha sido matriculado en la escuela dentro de los quince (15) días calendario posteriores al primer día del año escolar o si un niño ha acumulado cinco (5) ausencias ilegales durante el año escolar, el superintendente deberá, dentro de dos (2) días escolares o dentro de cinco (5) días calendario, lo que sea menor, informar, en el formulario provisto por el Departamento de Educación del Estado, las ausencias al oficial de asistencia escolar. El superintendente, o su designado, informará cualquier suspensión o expulsión de estudiantes al oficial de asistencia escolar cuando ocurran. 37-13-91 (6)

Cualquier padre, tutor o custodio de un niño en edad de escolarización obligatoria sujeto a esta sección que se niegue o deliberadamente no cumpla con cualquiera de los deberes que se le imponen en virtud de esta sección o que falsifique intencionalmente cualquier información que deba incluirse en un certificado de inscripción, será culpable de contribuir al descuido de un niño y, en caso de condena, será castigado de acuerdo con la Sección 97-5-39. (37-13-91 (5))

# ASISTENCIA, AUSENCIAS Y TARDANZAS

## Política de la Junta JBD

La asistencia regular con un mínimo de tardanzas, salidas y ausentismo es esencial para que los estudiantes obtengan el máximo beneficio del programa de instrucción y alcancen un alto rendimiento académico. Por lo tanto, es política de la Junta Escolar del Condado de Marion enfatizar esta importancia al tener una política de asistencia que cumpla con la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Mississippi como se establece en (Código MS ' 37-13-91) y que establece pautas razonables. y expectativas para los estudiantes y padres/tutores a través de la política de la junta escolar local adoptada para alentar la asistencia regular y proporciona un sistema manejable para monitorear la asistencia de los estudiantes.

Según el Departamento de Educación de Mississippi, un niño debe asistir a la escuela un mínimo de **sesenta y tres por ciento (63%) de su día de instrucción**. Un estudiante que esté ausente más del treinta y siete por ciento (37%) de su día de instrucción se considerará ausente todo el día escolar. El día de instrucción para cada escuela y/o estudiante será aprobado por la junta escolar. Por lo tanto, es imperativo que las salidas anticipadas se limiten únicamente a situaciones de emergencia.

### asistencia senior

Las personas mayores deben asistir a la escuela el 63% de su día escolar instructivo a menos que estén inscritos en el aprendizaje basado en el trabajo en el Centro de Tecnología y Carreras del Condado de Marion.

Los estudiantes del último año, con la aprobación previa por escrito del director, pueden asistir a los eventos del "Día de la universidad". El Distrito Escolar del Condado de Marion no patrocina "Viajes de Graduación para Personas Mayores".

### Ausencias y participación en actividades patrocinadas por la escuela Actividades

Será política de la Junta Escolar del Condado de Marion que los estudiantes que no estén presentes durante el 63% de su día escolar programado el día de una actividad patrocinada por la escuela no podrán participar en esa actividad que ocurra el día y la noche del día. ausencia. Los estudiantes que están en ISS o OSS tampoco podrán participar en la actividad de ese día. El director puede considerar circunstancias atenuantes especiales (ausencias médicas, muerte en la familia, etc.). Todas las

circunstancias deben tener aprobación previa, cuando sea posible, para ser consideradas. La decisión del director de la escuela en este asunto será final.

### Viajes al campo

Se pueden programar excursiones durante el año escolar. Estos viajes están diseñados para complementar diferentes aspectos del plan de estudios del salón de clases y presentar a los estudiantes los recursos de la comunidad y el estado. Los padres recibirán avisos de excursiones mucho antes de la fecha programada de la excursión y se les pedirá que firmen formularios de permiso para excursiones. **Los formularios de permiso del distrito son requeridos por adelantado por la política de la junta. Por lo tanto, no se aceptarán notas ni llamadas telefónicas.**

**Nota: Los estudiantes con ausencias excesivas deben obtener la aprobación del director antes de que se les permita participar en excursiones o actividades que sacarán al estudiante de la clase.**

### Ausencias

**Criterios de asistencia para recibir crédito/promoción del curso - Junta Política**  
JBD

Ese estado requiere que todos los estudiantes que asisten a las Escuelas del Condado de Marion asistan a la escuela 180 días. Un estudiante debe asistir 162 días del total de 180 días programados para ser elegible para recibir crédito académico por el curso/año escolar. Ningún estudiante, independientemente del promedio final de calificaciones del estudiante, tendrá derecho a recibir crédito académico por cursos/clases por ausencias excesivas de la siguiente manera:

1. Horario de 7 períodos consecutivos (Primaria, Primaria y Secundaria)
  - a. 9 días perdidos en curso semestral
  - b. 18 días para cursos anuales
2. Clases en Bloque (Escuela Secundaria y Clases de Carrera/Técnica)
  - a. Cursos de 3 días ½ unidad
  - b. 9 días en cursos de unidad completa
  - C. 18 días en cursos de 2 unidades

Todas las ausencias que no sean actividades escolares, ausencias justificadas (consulte **Ausencias justificadas a continuación**) o aquellas debidas a suspensión fuera de la escuela se cuentan en el número total de ausencias permitidas. Las ausencias en la escuela intermedia/preparatoria se cuentan para CADA período de clase, y el estudiante no debe perder más de un tercio de la clase para que se cuente como presente.

### **Notas de padres/tutores, excusas médicas, etc.**

Los funcionarios escolares no están autorizados a deducir ningún otro día del total de días asignados que no sean los días perdidos por las razones establecidas en la política

JBA. Cualquier otro día perdido, independientemente de la razón, se contará para el máximo de días permitidos para que el estudiante esté ausente de la escuela. Si el estudiante excede los días permitidos y la escuela ya no puede actuar para deducir días de acuerdo con la política establecida anteriormente, el director puede revisar el caso para determinar si se permitirán más deducciones. La autoridad final para la exención de días a nivel escolar será el director de la escuela.

### **Estudiantes que exceden los días permitidos**

Si un estudiante falta más días que los permitidos por las disposiciones de la política de asistencia del distrito, además de los informes requeridos que se hacen al oficial de asistencia, el estudiante no podrá obtener crédito en las clases que indiquen un exceso. Suponiendo que la escuela haya deducido todos los días permitidos como se establece anteriormente y el estudiante continúa excediendo las limitaciones establecidas, el estudiante no obtendrá crédito en las clases en las que se hayan producido los excesos. El padre/tutor puede apelar esa decisión al director de la escuela para una audiencia ante el Comité de Revisión de Asistencia del Distrito.

### **Procedimientos Generales**

Los estudiantes/padres/tutores son responsables de mantenerse al día con las ausencias del estudiante.

Una vez que el estudiante exceda los días permitidos (18) como se establece en esta política (sin contar los días justificados como se establece anteriormente), la escuela será responsable de notificar oportunamente por escrito al estudiante/padre/tutor que las ausencias excesivas han resultado en la pérdida de crédito académico/promoción. Incluso después de dicha notificación, el estudiante/padre/tutor seguirá siendo responsable de presentar las notas requeridas por cualquier otra ausencia incurrida y dichas notas se archivarán para que el comité de revisión las considere en caso de que el estudiante/padre/tutor busque una decisión (excepción) del Comité de Revisión de Asistencia del Distrito.

En el momento en que la escuela notifique al estudiante/padre/tutor que se ha excedido el límite de ausencias, la escuela también deberá proporcionar el formulario adecuado que establezca los procedimientos para solicitar una revisión por parte del Comité de Asistencia del Distrito. Este formulario debe completarse y devolverse a la escuela dentro de los cinco días posteriores al cierre del primer semestre para que se lleven a cabo audiencias para los estudiantes que pierden crédito por clases semestrales o no más tarde de 10 días antes del último día de asistencia del estudiante para el año para aquellos casos para ser escuchados por el comité. Las audiencias del comité de asistencia para los estudiantes de último año que están en peligro de no graduarse debido a ausencias excesivas se realizarán mediante un arreglo especial antes de la graduación.

Si el estudiante/padre/tutor desea una revisión por parte del comité de audiencias y si se envía el formulario adecuado para solicitar dicha revisión dentro del tiempo permitido, el director/subdirector deberá enviar inmediatamente una copia de la solicitud y toda la información disponible, incluida la recomendación del director/subdirector como se establece anteriormente, al Presidente del Comité de Asistencia del Distrito. Debido a la posibilidad de realizar una serie de revisiones, se deben cumplir los tiempos programados. Si no se presenta a la hora programada sin notificación previa al Director/Presidente del Comité de Asistencia del Distrito que valide la demora, se perderá la revisión y se descartará la solicitud original del estudiante o su padre/tutor.

El Comité de Revisión de Asistencia del Distrito revisará todas las declaraciones, tanto escritas como orales, que tengan relación con la recomendación de los funcionarios escolares y con la solicitud de excepción del estudiante/padre/tutor. Al escuchar dicha información, el comité entrará en una sesión cerrada para tomar una determinación. En la mayoría de los casos, el comité presentará su decisión el día que conozca el caso individual. En algunas situaciones, el comité puede sentir que necesita información adicional y puede, a su discreción, continuar el asunto hasta un arreglo de reunión especial.

Si el comité decide denegar una excepción solicitada a la limitación de ausencias, se notificará inmediatamente al estudiante/padre/tutor sobre su derecho a apelar ante la Junta de Educación del Condado de Marion.

### **Ausencias Justificadas** Política de la Junta JBA; Política de la Junta Estatal 3104; Sra Código 37-13-91

Cada uno de los siguientes constituirá una excusa válida para la inasistencia temporal, siempre que se proporcione evidencia satisfactoria de la excusa (Nota de los padres, Excusa del médico):

1. Asistencia a una actividad escolar autorizada con la aprobación previa del superintendente del distrito escolar o su designado. El padre puede recoger el formulario antes de la actividad en la oficina del Superintendente. (No se requiere nota de los padres para la readmisión).
2. Enfermedad o lesión que impide que el estudiante pueda asistir físicamente a la escuela. (Nota requerida: **la nota de la enfermera escolar será suficiente para el día de salida**)
3. Cuando el aislamiento es ordenado por el funcionario de salud del condado, por la Junta de Salud del Estado o por el funcionario escolar correspondiente. (Nota requerida)
4. Muerte o enfermedad grave de un miembro de la familia inmediata, que incluye hijos, cónyuge, abuelos, padres, hermanos, hermanastras, hermanastros y hermanastras. (Nota requerida)
5. Una cita médica o dental (Excusa médica requerida)

6. Asistencia a las actuaciones de un juzgado o tribunal administrativo si el estudiante es parte en la acción o bajo citación como testigo.  
(Documentación requerida)

Las siguientes circunstancias pueden ser aprobadas como ausencias justificadas por el superintendente del distrito escolar o su designado, a menos que la extensión de la ausencia afecte adversamente la educación del estudiante.

7. Celebración de un evento religioso.
8. Participación en una oportunidad educativa válida.
9. Otras condiciones suficientes para garantizar la inasistencia, con la aprobación previa del superintendente o su designado. Sin embargo, no se justificarán las ausencias cuando las suspensiones o expulsiones de los estudiantes eludan la intención y el espíritu de la ley de asistencia obligatoria. ' 37-13-91 (4)



### **Ausencias Injustificadas** Política de la Junta JBA

Una "ausencia ilegal" es una ausencia durante un día escolar de un niño en edad escolar obligatoria, cuya ausencia no se debe a una excusa válida para la inasistencia temporal. Los días perdidos de la escuela debido a una suspensión disciplinaria no se considerarán una ausencia "justificada" según esta sección.

- Todas las ausencias que no sean las mencionadas anteriormente serán injustificadas.
- NO** hay días de "saltar" clases. Estos días serán injustificados y pueden resultar en consecuencias disciplinarias.
- Si el estudiante sabe de antemano que él o ella estará ausente de la escuela, debe obtener un Formulario de permiso de ausencia previa de la escuela en la oficina principal, completarlo y enviarlo. Este formulario solo verifica la razón por la cual el estudiante estuvo ausente por un período prolongado de tiempo. El director determinará si es justificado o injustificado según la Política de la Junta Estatal.

El tribunal de menores presentó lo siguiente: Después de **5** ausencias ilegales (injustificadas), el padre/tutor recibirá una carta del tribunal de menores. Se requerirá una reunión informal con el sistema judicial para el padre/tutor después de que un estudiante tenga **10** ausencias ilegales. Después de **12** ausencias ilegales, el padre/tutor tendrá la obligación de comparecer ante el tribunal de menores con las consecuencias.

Un estudiante que está en la escuela no puede ausentarse **de ninguna parte de una clase** sin el permiso del director.

- Los estudiantes no deben perder ninguna parte de la clase de un maestro para permanecer con otro maestro o miembro del personal, en la biblioteca, en el laboratorio de carreras o en cualquier otro lugar sin el permiso previo por escrito del maestro asignado o a menos que lo indique un administrador. .
- Los estudiantes no deben recuperar el trabajo de un maestro durante el tiempo de clase de otro.
- Si una clase no está en su área asignada y el estudiante no sabe dónde reportarse, debe buscar información en la oficina.
- Los estudiantes que están enfermos y no están en su clase asignada deben notificar al personal de la oficina sobre su paradero; si están demasiado enfermos para hacerlo, deben pedirle a un miembro del personal que notifique al personal de la oficina. De lo contrario, se considerará un corte de clase y una ausencia injustificada.

### **Procedimiento para regresar de ausencia(s)**

**Todas las ausencias deben ser reconocidas por una nota de un padre/tutor o médico** . Una nota solo verifica la razón por la cual el estudiante estuvo ausente. El administrador o la persona designada determinará si la nota es justificada o injustificada según la Política 3104 de la Junta Estatal de MDE, el Código MS 37-13-91 y la política JBA de MCSD.

El Distrito Escolar del Condado de Marion aceptará **5** notas escritas de padres/tutores por año. Si un estudiante está ausente por 2 o más días consecutivos, se puede requerir una excusa médica o dental si el director lo considera necesario.

El estudiante en los grados 7-12 debe traer su excusa por estar ausente a la oficina designada antes de las 7:40 del **día que regresa o no más tarde del segundo día que regresa a la escuela** . No se permitirá que los estudiantes pierdan ningún tiempo de instrucción al regresar a la oficina con respecto a las excusas. Los grados K-6 deben proporcionar su excusa por estar ausente a su maestro de salón el día que regresan o a más tardar el segundo día que regresan a la escuela. El maestro de salón debe enviar las notas inmediatamente a la oficina.

La excusa debe contener el nombre del estudiante, la(s) fecha(s) de la ausencia, la RAZÓN de la AUSENCIA y la firma del padre/tutor o del médico. No se aceptan notas generales que cubran fechas no especificadas de ausencias, tardanzas, etc. (Ejemplo: Perdona a mi hijo por todas las ausencias en el mes de abril debido a una enfermedad). Se requieren notas separadas para los días no consecutivos.

#### ***Ejemplo de nota para padres:***

Estimado \_\_\_\_\_,



Por favor, disculpe la ausencia de \_\_\_\_\_ de la escuela o su tardanza a la escuela en esta fecha

\_\_\_\_\_.

Motivo: \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_ Número de teléfono:

\_\_\_\_\_

**¡Incluya una excusa médica cuando sea posible! Esta documentación formal es necesaria para futuras referencias en caso de que haya una pregunta sobre ausencias justificadas. Además, la excusa del médico no está limitada como lo están las notas escritas de los padres (5).**

### **ausentismo** Política de la Junta JBAC

"Niño en edad escolar obligatoria" significa un niño que ha cumplido o cumplirá la edad de seis (6) años el 1 de septiembre del año calendario o antes y que no ha cumplido la edad de diecisiete (17) años el o antes el 1 de septiembre del año calendario e incluirá a cualquier niño que haya alcanzado o cumplirá la edad de cinco (5) años el 1 de septiembre o antes y se haya inscrito en un programa de kindergarten de escuela pública de día completo . Siempre que, sin embargo, el padre o tutor de cualquier niño inscrito en un programa de jardín de infantes de escuela pública de día completo pueda cancelar la inscripción del niño en el programa una sola vez, y dicho niño no se considerará en una escuela obligatoria. - edad hasta que el niño alcance la edad de seis (6) años. ' 37-13-91 (2003)

Un "ausente" es un estudiante que está ausente sin una excusa válida como se identifica en la política JBA. "Absentismo" también incluye la ausencia sin permiso de cualquier clase, sala de estudio o actividad relacionada con la escuela para la cual el estudiante está programado durante el día escolar.

Se tomarán medidas disciplinarias contra los estudiantes que falten. El ausentismo continuo puede conducir al fracaso académico, la no promoción, la colocación en el programa de escuela alternativa y/o la suspensión o expulsión de los programas escolares regulares y/o alternativos.

### **Tardanzas**



La tardanza es una interrupción del proceso educativo para todos los estudiantes de la clase y debe tomarse en serio. Se espera que los padres tengan a los estudiantes en la escuela a tiempo. Un estudiante llega tarde si no está en el salón de clases cuando suena la campana de tardanza.

Se espera que los estudiantes se presenten a clases a tiempo. La primera campana suena a las **7:35** ; la primera campana de tardanza suena a las **7:40** . Cualquier estudiante que llegue tarde debe registrarse en la oficina. **Padres de estudiantes más pequeños, por favor acompañen a su hijo a la escuela y regístrenlo con el personal de la escuela para su seguridad.** En todos los casos de tardanzas, el estudiante **debe firmar** la hoja de tardanzas para poder ser admitido a clase. Los horarios de campana para escuelas individuales se pueden encontrar en el sitio web de la escuela

La tardanza tanto a la escuela por la mañana como a clase se considera perjudicial para el proceso educativo. Los estudiantes que conducen sus vehículos personales a la escuela y reciben tardanzas por la mañana podrían perder los privilegios de conducir. Consulte la sección **Tardanzas** bajo **Disciplina** en este manual.

### **Tardanza a clase**

Los estudiantes llegan tarde cuando entran al salón de clases en cualquier momento después de la campana de tardanza. Los estudiantes tienen tiempo para pasar de una clase a la siguiente y no deben llegar tarde excepto en casos de emergencia. En el caso de que los estudiantes necesiten más tiempo del habitual, primero deben presentarse en su clase y obtener el permiso del maestro. El maestro del estudiante excusará, o no excusará , la tardanza a clase excepto por el primer período. Si un estudiante considera necesario llegar tarde a clase, primero debe consultar con su maestro o con la oficina. Si el estudiante está enfermo, se reportará con un administrador en la oficina.

**CUALQUIER ESTUDIANTE QUE FALTE 15 MINUTOS DE CLASE DESPUÉS DEL TIMBRE DE LLEGADA TARDE SERÁ CONSIDERADO FALSO SI LA LLEGADA TARDE NO ES JUSTIFICADA.**

(Solamente para la escuela secundaria) Llegar tarde a clase es una interrupción del funcionamiento normal de la escuela y debe tomarse en serio. Se espera que los estudiantes se presenten a clases a tiempo. Cualquier estudiante que llegue tarde a la escuela debe registrarse en la oficina. En todos los casos de tardanzas, el estudiante debe firmar la hoja de tardanzas y recibir un comprobante de admisión para ser admitido a clase. Se considera que un estudiante llega tarde si él o ella no está en el salón de clases (o, si el maestro lo desea, sentado) cuando suena la

campana de tardanza. Las tardanzas son acumulativas a lo largo de cada período de 9 semanas.

Se espera que los estudiantes atiendan sus necesidades personales antes de que suene la tardanza. Si un estudiante tiene una condición médica que requiere privilegios de ir al baño con más frecuencia, se debe proporcionar la documentación a la enfermera de la escuela.

Si un estudiante no obtiene un pase de admisión a clase antes del primer período o al llegar tarde y tiene que regresar a la oficina del director, el estudiante recibirá una tardanza injustificada.

### **Tardanzas a la Escuela**

Un estudiante llega tarde si llega en cualquier momento después de la campana de tardanza. Cualquier estudiante que llegue tarde debe reportarse a la oficina del director antes de ir a clase. Esto se aplica solo al primer período. Se instruye a los maestros para que no admitan a un estudiante a clase sin un pase de admisión después de que haya sonado la campana de tardanza para el primer período.

Las tardanzas debido a enfermedad personal, enfermedad grave en la familia, muerte en la familia u otras emergencias similares pueden justificarse si se presenta una nota escrita o una llamada telefónica del padre/tutor del estudiante al momento de la llegada. Todas las notas deben contener la fecha, el motivo, la hora y un número de teléfono donde se pueda contactar a los padres durante el horario escolar regular. Dormir demasiado, fallar el reloj, perder viajes y fallar el vehículo no serán tardanzas justificadas.

Cualquier estudiante con razones médicas, que debido a su naturaleza puede causar que un estudiante llegue tarde de vez en cuando, puede ser excusado si la escuela ha sido notificada con anticipación por un médico. El aviso debe ser por escrito.

### **Consecuencias de la tardanza**

1ra Tardanza – Advertencia

2da Tardanza – Advertencia por escrito

3ra Tardanza – Advertencia por escrito

4<sup>ta</sup> Tardanza – Conferencia con el director, o persona designada y carta a los padres

(Después de 4 tardanzas en la mañana, los estudiantes de automóviles perderán sus privilegios de conducir)

(Conferencia de padres requerida con firmas de cumplimiento)

5ta Tardanza – Detención después de la escuela, castigo corporal o 1 día de ISS

6<sup>ta</sup> Tardanza – 2 horas de detención después de la escuela, o castigo corporal, o 2 días ISS

7ma Tardanza – 3 Días ISS, y Conferencia Obligatoria con Padres

Cada tardanza subsiguiente será abordada a través del Plan de Comportamiento con la posibilidad de consecuencias adicionales y más graves, incluida la posible colocación en una Escuela Alternativa. Los infractores reincidentes pueden ser considerados para consecuencias adicionales y más severas durante cada período de 9 semanas dentro del Plan de Comportamiento según lo considere apropiado el Director y el equipo TST.

### **Salida de la escuela** Política de la Junta JGFC

Los estudiantes no abandonarán el campus de la escuela ni se ausentarán de una clase asignada sin el permiso del director o subdirector. Los maestros no están autorizados a despedir a los estudiantes de la clase o del campus sin autorización de un administrador. Las solicitudes de salida de los padres/tutores deben seguir los procedimientos de salida del manual del estudiante.

### **Procedimientos de Entrada/Salida**

Cualquier estudiante que llegue tarde debe registrarse inmediatamente en la oficina principal; el estudiante será marcado como ausente hasta que se registre. Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela sin una nota serán acusados de tardanza o de faltar a la clase, dependiendo de la hora de llegada. (En otras palabras, se aplican las mismas reglas que para otros períodos). Para mantener al mínimo la interrupción de la instrucción, es posible que los estudiantes tengan que esperar hasta que cambien de clase para ingresar al salón de clases.

No se aceptarán notas después de la ocurrencia; si llega tarde, debe tener una nota del médico, del tribunal o del padre/tutor para que se considere. Los estudiantes que hayan llegado al campus, incluido el estacionamiento, no pueden irse antes de la hora de salida sin registrarse de acuerdo con el procedimiento en la oficina, incluso si la primera campana aún no ha sonado.

Durante **las PRUEBAS DE ESTADO**, las clases no se interrumpirán por llegadas tardías o salidas anticipadas. Los estudiantes que necesiten cerrar sesión durante la prueba pueden hacerlo al final del período de prueba.

**A los estudiantes nunca se les permite firmar para salir de la escuela. Hay dos métodos para sacar a un estudiante** de la escuela:

1. Un padre/tutor u otra persona designada que figura en la tarjeta de datos de emergencia del estudiante debe venir físicamente a la oficina de la escuela para revisar al estudiante (incluidos los que conducen ). Se requiere la firma de la persona autorizada para realizar el check-out. **Las llamadas telefónicas de un padre no serán suficientes sin la aprobación de un administrador. NO FAXES o CORREOS ELECTRÓNICOS.**

**Las clases no serán interrumpidas** para llamar a un estudiante a la oficina excepto en casos de extrema emergencia. Se les pide a los padres que consulten el horario de clases de sus hijos para organizar la recogida entre clases.

Si otra persona va a retirar a su hijo, el nombre de esa persona **DEBE** figurar en la información de contacto de emergencia de su hijo. Es posible que se requiera una prueba de identificación. A nadie se le permitirá sacar a un niño sin la debida autorización.

2. Si el estudiante sabe de antemano que debe retirarse, se puede enviar a la oficina una nota firmada por el padre/tutor que indique la fecha y la hora de salida, junto con un número de teléfono de contacto del padre/tutor para verificar la solicitud. antes del comienzo de ese día escolar . *Una nota que no se pueda verificar no se aceptará.* **Se requieren las firmas del estudiante y del personal de la oficina.** Cualquier nota que sea **FALSIFICADA** estará sujeta a medidas disciplinarias para el estudiante cuyo nombre aparece en la nota de entrada o de salida. **¡SIN FAXES o CORREOS ELECTRÓNICOS!**

**NOTA: CUALQUIER ESTUDIANTE QUE SALGA 15 MINUTOS ANTES DEL FINAL DE LA CLASE SERÁ CONSIDERADO FALSO SI LA EXCUSA NO ES UNA EXCUSA VÁLIDA SEGÚN LA POLÍTICA JBA.**

Cualquier estudiante que no siga el procedimiento adecuado de entrada/salida será tratados a discreción de la administración y resultar en Detención después de la escuela (ASD), Detención en la escuela (ISD), Suspensión en la escuela (ISS), Tutoría en la escuela (IST) o Suspensión fuera de la escuela (OSS). Los estudiantes que hagan el check out deben abandonar el campus al momento del check out.

### **Desocupar los terrenos de la escuela**

Se requiere que todos los estudiantes abandonen los terrenos de la escuela al final de cada día escolar o al "salir", a menos que estén bajo la supervisión directa de un funcionario escolar en una actividad organizada.

## **ACADÉMICA**

### **calificación Política de la Junta IHA**

Se utilizan varios factores para determinar las calificaciones: puntajes de exámenes, trabajo diario en clase, tarea, participación en clase, proyectos especiales, puntualidad para completar el trabajo, etc.

El año escolar constará de cuatro (4) períodos de calificación de nueve semanas de duración. Las calificaciones semestrales serán el promedio de las calificaciones de dos (2) nueve semanas obtenidas por el estudiante cada

semestre. El promedio anual será el promedio de las calificaciones de los dos semestres.

No se otorgará ninguna calificación final a un estudiante que no haya demostrado dominio de las habilidades académicas de un curso. Un estudiante que no demuestre dominio de las habilidades de un curso recibirá un *incompleto (I)* en el curso hasta el momento en que demuestre dominio de esas habilidades. Excepto en casos de enfermedad prolongada u otras circunstancias inevitables, el dominio debe demostrarse dentro de un **período de dos semanas** para que se *elimine el incompleto* y se otorgue una calificación final del curso para el semestre o año escolar, según corresponda.

### **Trabajo de maquillaje Política de la Junta JBD**

Es responsabilidad del estudiante al regresar a la escuela solicitar a los maestros una lista de todas las asignaciones de trabajo perdidas durante la ausencia. Los estudiantes entregarán el trabajo dentro de los límites prescritos o recibirán un cero por el trabajo. Las asignaciones se pueden dar antes del regreso del niño a la escuela si la ausencia es prolongada o en otras circunstancias especiales según lo determinen los funcionarios de la escuela.

El trabajo se recuperará dentro de un tiempo razonable según lo acordado entre el maestro y el estudiante. En los casos en que el estudiante sienta que el tiempo permitido para recuperar no le permita completar con éxito las tareas, el estudiante debe sentirse libre de discutir este problema con el director/subdirector. La junta considera que la discreción del maestro en esta área es importante, pero que cada caso presenta situaciones diferentes según la cantidad de tareas perdidas, la duración de la ausencia, el motivo de la ausencia y la duración de las tareas que se recuperarán. El objetivo final es que el estudiante complete con éxito las tareas perdidas dentro de un tiempo que sea justo para ese estudiante en particular y justo para otros estudiantes que asistieron y completaron las tareas dentro del tiempo especificado regularmente.

Trabajo de recuperación	Ausencia justificada	Ausencia sin excusa
Trabajo de clase de recuperación de la escuela secundaria	Se puede hacer en casa	Puede recuperarse en el programa escolar de los miércoles por la tarde.
Exámenes de recuperación de la escuela secundaria	Puede recuperarse antes de la escuela, después de la escuela o en el programa	Puede recuperarse en el programa escolar de los miércoles por la tarde.

	escolar de los miércoles por la tarde	
Trabajo de clase de recuperación elemental/primaria	Se puede recuperar en casa/recreo/actividad	Se puede recuperar en casa/recreo/actividad
Exámenes/pruebas de recuperación elemental/primaria	Debe recuperarse durante el recreo/actividad	Debe recuperarse durante el recreo/actividad

### **Pruebas** POLÍTICA DE LA JUNTA II

La Junta Escolar del Condado de Marion evaluará periódicamente el rendimiento y los logros de los estudiantes en cada escuela. Dichos programas de evaluación se basarán en metas y objetivos locales que sean compatibles con el plan de educación del estado y que complementen los estándares mínimos de desempeño aprobados por la junta de educación del estado. Los datos de los programas de evaluación del distrito se proporcionarán al departamento de educación del estado cuando dichos datos sean necesarios para evaluar programas o procesos de instrucción específicos o cuando los datos sean necesarios para otros proyectos de investigación o evaluación. Este distrito puede proporcionar datos de evaluación del distrito aceptables y compatibles para sustituir cualquier dato de evaluación necesario a nivel estatal cuando el departamento de educación del estado certifique que dichos datos son aceptables para los fines de la Sección 37-16-3. ' 37-16-5 (1983)

Los estudiantes de Álgebra I, Biología I, Inglés II e Historia de EE. UU. deben cumplir con todos los requisitos establecidos por el Departamento de Educación de Mississippi según la política 3803- Opciones de graduación. Si un estudiante aprueba el examen pero no tiene una calificación aprobatoria en el curso, se le requerirá que vuelva a tomar y aprobar el curso. Si un estudiante no aprueba el examen pero aprueba el curso, se le dará la oportunidad de volver a tomar el examen. Antes de volver a tomar la prueba, la remediación estará disponible para el estudiante.

### **Promoción basada en alfabetización de 3.er grado** Política de la Junta ICHI

De conformidad con la "Ley de promoción basada en la alfabetización", es nuestra intención mejorar las habilidades de lectura de los estudiantes de jardín de infantes a tercer grado para que todos los estudiantes que completen el tercer grado puedan leer al nivel del grado o por encima de él.

Un estudiante debe cumplir con los requisitos estatales establecidos por el MDE en la Ley de Promoción de la Alfabetización para la evaluación MAP de 3<sup>er</sup> grado o no será promovido a 4<sup>o</sup> grado a menos que el estudiante cumpla con las exenciones

de buena causa para las promociones. Consulte Exenciones por buena causa en la póliza.

### **Programas de prekínder**

Los programas de prekínder se ofrecen en la escuela primaria East Marion y en la escuela primaria West Marion. La selección de estudiantes para el programa sigue las Pautas de aprendizaje temprano de Mississippi (Estándar de acreditación 17.2) para las aulas que atienden a niños de cuatro años. Los estudiantes atendidos en un salón de clases de prekínder siguen todas las políticas del Distrito Escolar del Condado de Marion.

### **Pruebas estatales**

Los horarios para las pruebas estatales del año escolar actual se pueden encontrar en : <https://www.mdek12.org/OSA>

#### **Prohibición de dispositivos de comunicación electrónica durante las pruebas estatales**

*Los Estándares de Responsabilidad de las Escuelas Públicas de Mississippi, 2006 , Apéndice F, Sección IV, #19, prohíben la posesión y/o el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica, incluidos *teléfonos celulares y dispositivos de asistencia digital personal* , por parte de los estudiantes durante la administración de pruebas estatales programadas. La posesión de cualquier dispositivo de este tipo, incluso si no se está utilizando, es una violación de la política estatal (y la política local, si corresponde). Ejemplo: Un estudiante que tiene un teléfono celular en su posesión en cualquier lugar durante la administración de la prueba es una violación de la prueba. La consecuencia de esta violación es que los resultados de la prueba para ese estudiante se considerarán inválidos; la puntuación de cualquier estudiante en posesión de estos dispositivos prohibidos durante la administración del examen se marcará como inválida y, por lo tanto, automáticamente no aprobada .*

### **Informes de progreso/ boletas de calificaciones - Política de la Junta IHE**

Los informes de progreso y/o boletas de calificaciones se proporcionarán a todos los padres una vez cada cuatro semanas en los grados K-12. El distrito determinará los plazos. Consulte el calendario para conocer las fechas. Las boletas de calificaciones se emitirán al final de cada uno de los cuatro períodos de calificación. Los padres recibirán dos informes de progreso y una boleta de calificaciones cada período de 9 semanas.

Cualquier cambio de calificación que deba realizarse después de imprimir las boletas de calificaciones **debe** realizarse en los formularios de edición de calificaciones del distrito y debe ser aprobado por el director, el encargado de datos de MSIS y el personal de la oficina central. **No se pueden ingresar**

**calificaciones superiores a 100 para la calificación de 9 semanas, semestre o final.**

**Los grados Política de la Junta IHA**

En jardín de infantes, se utilizará el siguiente código de informe

- A - Superando las expectativas (90-100)
- B - Logrando las Expectativas (80-89)
- C - Casi logrando/avanzando hacia el logro de las expectativas (70-79)
- D - No progresar adecuadamente hacia el logro de las expectativas (65-69)
- F – Progreso insatisfactorio hacia el logro de las expectativas (64 y menos)

En los grados 1-12, se utilizará el siguiente código de informe

- A 90 -100 Excelente – Aprobado
- B 80 – 89 Bueno - Pasando
- C 70 – 79 Promedio – Pasando
- D 65 – 69 Por debajo del promedio:  
aprobado
- F 64 y menos Insatisfactorio

**Promoción y Retención - Política de la Junta IHE**

<b>District Grading Percentages:</b> Homework: 10% District: 20% Student: 30%
--

**Ningún estudiante será retenido en ningún nivel de grado para fines extracurriculares.**

Para ser promovido de un nivel de grado al siguiente en los grados **K-6** , un estudiante **debe** mantener una calificación aprobatoria en *matemáticas*. **y** artes del lenguaje inglés .

Para ser promovido de un nivel de grado al siguiente en los grados **7-8** , un estudiante **debe** mantener una calificación aprobatoria en *matemáticas*. **y Artes del lenguaje inglés** **y** aprobar ciencias o estudios sociales. Todas las clases de rodamientos de unidades Carnegie requieren una calificación aprobatoria para que se emita el crédito.

La colocación en el nivel de grado en los grados de la escuela secundaria (9-12) se determinará sobre la base de las unidades Carnegie obtenidas sin tener en cuenta la finalización de ninguna materia en particular. La colocación será de acuerdo a las unidades completadas de la siguiente manera :

9 ° grado a 10 ° grado	Finalización exitosa de 6 unidades
10 ° Grado a 11 ° Grado	Finalización exitosa de 13 unidades
11 ° grado a 12 ° grado	Finalización exitosa de 20 unidades
Grado 12 para Graduarse	Opción de ruta aprobada

**(Después de la revisión por parte de los funcionarios escolares , la ubicación de los grados 9-12 puede variar según la documentación de transferencia y/o el tracto de graduación seleccionado).**

La ubicación en clases avanzadas o de recuperación se basará en las pruebas requeridas por el estado, el promedio de calificaciones y las recomendaciones del maestro.

### **Participación y Suspensión de Atletismo - Junta Política IHE**

La Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Mississippi requiere que los estudiantes que participan en competencias sancionadas por MHSAA hagan un "progreso satisfactorio hacia la graduación".

De acuerdo con la ley de Mississippi, un estudiante debe mantener un promedio de calificaciones de al menos un promedio de 2.0 o "C" para poder participar en deportes/actividades interescolares. Los promedios de calificaciones se calcularán al final del primer semestre utilizando los promedios semestrales de **todos** los cursos que el estudiante está tomando. Los estudiantes que no tengan un promedio de 2.0 o "C" en el primer semestre no serán elegibles para el segundo semestre.

Al final del año escolar, se evaluará el promedio de calificaciones de cada estudiante para el año. Esta evaluación reflejará el promedio de todo el año utilizando las calificaciones **finales** de cada curso. Un estudiante que no tenga un promedio de calificaciones de al menos 2.0 o un promedio de "C", no será elegible para el semestre de otoño.

### **Proceso de intervención - Política de la Junta IEA**

El Distrito Escolar del Condado de Marion requerirá un modelo de instrucción diseñado para satisfacer las necesidades de cada estudiante. El modelo constará de tres niveles de instrucción, como sigue:

Nivel I: Instrucción en el aula de calidad basada en el plan de estudios actual del Distrito

Nivel II: Instrucción suplementaria enfocada

Nivel III: Intervenciones intensivas específicamente diseñadas para satisfacer al individuo  
necesidades de los estudiantes

Los maestros deben usar la información de seguimiento del progreso para (a) determinar si los estudiantes están progresando adecuadamente, (b) identificar a los estudiantes tan pronto como comiencen a atrasarse y (c) modificar la instrucción lo suficientemente temprano para garantizar que todos y cada uno de

los estudiantes adquieran las habilidades esenciales. El seguimiento del progreso de los estudiantes es un proceso continuo que se puede medir a través de evaluaciones informales en el salón de clases, instrumentos de evaluación comparativa y evaluaciones a gran escala.

Si las estrategias del Nivel I no tienen éxito, los estudiantes deben ser referidos al Equipo de Apoyo al Maestro. El TST es la unidad de resolución de problemas responsable de las intervenciones desarrolladas en los Niveles II y III. Cada escuela debe tener un Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS) implementado de acuerdo con el proceso desarrollado por el Departamento de Educación de Mississippi. El presidente del MTSS será el director de la escuela como líder de instrucción de la escuela o la persona designada por el director. La persona designada no puede ser una persona cuya responsabilidad principal sea la educación especial. Las intervenciones se diseñarán para abordar las áreas deficitarias, basadas en investigaciones, implementadas según lo diseñado por el MTSS y respaldadas por datos sobre la efectividad de las intervenciones.

## **Beca de la Fundación Educativa MCSD**

Descripción de la beca:

- La Solicitud de Beca de la Fundación Educativa del Distrito Escolar del Condado de Marion (MCSD) es para estudiantes que se gradúan de la Escuela Secundaria East Marion y la Escuela Secundaria West Marion. La beca se basa en la oportunidad y es competitiva con una cantidad limitada de becas otorgadas cada año.
- La Beca de la Fundación Educativa MSCD es una beca renovable por los 2-3 años que el estudiante está inscrito en PRCC continuamente.

Requisitos de elegibilidad:

1. Inscrito en East Marion o West Marion durante al menos los últimos CUATRO semestres consecutivos
2. Ser aceptado en Pearl River Community College
3. Complete FASFA y acepte cualquier premio otorgado
4. Si califica para Becas Pell, etc., complete y acepte los premios otorgados
5. Participar en una entrevista con el comité de becas.
6. Graduarse con al menos un GPA de 2.0

## **Exámenes y Exenciones** **Política de la Junta IHE**

Las exenciones solo se aplican a las últimas 9 semanas del curso inscrito oa los exámenes realizados durante el período de calificaciones de las últimas nueve semanas del curso. Los estudiantes deben seguir el calendario de exámenes de la escuela para cada período de 9 semanas. No se pueden dar exámenes antes de tiempo.

Las exenciones no se aplicarán a ninguna evaluación del distrito o exámenes de referencia dados para determinar el progreso del estudiante.

Para calificar para una exención en un curso/clase en particular, un estudiante debe cumplir con los criterios enumerados a continuación:

- Un promedio de **90 -100** para el curso.
- No más de **4 ausencias** (con o sin excusa) por año o **2** por semestre curso.
- No más de **una** remisión de disciplina mayor.
- Sin multas pendientes.

Los estudiantes no serán contados como ausentes bajo la política de asistencia de las clases en las que están exentos ÚNICAMENTE el día del examen.

Cualquier estudiante que califique para estar exento en un curso en particular tiene la opción de tomar el examen para ese curso. Cualquier estudiante que no esté exento deberá tomar el examen de nueve semanas en todas las materias.

**Los exámenes finales no se darán antes de tiempo** . Un estudiante que deja la escuela antes de tomar sus exámenes finales para el término o semestre recibirá un cero (0) si el estudiante no sigue el **procedimiento de recuperación del distrito en la política JBD** .

### **Lista de superintendente y director** Política de la Junta IHE

El logro estudiantil de excelencia académica se publica mediante el uso de dos listas: **la Lista del Superintendente y la Lista del Director**.

- Para calificar para la **Lista del Superintendente**, un estudiante debe haber obtenido "A" en todas las materias tomadas durante el período.
- La **Lista del Director** contiene los nombres de los estudiantes que no tienen una calificación inferior a "B" en ninguna materia.

### **PLAGIO/TRAMPA** Política de la Junta IHE

Se espera que los estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Marion se comporten de manera que no se violen los derechos y privilegios de los demás. Como el respeto por los derechos de los demás implica el reconocimiento de las ideas de los demás, la facultad y el personal del Distrito Escolar del Condado de Marion creen que es importante tener una política clara sobre el plagio y otras formas de trampa académica.

El MCSDD define hacer trampa como intentar atribuirse el mérito del trabajo de otra persona, usar materiales no autorizados o actuar de otra manera para engañar al evaluador en una tarea, proyecto o prueba. El MCSDD distingue entre dos grados diferentes de plagio. Se definen de la siguiente manera: El plagio intencional se define como, pero no limitado a:

- Reproducción de información obvia, sustancial y palabra por palabra;
- Fabricación de fuentes, falsificación de números de página u otros documentación falsa;
- Presentación del trabajo de otros como propio del estudiante.

Esto se aplica a la paráfrasis no citada de las ideas de otros, así como al uso literal de las palabras de otros. (Otros pueden referirse a fuentes académicas, ensayos en línea "cribbed" o el trabajo de otros estudiantes). El plagio técnico se define como, pero limitado a:

- Mala paráfrasis, equivalente a "perlado" de "traducir" el trabajo de otro;
- Cita o documentación inapropiada que tergiversa una fuente;
- Citación insuficiente de información fáctica que no se considera de conocimiento común (el conocimiento común se define como hechos fácilmente disponibles de una variedad de fuentes);
- Mala integración de las citas directas con la escritura del propio estudiante.

Tras la determinación de plagio/trampa, se debe informar a los padres cuando se sospeche que un estudiante ha cometido plagio o trampa. Mediante el uso de motores de búsqueda o una comparación con el trabajo de otros estudiantes, los maestros, en la mayoría de los casos, podrán proporcionar evidencia documentada de plagio. Un Comité de Revisión Disciplinaria (DRC) a nivel escolar revisará, según sea necesario, los casos de plagio cuando lo soliciten el estudiante y los padres. El propósito del comité será determinar que evidencia de plagio existe y cual definición aplica, no aplicar penalidades.

Las consecuencias académicas con evidencia de plagio intencional darán como resultado que el estudiante reciba una calificación de cero sin posibilidad de recuperar o reemplazar la calificación de la tarea en la que ocurrió el plagio. La evidencia de plagio técnico resultará en una deducción de puntos (la cantidad de puntos que determinará el maestro, según la gravedad y la cantidad de ocurrencias) para la tarea en la que se produjo el plagio. Además de las consecuencias académicas, MCS D también cree firmemente que el plagio/trampa intencional es un acto de conducta inmoral que requiere consecuencias disciplinarias según lo define el manual del estudiante, y como tal, el director puede asignar consecuencias adicionales.

### **Selección de profesores**

Ni los padres ni los estudiantes pueden solicitar un maestro en particular. No se permite cambiar los horarios de un profesor a otro profesor. Cualquier problema de personal debe dirigirse al director por escrito.

### **Cambios de horario**

Se alienta a los estudiantes y padres a tomar muy en serio las selecciones de cursos en la primavera. Las asignaciones de enseñanza y los horarios escolares se desarrollan en base a las materias seleccionadas durante la primavera. Por lo tanto, los cursos elegidos durante la selección de cursos de primavera permanecerán en

los horarios de los estudiantes. Esto asegurará que los estudiantes permanezcan en los cursos requeridos y apropiados y que la instrucción pueda comenzar el primer día de clases.

Solo se realizarán correcciones por programación incorrecta. Las correcciones deberán hacerse cuando se recoja el horario durante el tiempo asignado antes del comienzo de clases. No se realizarán solicitudes de cambio de horario después del primer día de clases, excepto por las siguientes correcciones.

Las correcciones incluyen lo siguiente:

- En una clase que requiere un requisito previo que no tienes
- En el nivel equivocado de una clase
- Necesidad de agregar un requisito senior
- En la misma clase dos veces
- En una clase por la que ya ha recibido crédito

Es posible que la administración deba hacer cambios en el horario maestro y/o equilibrar las clases a lo largo del año según las necesidades de la escuela. Estos cambios administrativos no requieren la aprobación o notificación de los padres.

## **Centro de Carreras y Tecnología del Condado de Marion**

Durante su primer, segundo, tercer y cuarto año, los estudiantes del Condado de Marion (MC) pueden optar por tomar clases en el Centro de Tecnología y Carreras del Condado de Marion (CTC). Los estudiantes que estén interesados deben consultar a su consejero vocacional.

### **Transporte hacia y desde el Centro de Carreras**

Los estudiantes de CTC deben viajar en el autobús designado hacia y desde el CTC o deben viajar con el personal de la escuela o del distrito. Los estudiantes de aprendizaje basado en el trabajo pueden conducir a CTC con la aprobación y la documentación adecuada. Los estudiantes que pierdan el autobús de CTC sin una razón válida recibirán una ausencia injustificada para ese período de clase y se reportarán a ISS. La violación habitual resultará en consecuencias adicionales. Los estudiantes no pueden conducir ni conseguir que los lleven al CTC a menos que se hayan hecho arreglos previos por escrito entre los estudiantes, el director del CTC, los padres y el director.

### **Requisitos de graduación** **Política de la Junta IHF**

Los estudiantes del distrito escolar del condado de Marion se graduarán de este distrito al cumplir con los requisitos para una de las opciones de graduación aprobadas por el Departamento de Educación de Mississippi.

## Requisitos adicionales de graduación

- Los caminos de graduación adicionales están disponibles con la aprobación de los funcionarios escolares. Comuníquese con el consejero de la escuela para obtener más información.
- No se puede obtener más de una (1) unidad durante una sola sesión de escuela de verano (no se aplica a los cursos de doble crédito o inscripción doble), y un total de cuatro (4) unidades obtenidas en la escuela de verano se pueden contar para la graduación. .
- Los estudiantes transferidos deben obtener al menos tres (3) de las últimas seis (6) unidades Carnegie obtenidas en las escuelas secundarias del condado de Marion. (Este y Oeste) Un estudiante que se transfiera al Distrito durante su último año debe hacer que se evalúe el expediente académico para que se pueda tomar una determinación sobre la elegibilidad basada en los requisitos del Distrito.
- No se puede obtener más de una (1) de la cantidad mínima requerida de unidades completando cursos por correspondencia.
  - Directrices del curso por correspondencia
    - El curso por correspondencia debe ser aprobado por el director y administrado a través de una universidad aprobada.
    - Los criterios de evaluación serán administrados por un miembro certificado del Distrito Escolar del Condado de Marion.
- Solo los estudiantes que reciban un Diploma Estándar serán elegibles para honores académicos en la graduación. (Consulte la Política JF para conocer los requisitos de Valedictorian/Salutatorian/Class Rank).
- Los que completaron diciembre serían excluidos del rango Valedictorian, Salutatorian y de clase, pero calificarán para honores y honores especiales.
- Consulte el sitio web **de las Instituciones de Educación Superior ( IHL )** , <http://www.ihl.state.ms.us/>, si planea asistir a una universidad/colegio de 4 años directamente después de graduarse, por ejemplo, USM, LSU, MS State, Ole Miss, William Carey, etc. y/o el Apéndice C-2 en los Estándares de Responsabilidad de las Escuelas Públicas de Mississippi.
- Los requisitos para ser un Mississippi Scholar o un Tech Master Scholar pueden ser encontrado en <https://msmec.com/what-is-mississippi-scholars/>

## Valedictorian, Salutatorian y Class Ranking Política de la Junta **IHEA**

### **VALEDICTORIAN Y SALUTATORIAN**

El(los) estudiante(s) que hayan obtenido el promedio de puntos de calidad más alto y el segundo más alto durante su período de escuela secundaria serán reconocidos como Valedictorian y Salutatorian respectivamente. Los estudiantes nombrados Valedictorian y Salutatorian deben haber asistido a esa escuela secundaria en particular los últimos cuatro semestres consecutivos.

Cada escuela secundaria utilizará un comité de auditoría que incluye personal calificado/certificado de fuera de la escuela. La Hoja de trabajo de cálculo junto con el Cuadro de listado de cursos de Fase I, Fase II y Fase II se utilizará cuando se realice una auditoría.

El Valedictorian, Salutatorian y el rango de la clase se decidirán en función del Promedio de Puntos de Calidad más alto hasta las terceras (3ras) nueve semanas de su año de graduación. Los que completaron diciembre serían excluidos del rango Valedictorian, Salutatorian y de clase, pero calificarán para honores y honores especiales.

## **SISTEMA DE PUNTOS DE CALIDAD**

El Sistema de puntos de calidad se utilizará para calcular y determinar el rango en la clase de los estudiantes de último año que se gradúan. El rango en la clase se define como la comparación del rendimiento académico de un estudiante con los de los miembros de su clase de graduación. El rango de clase calculado sobre la base de los puntos de calidad, en lugar del promedio de calificaciones, proyecta un perfil más preciso del desempeño académico. También está diseñado para alentar a los estudiantes a inscribirse en cursos más desafiantes. Los estudiantes en cursos avanzados obtienen puntos de calidad adicionales directamente proporcionales a los cursos regulares. (Consulte el Apéndice A de IHEA, A Consulte el Apéndice B de IHEA y Consulte el Apéndice C de IHEA)

## Policy IHEA Appendix A

Below is the **Quality Point Equivalency Scale**.

Number Grade Earned	Phase 3	Phase 2	Phase 1
100	6.0	5.0	4.0
99	5.9	4.9	3.9
98	5.8	4.8	3.8
97	5.7	4.7	3.7
96	5.6	4.6	3.6
95	5.5	4.5	3.5
94	5.4	4.4	3.4
93	5.3	4.3	3.3
92	5.2	4.2	3.2
91	5.1	4.1	3.1
90	5.0	4.0	3.0
89	4.9	3.9	2.9
88	4.8	3.8	2.8
87	4.7	3.7	2.7
86	4.6	3.6	2.6
85	4.5	3.5	2.5
84	4.4	3.4	2.4
83	4.3	3.3	2.3
82	4.2	3.2	2.2
81	4.1	3.1	2.1
80	4.0	3.0	2.0
79	3.9	2.9	1.9
78	3.8	2.8	1.8
77	3.7	2.7	1.7
76	3.6	2.6	1.6
75	3.5	2.5	1.5
74	3.4	2.4	1.4
73	3.3	2.3	1.3
72	3.2	2.2	1.2
71	3.1	2.1	1.1
70	3.0	2.0	1.0
69	2.9	1.9	0.9
68	2.8	1.8	0.8
67	2.7	1.7	0.7
66	2.6	1.6	0.6
65	2.5	1.5	0.5

**Policy IHEA Appendix B QPA Calculation Sheet**

COURSE	ADA GRADE	NUMERICAL GRADE EARNED	Carnegie Units/ Credits	Quality Point Score	*Adjusted QPA
<b>7th Grade</b>					
<b>8th Grade</b>					
<b>9th Grade</b>					
<b>10th Grade</b>					

<b>11th Grade</b>					
<b>12th Grade</b>					

\*Adjusted QPA reflects Quality Point Score multiplied by the number of Carnegie Units

**Política IHEA Apéndice C Fase I, II, III Listado de cursos**

<b>Cursos Fase I</b>	<b>Cursos Fase II</b>	<b>Cursos Fase III</b>
<b>CURSOS REGULARES</b>	<b>ACC. /ADV. CURSOS</b>	<b>CURSOS AP/CRÉDITO DOBLE</b>
<b>Inglés</b>		
Inglés I, II, III, IV	Cuenta Inglés I, II, III, IV	Lenguaje y composición AP
Debate I, II, III		Literatura y Composición AP
Estudio de la escritura del siglo XX		Composición en inglés universitario (solo crédito doble)
Fundaciones, Radiodifusión, Periodismo Impreso		Cualquier curso de inglés DC que califique aprobado por MDE (Manual de cursos secundarios aprobados)
Comunicación oral		
Redacción técnica y laboral		
Escritores de Misisipi		
Literatura mundial		
Escritura creativa		
Encuesta de escritura afroamericana		
Estudio de la escritura del siglo XX		
Listo para la alfabetización de SREB		
<b>Matemáticas</b>		
Matemáticas de 8vo grado	Compacto Matemáticas/Álgebra I de 8.º grado	Cálculo AP
Álgebra I	Álgebra II	Estadísticas AP
Geometría	Álgebra III	Álgebra universitaria (solo crédito doble)
Matemáticas SREB	Matemáticas Avanzadas Plus	Cualquier curso de DC que califique que no sea Álgebra universitaria (Manual de cursos secundarios aprobados)
	Estadísticas	
	Cálculo	
<b>Ciencia</b>		
Biología I	Avanzado/Acc. Biología	Biología AP
Ciencia física	Química I, II	Física AP
Biología II	Física	
Botánica	Química Orgánica	Química AP
Zoología I, II		Cualquier curso de Ciencias DC que califique (Manual de cursos secundarios aprobados)

Ciencias de la Tierra y del Espacio		
Ciencias Marinas I, II		
Genética		
Microbiología		
Anatomía y fisiología humana		
<b>Ciencias Sociales</b>		
Geografía	Geografía mundial avanzada	Historia de EE. UU. AP
Estudios de Misisipi		Geografía AP
Historia mundial		Historia mundial AP
Ciencias económicas		Gobierno AP
Historia de estados unidos		
Gobierno de los Estados Unidos		
<b>Electivas</b>		
Descubrimiento de computadoras/Teclado de aplicaciones de computadora/Fundamentos tecnológicos /Fundamentos cibernéticos	Español 1, 2, 3 y cualquier otro idioma extranjero	Idioma Extranjero AP
Banda**		Cualquier clase de doble crédito que califique (Manual de Cursos de Secundaria Aprobado) *Excluyendo Composición en inglés universitario y Álgebra universitaria
Cualquier curso de artes visuales o escénicas que lleve una unidad Carnegie**		
Ciencia computacional e ingeniería		
Salud		
Introducción a la Ingeniería		
Psicología		
Administracion de recursos		
Dinámica de la familia		
Sociología		
Ciencias Militares (JROTC)		
<b>Carrera y técnica</b>		
Electivas de CTE	Ingeniería I	
	Ingeniería II	

	Ciencias de la Salud I	
	Servicios Clínicos y de Salud	
	Tecnología de medios digitales	

\*Los cursos que no figuran en la Fase I no se incluirán en el cálculo del QPA.

\*\*La banda, las artes visuales o las artes escénicas solo se cuentan una vez en el cálculo de QPA.

## **HONORES y HONORES ESPECIALES**

Los estudiantes con un promedio de puntos de calidad de 3.0 a 3.49 se graduarán con honores. Los estudiantes con un promedio de puntos de calidad de 3.5 o superior se graduarán con honores especiales.

### **CRÉDITO DOBLE:**

Las clases de crédito doble se cuentan en el rango de clase con la debida aprobación previa. También se cuentan en el GPA universitario de un estudiante. Todos los cursos de doble crédito se vincularán con un curso comparable aprobado por el MDE que no se haya tomado previamente para obtener crédito. (Ejemplo: Álgebra universitaria debe vincularse con Álgebra II, III o Álgebra avanzada) Todos los cursos de doble crédito deben estar vinculados con un curso secundario aprobado comparable y aprobado antes de la inscripción y estar incluidos en la Lista de cursos aprobados secundarios del MDE. Los cursos de doble crédito no reemplazarán la calificación de un curso secundario tomado anteriormente. Los estudiantes deben mantener una C o baja antes de la fecha de retiro para que el distrito pague por la clase. Los estudiantes serán responsables de pagar las clases que se dan de baja después de la fecha de retiro o una clase por debajo de una calificación final de C.

VÍAS DE GRADUACIÓN: **Política de la Junta IHF**

**Standard Diploma**  
**2018-2019 (Students currently in 10<sup>th</sup> – 12<sup>th</sup> grades)**

Each student graduating from a secondary school in an accredited school district will have earned the required Carnegie units as specified in the following table. Contents of each required and elective course must include the core objectives identified in the *Mississippi College- and Career-Readiness Standards*. Course titles and identification numbers must appear in the current edition of the *Approved Courses for Secondary Schools of Mississippi*. (See 7 Miss. Admin. Code Pt. 3, Ch. 28, R. 28.2, R. 28.3.) Students enrolled in grades 7-12 may be awarded a Carnegie unit credit provided the course content is a Carnegie unit bearing course in the current edition of the *Approved Courses for the Secondary Schools of Mississippi*. Enrollment in online courses must have prior approval granted by the principal.

Any student who completes the minimum graduation requirements as specified below and has met the requirements for each of the required high school assessments is eligible to receive a high school diploma. The local school district may establish additional local requirements approved by the local school board as authorized under Miss. Code Ann. § 37-16-7.

CURRICULUM AREA	CARNEGIE UNITS	REQUIRED SUBJECTS
ENGLISH	4 <sup>1</sup>	English I English II
MATHEMATICS	4 <sup>2</sup>	Algebra I
SCIENCE	4 <sup>3</sup>	Biology I
SOCIAL STUDIES	4	1 World History <sup>4</sup> 1 U.S. History <sup>4</sup> ½ Geography <sup>4</sup> ½ U.S. Government ½ Economics <sup>5</sup> ½ Mississippi Studies <sup>6</sup>
HEALTH and PHYSICAL EDUCATION	1 <sup>7&amp;8</sup>	½ Contemporary Health and ½ Physical Education <sup>9&amp;11</sup>
TECHNOLOGY or COMPUTER SCIENCE	1 <sup>10</sup>	
THE ARTS	1 <sup>11</sup>	
ELECTIVES	5 <sup>12</sup>	
<b>TOTAL UNITS REQUIRED</b>	<b>24</b>	

# Mississippi Diploma Options

Begins with incoming freshmen of 2018-2019

Mississippi has two diploma options: The Traditional Diploma and the Alternate Diploma. The Traditional Diploma is for all students. The Alternate Diploma is an option for students with a Significant Cognitive Disability (SCD).

## TRADITIONAL DIPLOMA OPTION

Curriculum Area	Carnegie Units	Required Subjects
English	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>English I</li> <li>English II</li> </ul>
Mathematics	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algebra I</li> </ul>
Science	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biology I</li> </ul>
Social Studies	3½	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 World History</li> <li>1 U.S. History</li> <li>½ U.S. Government</li> <li>½ Economics</li> <li>½ Mississippi Studies</li> </ul>
Physical Education	½	
Health	½	
Arts	1	
College and Career Readiness	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Must occur in the student's junior or senior year, or in the student completion of a 4-year sequence.</li> </ul>
Technology or Computer Science	1	
Additional Electives	5 ½	
<b>Total Units Required</b>	<b>24</b>	

### Requirements

- Student should identify an endorsement area prior to entering 9th grade. Endorsement requirements can only be changed with parental permission.
- For early release, students must have met College or Career Readiness Benchmarks (ACT sub scores 17 English and 19 Math or earned a Silver level on ACT WorkKeys or SAT equivalency sub scores). Alternately, a student must meet ALL of the following:
  - Have a 2.5 GPA
  - Passed or met all MAAP assessments requirements for graduation
  - On track to meet diploma requirements
  - Concurrently enrolled in Essentials for College Math or Essentials for College Literacy

### Recommendations

- For early graduation, a student should successfully complete an area of endorsement.
- A student should take a math or math equivalent course the senior year.

## ALTERNATE DIPLOMA OPTION

Curriculum Area	Carnegie Units	Required Subjects
English	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alternate English Elements I-IV</li> </ul>
Mathematics	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alternate Math Elements I-III</li> <li>Alternate Algebra Elements</li> </ul>
Science	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alternate Biology Elements</li> <li>Alternate Science Elements II</li> </ul>
Social Studies	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alternate History Elements (Strands: U.S. History and World History)</li> <li>Alternate Social Studies Elements (Strands: Economics and U.S. Government)</li> </ul>
Physical Education	½	
Health	½	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alternate Health Elements</li> </ul>
Arts	1	
Career Readiness	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Career Readiness I-IV (Strands: Technology, Systems, Employability, and Social)</li> </ul>
Life Skills Development	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Life Skills Development I-IV (Strands: Technology, Systems, Personal Care, and Social)</li> </ul>
Additional Electives	2	
<b>Total Units Required</b>	<b>24</b>	

### Requirements

- The Alternate Diploma is not equivalent to a traditional high school diploma and is not recognized by postsecondary entities that require a traditional high school diploma.
- All students are required to participate in the Mississippi Assessment Program-Alternate Assessment (MAAP-A) with a score TBD.
- Students who have met the criteria on their IEP for having a Significant Cognitive Disability (SCD) may participate in a program of study to earn the Alternate Diploma.

## Traditional Diploma Endorsement Options

Students pursuing a Traditional Diploma should identify an endorsement prior to entering 9th grade. There are three endorsement options: Career and Technical, Academic, and Distinguished Academic Endorsement.

### CAREER AND TECHNICAL ENDORSEMENT

Curriculum Area	Carnegie Units	Required Subjects
English	4	• English I • English II
Mathematics	4	• Algebra I
Science	3	• Biology I
Social Studies	3½	• 1 World History • ½ Economics • 1 U.S. History • ½ Mississippi Studies • ½ U.S. Government
Physical Education	½	
Health	½	
Arts	1	
College and Career Readiness	1	• Must occur in the student's junior or senior year, or in the student completion of a 4-year sequence.
Technology or Computer Science	1	
CTE Electives	4	• Must complete a four-course sequential program of study
Additional Electives	3 ½	
<b>Total Units Required</b>	<b>26</b>	

#### Additional Requirements

- Earn an overall GPA of 2.5.
- Earn Silver level on ACT WorkKeys.
- Earn two additional Carnegie Units for a total of 26.
- Must successfully complete one of the following:
  - One CTE dual credit or earn articulated credit in the high school CTE course
  - Work-Based Learning experience or Career Pathway Experience
  - Earn a State Board of Education-approved national credential

### ACADEMIC ENDORSEMENT

Curriculum Area	Carnegie Units	Required Subjects
English	4	• English I • English II
Mathematics	4	• Algebra I + two (2) additional math courses above Algebra I
Science	3	• Biology I + two (2) additional science courses above Biology I
Social Studies	3½	• 1 World History • ½ Economics • 1 U.S. History • ½ Mississippi Studies • ½ U.S. Government
Physical Education	½	
Health	½	
Arts	1	
College and Career Readiness	1	• Must occur in the student's junior or senior year, or in the student completion of a 4-year sequence.
Technology or Computer Science	1	
Additional Electives	7 ½	• Must meet 2 advanced electives of the CPC requirements for MS IHLs
<b>Total Units Required</b>	<b>26</b>	

#### Additional Requirements

- Earn an overall GPA of 2.5.
- Courses must meet Mississippi IHL college preparatory curriculum (CPC).
- Earn Mississippi IHL and community college readiness benchmarks (ACT sub scores 17 English and 19 Math as approved by postsecondary for non-remediation at most community colleges and IHL college-ready courses in senior year, or the SAT equivalency subscore).
- Earn two additional Carnegie Units for a total of 26.
- Must successfully complete one of the following:
  - One AP course with a C or higher and take the appropriate AP exam
  - One Diploma Program-IB course with a C or higher and take the appropriate IB exams
  - One academic dual credit course with a C or higher in the course

### DISTINGUISHED ACADEMIC ENDORSEMENT

Curriculum Area	Carnegie Units	Required Subjects
English	4	• English I • English II
Mathematics	4	• Algebra I + two (2) additional math courses above Algebra I
Science	4	• Biology I + two (2) additional science courses above Biology I
Social Studies	4	• 1 World History • ½ Economics • 1 U.S. History • ½ Mississippi Studies • ½ U.S. Government
Physical Education	½	
Health	½	
Arts	1	
College and Career Readiness	1	• Must occur in the student's junior or senior year, or in the student completion of a 4-year sequence.
Technology or Computer Science	1	
Additional Electives	8	• Must meet 2 advanced electives of the CPC requirements for MS IHLs
<b>Total Units Required</b>	<b>28</b>	

#### Additional Requirements

- Earn an overall GPA of 3.0.
- Courses must meet Mississippi IHL college preparatory curriculum (CPC).
- Earn national college readiness benchmarks on each subtest established by ACT of 18 in English and 22 in Math or SAT equivalency subscore.
- Earn four additional Carnegie Units for a total of 28.
- Must successfully complete one of the following:
  - One AP course with a B or higher and take the appropriate AP exam
  - One Diploma Program-IB course with a B or higher and take the appropriate IB exams
  - One academic dual credit course with a B or higher in the course

## **GRADUACIÓN ANTICIPADA:**

Los estudiantes que son aprobados para la graduación anticipada antes de su último año calificarán para Honores/Honores Especiales, pero no serán incluidos en el rango de la clase.

Los estudiantes que sean aprobados para graduarse temprano durante su último año calificarán para Honores/Honores Especiales, pero no serán incluidos en el rango de la clase.

## **INSCRIPCIÓN DOBLE:**

Las clases de inscripción doble no se cuentan en el rango de clase (QPA), pero se cuentan en el GPA universitario de un estudiante.

## **Cursos de la escuela pública virtual de Mississippi**

Mississippi Virtual Public School (MVPS) es un servicio educativo basado en la web ofrecido por el Departamento de Educación de Mississippi para brindar a los estudiantes de Mississippi acceso a una gama más amplia de cursos, con más flexibilidad en la programación y con la oportunidad de desarrollar sus capacidades como aprendices independientes. Los estudiantes que deseen inscribirse en los cursos de MVPS deben obtener la aprobación previa del consejero y del director de la escuela secundaria, quienes aprobarán una lista de cursos virtuales en línea específicos disponibles a través del Departamento de Educación de Mississippi pero que MCSD no ofrece.

Después de obtener la aprobación por escrito del director y el consejero, un estudiante puede inscribirse en los cursos de MVPS. En espera de la aprobación de los padres, el director y el consejero, **el estudiante tendrá hasta diez (10) días escolares para abandonar el curso**. Después del período de diez (10) días escolares, el estudiante no podrá abandonar el curso y la calificación obtenida se incluirá en su promedio de calificaciones. Todas las pruebas deben tomarse y supervisarse en la escuela dentro de los límites de tiempo designados.

## **Recuperación de crédito Política de la Junta IDCAB**

Los cursos de recuperación de créditos están diseñados para brindarles a los estudiantes que han recibido calificaciones reprobatorias en un curso requerido para graduarse la oportunidad de recuperar el crédito perdido a través de un enfoque basado en estándares que se enfocará en déficits específicos de conocimientos y habilidades en lugar de requerir que el estudiante repita todo el curso. . En estos cursos, los estudiantes pueden probar el material que ya han aprendido y enfocarse en lo que necesitan para demostrar logros en los estándares de contenido esencial. El programa de Recuperación de Crédito tiene como objetivo principal ayudar a los estudiantes a permanecer en la escuela y graduarse a tiempo.



# SALUD

## **Notificación de peligro de asbesto**

Como parte de una notificación anual de asbesto, estamos informando a todas las personas sobre su opción de revisar el plan de manejo de asbesto, que incluiría la documentación de cualquier cambio de material que contenga asbesto en las escuelas. Para proporcionar una gestión continua del asbesto en nuestras escuelas, todos los materiales que contienen asbesto (ACM) son inspeccionados cada seis meses por una empresa de ingeniería de Jackson, Mississippi. Cualquier cambio en ACM se registra en un informe de vigilancia como parte del plan de gestión.

Una copia de los informes de vigilancia y reinspección , junto con una copia de los planes de gestión del distrito, se conserva en la oficina del superintendente ubicada en 1010 Highway 13 North, Columbia MS, 39429. Cualquier parte interesada puede dirigirse a cualquiera de las ubicaciones para revisar estos informes.

## **Política de Bienestar Escolar** - Política de la Junta JG

La Junta Escolar del Condado de Marion afirma su compromiso de brindar un entorno saludable para los estudiantes y el personal. El Distrito se ha comprometido a implementar un enfoque coordinado para la salud escolar, la nutrición, la actividad física, la educación para la salud y los servicios sociales.

## **Emergencias Pandémicas / Epidémicas** - Política de la Junta JGA

La Junta Escolar del Condado de Marion reconoce que un brote pandémico/epidémico es una amenaza grave que puede afectar a los estudiantes, el personal y la comunidad en general. Con esta consideración en mente, la Junta establece esta política en caso de que el pueblo/municipio y/o el distrito escolar se vean afectados por una pandemia/brote epidémico. En todo momento, la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes serán la primera prioridad.

## **Servicios de salud para estudiantes** - Política de la Junta JGC

De acuerdo con los requisitos de la Ley Que ningún niño se quede atrás de 2001, el distrito reconoce su responsabilidad de notificar a los padres con anticipación sobre cualquier examen físico invasivo o de detección que no sea de emergencia y que se requiera como condición de asistencia; administrado y programado por la escuela con anticipación; y no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante o de otros estudiantes.

### **Servicios de Salud Estudiantil – Medicamentos - Política de la Junta JGCD**

El personal de la escuela no puede exceder la práctica de los primeros auxilios al tratar las lesiones y enfermedades de los alumnos, y solo el personal calificado deberá administrar los primeros auxilios a los alumnos.

El personal de la escuela proporcionará o administrará medicamentos a un estudiante ÚNICAMENTE con la solicitud por escrito y el consentimiento del padre/tutor/tutor legal del estudiante, y siguiendo la Política JGCD-R: Administración de medicamentos recetados.

### **Reglamentos: Administración de medicamentos a los estudiantes - Política de la Junta JGDC**

El personal de la escuela no administrará medicamentos recetados a un estudiante a menos que el médico del estudiante autorice al personal de la escuela a administrar el medicamento y ambos padres/tutores hayan firmado el Acuerdo de Indemnización disponible en la escuela. Los padres/tutores son responsables de obtener una declaración del médico que autorice al personal de la escuela a administrar el medicamento. Consulte la política JGDC para obtener más información.

Los padres/tutores son responsables de llevar el medicamento a la escuela. Todos los medicamentos deben ser registrados en la oficina de la escuela en un recipiente adecuado con una etiqueta de la farmacia que indique lo siguiente: Nombre del estudiante; Nombre del medicamento; Método de administración; Tiempo/s de administración del medicamento; Número de receta; Nombre de la farmacia; Fecha llena.

### **Medicamentos para el asma/anafilaxia - Política de la Junta JGCD**

La Junta Escolar del Condado de Marion cumplirá con todas las disposiciones aplicables del Código de Mississippi de 1972, Sección Anotada 41-79-31 que incluye, entre otros, H 41-79-31 Autoadministración de medicamentos para el asma/anafilaxia en la escuela por parte de personal público y no público. estudiantes, según enmendada, y con todas las demás leyes federales y estatales aplicables.

**Autorización requerida** : La Junta Escolar del Condado de Marion permitirá la autoadministración de medicamentos por parte de un estudiante si el padre o tutor del estudiante:

1. Proporciona autorización por escrito para la autoadministración a la escuela.
2. Proporciona una declaración escrita del médico del estudiante, que establece:
  - a. El estudiante tiene asma/anafilaxia y es capaz de autoadministrarse el medicamento recetado para el asma y/anafilaxia. La declaración también contendrá la siguiente información
  - b. El nombre y propósito de los medicamentos.
  - c. La dosis prescrita del medicamento.
  - d. Los momentos o las circunstancias en las que se puede administrar el medicamento.
  - e. El período de tiempo durante el cual se prescriben los medicamentos.

**Mantenimiento de registros** : las declaraciones requeridas que se enumeran anteriormente se mantendrán en un archivo en la oficina de la enfermera escolar o del administrador escolar en la escuela a la que asiste el estudiante.

**Uso Apropiado de Medicamentos** : Si un estudiante usa su medicamento de una manera diferente a la recetada, él/ella puede estar sujeto a acción disciplinaria bajo los códigos escolares. La acción disciplinaria no limitará ni restringirá el acceso inmediato del estudiante al medicamento.

**Indemnización** : Este distrito escolar deberá informar al padre o tutor del estudiante que la escuela y sus empleados y agentes no incurrirán en responsabilidad alguna como resultado de cualquier lesión sufrida por el estudiante debido a la autoadministración de medicamentos para el asma. El padre o tutor del estudiante deberá firmar una declaración reconociendo que la escuela no incurrirá en ninguna responsabilidad y el padre o tutor deberá indemnizar y eximir de responsabilidad a la escuela y sus empleados contra cualquier reclamo relacionado con la autoadministración de medicamentos para el asma.

**Renovación anual**: El permiso para la autoadministración de medicamentos tendrá vigencia durante el año escolar en que se otorgue y se renovará cada año escolar al cumplir con los requisitos establecidos en esta política.

**Uso supervisado de medicamentos para el asma** : Al cumplir con los requisitos establecidos en esta política, un estudiante con asma puede poseer y

usar medicamentos para el asma en la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela, bajo la supervisión del personal escolar o antes y después de las actividades escolares normales. mientras se encuentre en propiedades escolares, incluidos los programas de guardería o programas extracurriculares patrocinados por la escuela.

### **Enfermedades transmisibles - Política de la Junta JGCC**

La Junta Escolar del Condado de Marion tiene el poder, la autoridad y el deber de excluir de sus escuelas a los estudiantes con lo que parecen ser enfermedades infecciosas o contagiosas; siempre que, sin embargo, a dicho estudiante se le permita regresar a la escuela al presentar un certificado de un oficial de salud pública, un médico debidamente autorizado o una enfermera practicante que indique que el estudiante está libre de dicha enfermedad. 37-7-301 (h)

### **piojos - Política de la Junta JGCC**

Los piojos de la cabeza (*Pediculus humanus capitis*) son un problema común entre los niños en edad escolar de Mississippi. Los piojos son una molestia considerable y requieren un esfuerzo consciente por parte de los padres y los funcionarios escolares para controlarlos. Es importante comprender que los piojos solo pueden controlarse en las escuelas, incluso con los esfuerzos de control más estrictos, **no** eliminarse. Los piojos de la cabeza no son causados por mala higiene o falta de limpieza.

***El objetivo de los esfuerzos de control en las Escuelas del Distrito Escolar del Condado de Marion será reducir la presencia y el impacto de los piojos y minimizar la propagación.***

Todos los estudiantes matriculados en el Distrito Escolar del Condado de Marion están sujetos a exámenes de cabeza regulares. Cualquier niño que tenga piojos/liendres será enviado a casa con el padre/tutor con instrucciones detalladas para el tratamiento y eliminación de todos los piojos y liendres. El niño puede regresar a la escuela tan pronto como los padres hayan proporcionado tratamiento

y remoción de todos los piojos y liendres. Si se siguen las instrucciones de la escuela, al estudiante se le pueden conceder hasta dos (2) ausencias justificadas. Consulte la Política JGCC para obtener más información.

Cualquier estudiante que tenga piojos o liendres en tres (3) ocasiones consecutivas durante un (1) año escolar serán referidos al departamento de salud del condado de acuerdo con la ley estatal. El padre debe devolver el formulario de referencia del departamento de salud completo a la oficina de la escuela, indicando que el estudiante no tiene liendres ni piojos, antes de que el estudiante pueda regresar a clase. ' 41-79-21 ( 1999)

### **Enfermedad meningocócica Política de la Junta JGCC**

La Junta Escolar del Condado de Marion se esfuerza por garantizar que todos nuestros padres estén informados sobre la enfermedad meningocócica y la eficacia de la vacunación contra esta enfermedad. La Junta de Salud del Estado desarrollará y pondrá a disposición materiales educativos apropiados para su distribución a fin de que la información requerida por esta sección pueda brindarse a los padres y tutores. El Departamento de Salud puede proporcionar esta información, a su discreción, electrónicamente, en su sitio web. El Departamento de Salud no proporciona ni compra vacunas contra la enfermedad meningocócica.

### **Política de educación de estudiantes con enfermedades infecciosas crónicas**

La siguiente será la política de este distrito escolar para educar a los estudiantes que se sabe que tienen una enfermedad infecciosa crónica (enfermedad persistente en el estado de portador en comparación con una enfermedad aguda autolimitada a corto plazo) como, entre otros, hepatitis B, Herpes Simplex, AIDS/ARC o Citomegalovirus.

1. Un estudiante con una enfermedad infecciosa crónica será retirado del salón de clases temporalmente y hasta que el asesor médico del distrito, en consulta con el médico del estudiante, determine si la presencia del estudiante en la escuela representa un riesgo de transmisión de dicha enfermedad infecciosa crónica a otros.
2. Si el asesor médico de la escuela determina que la asistencia no representa una amenaza, se le permitirá al estudiante reanudar la asistencia a la escuela sujeto a las restricciones o limitaciones, si las hubiera, que recomiende el asesor médico de la escuela. La asistencia escolar del estudiante será revisada por el asesor médico de la escuela en consulta con el médico del estudiante al menos una vez al mes para determinar si la asistencia continua a la escuela presenta algún riesgo de transmisión de dicha enfermedad infecciosa crónica a otros.
3. Si el asesor médico de la escuela determina que la asistencia a la escuela presenta un riesgo de transmisión de dicha enfermedad infecciosa crónica a otros, se establecerá un programa educativo alternativo apropiado para ese estudiante que continuará hasta que el asesor médico del distrito determine que

el riesgo de la transmisión a otros ha disminuido y se puede reanudar la asistencia normal a la escuela.

4. La decisión del asesor médico del distrito será final.

### **Servicio de Salud Estudiantil Inoculaciones Política de la Junta JGCS**

La Junta Escolar del Condado de Marion tiene el poder, la autoridad y el deber de exigir las vacunas especificadas por el funcionario de salud del estado según lo dispuesto en la Sección 41-23-37. 37-7-301 (i).

Con excepción de lo dispuesto a continuación, será ilegal que cualquier niño asista a cualquier escuela, jardín de infancia o instalación de tipo similar destinada a la instrucción de niños (en lo sucesivo denominadas "escuelas"), ya sea pública o privada, con la excepción de cualquier programa legítimo de instrucción en el hogar. como se define en la Sección 37-13-9, para diez (10) o menos niños que estén relacionados dentro del tercer grado computado según la ley civil al operador, a menos que primero hayan sido vacunados contra aquellas enfermedades especificadas por el estado de salud. oficial

Un médico debidamente autorizado puede ofrecer un certificado de exención de vacunación por razones médicas en nombre de un niño y puede ser aceptado por el funcionario de salud local si, en su opinión, dicha exención no causará un riesgo indebido para la comunidad. Los certificados de vacunación serán emitidos por médicos o funcionarios de salud locales en los formularios especificados por la Junta de Salud del Estado de Mississippi. Estos formularios serán los únicos medios aceptables para demostrar el cumplimiento de estos requisitos de vacunación, y los funcionarios escolares responsables deberán archivar el formulario con el expediente del niño.

Si un niño se ofrece a inscribirse en una escuela sin haber completado las vacunas requeridas, el oficial de salud local puede otorgar un período de tiempo de hasta noventa (90) días para completarlas cuando, en la opinión del oficial de salud, dicha demora será no cause un riesgo indebido para el niño, la escuela o la comunidad. No se inscribirá a ningún niño sin haber recibido al menos una (1) dosis de cada vacuna especificada. Dentro de los treinta (30) días posteriores a la apertura del período escolar de otoño (el 1 de octubre de cada año o antes), la persona a cargo de cada escuela deberá informar al funcionario de salud del condado o local, en los formularios proporcionados por la Junta Estatal de Mississippi. de Salud, el número de niños matriculados por edad o grado o ambos, el número totalmente vacunado, el número en proceso de completar los requisitos de vacunación y el número exento de vacunación por razón de tal exención. Dentro de ciento veinte (120) días después de la apertura del período de otoño (el 31 de diciembre o antes), la persona a cargo de cada escuela deberá certificar al oficial de salud local o del condado que todos los niños inscritos cumplen con los requisitos de vacunación.

Con el fin de ayudar a supervisar el estado de inmunización de los niños, el

funcionario de salud local o su designado puede inspeccionar los registros de los niños o puede recibir certificados de cumplimiento de inmunización de la escuela.

**Será responsabilidad del responsable de cada escuela hacer cumplir los requisitos de inmunización. Cualquier niño que no cumpla al final de los noventa (90) días desde la apertura del período de otoño debe ser suspendido hasta que cumpla, a menos que el oficial de salud atribuya la demora a la falta de suministro de vacunas o algún otro factor que claramente indique el cumplimiento. imposible.**

### **Manejo de conmociones cerebrales y regreso al juego** – Política de la Junta JGEB

El Distrito Escolar del Condado de Marion adopta esta política de manejo de conmociones cerebrales y regreso al juego que incluye lo siguiente (toda la política en línea):

- Los padres o tutores deberán recibir y firmar una copia de la política de conmociones cerebrales antes del comienzo de la temporada regular de eventos deportivos escolares.
- Un atleta que informe o muestre cualquier síntoma o signo de una conmoción cerebral en una práctica o en un juego deberá ser retirado inmediatamente de la práctica o del juego. No se le permitirá al atleta regresar a la práctica o al juego por el resto del día, independientemente de si el atleta se presenta o declara que él o ella es normal.
- El atleta será evaluado por un proveedor de atención médica que trabaje dentro del alcance de la práctica del proveedor.
- Si un atleta ha sufrido una conmoción cerebral, el atleta será derivado a un médico autorizado, preferiblemente uno con experiencia en el manejo de lesiones por conmoción cerebral en deportes.
- El atleta al que se le haya diagnosticado una conmoción cerebral podrá volver a jugar solo después de una recuperación completa y **autorización** de un proveedor de atención médica .
- El regreso al juego después de una conmoción cerebral debe ser gradual y seguir un regreso progresivo a la competencia.
- Un atleta no deberá regresar a un juego competitivo antes de demostrar que no tiene síntomas en una práctica supervisada completa .
- Los atletas no deberán continuar practicando o volver a jugar mientras aún tengan síntomas de una conmoción cerebral.

## CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

La imagen que retrata una escuela a menudo está determinada por el comportamiento de sus estudiantes. La buena disciplina es extremadamente importante para el programa escolar. Sin una buena disciplina, los estudiantes no se darán cuenta de sus mayores oportunidades de crecimiento. Todos debemos—estudiantes, maestros, administradores, personal de apoyo y miembros de la comunidad— mostrar orgullo haciendo nuestra parte para hacer de las Escuelas del Condado de Marion un mejor lugar para aprender y trabajar. Se espera que los estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Marion se comporten de manera que no se violen los derechos y privilegios de los demás.

### **PBIS**

MCSD está participando en una iniciativa titulada PBIS-Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo. PBIS cuenta con el apoyo del Departamento de Educación de Mississippi y el Distrito Escolar del Condado de Marion para promover el éxito académico, el comportamiento apropiado y positivo y un ambiente escolar seguro y más eficaz en los grados K-12. El objetivo final de PBIS es crear un entorno en el que los educadores puedan enseñar y todos los estudiantes puedan aprender sin interrupciones. Esta emocionante iniciativa permitirá a MCSD:

- ❖ Enseñar a los estudiantes los comportamientos que esperamos
- ❖ Proporcionar un ambiente seguro donde los estudiantes sobresalgan académica y socialmente
- ❖ Fomentar el comportamiento y las interacciones positivas
- ❖ Disminuir el comportamiento problemático y mantener a los estudiantes en clase
- ❖ Reducir el número de referencias disciplinarias a la oficina

Nuestro distrito, como parte de la iniciativa PBIS, ha trabajado con cada escuela para definir un conjunto de expectativas y reglas de conducta para toda la escuela. Estas expectativas se publicarán y se enseñarán en cada campus. Los estudiantes que sean sorprendidos exhibiendo los comportamientos deseados descritos en la matriz de expectativas de comportamiento serán recompensados con créditos de aprendizaje. Estos créditos se pueden usar para comprar recompensas a través de la matriz de créditos de aprendizaje de la escuela individual.

### **Código de Conducta Estudiantil** **Política de la Junta JCB**

El código de conducta se basará, entre otros, en las reglas de conducta del estudiante, incluidas las políticas JCA, JCB, JCBD, JCBE y JCBF, y las reglas de disciplina, incluidas las políticas JD, JDB, JDC, JDD y JDE, y todas y cada una de las normas relacionadas. políticas adoptadas con posterioridad a la presente. El código estará disponible en el manual del estudiante u otra publicación similar. El código de conducta incluirá, entre otros, los siguientes elementos:

1. Motivos específicos para la acción disciplinaria bajo el plan de disciplina del distrito escolar;

2. Procedimientos a seguir para actos que requieran disciplina, incluyendo suspensiones y expulsiones, que cumplan con los requisitos del debido proceso; y
3. Explicaciones de los derechos y responsabilidades de los estudiantes con respecto a:
  - a. Asistencia
  - b. Respeto a las personas y la propiedad
  - c. Conocimiento y observancia de las normas de conducta.
  - d. Libertad de expresión y publicaciones estudiantiles
  - e. Asamblea
  - f. Privacidad y
  - g. Participación en programas y actividades escolares.



La Ley de Seguridad Escolar de 2001 proporciona un procedimiento para disciplinar a los estudiantes cuyo comportamiento, según lo determine el director o el administrador designado de cada escuela, interfiere gravemente con el entorno escolar definido por la Ley. Estas disposiciones de la Ley de Seguridad Escolar de 2001 son acumulativas y adicionales a los procedimientos disciplinarios existentes del distrito escolar.

Los estudiantes que violen la política de la Junta, el reglamento administrativo y/o las disposiciones del código de conducta estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. A los estudiantes se les puede negar la participación en actividades extracurriculares. Los títulos y/o privilegios disponibles o otorgados a los estudiantes también pueden negarse y/o revocarse (p. ej., valedictorian, salutatorian, cuerpo estudiantil, puestos de oficina de clase o club, etc.). También se puede hacer una remisión a la policía.

### **Reglas Generales de Conducta Estudiantil – Política de la Junta JCA**

1. Se espera que los estudiantes se comporten en todas las actividades escolares de tal manera que promuevan el desarrollo en lugar de inhibirlo.
2. Se debe mantener una situación de enseñanza que sea conducente al aprendizaje. Por lo tanto, cualquier estudiante cuyas acciones impidan que el maestro dedique toda su atención a la clase será disciplinado, incluido pero no limitado a ser enviado a la oficina del director. El consejero y el director revisarán el caso y tratarán de resolver el problema. Un estudiante que ha sido expulsado de clase repetidamente será suspendido de la escuela.
3. Cualquier estudiante que inicie un disturbio o que participe en uno será suspendido de la escuela inmediatamente y podrá volver a ingresar solo después de que el estudiante y sus padres o tutores le hayan dado garantías satisfactorias por escrito al director de que no habrá ser una recurrencia de este tipo de comportamiento.
4. La cortesía en el corredor requiere que los estudiantes caminen de manera ordenada por el lado derecho del corredor.

5. Las blasfemias, las trampas, los robos y los juegos de azar nunca pueden ser aceptados por las escuelas de este sistema. Tales ofensas pueden resultar en suspensión o expulsión.
6. Las radios y/u otros reproductores de sonido estarán prohibidos en el campus a menos que lo solicite específicamente el maestro a cargo.
7. Todas las escuelas del Distrito son zonas libres de humo. Está prohibido fumar en la propiedad de la escuela o utilizada por esta, ya sea durante la escuela, después de la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Los estudiantes sorprendidos fumando en áreas no autorizadas serán suspendidos. Esto incluye dispositivos de vapeo.
8. Un estudiante tiene estrictamente prohibido por ley poseer un arma, como se identifica en la Política JCDAE, mientras se encuentra en la propiedad escolar, yendo a la escuela, saliendo de la escuela o durante actividades relacionadas con la escuela. Cualquier estudiante que viole esta regla estará sujeto a suspensión inmediata y recomendación de expulsión por parte del director, su designado o el superintendente y sujeto a todas las demás sanciones y requisitos previstos por la ley y las políticas del Distrito.
9. La ley prohíbe estrictamente que un estudiante posea, use o venda cualquier sustancia controlada, incluidas las drogas y el alcohol, como se identifica en la Política JCDAC, mientras se encuentre en la propiedad escolar, vaya a la escuela, salga de la escuela o durante actividades relacionadas con la escuela. Cualquier estudiante que viole esta regla estará sujeto a suspensión inmediata y recomendación de expulsión por parte del director, su designado o el superintendente y sujeto a todas las demás sanciones y requisitos previstos por la ley y las políticas del Distrito.
10. Un estudiante que usa o está bajo la influencia de cualquier tipo de alcohol o drogas estará sujeto a una suspensión o expulsión inmediata y estará sujeto a todas las demás sanciones y requisitos previstos por la ley y las políticas del Distrito.
11. Un estudiante que cometa un acto ilegal o violento, según lo define la Política JCBE, estará sujeto a suspensión inmediata y recomendación de expulsión por parte del director, su designado o el superintendente y sujeto a todas las demás sanciones y requisitos previstos por la ley y el Distrito. políticas
12. Un estudiante que porte o tenga en su poder un arma de fuego en el campus, en violación de la Política JCBH, estará sujeto a suspensión inmediata y recomendación de expulsión por un mínimo de un año calendario por parte del director, su designado o el superintendente y sujeto a todas las demás sanciones y requisitos previstos por la ley y las políticas del Distrito.
13. A un estudiante, en su segunda suspensión por motivos disciplinarios, se le informará que su tercera suspensión puede resultar en la expulsión.
14. No se tolerará el comportamiento de los estudiantes que hostigue o amenace a otros estudiantes o al personal de la escuela. Este distrito tratará las novatadas, como se define en el Código de MS 97-3-105 y el acecho, como se define en el Código de MS 97-3-107, como delitos graves sujetos a enjuiciamiento penal.

15. No se tolerará el acoso sexual de estudiante a estudiante. Las quejas de acoso sexual de estudiante a estudiante se manejarán de acuerdo con la Política JB, Quejas de estudiantes sobre discriminación/acoso sexual - Procedimientos del Título IX.
16. Cualquier estudiante en cualquier escuela que posea cualquier sustancia controlada en violación de la Ley Uniforme de Sustancias Controladas, un cuchillo, pistola, otra arma de fuego o cualquier otro instrumento que se considere peligroso y capaz de causar daño corporal o que cometa un acto violento en la propiedad educativa como definido en la Sección 97-37-17, Código de Mississippi de 1972, estará sujeto a expulsión automática por un año calendario por parte del superintendente o director de la escuela en la que está inscrito el estudiante; siempre que, sin embargo, el superintendente esté autorizado a modificar el período de tiempo para dicha expulsión caso por caso. Dicha expulsión entrará en vigor inmediatamente sujeta a los derechos constitucionales del debido proceso, que incluirán el derecho del estudiante a apelar ante la junta escolar local. ' 37-11-18 (1995)
17. Cualquier estudiante que mire a través de una ventana, agujero o abertura, o que de otro modo mire por medio de cualquier instrumento, incluidos, entre otros, un periscopio, telescopio, binoculares, drones, cámara, cámara cinematográfica, videocámaras o teléfono móvil, en el interior de un baño, vestidor, probador, vestidor, spa, sala de masajes o sala de terapia o el interior de cualquier otra área en la que el ocupante tenga una expectativa razonable de privacidad, con la intención de invadir la privacidad de una persona o personas adentro y sin el consentimiento o conocimiento de cada persona presente, con el propósito lascivo, licencioso e indecente de espiar al ocupante u ocupantes del mismo, estará sujeto a suspensión inmediata y recomendación de expulsión por parte del director, su designado o el superintendente sujeto a todas las demás sanciones previstas por la ley y las políticas del Distrito.

### **Acoso Prohibido Política de la Junta JCA**

Este distrito escolar afirma la protección de los empleados prevista en el Título VII y, por lo tanto, "no tolerará la conducta verbal o física de ningún empleado, hombre o mujer, que acose, interrumpa o interfiera con el desempeño laboral de otra persona o que cree un ambiente intimidante, ofensivo u hostil". ambiente."

Además, este distrito escolar prohíbe el acoso sexual de o por parte de cualquier estudiante. Esta política se aplica a la conducta durante y en relación con la escuela y las actividades patrocinadas por la escuela. El acoso sexual es un comportamiento inapropiado y ofensivo. Cualquier estudiante que participe en el acoso sexual de cualquier persona en el entorno escolar puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

## **Conducta y calificaciones de los estudiantes** Política de la Junta JCA y JD

Los criterios utilizados en el proceso de evaluación para determinar la calificación de un estudiante deben estar respaldados por una justificación. Los criterios deben estar por escrito y deben incluir lo siguiente:

1. Contenido del curso (metas, objetivos, materiales, etc.) como se describe en las guías del plan de estudios
2. Métodos de evaluación: las calificaciones reflejarán alguna combinación de las áreas enumeradas a continuación:
  - a. trabajo de clase
  - b. Tarea
  - c. Resultados de las pruebas
  - d. Participación
  - e. aplicación de habilidades
  - f. preparación para la clase
3. El efecto de la ausencia en las calificaciones
4. Procedimientos para recuperar el trabajo y las pruebas asignadas
5. Otros criterios que puedan ser aprobados por el superintendente y la junta escolar

## **Acoso** Política de la Junta JDDA

El Distrito Escolar del Condado de Marion no aprueba y no tolerará el comportamiento de intimidación o acoso. El comportamiento de intimidación o acoso es cualquier patrón de gestos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o cualquier comunicación amenazante, o cualquier acto razonablemente percibido como motivado por cualquier característica diferenciadora real o percibida que (a) coloca a un estudiante o escuela empleado con temor real y razonable de daño a su persona o daño a su propiedad, o (b) crea o está seguro de crear un ambiente hostil al interferir o perjudicar sustancialmente el desempeño educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante. Un "ambiente hostil" significa que la víctima percibe subjetivamente la conducta como un comportamiento de intimidación o acoso y la conducta es objetivamente grave o tan generalizada que una persona razonable estaría de acuerdo en que se trata de una conducta de intimidación o acoso. El comportamiento de intimidación o acoso no será tolerado ni tolerado cuando tenga lugar en la propiedad escolar, en cualquier función patrocinada por la escuela o en un autobús escolar, o cuando tenga lugar fuera de la propiedad escolar cuando tal conducta, en la determinación del superintendente escolar o director, hace que la presencia de la persona infractora en el salón de clases interrumpa el ambiente educativo de la escuela o perjudique el mejor interés y el bienestar de los alumnos y el maestro de dicha clase en general.

El Distrito Escolar del Condado de Marion hará todos los esfuerzos razonables para garantizar que ningún estudiante o empleado de la escuela sea objeto de conducta de intimidación o acoso por parte de otros empleados de la escuela o estudiantes. Asimismo, el Distrito hará todos los esfuerzos razonables para garantizar que ninguna persona participe en ningún acto de represalia o represalia contra una víctima, testigo o persona con información confiable sobre un acto de acoso o intimidación . El Distrito alienta a cualquier persona que haya sido testigo o tenga información confiable de que un estudiante o empleado de la escuela ha estado sujeto a cualquier acto de intimidación o comportamiento de acoso a informar el incidente al funcionario escolar correspondiente.

La Junta Escolar ordena al superintendente o persona designada que diseñe e implemente procedimientos para informar, investigar y abordar las conductas de intimidación y acoso. Los procedimientos deben colocarse adecuadamente en los manuales de políticas del personal del Distrito, manuales escolares que incluyen políticas y procedimientos disciplinarios y cualquier otra política o procedimiento que se ocupe del comportamiento de los estudiantes o empleados. Las políticas y los procedimientos disciplinarios deben reconocer el derecho fundamental de todo estudiante a tomar "medidas razonables" según sea necesario para defenderse de un ataque de otro estudiante que ha demostrado un comportamiento amenazante o amenazante a través de la intimidación o el acoso . Además, el Distrito Escolar del Condado de Marion define "acción razonable" como informar de inmediato el comportamiento a un maestro, director, consejero u otro empleado de la escuela cuando se somete a un comportamiento de intimidación o acoso. (Consulte el Anexo A: Formulario de informe de comportamiento de intimidación /acoso)

### **Procedimientos de intimidación** **Política de la Junta JDDA-P**

#### **Quejas de Estudiantes de Conducta de Intimidación o Acoso**

Los estudiantes y empleados del Distrito Escolar del Condado de Marion están protegidos contra el comportamiento de intimidación o acoso por parte de otros estudiantes o empleados. Es la intención de la Junta y la administración mantener un ambiente libre de comportamiento de intimidación y acoso. Este procedimiento de queja proporciona un proceso para presentar, procesar y resolver quejas de dicha conducta. El cumplimiento de estos procedimientos es obligatorio. El incumplimiento de estos procedimientos por parte de cualquier persona constituirá una renuncia al derecho de presentar una queja en cualquier nivel, incluida la revisión por parte de la Junta.

## **I. Definiciones**

El comportamiento de intimidación o acoso es cualquier patrón de gestos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o cualquier comunicación amenazante, o cualquier acto razonablemente percibido como motivado por cualquier característica diferenciadora real o percibida que (a) coloca a un estudiante o escuela empleado con temor real y razonable de daño a su persona o daño a su propiedad, o (b) crea o está seguro de crear un ambiente hostil al interferir o perjudicar sustancialmente el desempeño educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante.

Un "ambiente hostil" significa que la víctima percibe subjetivamente la conducta como un comportamiento de intimidación o acoso y la conducta es objetivamente grave o lo suficientemente generalizada como para que una persona razonable esté de acuerdo en que se trata de una conducta de intimidación o acoso.

El comportamiento de intimidación o acoso no será tolerado ni tolerado cuando tenga lugar en la propiedad escolar, en cualquier función patrocinada por la escuela o en un autobús escolar, o cuando tenga lugar fuera de la propiedad escolar cuando tal conducta, en la determinación del superintendente escolar o director, hace que la presencia de la persona infractora en el salón de clases interrumpa el ambiente educativo de la escuela o perjudique el mejor interés y el bienestar de los alumnos y el maestro de dicha clase en general.

## **II. Procedimientos para Procesar una Queja**

Cualquier estudiante, empleado de la escuela o voluntario que sienta que ha sido víctima de un comportamiento de intimidación o acoso, o que haya presenciado o tenga información confiable de que un estudiante, empleado de la escuela o voluntario ha sido objeto de un comportamiento de intimidación o acoso deberá denunciar dicha conducta. a un maestro, director, consejero u otro funcionario escolar. El informe deberá hacerse con prontitud pero no más tarde de cinco (5) días calendario después de ocurrido el acto o actos alegados. El oficial de la escuela deberá completar un formulario de denuncia de " Comportamiento de intimidación /acoso" que incluirá el nombre de la persona que informa, la naturaleza específica y la fecha de la mala conducta, los nombres de la víctima de la mala conducta, los nombres de los testigos y cualquier otro información que ayudaría en la investigación de la denuncia. El informe se entregará con prontitud al director o superintendente, quien iniciará una investigación inmediata. Las quejas contra el director se harán al superintendente y las quejas contra el superintendente se harán al presidente de la Junta.

La denuncia será investigada con prontitud. Los padres serán notificados de la naturaleza de cualquier queja que involucre a su estudiante. El funcionario del Distrito organizará las reuniones que sean necesarias con todas las partes interesadas dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción inicial de la queja por parte del Distrito. Las partes tendrán la oportunidad de presentar pruebas y una lista de testigos. Todos los hallazgos relacionados con la queja se pondrán por escrito. El funcionario del Distrito que realice la investigación notificará a la víctima ya los padres, según corresponda, cuando se complete la investigación y se determine una decisión con respecto a la acción disciplinaria, según corresponda.

Si la víctima no está satisfecha con la decisión del funcionario del Distrito, puede presentar una apelación por escrito al superintendente. Dicho recurso deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de los resultados de la decisión inicial. El superintendente organizará las reuniones con la víctima y otras partes afectadas que se consideren necesarias para discutir la apelación. El superintendente deberá proporcionar una decisión por escrito a la apelación de la víctima dentro de los diez (10) días hábiles.

Si la víctima no está satisfecha con la decisión del superintendente, se puede presentar una apelación por escrito ante la Junta. Dicho recurso deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la decisión del superintendente. La Junta deberá, dentro de veinte (20) días hábiles, permitir que la víctima y los padres, según corresponda, comparezcan ante la Junta para presentar las razones de su insatisfacción con la decisión del superintendente. La Junta deberá proporcionar una decisión por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comparecencia de la víctima ante la Junta.

## **Distrito Escolar del Condado de Marion**

### **intimidación /acoso**

Nombre(s) del acusado:

---

---

Nombre de la persona que presenta el informe: \_\_\_\_\_ Fecha de presentación del informe: \_\_\_\_\_

Nombre(s) de la(s) víctima(s) de la mala conducta: \_\_\_\_\_

---

---

Describa en detalle la naturaleza específica de la mala conducta, incluida la fecha, la hora y el lugar.

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Indique los nombres de los testigos que puedan proporcionar información sobre la mala conducta.

---

---

Indique cualquier otra información importante sobre la mala conducta.

---

---

---

Firma del administrador: \_\_\_\_\_ Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Firma de la persona que presenta el informe:

---

### **Quejas de Estudiantes de Discriminación / Acoso Sexual- Título IX**

#### **Política de la Junta JB**

Según lo dispuesto en el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, ninguna persona en los EE. UU., por motivos de sexo, será excluida de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en virtud de ningún programa o actividad educativa que reciba financiamiento federal. asistencia.

Los estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Marion están protegidos contra la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, por el Título IX de la Enmienda de Educación de 1972 a la Ley de Derechos Civiles. La intención de la Junta es mantener un ambiente libre de acoso sexual de cualquier tipo. Por lo tanto, se prohíben las insinuaciones sexuales no deseadas, las

solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual que equivalgan o constituyan acoso. Las quejas de discriminación/acoso sexual se manejarán de acuerdo con la Política JCBF-P Quejas de estudiantes sobre discriminación/acoso sexual - Procedimientos del Título IX.

### **Actividad de pandillas** Política de la Junta JCBB

Este distrito escolar está comprometido a mantener un ambiente escolar seguro para sus estudiantes y personal . Se espera que los estudiantes se adhieran a los estándares de conducta de la escuela y del distrito que promueven el bienestar y apoyan el proceso de aprendizaje. La actividad de pandillas no será tolerada de ninguna forma. Cuando se sospeche o se confirme la actividad de pandillas, se presentará una queja de acuerdo con la "Ley de pandillas callejeras de Mississippi" (Código MS '97-44-1 y siguientes).

### **Vandalismo** Política de la Junta JCBD

Si un estudiante deliberadamente destruye, corta, desfigura, daña o lesiona cualquier edificio escolar, equipo u otra propiedad escolar, estará sujeto a suspensión o expulsión y sus padres, tutores legales o custodios serán responsables de todos los daños.

#### **I. Responsabilidad por Daños**

El Distrito puede iniciar procedimientos legales y recuperar los daños previstos por la ley de los padres de estudiantes menores de edad que deliberadamente y con malicia dañan o destruyen la propiedad escolar. El plan de disciplina de cada escuela deberá contener una declaración de las responsabilidades de los padres en este sentido como lo requiere la Política JD - Plan de Disciplina.

#### **II. Denuncia de vandalismo**

La junta insta a los ciudadanos, estudiantes y policías a cooperar para informar cualquier incidente de vandalismo en la propiedad del Distrito y los nombres de las personas que se cree que son responsables.

Todos los empleados del Distrito deberán notificar al director de la escuela cuando tengan conocimiento de que ha ocurrido o puede haber ocurrido un acto de vandalismo.

El director notificará al superintendente o su designado de todos los informes de vandalismo. El superintendente está autorizado para firmar una denuncia penal y presentar cargos contra los perpetradores de vandalismo contra la

propiedad escolar. Además, está autorizado a delegar autoridad para realizar estas funciones.

### **Actos ilegales o violentos** Política de la Junta JCBE

Cualquier acto ilegal o violento está absolutamente prohibido en la propiedad escolar o durante actividades relacionadas con la escuela.

**Acción disciplinaria** : un estudiante estará sujeto a suspensión automática y recomendación de expulsión por parte del superintendente o director cuando existan motivos razonables para creer que un estudiante ha cometido un acto ilegal o violento en la propiedad escolar, durante actividades relacionadas con la escuela o de otra manera cuando el la comisión del acto ilegal o violento tiene o amenaza un efecto disruptivo en el proceso educativo o amenaza la seguridad del estudiante o de otros. Dicha suspensión pendiente de expulsión entrará en vigor inmediatamente sujeto a los procedimientos del debido proceso establecidos en la Política JDE Expulsión.

Cualquier estudiante que posea cualquier sustancia controlada, un cuchillo, una pistola, otra arma de fuego o cualquier otro instrumento que se considere peligroso y capaz de causar daño físico o que cometa un acto violento en la propiedad escolar estará sujeto a la expulsión automática por parte del superintendente o director de la escuela. la escuela en la que el estudiante está matriculado. Dicha expulsión entrará en vigor inmediatamente sujeta a los derechos constitucionales del debido proceso, que incluirán el derecho del estudiante a apelar ante la junta escolar local.

### **Definiciones**

Una "actividad ilegal" significa cualquiera de las siguientes:

1. Posesión o uso de un arma mortal
2. Posesión, venta o uso de cualquier sustancia controlada
3. Asalto agravado
4. Asalto simple a cualquier empleado de la escuela.
5. Violación
6. agresión sexual
7. Asesinato
8. Secuestro
9. Acariciar, tocar, manipular, etc. a un niño con fines lujuriosos
10. Cualquier acto violento

Un "acto violento" es aquel que tiene como resultado o es un intento de causar la muerte o daño físico de otra persona.

"Propiedad escolar" incluye cualquier edificio escolar, autobús, campus, terrenos, área recreativa, campo deportivo u otra propiedad propiedad del Distrito, utilizada u operada por este.

### **Escuelas libres de armas** Política de la Junta JCBH

Según lo exige la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás, el término arma de fuego incluye, pero no se limita a, cualquier arma diseñada para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo, el marco o receptor de tal arma, un silenciador o silenciador para tal un arma o dispositivo destructivo. El término dispositivo destructivo significa cualquier gas explosivo, incendiario o venenoso, bomba, granada, cohete que tenga una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, mina o dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos descritos en este documento.

Ley del Estado de Mississippi : cualquier estudiante que posea un cuchillo, pistola, otra arma de fuego o cualquier otro instrumento considerado peligroso y capaz de causar daño corporal o que cometa un acto violento en la propiedad escolar como se define en la Sección 97-37-17, Código de Mississippi de 1972, estará sujeto a expulsión automática por parte del superintendente o director de la escuela en la que está matriculado el estudiante. Dicha expulsión entrará en vigor inmediatamente sujeta a los derechos constitucionales del debido proceso, que incluirán el derecho del estudiante a apelar ante la junta escolar local.

### **Posesión de Armas en Propiedad Escolar** Política de la Junta JCDAE Y JCDAE (2)

Ningún estudiante, empleado o visitante puede poseer un arma en, sobre o cerca de edificios escolares, terrenos, campos deportivos o cualquier otra propiedad utilizada para fines relacionados con la escuela. Ningún estudiante puede poseer o portar un arma dentro de un vehículo traído a la propiedad escolar.

**Sanciones por violaciones:** Cualquier estudiante que viole esta política será suspendido y recomendado para expulsión de acuerdo con la Política JCBE.

Se le pedirá a cualquier visitante que viole esta política que abandone la propiedad de la escuela de inmediato y se pueden tomar medidas adicionales, que incluyen, entre otras, la presentación de cargos penales, según sea necesario.

El distrito escolar puede usar equipo de cámara de video en las aulas con el propósito de monitorear. La junta escolar autoriza una recompensa de hasta \$500.00 a cualquier persona que proporcione información que conduzca a la confiscación por parte del distrito escolar o de una agencia del orden público de cualquier arma de fuego ilegal en la propiedad escolar. El nombre de cualquier persona que proporcione dicha información que conduzca a la confiscación de un arma de fuego ilegal se mantendrá confidencial. El superintendente tiene la

responsabilidad de garantizar que se establezcan procedimientos para mantener dicha confidencialidad. ' 3 7-3-84 (1997)

### **Búsquedas escolares** Política de la Junta JCDA

La Cuarta Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos y el Artículo 3, Sección 23 de la Constitución de Mississippi otorgan a todas las personas el derecho a estar seguros en sus personas, casas, papeles y efectos contra registros irrazonables. Sin embargo, surgirán circunstancias en las que será necesario registrar la persona, las posesiones, los casilleros, los escritorios y los vehículos de los estudiantes. Los administradores tienen la autoridad y la obligación de ejercer discreción en la implementación de esta política, equilibrando la responsabilidad del Distrito de mantener la disciplina, el orden y un entorno seguro que conduzca a la educación con las expectativas legítimas de privacidad de los estudiantes.

#### **Requisitos**

Todos los registros deben ser aprobados previamente por el superintendente, el director, el subdirector o el director interino. Ningún otro empleado del Distrito puede autorizar una búsqueda excepto cuando exista una situación de emergencia.

Al menos dos empleados del Distrito deben estar presentes mientras se lleva a cabo una búsqueda. Si, a discreción del administrador o empleado que realiza la búsqueda, la búsqueda es particularmente intrusiva, la persona que realiza la búsqueda y los testigos, o al menos uno de ellos, debe ser del mismo sexo que el estudiante.

Ningún estudiante que no sea el estudiante sujeto de la búsqueda puede estar presente durante la búsqueda. Todas las búsquedas deben tener un alcance razonable.

#### **Las búsquedas se permiten de la siguiente manera:**

- A. PERSONAS, POSESIONES, CASILLEROS: Los registros de la persona, las posesiones o los casilleros de un estudiante se pueden realizar si un empleado del Distrito tiene una sospecha razonable individualizada previa de que un estudiante ha violado o está violando una política del Distrito, reglas o reglamentos escolares o la ley y que el registro resultará en el descubrimiento de evidencia de tal violación.
- B. ESCRITORIOS, OTRAS PROPIEDADES ESCOLARES: Los registros de escritorios y otras propiedades escolares (excepto casilleros) se pueden realizar en cualquier momento, con o sin sospecha razonable de una infracción.
- C. VEHÍCULOS: Los registros de vehículos conducidos a la escuela por o para estudiantes pueden ser registrados mediante inspección visual con o sin sospecha razonable de una infracción. Si una búsqueda visual da como resultado una sospecha razonable individualizada de una infracción, se puede realizar una búsqueda más intrusiva del vehículo bajo la dirección del director.
- D. REGISTROS CANINOS: El Distrito puede utilizar caninos en cualquier momento para registrar vehículos, posesiones que no estén en la persona del estudiante,

escritorios, casilleros y otra propiedad escolar, con o sin sospecha razonable de una violación. Una respuesta canina que indique la presencia de contrabando constituye una sospecha razonable y se puede realizar una búsqueda más intrusiva bajo la dirección del director.

- E. BÚSQUEDAS EN GRUPO: Se debe tener precaución cuando se realiza una búsqueda que involucre a varios estudiantes. En la mayoría de los casos, para justificar una búsqueda, la sospecha razonable del Distrito debe ser particularizada a un estudiante individual. Las excepciones a este requisito son apropiadas solo cuando la intrusión de la búsqueda es mínima, como las búsquedas caninas de casilleros, escritorios o mochilas o búsquedas de automóviles, etc.
- F. REGISTROS AL DESNUDO: Ningún estudiante será sometido a un registro al desnudo excepto cuando exista una situación de emergencia y con la aprobación previa del director. No se le pedirá a ningún estudiante que se quite ninguna prenda de vestir en presencia de un miembro del sexo opuesto o de otros estudiantes.

### **Drogas, alcohol y tabaco (incluido el vapeo/cigarrillos electrónicos)**

#### **Política de la Junta JCDAC y JCDAH (vapeo)**

Los estudiantes tienen absolutamente prohibido portar, poseer de cualquier manera, usar o vender bebidas alcohólicas, morfina, marihuana, cocaína, opio, heroína u otros derivados o compuestos, drogas comúnmente llamadas LSD, pastillas "pep", tranquilizantes o cualquier otra droga estupefaciente, barbitúrico, sustancia, ingrediente o compuesto que, por vía oral, intravenosa, inhalada o de cualquier otra forma, pueda causar que la persona se encuentre bajo la influencia de la misma o de cualquier otra sustancia controlada regulada por la ley. Las disposiciones de esta política no se aplicarán a ningún estudiante que esté bajo el cuidado de un médico con licencia y que esté tomando medicamentos bajo la supervisión y dirección de dicho médico. Con respecto a los medicamentos recetados, se aplica la Política JGCD-R.

Las disposiciones de esta política se aplicarán a todos los estudiantes durante todo el período de tiempo que estén bajo y sujetos a la jurisdicción de este distrito escolar, mientras participen en o vayan hacia o desde cualquier actividad relacionada con la escuela, mientras estén bajo la supervisión y dirección de cualquier maestro, director u otra autoridad de este distrito escolar o cuando tal conducta amenaza o amenaza con interferir o interrumpir el proceso educativo o representar una amenaza para la seguridad del estudiante o de otros.

Cualquier estudiante que viole cualquiera de las disposiciones de esta política será automáticamente suspendido y recomendado para expulsión por el superintendente o director de la escuela en la que está inscrito el estudiante. La suspensión entrará en vigencia inmediatamente sujeta a los procedimientos del debido proceso como se establece en la Política de JCAA. En caso de violación de esta política, se aplicarán todos los requisitos de informes de la Política JCBF.

Esta política es para la disciplina y protección de los estudiantes de este distrito escolar y su bienestar general. Nada de lo contenido en este documento se interpretará para evitar cualquier enjuiciamiento bajo cualquier estatuto penal pertinente del Estado de Mississippi.

**Prohibición del uso de tabaco:** La "Ley de uso de tabaco para adultos en propiedades educativas de Mississippi de 2000". Ninguna persona deberá usar ningún producto de tabaco en ninguna propiedad educativa como se define en esta ley .

### **Detención de estudiantes** Política de la Junta JDC

Se permite la detención de estudiantes con fines disciplinarios. El superintendente y el director establecerán pautas para la detención. Toda detención será supervisada por el personal del distrito. La planificación y programación de los estudiantes que se mantendrán en detención después de la escuela debe reflejar la filosofía de este distrito de instrucción centrada en el estudiante y su valor individual.

### **El castigo corporal** Política de la Junta JDB y JD

Se permite el castigo corporal razonable de un estudiante como medida disciplinaria para preservar un ambiente educativo efectivo que esté libre de interrupciones y sea propicio para promover la misión educativa de la junta. El superintendente establecerá y hará cumplir las normas y reglamentos que rigen la administración del castigo corporal que sean consistentes con los siguientes requisitos:

1. El personal escolar tiene prohibido administrar castigos corporales a cualquier estudiante con una discapacidad. Una discapacidad es cualquier estudiante que tiene un IEP o un Plan de la sección 504.
2. El castigo corporal se administrará solo después de que medidas menos estrictas, como asesoramiento, conferencias con los padres y otras formas de disciplina, no hayan producido los resultados deseados, a menos que la conducta de un estudiante sea de una naturaleza tan extrema que el castigo corporal sea la única forma razonable de disciplina dadas las circunstancias.
3. Todo castigo corporal será razonable y moderado y no podrá administrarse maliciosamente o con fines de venganza. Factores tales como el tamaño, la edad y la condición del estudiante, el tipo de instrumento que se usará y la cantidad de fuerza que se usará y la parte del cuerpo que se golpeará se considerarán antes de administrar cualquier castigo corporal.
4. El castigo corporal puede ser administrado por el director de la escuela (o su designado certificado) , el subdirector o un maestro.
5. Cuando se administre castigo corporal, se hará en presencia de otro empleado certificado en la oficina del director.

Excepto en el caso de fuerza excesiva o castigo cruel e inusual, un maestro, director o subdirector no será civil o penalmente responsable por ninguna acción realizada de conformidad con la ley estatal o federal o las normas o reglamentos

de la Junta Estatal de Educación o la junta escolar local con respecto al control, la disciplina, la suspensión y la expulsión de los estudiantes. La junta escolar local deberá proporcionar cualquier defensa legal necesaria a un maestro, director o subdirector en cualquier acción que pueda entablarse contra dicho personal escolar.

A un maestro, asistente de maestro, director, asistente de director u otro personal escolar de una escuela pública no se le otorgará inmunidad de responsabilidad por el uso de castigos corporales en un estudiante con una discapacidad.

El castigo corporal administrado de manera razonable por un maestro, director o subdirector que actúe dentro del ámbito de su empleo o función y de acuerdo con cualquier ley estatal o federal o regla o regulación de la Junta Estatal de Educación o la junta escolar local no constituir asalto, asalto simple, asalto agravado, agresión, negligencia o abuso infantil. Ningún maestro, director o subdirector que actúe de esa manera será nombrado como demandado individual ni será considerado responsable en una demanda por daños civiles supuestamente sufridos por un estudiante como resultado de la administración del castigo corporal, a menos que el tribunal determine que el maestro, director o subdirector actuó de mala fe o con un propósito malicioso o de una manera que exhiba un desprecio deliberado y desenfrenado de los derechos humanos o la seguridad.

"Castigo corporal" significa el uso razonable del contacto físico por parte de un maestro, director (o su designado certificado) o subdirector según sea necesario para mantener la disciplina, hacer cumplir una regla escolar, para la protección propia o para la protección de otros estudiantes de estudiantes disruptivos. El castigo corporal en forma de paletas deberá ser presenciado en todo momento por al menos un (1) empleado de la escuela, y todos los demás actos de castigo corporal, como se define en este documento, deberán ser presenciados en todo momento, si es posible, por un empleado de la escuela. ' 37-11-57 (1997)

### **Política de la Junta de Suspensión JDD**

Cuando el comportamiento inaceptable no puede ser corregido por los recursos del maestro o la administración escolar, la junta autoriza al director de la escuela o su designado a suspender a cualquier estudiante por violación de cualquier regla o reglamento publicado o por cualquier otro acto de mala conducta o insubordinación como resultado final. esfuerzo por influir en el comportamiento futuro del estudiante.

**Definición :** "Suspensión" es la negación del privilegio de asistir a la escuela en el distrito impuesta después del debido proceso a cualquier estudiante del distrito bajo la dirección del director de la escuela en la que está inscrito el estudiante. Un estudiante suspendido puede regresar a la escuela después de la expiración del período de suspensión sin una solicitud de readmisión, pero se le puede solicitar que esté acompañado, al regresar a la escuela, por un padre, tutor legal o custodio.

Una "suspensión" incluye la denegación del privilegio de participar o asistir a cualquier actividad relacionada con la escuela durante el período de suspensión.

**Además, los estudiantes suspendidos no traspasarán ningún otro campus escolar ni entrarán en ningún otro edificio escolar, excepto para una conferencia previamente acordada con el director.**

**Interrupción del Proceso Educativo:** El superintendente y director de una escuela tendrá el poder de suspender a un alumno por una buena causa, incluida la mala conducta en la escuela o en la propiedad escolar, como se define en la Sección 37-11-29, en el camino hacia y de la escuela, o en cualquier actividad o evento relacionado con la escuela, o por conducta que ocurra en una propiedad que no sea propiedad de la escuela o que no sea en una actividad o evento relacionado con la escuela cuando tal conducta por parte de un alumno, en la determinación del superintendente o director, convierte la presencia de ese alumno en el salón de clases en una interrupción del entorno educativo de la escuela o en detrimento del mejor interés y bienestar de los alumnos y del maestro de dicha clase en su totalidad, o por cualquier motivo por el cual dicho alumno pueda ser suspendido, despedido, o expulsado por la junta escolar bajo la ley estatal o federal o cualquier regla, regulación o política del distrito escolar local. Sin embargo, tal acción del superintendente o director estará sujeta a revisión y aprobación o desaprobación de la junta escolar. Si el padre, tutor u otra persona que tenga la custodia de un niño se siente agraviado por la suspensión o el despido de ese niño, entonces dicho padre, tutor u otra persona tendrá derecho a una audiencia de debido proceso. El padre o tutor del niño será informado de este derecho a una audiencia por el superintendente o director correspondiente y se proporcionará el formulario adecuado para solicitar dicha audiencia. 37-9-71 (2000)

La junta puede, a pedido del padre, tutor legal o custodio de un estudiante suspendido, revisar la suspensión de un estudiante. Las solicitudes de revisión deben realizarse de acuerdo con el procedimiento de la junta, Política JCAA .

**Aviso :** En todos los casos de suspensión, el padre, tutor legal o custodio deberá ser notificado por escrito dentro de las 24 horas de dicha suspensión, indicando el motivo de la misma. Si se va a enviar a un estudiante a casa durante el horario escolar normal, se notificará a un padre o tutor antes de que el estudiante sea despedido. Ningún estudiante será enviado a casa durante el horario escolar normal a menos que se haya notificado primero a un padre, tutor o custodio.

**Debido Proceso :** Todas las suspensiones se manejarán de acuerdo con los procedimientos en JCAA - Debido Proceso.

NOTA: De acuerdo con una Opinión del Procurador General de 1998, es posible que la provisión de falla automática de una política de ausencias no se aplique contra ausencias legales justificadas. Dichas políticas de ausencias no se pueden aplicar contra ausencias que resulten de suspensiones disciplinarias si las políticas de

ausencias se aplican a niños que faltan sin permiso y que de otro modo están aprobando, el distrito debe pagar el debido proceso procesal del niño. (Opinión del Fiscal General, Carter, 1-9-98) (#183) (97-0817)

### **Expulsión** Política de la Junta JDE

Un estudiante puede ser expulsado por cometer cualquiera de las infracciones identificadas como infracciones que requieren expulsión en el plan de disciplina que se encuentra en este manual.

**\* Es posible que no se permita la presencia de un estudiante expulsado en el campus ni en ningún evento escolar.**

**Debido Proceso :** Todas las expulsiones se manejarán de acuerdo con los procedimientos en JCAA, Debido Proceso.

**Informes:** Cuando un estudiante es expulsado, el padre, tutor legal o custodio debe ser notificado inmediatamente en un formulario proporcionado por el superintendente para tal fin. Cuando un estudiante es expulsado por la comisión de un delito u otra actividad ilegal o acto violento, se aplican los requisitos de informes de las Políticas JCBF y JCBF-P.

### **Readmisión y Negación de Admisión** Política de la Junta JDG

Un estudiante que ha sido expulsado de este Distrito debe solicitar y ser aprobado para readmisión al programa escolar regular. La solicitud de readmisión se hará en el formulario provisto por el superintendente para tal efecto.

Un estudiante al que se le ha negado la admisión debido a una expulsión pendiente o actual puede ser aprobado para readmisión al Distrito por la junta de acuerdo con los procedimientos de la política JDG y JCAA, que se pueden ver en su totalidad en el sitio web del Distrito.

## **PLAN DE DISCIPLINA DE MCSD - GRADOS K-12**

El Código de Disciplina fue desarrollado para ayudar a establecer un sistema que facilitaría un ambiente de buena disciplina de manera justa y consistente. Este código sigue las pautas establecidas por el Estado de Mississippi.

### **Definiciones:**

Servicio Comunitario – Estudiantes trabajar dentro o fuera de la propiedad escolar.

Castigo corporal : el estudiante recibe una paliza de no más de 3 lamidas.

Detención : el estudiante pierde tiempo libre, antes, durante o después del horario escolar

ISS : los estudiantes son colocados en "Suspensión en la escuela" por un período de tiempo designado en un área asignada fuera del salón de clases regular. En

algunos casos, las actividades extracurriculares pueden estar restringidas o limitadas.

Detención después de la escuela – Se instruye a los estudiantes para que asistan a la detención después de la escuela por un período de tiempo designado.

OSS : los estudiantes están fuera de la escuela por un período de tiempo designado. Los estudiantes que están suspendidos están restringidos de toda la propiedad escolar y no pueden asistir a una función escolar dentro o fuera de la propiedad.

Expulsión : los derechos y privilegios de los estudiantes de asistir a la escuela se suspenden por un período de tiempo específico. Los estudiantes expulsados no pueden ingresar a la propiedad escolar en ningún momento. Si lo hacen, serán arrestados y acusados de allanamiento.

Delincuente habitual – Un estudiante se convierte en infractor habitual cuando se han consumado 3 actos de mala conducta en la Categoría I, II III y/o IV.

## **Actos de Mala Conducta y Consecuencias** Política de la Junta JCA

Los actos de mala conducta incluyeron el comportamiento de los estudiantes en el salón de clases, en los terrenos de la escuela o en cualquier otro momento o lugar donde la escuela tenga jurisdicción. Estos actos de mala conducta incluyen aquellos comportamientos de los estudiantes que interrumpen el proceso educativo ordenado en el salón de clases o en la escuela, incluidos, entre otros, los siguientes:

### **Categoría I Actos de mala conducta**

- Correr o hacer mucho ruido
- En una zona no autorizada sin pase .
- Manipulación de material escolar.
- Falsificación, falsificación de información, mala conducta académica o trampa. \*\*
- Blasfemias o vulgaridades incluyendo gestos (ofensas menores).
  - Blasfemias o lenguaje inapropiado para el ambiente escolar ya sea oral, escrito o indicado se clasifica como vulgar. Los ejemplos incluyen notas/cartas sucias, "disparar al pájaro" u otras indicaciones de vulgaridad.
- Comportamiento disruptivo en la escuela o actividades patrocinadas por la escuela. (Se prohíbe cualquier acción o conducta que interrumpa cualquier función escolar, incluidos el salón de clases, la cafetería, el autobús escolar, los eventos de actividad, las asambleas de estudiantes o los cambios de clase).
- Acoso, intimidación o amenazas a otros estudiantes (ofensas menores).
- Muestras públicas de afecto inapropiadas. (Las demostraciones inapropiadas de afecto por parte de los estudiantes, como acariciar, besar, tomarse de la mano, abrazar, tocar el cuerpo de otra persona, están prohibidas en las propiedades escolares o en las actividades patrocinadas por la escuela).
- Violaciones del código de vestimenta.

- Fuera de clase sin pase.
- Falta de hacer la tarea.
- Otro mal comportamiento según lo designado por la administración.

### Consecuencias por Actos de Mala Conducta Categoría I

*(Las violaciones 1-3 son manejadas por el maestro)*

Primera violación: Reprimenda verbal

Segunda Violación: amonestación por escrito

Tercera Violación: Conferencia de padres

Cuarto y superior: Pasar a la Categoría II Consecuencias

Cada Ofensa de Deshonestidad Académica \*\*calificación de "0" cuando ocurre deshonestidad académica en pruebas/exámenes/tareas

Tardanza (consulte la política para la escuela secundaria a continuación)

**TARDANZAS** : (Solo para la escuela secundaria) La tardanza a clase es una interrupción del funcionamiento normal de la escuela y debe tomarse en serio. Se espera que los estudiantes se presenten a clases a tiempo. Cualquier estudiante que llegue tarde debe registrarse en la oficina. En todos los casos de tardanzas, el estudiante debe firmar la hoja de tardanzas y recibir un comprobante de admisión para ser admitido a clase. Se considera que un estudiante llega tarde si él o ella no está en el salón de clases (o, si el maestro lo desea, sentado) cuando suena la campana de tardanza. Las tardanzas son acumulativas a lo largo de cada período de 9 semanas.

Se espera que los estudiantes atiendan sus necesidades personales antes de que suene la tardanza. Si un estudiante tiene una condición médica que requiere privilegios de ir al baño con más frecuencia, se debe proporcionar la documentación a la enfermera de la escuela.

1ra Tardanza – Advertencia

2da Tardanza – Advertencia por escrito

3ra Tardanza – Advertencia por escrito

4<sup>ta</sup> Tardanza – Conferencia con el director, o persona designada y carta a los padres

**\*\*\*Después de 4 tardanzas en la mañana, los estudiantes de automóviles perderán sus privilegios de conducir durante 45 días (se requiere una conferencia con los padres con las firmas de cumplimiento)**

5ta Tardanza – Detención después de la escuela, castigo corporal o 1 día de ISS

6<sup>ta</sup> Tardanza – 2 horas de detención después de la escuela, o castigo corporal o 2 días de ISS

7ma Tardanza – 3 Días ISS, y Conferencia Obligatoria con Padres

8<sup>o</sup> Tardanza – \_ Plan de Comportamiento Estudiantil Implementado

Cada tardanza subsiguiente será abordada a través del Plan de Comportamiento con la posibilidad de consecuencias adicionales y más graves, incluida la posible colocación en una Escuela Alternativa. Los infractores reincidentes pueden ser considerados para consecuencias adicionales y más severas durante cada período

de 9 semanas dentro del Plan de Comportamiento según lo considere apropiado el Director y el equipo TST.

Si un estudiante no se presenta a la detención después de la escuela sin aprobación previa:

- 30 minutos pasa a 1 hora
- 1 hora pasa a 2 horas

Si un estudiante no se presenta a la detención después de la escuela, se le asignarán 3 días de ISS y se le reasignará al siguiente día disponible de detención después de la escuela.

### **Categoría II Actos de mala conducta**

- Uso, posesión o entrega de fuegos artificiales.
- Uso o posesión de medicamentos no registrados en la oficina.
- Salir de un salón de clases sin permiso o faltar a clase.
- Apuestas: este término incluye la participación en cualquier juego de azar, es decir, cartas, dados, lanzamiento de monedas, apuestas (por ejemplo, deportes, peleas y éxito o fracaso académico), etc.
- Dishonestidad académica.
- Violación de la seguridad pública.

### **Consecuencias Categoría II Actos de mala conducta**

- **Mínimo:** Castigo corporal, detención después de la escuela, ISS de 1 a 3 días, servicio comunitario, plan de comportamiento
- **Máximo:** Castigo corporal, detención después de la escuela, ISS de 3 a 5 días, servicio comunitario, plan de comportamiento

### **Categoría III Actos de mala conducta**

- Desafío abierto a los administradores, maestros o miembros del personal. (Estos términos indican una falta de respeto que se muestra a través de un discurso o una conducta insultantemente despectiva hacia los empleados de la escuela).
- Robo o posesión de propiedad robada (menos de \$100.00)
  - Tomar algo bajo cualquier circunstancia que no le pertenece.
  - Robar al personal del distrito escolar, visitantes u otros estudiantes.
  - *Los estudiantes pueden ser colocados en ISS hasta que se haga la restitución por la propiedad robada o dañada.*
- Lenguaje profano, obsceno, indecente, inmoral o gravemente ofensivo para incluir gestos, proposiciones o exhibiciones. (Las blasfemias o el lenguaje inapropiado para el entorno escolar, ya sea oral, escrito o indicado, se clasifican como vulgares. Los ejemplos incluyen notas/cartas sucias, "disparar al pájaro" u otras indicaciones de vulgaridad. La exposición

indecente es la exposición intencional o descuidada de varias partes privadas del cuerpo.)

- Salir de la escuela sin permiso.
- Vandalismo, incluido el daño criminal a la escuela, la propiedad escolar o la propiedad personal de otros. MENOR (Daño intencional a la propiedad escolar o a la propiedad de otros que se encuentra en la propiedad escolar. Se requiere restitución por daños a la propiedad escolar).
- Violación de la seguridad de las pruebas estatales. por ejemplo, dispositivos prohibidos en la habitación.
- Infractor habitual de NIVEL II. (3 actos de mala conducta de NIVEL II) ( requiere que se establezca un plan de conducta).

### **Consecuencias por Actos de Mala Conducta Categoría III**

*(Se puede usar una consecuencia, o una combinación de cualquiera de las consecuencias a continuación, según lo considere apropiado el director).*

- Mínimo : castigo corporal, detención después de la escuela, servicio comunitario y/o ISS 1 a 5 días, posible comportamiento Plan, con posible **recomendación a la Escuela Alternativa.**
- Máximo: castigo corporal, detención después de la escuela, servicio comunitario, ISS de 3 a 5 días y/o OSS de 1 a 5 días, posible plan de conducta con posible **recomendación a la escuela alternativa.**

### **Categoría IV ACTOS DE CONDUCTA INCORRECTA**

- Desafío serio/continuo o blasfemias hacia los administradores, maestros o miembros del personal.
- Pelea: conflicto físico entre dos o más individuos.
  - Golpear o agarrar a un compañero de estudios
  - Pelea que involucra a más de dos individuos
  - Iniciar, incitar o provocar deliberadamente una pelea.
  - Comenzar una pelea verbalmente o de alguna otra manera animar a la gente a pelear
  - Actividades/peleas relacionadas con pandillas
  - Acoso, intimidación o amenaza a otros estudiantes (mayor) (Estos términos indican molestar continuamente a otro estudiante o maestro, extorsionar con dinero, alimentos u objetos, daños a la propiedad personal, amenazas y agresiones verbales.
- Video malicioso y/o fotografía de otros estudiantes y/o personal escolar. Cualquier estudiante que mire a través de una ventana, agujero o abertura, o que de otro modo mire por medio de cualquier instrumento, incluidos, entre otros, un periscopio, telescopio, binoculares, drones, cámara, cámara cinematográfica, videocámaras o teléfono móvil, en el interior de un baño, vestidor, probador, vestidor, spa, sala de masajes o sala de terapia o el interior de cualquier otra área en la que el ocupante tenga una expectativa razonable de privacidad, con la intención de invadir la privacidad de una persona o personas adentro y sin el consentimiento o conocimiento de cada

persona presente, con el propósito lascivo, licencioso e indecente de espiar al ocupante u ocupantes del mismo, estará sujeto a suspensión inmediata y recomendación de expulsión por parte del director, su/ su designado, o el superintendente sujeto a todas las demás sanciones previstas por la ley y las políticas del Distrito.

- 
- Intimidación - Ver página #31
- Posesión de una sustancia controlada.
- Actividades relacionadas con pandillas. (Uso de señales con las manos, graffiti o la presencia de cualquier prenda, joyería, accesorio o forma de arreglarse que, en virtud de su color, disposición, marca registrada, símbolo o cualquier otro atributo que indique o implique membresía o afiliación con tal Un grupo.)
- Robo o posesión de propiedad robada (\$100.00 o más)
  - Tomar algo bajo cualquier circunstancia que no le pertenece.
  - Robar al personal del distrito escolar, visitantes u otros estudiantes.
  - *Los estudiantes pueden ser colocados en ISS hasta que se haga la restitución por la propiedad robada o dañada.*
- Hacer amenazas hacia un estudiante o la escuela para hacerles daño físico y/o infligir daño o destrucción a los estudiantes y/o la escuela.
  - Intentos de causar o deliberadamente, a sabiendas o imprudentemente causar lesiones corporales a otra persona.
  - Intentos por amenaza física de poner a otro en temor de daño corporal grave inminente.
  - Extorsión.
- Vandalismo, incluido el daño criminal a la escuela o la propiedad personal de otros (el castigo incluye restitución). MAYOR - Más de \$500.00
  - Daño intencional a la propiedad escolar oa la propiedad de otros que se encuentra en la propiedad escolar.
  - *Se requiere restitución por daños a la propiedad escolar.*
- Acoso sexual/mala conducta que no resulte en violación o agresión sexual
  - Conducta despectiva u objetable que incluye, entre otros, tocar, frotar, golpear contra el cuerpo de otra persona u otro contacto físico no solicitado, no deseado u ofensivo, y hacer comentarios verbales o insinuaciones sexuales sugerentes no solicitados, incluidos, entre otros, insultos sexistas, obscenos de orientación sexual. , lenguaje lascivo, vulgar, no deseado, ofensivo o indecente. Además, no se tolera la presión por citas o actividad sexual. Los estudiantes culpables de amenazar o acosar sexualmente a otros estudiantes o empleados de la escuela están sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes.
- Infractor habitual de categoría III (3 actos de mala conducta de categoría III ) ( requiere que se establezca un plan de comportamiento).
- El uso de productos de tabaco en cualquier forma. (Prohíbe el uso de todos los productos de tabaco en todos los edificios escolares del distrito y en todos los vehículos escolares por parte de todas las personas en todo momento. Esta prohibición se extiende a los estudiantes que asisten a eventos y reuniones patrocinados por la escuela y a los vehículos e instalaciones propiedad de la escuela u operados por ella ) .

- Los cigarrillos electrónicos han superado recientemente a los cigarrillos convencionales como el producto de tabaco más utilizado entre los jóvenes. La Junta Directiva del Distrito Escolar del Condado de Marion reconoce que el uso de cigarrillos electrónicos y otros dispositivos de vapeo, o cualquier producto de tabaco, es perjudicial para la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes y, por lo tanto, está prohibido en todo momento.
  - **CONFISCACIÓN:** Cuando hay evidencia de que un estudiante está en posesión de productos de tabaco, dispositivos de vapeo o parafernalia de vapeo/tabaco, los administradores u otro personal designado pueden confiscar dichos artículos.
  - **VIOLACIONES**  
A cualquier estudiante que se encuentre en violación se le confiscará el dispositivo y no se lo devolverá si la sospecha de drogas ilegales o sintéticas ilegales estará sujeta a más pruebas de drogas de laboratorio y se notificará a las autoridades.

Acción Disciplinaria: Tabaco, E-Cigarette y Vaping

Cualquiera que sea encontrado en posesión estará sujeto a la siguiente acción disciplinaria:

**1ra ofensa** - hasta 3 días de suspensión fuera de la escuela con un seguimiento con el consejero escolar y la enfermera.

**2da ofensa** - hasta 5 días de suspensión fuera de la escuela

**3ra Ofensa** - hasta 9 días de Suspensión Fuera de la Escuela con la recomendación de colocación en Educación Alternativa.

**Consecuencias por Actos de Mala Conducta Categoría IV**

*(Se puede usar una consecuencia, o una combinación de cualquiera de las consecuencias a continuación, según lo considere apropiado el director).*

- **Mínimo:** hasta 5 días de OSS, convocar a la policía, evaluación y plan de comportamiento funcional con **recomendación a la escuela alternativa** y finalización de la determinación de la evaluación de amenazas
- **Máximo:** OSS 10 días, convocar a la policía, Evaluación de Comportamiento Funcional y Plan con **recomendación a Escuela Alternativa y/o Expulsión** (determinación de evaluación de amenaza principal incluida con el formulario de remisión)

**Categoría V Actos de mala conducta**

- Asalto, caos, acecho, envenenamiento o amenaza (física, escrita o verbal) de un administrador, maestro, otro miembro del personal o estudiante que resulte en un proceso judicial. (Evaluación de amenazas requerida)
- El uso, la posesión y/o el ocultamiento de un arma o arma de fuego similar.
  - Pistola, rifle, pistola u otra arma de fuego,

- Armas como cuchillos, armas afiladas, armas contundentes o cualquier dispositivo que se lleve con la intención obvia de ser un arma como ( sin limitarse a) garrotes, mangos de hachas, destornilladores, explosivos, hondas, bastones con plomo, cachiporras, nudillos metálicos, navajas y hojas de afeitar y otros instrumentos puntiagudos o afilados.
  - Evaluación de amenazas requerida
- Conducta sexual inapropiada que resulte en violación o agresión sexual
- Venta, posesión con la intención de vender , distribución, solicitud o conspiración para vender alcohol, drogas ilegales, narcóticos, sustancias controladas, parafernalia o sustancias similares .
- Ofensor habitual de categoría IV (3 actos de mala conducta de categoría IV ) ( requiere que se establezca un plan de comportamiento).

### **Consecuencias por Actos de Mala Conducta Categoría V**

- **Mínimo** : OSS 10 días pendiente de audiencia, convocar a la policía, solicitar audiencia disciplinaria con **recomendación de escuela alternativa o expulsión hasta por un año calendario con reingreso a través de Escuela Alternativa.**
- **Máximo** : OSS 10 días, convocar a la policía, solicitar una audiencia disciplinaria con recomendación de expulsión por un año calendario con reingreso a través de la **Escuela Alternativa .**

### **AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS**

El comité disciplinario está compuesto por administradores escolares y miembros del personal con licencia que realizan audiencias para determinar las medidas disciplinarias apropiadas para los estudiantes que les han sido remitidos.

La decisión del Comité Disciplinario es vinculante tanto para el estudiante como para la escuela. Las decisiones se tomarán en base a la ofensa, las circunstancias que rodean la ofensa y las decisiones precedentes apropiadas. Habrá un esfuerzo para mantener la consistencia durante cada año escolar. Las medidas tomadas pueden variar desde la libertad condicional hasta la expulsión .

Además de estas sanciones, las disposiciones del Código Penal de Mississippi se aplican al comportamiento ilegal. Los directores están obligados a denunciar las actividades ilegales a la policía. Además, los delitos que incluyan violencia, armas o drogas y/o alcohol serán denunciados a la policía.

La Junta de Fideicomisarios de las Escuelas del Condado de Marion permite que las escuelas individuales adopten reglamentos adicionales que rijan las acciones no cubiertas en el Código de Disciplina. Sin embargo, dichas regulaciones adicionales no sustituyen ni anulan ninguna de las disposiciones, el espíritu o la intención del Código de Disciplina.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONDUCTA EN EL AUTOBÚS Política de la Junta JCDA**

Responsabilidades de informes: El conductor del autobús informará todas las infracciones disciplinarias, por escrito, lo antes posible a los administradores de la escuela donde asisten los estudiantes. Los administradores tienen la responsabilidad de administrar medidas disciplinarias con el fin de garantizar un comportamiento adecuado en el autobús.

*\* Los estudiantes recibirán una copia de la referencia disciplinaria para ser entregada a los padres.*

### **Ofensas menores :**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Embarque/salida inadecuados del autobús</li><li>• No permanecer en el asiento asignado</li><li>• Descortés / Picking</li><li>• Tirar basura / Tirar objetos / Escupir</li><li>• Moverse / pararse en el autobús</li><li>• Ser demasiado ruidoso/ruido innecesario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Escupir , agitar las manos/brazos por la ventana del autobús</li><li><input type="checkbox"/> Beber o comer en el autobús</li><li><input type="checkbox"/> Apertura de la ventana/puerta de salida</li><li><input type="checkbox"/> Niños pequeños golpeándose o abofeteándose, etc.</li></ul>
---	---

### **Acción disciplinaria por infracciones menores :**

- Primera ofensa: El administrador debe tener conferencias con los estudiantes y advertirles si ocurre otra ofensa de que podrían ser suspendidos de viajar en **CUALQUIER** autobús .
- Segunda Ofensa : Suspensión de viajar en **CUALQUIER** autobús por un (1) día .
- Tercera Ofensa : Suspensión de viajar en **CUALQUIER** autobús por tres (3) días.
- Cuarta Ofensa : Suspensión de viajar en **CUALQUIER** autobús por cinco (5) días. Los padres deben ser notificados por conferencia con la documentación.
- Quinta Ofensa : Suspensión de viajar en **CUALQUIER** autobús por diez (10) días.
- Sexta Ofensa: Suspende de viajar en **CUALQUIER** autobús por el resto del semestre.

### **Ofensas mayores :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negarse a obedecer/faltar el respeto</li> <li>• Destrucción de propiedad</li> <li>• Posesión o Uso de Tabaco/alcohol</li> <li>• Usar blasfemias o lenguaje inaceptable</li> <li>• Juego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hizo una amenaza</li> <li><input type="checkbox"/> Intimidación</li> <li><input type="checkbox"/> Negarse a dar el nombre y otra información deseada al Conductor</li> <li><input type="checkbox"/> Tirar cualquier cosa por la ventana del autobús</li> </ul>
---	--

### **Acción Disciplinaria por Infracciones Mayores:**

- Primera ofensa : suspensión de viajar en cualquier autobús hacia y/o de la escuela por hasta cinco (5) días. Los padres deben ser notificados por conferencia con la documentación.
- Segunda Ofensa : Suspensión de viajar en cualquier autobús hacia y/o de la escuela por hasta diez (10) días escolares. Los padres deben ser notificados por conferencia con la documentación.
- Tercera Ofensa : Suspensión de viajar en cualquier autobús por el resto del año escolar con posible tiempo de suspensión escolar. Los padres deben ser notificados por conferencia con la documentación.

**Acciones disciplinarias por actos violentos como peleas, golpes o agresión a otro estudiante, posesión de un arma** : *Las acciones violentas distraen al conductor y ponen en peligro a todos los estudiantes.*

- Primera ofensa : Suspendido de viajar en cualquier autobús de MCSD por un mínimo de hasta 45 días.

\*\*Agredir a un conductor , posesión o uso de armas, etc., se consideran los más graves y, como resultado, el administrador recomendará la expulsión de la escuela por el resto del año escolar .

### **CÓDIGO DE VESTIR DEL ESTUDIANTE** Política de la Junta JCDB

**Los uniformes son obligatorios para todos los estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Marion. Se requerirá que los estudiantes cumplan con la política en todo momento en la**

**escuela, durante las excursiones y en el autobús.**

**Tipos, estilos y colores de ropa aceptables :**

**CAMISAS**

<b>Estilo</b>	Polo u Oxford de manga larga o corta ; o camisetas patrocinadas por la escuela (Patrocinado por la escuela significa que debe ser aprobado por el director) (las camisetas Friday Spirit se definen a continuación en el n.º 14) Los polos deben tener cuello y botones y ojales.
<b>Colores</b>	Colores escolares aprobados (sólidos) West Marion: rojo, blanco, negro East Marion: rojo, blanco, azul marino
<b>Especificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las camisetas deben ser del tamaño adecuado y ajustarse apropiadamente.</li> <li>▪ No se permitirán camisetas ajustadas, camisetas cortas, camisetas holgadas, blusas cortas, blusas sin mangas, camisetas sin mangas, cremalleras o mangas casquillo.</li> <li>▪ Las camisetas deben tener cuello, botones, ojales y estar abotonadas para cubrir el escote.</li> <li>▪ Las camisetas, cuando se usan desabrochadas, no deben exceder la longitud de la muñeca.</li> <li>▪ Las camisetas solo se permiten si son patrocinadas por la escuela, excepto los viernes, que se designan como 'Días de espíritu escolar'. Las camisetas o camisetas patrocinadas por la escuela que promuevan el rendimiento, el atletismo, el comportamiento positivo, los clubes y organizaciones escolares se pueden usar sobre pantalones o faldas aprobados.</li> </ul>

**CAMISETAS**

<b>Estilo</b>	Camiseta Suéter tipo con cuello de tortuga
<b>Colores</b>	Debe ser de color blanco sólido o gris sólido o del mismo color que la camiseta del uniforme. (Rojo o Negro para el Oeste) ( Rojo o Azul marino para el Este)
<b>Especificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe estar fajado y usado debajo de una camiseta de uniforme aprobada .</li> <li>▪ No se permiten escritos ni gráficos en las camisetas.</li> </ul>

**JERSEYS, SUDADERAS, CHAQUETAS, ABRIGOS O CHALECOS**

<b>Estilo</b>	Con o sin cremalleras y/o capuchas
<b>Colores</b>	Blanco, rojo, azul marino, negro, gris o caqui
<b>Especificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe ser del tamaño adecuado.</li> <li>▪ No se permiten suéteres, sudaderas o chaquetas largas o de gran tamaño. No se pueden usar chaquetas tipo camiseta.</li> <li>▪ No se puede llevar atado a la cintura, a los hombros ni a ninguna otra parte del cuerpo.</li> <li>▪ Las camisetas del uniforme deben usarse directamente debajo del suéter y deben ser visibles en el cuello.</li> <li>▪ No se pueden usar capuchas dentro de los edificios.</li> <li>▪ Se permiten chaquetas/abrigos aprobados de atletismo escolar (letterman) y organizaciones estudiantiles.</li> <li>▪ No se permiten gabardinas o abrigos más largos que la mitad de la pantorrilla.</li> </ul>

## **PANTALONES**

<b>Estilo</b>	Vestido Estilo acoplable
<b>Colores</b>	Caqui sólido , azul marino sólido, negro sólido
<b>Especificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ajustados a la cintura (con o sin elástico), los pantalones deben ajustarse adecuadamente.</li><li>▪ Se prohíbe la ropa demasiado grande o ajustada.</li><li>▪ No se pueden usar pantalones holgados, caídos, andrajosos o con agujeros.</li><li>▪ La longitud no puede exceder la suela del zapato.</li><li>▪ pantalones de mezclilla , pantalones de viento, pantalones de chándal, pantalones con cremallera, pana, pantalones acampanados o pantalones elásticos, o "Jeggings", "joggers/pantalones de yoga".</li></ul> <p>Se deben usar cinturones si los pantalones tienen trabillas. Se harán excepciones para los estudiantes de jardín de infantes y primer grado solo con respecto a los cinturones.</p>

## **Pantalones cortos/capris**

<b>Estilo</b>	Vestido o Docker
<b>Colores</b>	Caqui sólido , azul marino sólido, negro sólido
<b>Especificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La longitud no debe ser más de 3 pulgadas por encima del pliegue posterior de la rodilla o más, sin excepciones.</li><li>▪ Ajustado a la cintura (con o sin elástico) debe ajustarse adecuadamente.</li><li>▪ Se prohíbe la ropa demasiado grande o ajustada.</li><li>▪ No se permiten bordes holgados, caídos, con agujeros o deshilachados o irregulares.</li></ul> <p>Si los pantalones cortos/ capris tienen presillas para el cinturón, se debe usar un cinturón en las presillas. Se harán excepciones para los estudiantes de jardín de infantes y primer grado solo con respecto a los cinturones.</p>

## **JERSEYS/VESTIDOS/FALDAS**

<b>Estilo</b>	Cuadro plisado caqui o azul marino Polo
<b>Colores</b>	Caqui sólido, azul marino sólido, negro sólido
<b>Especificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La longitud debe ser hasta la rodilla o más larga.</li><li>▪ No se permiten aberturas por encima de la rodilla ni agujeros.</li><li>▪ Consulte los logotipos aceptables a continuación para los puentes (#4).</li><li>▪ Las mallas o mallas del color de la escuela se pueden usar solo debajo de una falda o jumpers de largo aprobado .</li></ul>

## **CINTURONES**

<b>Estilo</b>	Sencillo: sin diseños ni tachuelas.
<b>Colores</b>	Solo colores sólidos: marrón, caqui sólido o negro sólido

<b>Especificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los cinturones deben tener una hebilla simple.</li> <li>▪ Debe usarse con pantalones, faldas, etc. que tengan trabillas para el cinturón.</li> <li>▪ Debe llevarse en las trabillas del cinturón.</li> </ul> <p>Los estudiantes de jardín de infantes y primer grado solo pueden estar exentos de usar un cinturón si es necesario.</p>
-------------------------	--

**LEGGINGS/MEDIAS (debajo de faldas/vestidos/jerseys)**

<b>Color</b>	West Marion: (sólido) rojo, blanco, negro, azul marino, tostado East Marion : ( sólido) rojo, blanco, negro, azul marino, tostado
--------------	--

**ZAPATOS/BOTAS**

<b>Estilo</b>	punta cerrada
<b>Color</b>	Sin restricciones
<b>Especificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se permiten chanclas, tacos, zapatos de skate, toboganes, zapatos de playa, zapatillas deportivas, pantuflas o zapatos de casa.</li> <li>▪ Los zapatos con cordones deben estar atados.</li> </ul>

**Reglas adicionales del código de vestimenta:**

**Cada estudiante tiene la responsabilidad de mantener estándares mínimos de higiene, sanidad y apariencia personal. El uso de ropa, cabello o apariencia general no debe perturbar la atmósfera del salón de clases.**

1. No se permitirán perforaciones corporales visibles que no sean aretes. Esto incluye perforaciones en la lengua, nariz, labios, cejas, orejas, puntas, etc. No se permiten vendajes que cubran las perforaciones. El cabello debe estar aseado, limpio y bien peinado.
2. Los accesorios (incluidas joyas, hebillas de cinturones, tatuajes, etc.) no deben ser engorrosos, excesivos, profanos, obscenos, sugerentes, vulgares, relacionados con "pandillas", o que muestren mercancías ilegales o de contrabando, alcohol, tabaco u otros artículos controvertidos. no ser usado.
3. Se permiten logotipos aceptables con los colores de la escuela en camisetas, suéteres, sudaderas, chaquetas y jerséis. Los logotipos no deben ser engorrosos , excesivos, profanos, obscenos, sugerentes, vulgares, relacionados con "pandillas" o que muestren mercancías ilegales, contrabando, alcohol, tabaco u otros artículos controvertidos.
4. No se permiten cadenas pesadas, prendas con tachuelas o púas.
5. Las cobijas no pueden traerse a la escuela y usarse como un "encubrimiento" en el campus.
6. Se prohíben las cubiertas para la cabeza, que incluyen, entre otros, gorras, sombreros, pañuelos, trapos "doo", rizadoros para el cabello, anteojos de sol, bandas para el sudor, gorras de calavera o cualquier símbolo de "pandilla".
7. Se permiten cintas, broches, cintas para la cabeza, sujetadores de cola de caballo y clips.
8. No se acepta ropa demasiado grande, floja o baja. La ropa demasiado pequeña tampoco es aceptable.
9. No se permite el uso de anteojos de sol dentro del edificio.

10. Los estudiantes inscritos en clases que requieren un uniforme (salud, cuidado de niños, etc.) pueden desviarse del código de vestimenta anterior en los días de experiencia de campo/clínica.
11. Todos los atletas, con ropa de viaje aprobada, pueden usar su ropa los viernes o días de juegos específicos con la aprobación del director solo durante esa temporada deportiva. Las porristas pueden usar ropa de porristas en reuniones de ánimo y juegos de pelota solamente. Se requerirá vestimenta apropiada en todos los demás momentos.
12. Los viernes se designan como 'Días de espíritu escolar'. Las camisas escolares o las camisetas que promuevan el rendimiento, el atletismo, el comportamiento positivo, los clubes escolares y las organizaciones se pueden usar con pantalones o faldas de uniforme aprobados.
13. Otros 'Días de espíritu' fuera de los días designados de martes y viernes requerirán la aprobación del Superintendente.

**El director tendrá la decisión final sobre la idoneidad de todos los componentes del uniforme.**

**Consecuencias del Código de Vestimenta Uniforme : Ver Consecuencias de Categoría III bajo Disciplina**

### **Política de la Junta sobre el uso de teléfonos celulares por parte de los estudiantes JE**

El Distrito Escolar del Condado de Marion ha determinado que la posesión y/o el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos/de comunicación por parte de los estudiantes pueden interrumpir el proceso educativo. Limitar el comportamiento disruptivo, incluidas las interrupciones causadas por los teléfonos celulares/dispositivos electrónicos de los estudiantes, maximiza la capacidad del Distrito para seguir los objetivos educativos del plan de estudios y mantener un entorno propicio para el aprendizaje.

Los estudiantes no deben usar el dispositivo electrónico de una manera que represente una amenaza para la integridad académica, interrumpa el entorno de aprendizaje o viole la privacidad de los demás. El uso de dispositivos de propiedad personal está limitado y condicionado al cumplimiento total y completo de la Política de Uso Aceptable del Distrito Escolar del Condado de Marion. Los estudiantes no pueden usar dispositivos para acceder y/o ver sitios web de Internet que de otro modo estarían bloqueados para los estudiantes en la escuela; tampoco deberán enviar, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material que muestre contenido sexualmente explícito u ofensivo en forma electrónica o cualquier otra forma en un teléfono celular o dispositivo electrónico mientras el estudiante está en la escuela, en evento patrocinado por la escuela, o en autobuses escolares o vehículos provistos por el distrito.

Las consecuencias de las violaciones de esta política se enumeran en el Manual para padres y estudiantes.

***Los estudiantes que estén en posesión de un teléfono celular/dispositivo móvil durante el día escolar sin aprobación serán remitidos por insubordinación y se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:***

- Primera infracción : la escuela tomará posesión del dispositivo durante 30 días escolares o el padre/tutor pagará una tarifa administrativa/de manejo de \$25.
- Segunda infracción : la escuela tomará posesión del dispositivo durante 60 días escolares o el padre/tutor pagará una tarifa administrativa/de manejo de \$50.
- Tercera infracción : la escuela tomará posesión del dispositivo durante 90 días escolares o el padre/tutor pagará una tarifa administrativa/de manejo de \$75.
- Cuarta Ofensa : La escuela tomará posesión del dispositivo por el resto del año escolar.

### **Excepciones:**

1. oficina durante las horas de instrucción.
2. Los estudiantes pueden usar los teléfonos celulares para actividades después de la escuela (porristas, atletismo, clubes, etc.) con la condición de que los padres lleven los teléfonos al estudiante después del día escolar regular. El patrocinador , entrenador o instructor debe ser notificado si esto se hace.

Un padre/tutor tendrá que recoger el dispositivo entre las 3:00 p. m. y las 4:00 p. posesión del dispositivo o, en el caso de que el dispositivo sea confiscado por el resto del año escolar, dentro de los 30 días posteriores al último día de clases, la escuela donará el dispositivo a la caridad.

El Distrito Escolar del Condado de Marion, sus escuelas, su cuerpo docente y el personal **NO son** responsables de ningún teléfono celular dañado, perdido o robado ( incluso en los autobuses escolares). Si un estudiante tiene un teléfono celular y se daña o se lo roban, las escuelas **NO** utilizarán tiempo administrativo para investigar el incidente ni el Distrito o las escuelas asumirán ninguna responsabilidad financiera por el teléfono celular o los cargos del teléfono celular.

### **Posesión de artículos de contrabando**

IPod, reproductores de MP3, PDA, PSP, auriculares, reproductores de CD, CD, cintas de casete, videojuegos, accesorios para estos artículos, accesorios para telecomunicaciones u otros dispositivos electrónicos, juguetes o aparatos que distraigan o sean inapropiados, punteros láser y cualquier otro artículo considerado el contrabando o la distracción del ambiente de aprendizaje serán confiscados. Si el artículo de contrabando no se entrega, el estudiante será considerado desobediente deliberadamente. Los padres pueden recoger los artículos confiscados en la oficina de la escuela. El distrito escolar, la escuela y/o los empleados de la escuela no serán responsables por los artículos de contrabando confiscados. Los artículos retornables se desecharán si no se reclaman al final del año escolar.

## **Medios de comunicación social**

Si bien Facebook, Instagram, Twitter, los mensajes de texto y otras formas de redes sociales son ampliamente utilizadas, estas formas de comunicación son responsabilidad del usuario. Amenazar, chismear, filmar/fotografiar maliciosamente o interferir con los asuntos personales de un estudiante o miembro del personal no tiene cabida en un entorno escolar. Cada incidente se tratará de forma individual y puede tener consecuencias que incluyen, entre otras, suspensión fuera de la escuela y/o remisión a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

# **INFORMACIÓN GENERAL**

## **Notificación pública de no discriminación (Título IX y VI)**

### **Política de la Junta GAAA**

El Distrito Escolar del Condado de Marion no discrimina por motivos de sexo, raza, color, religión, origen nacional o discapacidad, y cumple con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. La Coordinadora de Título IX y Título VI para el Distrito Escolar del Condado de Marion es Libby Aaron 1010 Highway 13 North, Suite 2 , Columbia, MS 39429. Teléfono: 601-736-7194 .

## **Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)**

### **Política de la Junta JRAB y FFRPA**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 define la "información de directorio" relacionada con un estudiante que incluye lo siguiente: el nombre del estudiante, fotografía, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, campo de estudio principal, participación en actividades, grados y premios recibidos, y la institución educativa anterior más reciente a la que asistió el estudiante.

La objeción de los padres de los estudiantes a la "información del directorio" que se divulga puede expresarse dentro de los catorce (14) días a partir de la fecha de esta divulgación en la oficina del director. Los expedientes escolares de un estudiante se darán a conocer a los funcionarios de otras escuelas o sistemas escolares en los que el estudiante tiene la intención de inscribirse .

## **IDEA 2004 Garantías del distrito para niños con discapacidades**

### **Política de la Junta IDDF e IDDHA**

Se puede ofrecer una variedad de programas de educación especial en función de las necesidades de los estudiantes identificadas y aprobadas. Los servicios se brindan a niños con discapacidades que han sido evaluados y se determinó que son elegibles.

## **Programa de educación para superdotados Política de la Junta IDE**

La Ley de Educación para Superdotados de Mississippi de 1989, modificada en 1993, exige que cada distrito escolar público dentro del estado proporcione programas de educación para superdotados para estudiantes intelectualmente superdotados en los grados 2-6. Los estudiantes deben cumplir con las pautas específicas del estado y del distrito como se describe en las regulaciones estatales y la Política IDE de la Junta Escolar del Condado de Marion. Aunque los maestros suelen referir a los estudiantes para que los evalúen, los padres también pueden iniciar las referencias comunicándose con el maestro del Programa para Dotados en la escuela del niño.

## **Sección 504/ADA Política de la Junta IDDH, IDDHA e IDDHAB**

El Distrito Escolar del Condado de Marion no discrimina a las personas con discapacidades, incluidos los estudiantes y los empleados. El distrito identificará, evaluará y brindará una educación pública adecuada a los estudiantes con discapacidades en el sentido de la Sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973.

Para obtener más información, comuníquese con la Dra. Annie Franklin, Directora de Educación Especial .

## **VISITANTES Política de la Junta kilómetros**

Todos los visitantes a las escuelas deberán reportarse inmediatamente a la oficina de la escuela, registrarse y obtener un gafete de visitante para que el personal de la escuela pueda identificar fácilmente a los visitantes. Las excepciones a este requisito son cuando los visitantes asisten a una función escolar general, como un mitin, un programa de asamblea, un evento deportivo, etc. No se permitirán personas no autorizadas en los edificios escolares o en los terrenos escolares. Los directores de las escuelas están autorizados a tomar las medidas adecuadas para evitar que dichas personas entren en los edificios o merodeen por los terrenos. Dichas personas serán procesadas con todo el rigor de la ley.

## **CÁMARAS DE SEGURIDAD**

Las cámaras de seguridad están instaladas en todo el distrito y en los autobuses escolares para mayor protección y seguridad de nuestros estudiantes y personal. Sirven como una ayuda para los administradores. Las acciones observadas en las cámaras están sujetas a consecuencias disciplinarias. La confidencialidad limita el acceso de los estudiantes/padres a ver los incidentes.

## **ENTREGAS A LA ESCUELA**

Las clases no se interrumpirán para entregar artículos a los estudiantes. Por favor, absténgase de enviar artículos a la escuela.

### **COMIDAS Y BEBIDAS FUERA**

Los estudiantes no deben traer alimentos ni bebidas al campus con el fin de venderlos o intercambiarlos (excepto proyectos previamente aprobados por el director).

Una vez comenzada la jornada no se aceptarán entregas de alimentos/bebidas. Esta expectativa incluye almuerzos para los estudiantes, artículos para el salón de clases, etc.

Consulte la sección Cafetería/Servicios de alimentos con respecto a la comida externa en la cafetería.

### **PROGRAMA DE SEGURO ESTUDIANTIL Política de la Junta EGB**

Los estudiantes que participen en deportes universitarios deberán presentar una declaración firmada por los padres que indique que la escuela no se hace responsable de las lesiones sufridas durante la participación en el deporte universitario. El estudiante deberá contratar un seguro de accidentes y deberá presentar una declaración firmada por su padre o tutor de que la familia cuenta con dicha cobertura.

La participación en actividades extracurriculares es voluntaria. Este distrito escolar no proporciona seguros para estudiantes, ni vende seguros ni actúa como agente de ninguna compañía de seguros o agencia local de seguros.

No se permitirá que los estudiantes participen en actividades patrocinadas por la escuela donde exista un riesgo razonable de lesión o muerte sin que el padre/tutor presente una declaración firmada que certifique que existe cobertura de seguro de salud/accidente para dicho estudiante.

### **PADRE ACTIVO**

Se anima a los padres a visitar nuestro sitio web y descargar el formulario para convertirse en un padre activo. Esto ayudará a los padres a ayudar a sus hijos a abordar las calificaciones y la asistencia. [www.marionk12.org](http://www.marionk12.org)

### **USO DEL AUTOMÓVIL Política de la Junta JGFF**

**\*\*Los estudiantes con 4 o más tardanzas en la mañana perderán sus privilegios de conducir por 45 días o por el resto del año escolar.**

Manejar en las calles de la escuela y estacionarse en la propiedad de la escuela es una cortesía que la junta escolar ofrece a los estudiantes y otras personas. Los estudiantes que proporcionan su propio transporte hacia y desde la escuela y sus

pasajeros están sujetos a las mismas normas que los estudiantes que viajan en autobús. Una vez en el campus, el estudiante no podrá salir sin el permiso del Administrador de la Escuela. **Los estudiantes deben poseer una licencia de conducir válida y proporcionar prueba de seguro para comprar un permiso de estacionamiento . El costo de un permiso de estacionamiento es de \$10. Debe colocarse en la esquina superior derecha del parabrisas delantero .**

- A NINGÚN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA SECUNDARIA se le otorgará un permiso de estacionamiento ni se le permitirá traer un automóvil al campus.
- Los automóviles conducidos en el campus por un estudiante deben tener un permiso de estacionamiento visible .
- Las instalaciones de estacionamiento ubicadas en los diversos edificios del distrito escolar no son áreas de estacionamiento público y deben usarse únicamente con fines escolares. Los propósitos escolares incluyen la asistencia a actividades escolares u otras actividades autorizadas por la escuela que ocurren antes o después del día escolar regular.
- Los estudiantes no podrán regresar a sus vehículos durante el día escolar. A los estudiantes no se les permitirá conducir hasta el Centro Vocacional a menos que el estudiante esté inscrito en CO-OP y tenga un trabajo. Todos los estudiantes serán transportados hacia y desde el Centro Vocacional en autobús.
- Todos los estudiantes que ingresan o salen del campus en sus automóviles deben viajar de manera lenta en todo momento.
- Los infractores pueden ser acusados de allanamiento y/o vehículos remolcados a expensas de los propietarios. Los vehículos no autorizados o sin permiso serán remolcados a expensas del propietario. La escuela no será responsable de ningún daño a un vehículo que resulte del remolque.
- El distrito no asumirá ninguna responsabilidad por daños a los vehículos.
- Los estudiantes serán responsables de cerrar con llave sus vehículos al llegar, ya que el distrito escolar no asumirá ninguna responsabilidad por ninguna pérdida.
- Los automóviles de los estudiantes están sujetos a registros administrativos.

**El incumplimiento de las normas de vehículos puede resultar en la pérdida del derecho de traer un vehículo a la escuela u otra acción disciplinaria según lo determine el administrador de la escuela.**

## **PROGRAMA DE ESCUELA ALTERNATIVA** **Política de la Junta JCD**

Con la aprobación de la Junta, el superintendente establecerá, mantendrá y operará un programa escolar alternativo para servir a los niños en edad escolar obligatoria:

- a. Que hayan sido suspendidos por más de diez (10) días o expulsados de la escuela, excepto que se podrá negar dicha colocación cuando la expulsión fue por posesión de un arma u otra conducta delictiva;

- b. Quienes son referidos para colocación en base a una necesidad documentada por el padre, tutor legal o custodio debido a problemas disciplinarios;
- c. Quienes sean referidos por orden de un canciller o juez de menores, pero solo con el consentimiento del principal; y
- d. Cuya presencia en el salón de clases, según la determinación del superintendente de la escuela o el director, es una interrupción del entorno educativo de la escuela o un perjuicio para el mejor interés y el bienestar de los estudiantes y maestros de dicha clase en su conjunto.

## **EVACUACIONES DE EMERGENCIA Y SIMULACROS**

Todas las evacuaciones y simulacros deben tomarse en serio. Cada vez que los estudiantes sean evacuados de un salón de clases, deben llevar artículos personales con ellos y no deben volver a ingresar al área hasta que se emita una autorización oficial. En casos de emergencia, los estudiantes pueden ser transportados fuera del campus a un lugar alternativo. Tras la notificación de un administrador, los estudiantes pueden ser entregados oficialmente a sus padres, tutores o alguien en su lista de salida si se puede verificar ese nombre y se siguen los procedimientos de salida adecuados.

**PROMS** - El Distrito Escolar del Condado de Marion **NO** patrocinar bailes escolares.

## **PUBLICACIÓN DE FOTO/VIDEO**

El Distrito Escolar del Condado de Marion se reserva el derecho de filmar o fotografiar a los estudiantes, a menos que los padres indiquen lo contrario. Los medios de comunicación deben obtener el permiso del superintendente antes de entrevistar, fotografiar o filmar a los estudiantes o al personal. Consulte el "Distrito escolar del condado de Marion, Formulario de permiso para publicar".

## **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA COMPUTADORA** **Política de la Junta IFBGA e IFBGA**

### **Política de Uso Apropiado**

#### **Alcance**

Esta Política se aplica a todos los Usuarios de la tecnología del distrito, incluidos, entre otros, estudiantes, profesores y personal. Se aplica al uso de toda la tecnología del distrito. Estos incluyen sistemas, redes e instalaciones administrados por la Oficina de Tecnología de la Información de MCSD, así como aquellos administrados por escuelas y departamentos individuales.

El uso de los recursos tecnológicos del distrito, incluso cuando se lleva a cabo en una computadora de propiedad privada que no es administrada ni mantenida por las Escuelas del Condado de Marion, se rige por esta Política.

## **Política**

Es política de las Escuelas del Condado de Marion

1. Promover actividades de aprendizaje para facilitar los objetivos de instrucción del Distrito Escolar del Condado de Marion.
2. Evitar la transmisión de material inapropiado a través de Internet.
3. Evitar el acceso no autorizado a materiales y actividades ilegales en línea.
4. Evitar la divulgación, el uso o la difusión en línea no autorizados de información de identificación personal de menores.
5. Para cumplir plenamente con la Ley de Protección de Niños en Internet t [Pub. L. No. 106-554 y 47 USC 254(h)].

## **Objetivo**

El Distrito Escolar del Condado de Marion (MCSD) se complace en ofrecer acceso a Internet a sus estudiantes. Internet es una autopista electrónica que conecta a cientos de miles de computadoras y millones de usuarios individuales en todo el mundo. Esta tecnología informática ayudará a impulsar a nuestras escuelas a través de la era de la comunicación al permitir que los estudiantes y el personal accedan y utilicen recursos de computadoras distantes, se comuniquen y colaboren con otras personas y grupos, y amplíen significativamente su base de información disponible.

El acceso a Internet se coordina a través de una asociación compleja de agencias gubernamentales y redes regionales y estatales. Además, el buen funcionamiento de la red depende de la conducta adecuada de los usuarios, quienes deben cumplir con pautas estrictas. Estas pautas se proporcionan aquí para que esté al tanto de las responsabilidades que está a punto de asumir. En general, esto requiere una utilización eficiente, ética y legal de los recursos de la red. Si un usuario del distrito de MCSD viola cualquiera de estas disposiciones, su cuenta será cancelada y es posible que se le niegue el acceso en el futuro.

La(s) firma(s) que acepta(n) las disposiciones del Manual del Estudiante del Distrito Escolar del Condado de Marion es(son) legalmente vinculante(s) e indica(n) que la(s) parte(s) que firma(n) ha(n) leído(n) los términos y condiciones cuidadosamente y comprende(n) su importancia.

### **Definición de términos de CIPA :**

Medida de Protección Tecnológica. El término "medida de protección tecnológica" se refiere a una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet a representaciones visuales que son:

1. Obsceno, como se define ese término en la sección 1460 del título 18, Código de los Estados Unidos;
2. Pornografía infantil, como se define ese término en la sección 2256 del título 18, Código de los Estados Unidos; o
3. Nocivo para menores.

**Nocivo para los menores** . - El término "perjudicial para menores" se refiere a cualquier fotografía, imagen, archivo de imagen gráfica u otra representación visual que:

1. En su conjunto y con respecto a los menores, apela a un interés lascivo por la desnudez, el sexo o la excreción;
2. Represente, describa o represente, de manera evidentemente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores, un acto sexual real o simulado o contacto sexual, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales; y
3. En su conjunto, carezca de valor literario, artístico, político o científico grave para los menores.

**Acto Sexual; contacto sexual** . - Los términos "acto sexual" y "contacto sexual" tienen el significado que se les otorga en la sección 2246 del título 18 del Código de los Estados Unidos.

1. Una "medida de protección tecnológica" calificada, tal como se define ese término en la Sección 1703(b)(1) de la Ley de Protección Infantil en Internet de 2000; y
2. Procedimientos o pautas desarrollados por el superintendente, administradores y/u otro personal apropiado que prevea el monitoreo de las actividades en línea de los usuarios y el uso de la medida de protección tecnológica elegida para proteger contra el acceso a través de tales computadoras a representaciones visuales que son (i) obsceno, (ii) pornografía infantil o (iii) dañino para menores, según se definen esos términos en la Sección 1703(b)(1) y (2) de la Ley de Protección de Niños en Internet de 2000. Dichos procedimientos o pautas se diseñarán a:
  - a. Proporcionar el control de las actividades en línea de los usuarios para evitar, en la medida de lo posible, el acceso de menores a material inapropiado en Internet y la World Wide Web;
  - b. Promover la seguridad de los menores al utilizar el correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa;
  - c. Evitar el acceso no autorizado, incluido el llamado "pirateo" y otras actividades no autorizadas por parte de menores en línea;
  - d. Prevenir la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal de menores; y
- mi. Restrinja el acceso de los menores a materiales "dañinos para los menores", tal como se define ese término en la Sección 1703(b)(2) de la Ley de Protección de Niños en Internet de 2000.

## **Términos y condiciones de uso de Internet**

1. Los usuarios demostrarán responsabilidad legal al no transmitir ningún material que viole las leyes o reglamentos de los Estados Unidos, Mississippi o el Distrito Escolar del Condado de Marion. Esto incluye, pero no se limita a: materiales con derechos de autor, material amenazante, acosador u obsceno, material pornográfico o material protegido por secreto comercial.
2. Los usuarios tienen la responsabilidad de utilizar los recursos informáticos únicamente con fines académicos, a menos que estén supervisados por el personal de la escuela.
3. Los usuarios no pueden realizar actividades comerciales con fines de lucro, publicitar productos o realizar cabildeo político en la red.
4. Los usuarios no utilizarán la red para ninguna actividad ilegal.
5. Los usuarios no causarán daños a ningún equipo escolar, incluidos el hardware y el software.
6. Los usuarios no quitarán, intercambiarán ni alterarán ningún componente de hardware o software de ningún sistema.
7. Los usuarios no eliminarán, cambiarán el nombre, moverán, copiarán ni cambiarán ningún archivo o sus propiedades, excepto los archivos de su propiedad personal.
8. Los usuarios no manipularán el software y los archivos instalados.
9. Los usuarios no intentarán obtener acceso a archivos no autorizados.
10. Los usuarios no dañarán el trabajo de otros estudiantes.
11. Los usuarios no instalarán software personal en la tecnología del distrito de MCSD.
12. Los usuarios no violarán las leyes de derechos de autor mediante la copia no autorizada del software.
13. Los usuarios serán responsables de citar fuentes y dar crédito a los autores durante el proceso de investigación. Todas las comunicaciones e información accesibles a través de la red deben asumirse como propiedad privada.
14. Los usuarios no instalarán, copiarán ni infectarán a sabiendas un sistema informático con un virus.
15. Los usuarios no utilizarán cuentas de correo electrónico para SPAM o cartas en cadena.
16. Los usuarios no utilizarán lenguaje que pueda considerarse ofensivo, difamatorio o abusivo.
17. Los usuarios no intentarán vencer ningún sistema de seguridad.

## **Seguridad**

1. Los usuarios no accederán a la red utilizando la cuenta de otro usuario.
2. Los usuarios deben considerar su nombre de usuario y contraseña privados y no deben revelar esta información.
3. Los usuarios no divulgarán información, personal o de otro tipo, sobre ellos mismos o sobre otros usuarios.

4. Los usuarios informarán de inmediato a las autoridades del distrito de MCSD sobre cualquier intento de otros usuarios de Internet de participar en conversaciones o contactos personales inapropiados.
5. computadora escolar permanezcan privados. El personal autorizado inspeccionará periódicamente las carpetas personales y se mantendrán registros del uso de la red en todo momento.
6. Los usuarios no tienen permitido el acceso al área de operaciones de la computadora, y el acceso está restringido a los responsables de la operación y mantenimiento. No se permiten personas en las salas de servidores o equipos de MCSD a menos que estén bajo la supervisión cercana e inmediata de un miembro del personal de TI o un miembro del personal autorizado. Está prohibido manipular el equipo.
7. Los usuarios aceptan el uso de programas de escaneo con fines de seguridad al traer cualquier computadora personal o tecnología a la escuela.
8. Los usuarios aceptan que se registren las acciones de los usuarios para facilitar la recuperación del mal funcionamiento del sistema y para otros fines de administración.

Las escuelas individuales pueden crear pautas y procedimientos adicionales consistentes con esta política. Dichas pautas y procedimientos serán apropiados para los recursos de información electrónica que se utilicen y para el estudiante atendido en la escuela. Habrá consecuencias para cualquier usuario que no siga las pautas y políticas del distrito y la escuela de MCSD. Las consecuencias pueden incluir el pago de daños, la denegación de acceso a la tecnología, la detención, la suspensión o la expulsión. En casos severos, el Distrito MCSD involucrará a las autoridades policiales.

Los usuarios no pueden alterar la infraestructura de red de MCSD mediante la instalación de equipos de red no autorizados, incluidos (entre otros) concentradores, conmutadores, enrutadores o puntos de acceso inalámbrico de cualquier tipo sin el permiso expreso del Departamento de Tecnología de la Información de MCSD. También es una violación instalar cualquier dispositivo o programa en la red de MCSD o cualquier otra computadora o dispositivo informático conectado a la red de MCSD que esté diseñado para alterar, remodelar, afectar, monitorear o interceptar el tráfico de la red.

El Departamento de Tecnología de la Información de MCSD puede cancelar o limitar la conectividad de la red de cualquier usuario cuyas actividades en línea se consideren perjudiciales para la salud de la red.

## **Distrito Escolar del Condado de Marion Política de seguridad en Internet**

### **Introducción**

Es política del Distrito Escolar del Condado de Marion: (a) evitar el acceso del usuario a través de su red informática o la transmisión de material inapropiado a través de Internet, correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica directa; (b) evitar el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea; (c) evitar la divulgación, el uso o la difusión en línea no autorizados de información de

identificación personal de menores; y (d) cumplir con la Ley de Protección de Niños en Internet [Pub. L. No. 106-554 y 47 USC 254(h)].

### **Definiciones**

Los términos clave se definen en la Ley de Protección de Internet para Niños.

### **Acceso a material inapropiado**

En la medida de lo posible, se utilizarán medidas tecnológicas de protección (o "filtros de Internet") para bloquear o filtrar Internet u otras formas de comunicaciones electrónicas, el acceso a información inapropiada.

Específicamente, según lo exige la Ley de protección de Internet para niños, el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material que se considere obsceno o pornografía infantil, o a cualquier material que se considere dañino para los menores.

Sujeto a la supervisión del personal, las medidas de protección tecnológica pueden desactivarse para adultos o, en el caso de menores, minimizarse solo para investigación de buena fe u otros fines lícitos.

### **Uso inapropiado de la red**

En la medida de lo posible, se tomarán medidas para promover la seguridad de los usuarios de la red informática en línea del Distrito Escolar del Condado de Marion cuando utilicen correo electrónico, salas de chat, mensajería instantánea y otras formas de comunicación electrónica directa.

Específicamente, según lo exige la Ley de Protección de Internet para Niños, la prevención del uso inapropiado de la red incluye: (a) acceso no autorizado, incluido el llamado 'pirateo' y otras actividades ilegales; y (b) la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal de menores.

### **Educación, Supervisión y Monitoreo**

Será responsabilidad de todos los miembros del personal del Distrito Escolar del Condado de Marion educar, supervisar y monitorear el uso apropiado de la red informática en línea y el acceso a Internet de acuerdo con esta política, la Ley de Protección de Internet para Niños, la Ley de Protección de Internet para Niños del Vecindario y la Ley de protección de los niños en el siglo XXI.

Los procedimientos para deshabilitar o modificar cualquier medida de protección tecnológica serán responsabilidad del Director de Tecnología o sus representantes designados.

El Distrito Escolar del Condado de Marion o los representantes designados brindarán capacitación apropiada para la edad de los estudiantes que usan las instalaciones de Internet del Distrito Escolar del Condado de Marion. La capacitación proporcionada estará diseñada para promover el compromiso del Distrito Escolar del Condado de Marion para:

I. Los estándares y el uso aceptable de los servicios de Internet como se establece en la Política de Uso Aceptable de Internet del Distrito Escolar del Condado de Marion;

II. Seguridad de los estudiantes con respecto a:

- A. seguridad en Internet;
- B. comportamiento apropiado en línea, en sitios web de redes sociales y en salas de chat; y
- C. Concienciación y respuesta al ciberacoso.

tercero Cumplimiento de los requisitos de E-rate de la Ley de Protección de Niños en Internet ("CIPA").

Después de recibir esta capacitación, el estudiante reconocerá que recibió la capacitación, la entendió y seguirá las disposiciones de las políticas de uso aceptable del Distrito.

Comunicarse de forma segura en línea: el uso de Internet y la colaboración en línea es una parte importante de estar en la escuela secundaria. Sin embargo, todavía existen riesgos al participar en una conversación en línea. Los estudiantes reconocerán y reportarán cualquier señal de advertencia de depredadores en línea. Los estudiantes participarán en relaciones seguras en línea y no participarán en diálogos inapropiados con otros en línea. Los estudiantes identificarán a extraños y evitarán comportamientos riesgosos en línea. Los estudiantes informarán cualquier comunicación inapropiada o posibles depredadores en línea con un adulto de confianza.

Seguridad de la información: compartir información en línea puede ser una excelente manera de realizar una tarea o trabajar en un proyecto de forma colaborativa. Sin embargo, hay ciertos fragmentos de información que los estudiantes no deben compartir en línea ni con otros. Los estudiantes no compartirán ninguno de los siguientes:

- Contraseñas
- Información personal/fotos inapropiadas de usted mismo
- Información personal/fotos inapropiadas de otros

Privacidad en Internet: muchos sitios web recopilan información de los visitantes con fines publicitarios o de recopilación de datos. Serán estudiantes:

- Reconocer y analizar los términos de privacidad en línea.
- Comprenda cómo y por qué las empresas recopilan su información para que puedan tomar decisiones informadas antes de proporcionar información personal a un sitio web.
- Protéjase contra el phishing, la estafa y el robo de identidad.

## **Investigación y alfabetización informacional**

**Búsqueda:** los estudiantes utilizarán una variedad de motores de búsqueda para buscar información y contenido. Los estudiantes comprenderán las funciones de las categorías y palabras clave efectivas para encontrar información útil y relevante en línea.

**Investigación y evaluación:** los estudiantes elegirán sitios web con información de alta calidad y, cuando sea posible, utilizarán múltiples fuentes para encontrar su información. Los estudiantes citarán adecuadamente los recursos en línea. Los estudiantes podrán identificar anuncios en línea y spam en sitios web y comprender el propósito detrás de esos anuncios.

## **Ciudadanía Digital**

Internet es una poderosa comunidad de personas conectadas. Esa conexión requiere niveles de responsabilidades mutuas. Parte de ser un buen ciudadano digital es usar la tecnología de manera responsable y apropiada. Los medios digitales juegan un papel importante en la vida de un estudiante y en nuestra sociedad. A continuación se presentan algunas áreas específicas para abordar con los estudiantes de secundaria cuando aprenden cómo hacer crecer su ciudadanía digital.

**Redes sociales y correo electrónico:** los estudiantes tendrán acceso a una cuenta de correo electrónico de la escuela después de recibir una capacitación básica sobre la etiqueta del correo electrónico. Tenga en cuenta que todos los correos electrónicos pueden ser vistos por maestros, administradores o padres. El correo electrónico debe escribirse pensando en la audiencia y el propósito. Se permiten los sitios de redes sociales en línea aprobados por la escuela. Los estudiantes aprenderán sobre la interacción, los riesgos y el uso responsable en los sitios de redes sociales aprobados por la escuela y otros que puedan encontrar. El abuso o mal uso del correo electrónico del distrito puede requerir una acción disciplinaria.

**Responsabilidad al comentar:** a medida que el uso de las redes sociales y otros sitios web apropiados para la edad esté disponible para los estudiantes de secundaria, es importante que los estudiantes comprendan los aspectos positivos y negativos de su vida digital. Los estudiantes reconocerán la importancia del contexto al publicar o ver imágenes en línea. Los estudiantes publicarán comentarios apropiados en comunidades sociales y en línea. Estos comentarios, como cualquier otra cosa en Internet, tienen cierta permanencia digital y pueden afectar la reputación en el futuro. Los estudiantes mostrarán respeto y consideración en línea al no publicar comentarios que sean negativos, inapropiados o personales sobre otros o sobre ellos mismos.

**Ética digital:** los estudiantes utilizarán Internet y herramientas digitales para producir contenido y proyectos. Los estudiantes no presentarán el trabajo de otros como su propio trabajo: (también conocido como plagio) Los estudiantes no eliminarán ni dañarán intencionalmente el trabajo digital de otro estudiante. Los estudiantes pedirán permiso antes de publicar videos o fotos de estudiantes o miembros del personal en línea. Al trabajar en proyectos o cualquier otro trabajo

con recursos en línea, los estudiantes seguirán las leyes de derechos de autor y creative commons.

Hacer trampa -Con el uso de dispositivos móviles. puede existir la tentación de hacer trampa y compartir información de pruebas o tareas en un proyecto no colaborativo. Los estudiantes no usarán tecnología y/o dispositivos móviles para compartir contenido escolar confidencial con otros estudiantes.

Acoso cibernético: el acoso cibernético es el uso de tecnologías digitales o dispositivos móviles para acosar, amenazar, avergonzar o atormentar a otro estudiante. Los menores pueden ser condenados en un tribunal de justicia por ser ciberacosadores. Esto puede ocurrir tanto directa como indirectamente.

Para evitar esto, los estudiantes:

- Identificar estrategias para hacer frente al ciberacoso de forma responsable.
- Analice e informe cualquier comportamiento o interacción ofensivo en línea a un adulto de confianza
- Cree comunidades en línea positivas arraigadas en la confianza y el respeto.
- Piensa antes de enviar o publicar
- Reconocer e identificar los factores que intensifican el ciberacoso, incluido el papel que desempeñan en el aumento o reducción de la crueldad en línea.

Los estudiantes NO:

Publicar información que sea dañina o vergonzosa para otros.

Facilitar la difusión de rumores a través de plataformas en línea.

Participar en encuestas en línea, sesiones de "bash" u otras actividades que sean dañinas para otros.

"Sexting" u otras interacciones en línea inapropiadas, como el ciberacoso, "sexting", o la transmisión digital de imágenes o mensajes inapropiados, pueden resultar en una condena en un tribunal de justicia. Los estudiantes entenderán. El papel de las tecnologías digitales en las relaciones. Los estudiantes no participarán activamente en el intercambio de fotos y/o información inapropiada de ellos mismos o de otros.

Autoexpresión e identidad: puede haber una diferencia entre una identidad en línea y una fuera de línea. Los estudiantes deben ser conscientes de estas diferencias y darse cuenta de que la forma en que se presentan en línea puede afectar sus relaciones, su sentido de sí mismos y su reputación. Los estudiantes identificarán los riesgos de asumir diferentes personajes en línea y lo que significa ser genuino en un contexto en línea.

Huella digital: la información que publica en Internet puede afectar su futuro. Las universidades y los empleadores de tiempo completo ven la huella digital de un individuo como una herramienta durante el proceso de admisión o contratación. Los estudiantes considerarán los posibles beneficios y riesgos antes de

compartir información en línea y considerarán cómo esto afecta su reputación y su identidad digital.

## **Cuentas Electrónicas**

El Distrito Escolar del Condado de Marion usa G Suite for Education y Microsoft Office 365 para proporcionar y administrar cuentas electrónicas para su hijo. G Suite for Education es un conjunto de herramientas de productividad educativa de Google que incluye Gmail, Calendar, Docs, Classroom y más. Las herramientas de productividad de Microsoft Office 365 incluyen Word, Excel, PowerPoint y otras. En el Distrito Escolar del Condado de Marion, los estudiantes usarán sus cuentas de G Suite y Office 365 para completar tareas, comunicarse con sus maestros, iniciar sesión en computadoras, computadoras portátiles y Chromebooks, y aprender habilidades de ciudadanía digital del siglo XXI.

El aviso a continuación proporciona respuestas a preguntas comunes sobre lo que Google puede y no puede hacer con la información personal de su hijo, que incluye:

- ¿Qué información personal recopila Google?
- ¿Cómo utiliza Google esta información?
- ¿Google divulgará la información personal de mi hijo?
- ¿Google usa la información personal de los estudiantes para los usuarios en las escuelas K-12 para orientar la publicidad?
- ¿Puede mi hijo compartir información con otras personas mediante la cuenta de G Suite for Education?

Este aviso describe la información personal que proporcionamos a Google para estas cuentas y cómo Google recopila, usa y divulga la información personal de los estudiantes en relación con estas cuentas.

Usando sus cuentas de G Suite for Education, los estudiantes pueden acceder y usar los siguientes "Servicios principales" ofrecidos por Google (descritos en [https://gsuite.google.com/terms/user\\_features.html](https://gsuite.google.com/terms/user_features.html)):

- Gmail
- Google+
- Calendario
- Sincronización de Chrome
  - Aula
- Búsqueda en la nube
- Contactos
- Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios
- Conducir
- Grupos
- Hangouts, Hangouts Chat, Hangouts Meet, Google Talk

- Jamboard
- Mantener
- Sitios
- Bóveda

Google proporciona información sobre la información que recopila, así como sobre cómo usa y divulga la información que recopila de las cuentas de G Suite for Education en su Aviso de privacidad de G Suite for Education. Puede leer ese aviso en línea en [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html). Debe revisar esta información en su totalidad, pero a continuación encontrará respuestas a algunas preguntas comunes:

Al crear una cuenta de estudiante, MCSD puede proporcionar a Google y Microsoft Office 365 cierta información personal sobre el estudiante, incluidos, por ejemplo, un nombre, una dirección de correo electrónico y una contraseña. Google y Microsoft también pueden recopilar información personal directamente de los estudiantes, como el número de teléfono para recuperar la cuenta o una foto de perfil agregada a la G Cuenta Suite para Educación.

Cuando un estudiante usa los servicios de Google, Google también recopila información basada en el uso de esos servicios. Esto incluye:

- información del dispositivo, como el modelo de hardware, la versión del sistema operativo, los identificadores únicos del dispositivo y la información de la red móvil, incluido el número de teléfono;
- información de registro, incluidos detalles sobre cómo un usuario usó los servicios de Google, información de eventos del dispositivo y la dirección del protocolo de Internet (IP) del usuario;
- información de ubicación, determinada por diversas tecnologías, incluida la dirección IP, GPS y otros sensores;
- números de aplicación únicos, como el número de versión de la aplicación; y
- cookies o tecnologías similares que se utilizan para recopilar y almacenar información sobre un navegador o dispositivo, como el idioma preferido y otras configuraciones.

En los servicios principales de G Suite for Education, Google utiliza la información personal de los estudiantes para proporcionar, mantener y proteger los servicios. Google no publica anuncios en los Servicios principales ni utiliza la información personal recopilada en los Servicios principales con fines publicitarios.

En los Servicios adicionales de Google, Google utiliza la información recopilada de todos los Servicios adicionales para proporcionarlos, mantenerlos, protegerlos y mejorarlos, para desarrollar otros nuevos y para proteger a Google y a sus usuarios. Google también puede usar esta información para ofrecer contenido personalizado, como resultados de búsqueda más relevantes. Google puede combinar información personal de un servicio con información, incluida información personal, de otros servicios de Google.

Para los usuarios de G Suite for Education en escuelas primarias y secundarias (K-12), Google no usa ninguna información personal del usuario (ni ninguna información asociada con una cuenta de G Suite for Education) para orientar anuncios, ya sea en servicios principales o en otros servicios adicionales. Servicios a los que se accede al usar una cuenta de G Suite for Education.

Podemos permitir que los estudiantes accedan a los servicios de Google, como Google Docs y Sites, que incluyen funciones en las que los usuarios pueden compartir información con otros o públicamente. Cuando los usuarios comparten información públicamente, los motores de búsqueda, incluido Google, pueden indexarla.

Google no compartirá información personal con empresas, organizaciones ni personas ajenas a Google a menos que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Con consentimiento de los padres o tutores. Google compartirá información personal con empresas, organizaciones o personas ajenas a Google cuando tenga el consentimiento de los padres (para usuarios menores de la edad de consentimiento), que se puede obtener a través de las escuelas de G Suite for Education.
- Con las cuentas de G Suite for Education del distrito escolar del condado de Marion, debido a que son cuentas administradas por la escuela, brinde a los administradores acceso a la información almacenada en ellas.
- Para procesamiento externo. Google puede proporcionar información personal a afiliados u otras empresas o personas de confianza para que la procesen para Google, según las instrucciones de Google y de conformidad con el aviso de privacidad de G Suite for Education y cualquier otra medida de confidencialidad y seguridad adecuada.
- Por razones legales. Google compartirá información personal con empresas, organizaciones o personas ajenas a Google si cree de buena fe que el acceso, uso, conservación o divulgación de la información es razonablemente necesario para:
- cumplir con cualquier ley, regulación, proceso legal o solicitud gubernamental aplicable.
- hacer cumplir los Términos de servicio aplicables, incluida la investigación de posibles infracciones.
- detectar, prevenir o abordar problemas de fraude, seguridad o técnicos.
- proteger contra daños a los derechos, la propiedad o la seguridad de Google, los usuarios de Google o el público según lo requiera o permita la ley.

Google también comparte información no personal, como tendencias sobre el uso de sus servicios, públicamente y con sus socios.

En primer lugar, puede dar su consentimiento para que Google recopile y utilice la información de su hijo. Si no brinda su consentimiento, no crearemos una cuenta de G Suite for Education para su hijo y Google no recopilará ni utilizará la información de su hijo como se describe en este aviso.

Si da su consentimiento para que su hijo use G Suite for Education, puede acceder o solicitar la eliminación de la cuenta de G Suite for Education de su hijo comunicándose con el administrador de su escuela. Si desea detener cualquier recopilación o uso adicional de la información de su hijo, puede solicitar que usemos los controles de servicio disponibles para limitar el acceso de su hijo a funciones o servicios, o eliminar la cuenta de su hijo por completo. Usted y su hijo también pueden visitar <https://myaccount.google.com> mientras están conectados a la cuenta de G Suite for Education para ver y administrar la información personal y la configuración de la cuenta.

Si desea obtener más información sobre cómo Google recopila, usa y divulga información personal para brindarnos servicios, consulte el [Centro de privacidad de G Suite for Education](https://www.google.com/edu/trust/) (en <https://www.google.com/edu/trust/>), el [Aviso de privacidad de G Suite for Education](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html) (en [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)) y la [Política de privacidad de Google](https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/) (en <https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/>).

Los servicios de Core G Suite for Education se nos brindan bajo [el acuerdo de Google Apps for Education](https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education_terms.html) (en [https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education\\_terms.html](https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education_terms.html)) [si la escuela/distrito ha aceptado los Datos Enmienda de procesamiento (consulte <https://support.google.com/a/answer/2888485?hl=en>), inserte: y la [Enmienda de procesamiento de datos](https://www.google.com/intl/en/work/apps/terms/dpa_terms.html) (en [https://www.google.com/intl/en/work/apps/terms/dpa\\_terms.html](https://www.google.com/intl/en/work/apps/terms/dpa_terms.html))].

**Los directores son responsables de determinar qué es uso no autorizado o inapropiado. El director puede denegar, revocar o suspender el acceso y el uso de la Tecnología Educativa a las personas que violen la Política de Uso Apropiado de la Junta y las Pautas relacionadas, y tomar otras medidas disciplinarias según corresponda de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.**

## **CAFETERÍA**

Nuestras cafeterías funcionan con un plan sin fines de lucro en cooperación con los Programas de Comedores Estatales/Federales. El precio cobrado por almuerzo se anunciará al comienzo de la escuela y dependerá de las pautas federales.

Los estudiantes deben acompañar a su maestro hacia y desde la cafetería de manera ordenada y deben permanecer en las áreas designadas. En las cafeterías se utilizarán tonos normales de conversación. Las bandejas deben entregarse y toda la basura debe desecharse.

El desayuno/almuerzo se puede llevar a la escuela, pero no debe estar en un empaque "comercial", ni los estudiantes deben firmar para almorzar. Los estudiantes que traigan su almuerzo a la escuela deben comer en la cafetería. Pueden comprar leche o traer su propia bebida de casa (sin publicidad). No se permiten alimentos ni bebidas (excepto agua embotellada) fuera de la cafetería durante el almuerzo.

La escuela no aceptará entregas de alimentos para los estudiantes .