

# Guide to Student Conduct

2024-2025

# Unlocking Potential



*Vision. Effort. Success.*

## Student & Family Handbook

2024-2025

*Education is the key to success*

# Escuelas públicas de la parroquia de San Bernardo

504-301-2000

200 E. Carretera San Bernardo

Chalmette, LA 70043

# Estudiante y familia Manual

## 2024-2025

<b>Escuelas públicas de la parroquia de San Bernardo</b>	<b>1</b>
<b>Información general</b>	<b>6</b>
Misión, Visión, Valores	6
Plan Estratégico 2021-2026	7
Calendario Académico 2024-2025	9
<b>Información del contacto</b>	<b>10</b>
Contactando a las escuelas	10
Información de la Escuela	10
Resolver preguntas e inquietudes escolares	11
Contactando al Distrito	11
Directorio de departamentos del distrito	12
Información de contacto de la junta escolar	14
Directorio de la junta directiva	14
Reuniones de mesa	dieciséis
Hablar en las reuniones de la junta directiva	dieciséis
<b>Admisiones</b>	<b>17</b>
Política de Admisiones	17
Requisitos y consideraciones de edad	17
Admisiones de Poblaciones Especiales	18
Hijos de familias militares	18
Estudiantes expulsados	18
Estudiantes inmigrantes	19
Estudiantes sin hogar y en hogares de crianza	19
Educación especial	19
Estudiantes acusados y/o condenados por un delito grave	19
Zonas de asistencia del distrito	20
Escuelas primarias	20
Escuelas intermedias	21
Escuela secundaria	21
Escuela alternativa	21
<b>Registro</b>	<b>22</b>
Procedimiento de registro de nuevos estudiantes	22
Requisitos de admisión	22
Requisitos de prueba de residencia	22
Ley McKinney-Vento de asistencia a personas sin hogar	23

<b>Asistencia</b>	<b>24</b>
Política de asistencia escolar obligatoria	24
Tipos de ausencias	24
Circunstancias extenuantes	25
Procedimientos de Ausencias	26
Requisitos de asistencia para recibir crédito Carnegie y elegibilidad para la promoción	26
Estudiantes de escuela primaria/secundaria:	26
Estudiantes de secundaria:	26
Absentismo escolar; Deber del padre/tutor legal	27
Responsabilidad de los padres/tutores legales	27
Asistencia perfecta	27
Retiros de la escuela	27
<b>Académica</b>	<b>28</b>
Programa de natación de segundo grado	28
Programa de cuidados posteriores	28
Buscar/Encontrar niños	29
Niños con excepcionalidades	29
Programas de reconocimiento distrital	29
Estudiante del año	30
Padre del año	30
Viajes al campo	30
Recaudación de fondos	31
Política de calificaciones	31
Plan Individual de Graduación (IGP)	31
Política de uso de Internet	32
Aviso de proyecciones	33
Alfabetización, dislexia y exámenes socioemocionales	33
Prueba de nivel/examen de competencia	34
Pautas para estudiantes que ingresan a los grados 4-9	34
Pautas para la escuela secundaria	34
Programa Preescolar	34
Programa para niños de tres años	34
Programa para niños de cuatro años	34
Política de cuotas y multas escolares	35
Política de dispositivos electrónicos emitida por la escuela	35
Registros estudiantiles	35
Definiciones	35
Divulgaciones sin consentimiento	36
Enmiendas a los registros	37
Acceso permitido	38
Acceso aprobado	38

Información del directorio	39
Recopilación y divulgación de información relacionada con la educación postsecundaria	40
Acceso por parte del Departamento de Educación de Luisiana	41
Comunicados de información/comunicaciones públicas	41
Permiso de trabajo	42
Obtención de procedimientos de permiso de trabajo	42
Política de visitantes	42
<b>Programa de nutrición infantil</b>	<b>43</b>
<b>Políticas de disciplina</b>	<b>44</b>
Política y procedimientos de intimidación y novatadas	44
Declaración de política	44
Definiciones	44
Prevención del acoso	45
Consecuencias	45
Formulario de informe de acoso	45
Drogas	45
Política y procedimientos de abuso de sustancias	45
Equipo de detección de drogas	45
Consecuencias	46
Debido al proceso	46
Suspensión	46
Colocación alternativa	47
Apoyo a intervenciones de comportamiento positivo (PBIS)	48
Ofensas y Disciplina Estudiantil	48
Nivel I: Infracciones y apoyos conductuales	50
Nivel II: Infracciones y apoyos conductuales de Clase II	52
Nivel III: Infracciones y apoyos conductuales de Clase III	55
Amenaza de terrorismo o violencia	57
Definición	57
Consecuencias	57
Uso inadecuado de cualquier dispositivo de telecomunicaciones electrónicas de una manera que cause una interrupción sustancial	58
Definición	58
Consecuencia	58
Búsquedas	58
Inspección de propiedad de la Junta Escolar y búsqueda de objetos ilegales	58
Búsqueda de Dispositivos y Sistemas Digitales	59
Búsqueda de Vehículos	59
Uso de caninos	60
Confiscación	60
Inspección de la persona del estudiante	60

Estudiantes con discapacidades: Revisión de determinación de manifestación (MDR)	61
Política de disciplina virtual	61
Privacidad y el aula virtual	61
Conducta en el Aula Virtual	62
Consecuencias de una conducta inapropiada en línea	63
<b>Código de vestimenta</b>	<b>64</b>
Filosofía y justificación	64
Código de vestimenta general	64
Ejemplo de colores y logotipos escolares designados	64
<b>Situaciones de emergencia</b>	<b>70</b>
Información de Contacto en caso de Emergencia	70
Atención de emergencia para estudiantes	70
Procedimientos para el manejo de la atención de emergencia de estudiantes	70
Simulacros y procedimientos de emergencia	71
Salud mental y bienestar estudiantil	71
Crisis de salud mental: recursos	72
Sospecha de abuso infantil	72
<b>Políticas médicas y de salud</b>	<b>72</b>
Seguro de accidentes	72
Epipens	72
Piojos	73
Exámenes de salud: audición y visión	73
Enfermedad	74
Requisitos de vacunación	74
Consentimiento de Medicaid	75
Política de medicación	75
Procedimiento para administrar medicamentos en la escuela	76
Medicación autoadministrada por el estudiante	78
Administración de medicamentos en excursiones y otras actividades extracurriculares	79
Guardería prolongada	79
protector solar	79
<b>Título IX: Política de acoso sexual</b>	<b>80</b>
Definiciones	80
Procedimiento de informe	83
Procedimiento de queja	84
Investigación de una denuncia formal	85
Determinación de Responsabilidad	87
Apelaciones	87
Prohibición de represalias	88
Desestimación de una denuncia formal	89
Resolución informal	89

Disciplina	90
Capacitación	90
Mantenimiento de registros	90
Sospecha de abuso infantil	91
Recursos policiales y médicos	91
<b>Transporte</b>	<b>91</b>
Conducta en el autobús	91
Reglas de transporte	92
<b>Participación de padres y familias</b>	<b>95</b>
Responsabilidades a nivel de distrito	95
Responsabilidades a nivel escolar	96
Responsabilidades compartidas	97
Declaración de cumplimiento	98
Pacto entre la escuela y los padres	98
Otros programas	99
<b>Apéndice</b>	<b>100</b>
Política antidiscriminación	100
Igualdad de oportunidades educativas	100
Igualdad de oportunidades en el empleo	100
Formularios obligatorios anuales del distrito	102
Aviso de Guía Electrónica de Conducta Estudiantil	102
Declaración de Cumplimiento para el Año Escolar 2024-2025	103
Política de asistencia del sistema escolar de la parroquia de St. Bernard	104
Política de uso aceptable de tecnología estudiantil	105
Acuerdo de préstamo de dispositivos 2024-2025	107
Reconocimiento: Política de disciplina virtual de SBPSB	108
Formulario de consentimiento de los padres para el examen social, emocional y conductual universal	109
Aviso inicial y consentimiento sobre el reembolso de Medicaid  2024-2025	111
Afiliación militar: SÓLO estudiantes con un padre/tutor con afiliación militar	112
Divulgación de información de identificación personal	113
Comunicado de prensa del distrito: firme SÓLO si NO QUIERE	114
Calendario de vacunación	115
Folleto informativo de LaCHIP	116
Declaración de derechos de los docentes	117
Tarifas estudiantiles y política de multas (Política JS)	118

# Información general

## Misión, Visión, Valores

El Distrito de Escuelas Públicas de St. Bernard Parish es uno de los distritos con mejor desempeño en el estado tanto en rendimiento estudiantil como en efectividad docente. Con una tradición de excelencia académica, logros extracurriculares e instalaciones de última generación, nuestras escuelas preparan a todos los estudiantes para sobresalir en la universidad y en sus carreras.

**Misión:** La misión de las Escuelas Públicas de St. Bernard Parish es brindar instrucción educativa de calidad, para que nuestros estudiantes sean ciudadanos responsables y productivos y aprendices de por vida.

**Visión:** Las Escuelas Públicas de St. Bernard Parish serán reconocidas como un distrito escolar de primer nivel, evocando orgullo dentro de una comunidad involucrada y capacitando al personal para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes a través de programas e instalaciones educativos de última generación.

### **Creencias:**

1. En un ambiente seguro y de apoyo, todos los estudiantes pueden aprender.
2. Nuestro sistema escolar es una parte integral de la comunidad en general.
3. Las expectativas de aprendizaje deben ser altas para que los estudiantes piensen críticamente y produzcan un trabajo de calidad.
4. Dada una visión, un esfuerzo extraordinario resultará en un éxito extraordinario.

## Plan Estratégico 2021-2026

La Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard se somete al proceso de planificación estratégica cada cinco años. En colaboración con partes interesadas internas y externas, la Junta Escolar realiza una evaluación exhaustiva de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas actuales del distrito. Con base en este análisis, se desarrolla una visión para el distrito y se establecen objetivos y prioridades.

### **Meta 1 – Enseñanza, aprendizaje y evaluación que aseguren el rendimiento estudiantil**

- Objetivo 1.1: el 100% de las escuelas alcanzarán las metas del Índice de Evaluación Escolar.
- Objetivo 1.2: el 100% de las escuelas lograrán al menos una calificación con letra B en sus puntajes del Índice de Crecimiento.
- Objetivo 1.3 - El porcentaje de estudiantes con discapacidades y estudiantes de inglés alcanzar sus objetivos de Crecimiento (hacia la Maestría) aumentará en un 2% cada año.
- Objetivo 1.4 - El porcentaje de estudiantes que ingresan al jardín de infantes listos aumentará en un 5%.
- Objetivo 1.5: El porcentaje de estudiantes en los grados K-2 que leen al nivel de grado o superior aumentará en un 5%.
- Objetivo 1.6 - El porcentaje de estudiantes en los grados 3-8 que se desempeñan al nivel de competencia en artes del lenguaje inglés y matemáticas aumentará en un 5%.
- Objetivo 1.7: El porcentaje de estudiantes en los grados 3 a 8 que logren sus metas de Crecimiento (hasta el dominio) en Artes del Lenguaje Inglés y Matemáticas aumentará en un 5%.
- Objetivo 1.8 - El porcentaje de estudiantes que se graduarán a tiempo será del 90%.
- Objetivo 1.9 - El porcentaje de estudiantes que se graduarán con una credencial universitaria y/o profesional aumentará en un 10%.
- Objetivo 1.10 - El porcentaje de graduados que serán elegibles para un premio TOPS aumentará en un 5%.

### **Objetivo 2: Empleados eficaces y certificados mediante contratación continua y desarrollo profesional**

- Objetivo 2.1 - El 100% de los docentes y administradores serán efectivos y certificados.
- Objetivo 2.2: Se desarrollan programas de canalización de maestros y líderes para abordar las necesidades de personal actuales y futuras.
- Objetivo 2.3 - Los programas de desarrollo profesional abordarán las necesidades identificadas a través de investigaciones basadas en datos.
- Objetivo 2.4: Las escuelas mantendrán proporciones maestro/estudiante que reflejen las pautas estatales y de Cognia.
- Objetivo 2.5: La fuerza laboral de empleados reflejará la demografía general de la comunidad.

- Objetivo 2.6: Se proporcionará desarrollo profesional a todo el personal para apoyar a diversos estudiantes.
- Objetivo 2.7 - Se implementará con fidelidad un plan de desarrollo profesional estratégico y enfocado en las escuelas denominadas CIR, UIR, UIN.

**Objetivo 3: Finanzas responsables y servicios de apoyo que mejoren los entornos de enseñanza y aprendizaje que sean seguros y protegidos.**

- Objetivo 3.1 - El distrito presentará un presupuesto cada año de los cinco años que refleje la visión, misión y creencias del sistema escolar y que mantenga un saldo de fondos de no menos del 10%.
- Objetivo 3.2: El distrito diseñará planes de mantenimiento a corto y largo plazo para garantizar el mantenimiento y el mantenimiento preventivo en cada escuela/oficina.
- Objetivo 3.3: El distrito diseñará un plan para abordar las necesidades sociales/emocionales de los estudiantes.
- Objetivo 3.4: El distrito continuará ideando/revisando los planes de emergencia/ crisis de las escuelas junto con los socorristas.
- Objetivo 3.5: El distrito revisará anualmente su Guía de conducta estudiantil para garantizar entornos de aprendizaje seguros y protegidos.

**Meta 4 – Imágenes: Impresiones positivas de nuestras escuelas públicas**

- Objetivo 4.1 - Las encuestas de socios comunitarios, padres y estudiantes indicarán una tasa de satisfacción del 80%.
- Objetivo 4.2 - El distrito implementará y continuará con programas continuos de educación/participación de padres.
- Objetivo 4.3: El distrito desarrollará estrategias adicionales, incluido video, para celebrar internamente y compartir con todas las partes interesadas las cosas buenas que suceden en las escuelas públicas.

## Calendario Académico 2024-2025

**2-7 de agosto:** Jornadas de desarrollo profesional de los empleados

**8 de agosto:** Primer día de clases para estudiantes de 1.º a 12.º grado

**12 de agosto:** Primer día completo de clases para estudiantes de jardín de infantes\*

**Agosto 21:** Primer día completo de clases para estudiantes de preescolar\*\*

**2 de septiembre:** Día de feriado laboral

**7 de octubre:** Vacaciones de otoño

**11 de octubre:** Fin de las primeras 9 semanas

**15 de octubre:** Noche de conferencia sobre boletas de calificaciones de la escuela secundaria

**16 de octubre:** Noche de conferencia sobre boletas de calificaciones de la escuela secundaria

**17 de octubre:** Noche de conferencia sobre boletas de calificaciones de la escuela primaria

**01 de noviembre:** Día festivo

**5 de noviembre:** Desarrollo Profesional Docente; No hay escuela para estudiantes

**25-29 de noviembre:** Vacaciones de Acción de Gracias

**23 de diciembre al 3 de enero:** Vacaciones navideñas

**Enero 6:** Reanudación de clases; Fin de las segundas nueve semanas

**20 de enero:** Martin Luther King, Jr. Vacaciones

**21 de enero:** Desarrollo Profesional Docente; No hay escuela para estudiantes

**3-7 de marzo:** Vacaciones de Mardi Gras

**18 de marzo:** Fin de las terceras nueve semanas

**18-21 de abril:** Vacaciones de Pascua

**22 de mayo:** Último día para estudiantes

**23 de mayo:** Jornada de Registros y Capacitación para Empleados

# Información del contacto

## Contactando a las escuelas

### Información de la Escuela



**Escuela primaria árabe** | 8 a.m.-3 p.m. | 504-218-5058,  
7200 Alexander Ave, Arabi, LA 70032



**Escuela primaria Arlene Meraux** | 8:40 a.m.-3:40 p.m. | 504-556-0900  
4004 París Rd, Chalmette, LA 70043



**Escuela Primaria Chalmette** | 20:40-15:40 | 504-304-0370  
75 E Chalmette Cir, Chalmette, LA 70043



**Escuela Primaria Joseph Davies** | 8:30 a.m.-3:30 p.m. | 504-267-7890  
4101 Mistrot St, Meraux, LA 70075



**Escuela primaria JF Gauthier** | 8:30 a.m.-3:30 p.m. | 504-272-0700  
1200 LA-46, San Bernardo, LA 70085



**Escuela Primaria Lacoste** | 8:40 a.m.-3:40 p.m. | 504-304-5747  
1625 Missouri St, Chalmette, LA 70043



**Escuela primaria W. Smith, Jr.** | 7:30 am-2:30 pm | 504-302-1000  
6701 E St Bernard Hwy, Violeta, LA 70092



**Escuela secundaria Andrew Jackson** | 8 a.m.-3 p.m. | 504-301-1500  
201 8th St, Chalmette, LA 70043



**Escuela secundaria NP Trist** | 8 a.m.-3 p.m. | 504-872-9402  
1 Piratas Cove, Meraux, LA 70075



**Escuela secundaria San Bernardo** | 8 a.m.-3 p.m. | 504-267-7878  
2601 Torres Dr, St Bernard, LA 70085



**Escuela alternativa CF Rowley** | 7:30 am-2:30 pm | 504-301-4001  
49 Madison Ave, Chalmette, LA 70043



**Escuela secundaria Chalmette** | 7:30 am-2:30 pm | Academia de noveno grado:  
504-272-0300 | Campus principal: 504-301-2600  
1100 E Juez Pérez Dr, Chalmette, LA 70043

## Resolver preguntas e inquietudes escolares

Durante el transcurso del año escolar, pueden surgir situaciones que requieran que los padres/tutores de nuestros estudiantes se comuniquen con los empleados adecuados para resolver un problema. Para asegurar una respuesta rápida y fomentar la comunicación proactiva entre las escuelas y los padres/tutores, se ha establecido el siguiente protocolo para brindar orientación sobre a quién los padres/tutores deben abordar sus preguntas y/o inquietudes.

Respetuosamente le pedimos que siga los pasos que se describen a continuación. No es necesario que se comunique con todas las personas que se enumeran a continuación; sin embargo, es nuestro deseo que el problema se resuelva muy temprano en el proceso paso a paso que se describe a continuación.

### **Preguntas o inquietudes que involucran a un estudiante**

- Paso 1: contacte al maestro del estudiante
- Paso 2: contacta al consejero escolar
- Paso 3: Comuníquese con el subdirector de la escuela
- Paso 4: Comuníquese con el director de la escuela

### **Preguntas o inquietudes que involucran a un maestro**

- Paso 1: Comuníquese con el director de la escuela
- Paso 2: Comuníquese con el Supervisor de Educación Primaria o Supervisor de Educación Secundaria

### **Preguntas o inquietudes que involucran a un director**

- Paso 1: Comuníquese con el director de la escuela
- Paso 2: Comuníquese con el Supervisor de Educación Primaria o Supervisor de Educación Secundaria

## Contactando al Distrito

Si necesita comunicarse con un departamento u oficina del distrito, consulte el directorio de servicios a continuación o visite nuestro sitio web en [www.sbpsb.org](http://www.sbpsb.org). Tenga en cuenta que la información de contacto está sujeta a cambios durante el año. Para obtener la información más actualizada, consulte nuestro sitio web o llame a nuestra oficina central al 504-301-2000 para ser dirigido al administrador correspondiente.

Directorio de departamentos del distrito



**Doris Voitier**

**Superintendente**

[doris.voitier@sbpsb.org](mailto:doris.voitier@sbpsb.org)



**María Lumetta**

**Superintendente Adjunto**

[mary.lumetta@sbpsb.org](mailto:mary.lumetta@sbpsb.org)

**Negocios y Finanzas**

David Fernandez

[david.fernandez@sbpsb.org](mailto:david.fernandez@sbpsb.org); 504-301-2000

**Supervisor de Asistencia y Bienestar Infantil**

Andrea Licciardi

[Andrea.Licciardi@sbpsb.org](mailto:Andrea.Licciardi@sbpsb.org); 504-301-2000

**Comunicaciones y Relaciones Públicas**

Sara Fieltro

[sara.felt@sbpsb.org](mailto:sara.felt@sbpsb.org); 504-301-2000

**Programa de artes culturales**

Carlos Cassar

[charles.cassar@sbpsb.org](mailto:charles.cassar@sbpsb.org); 504-301-2000

**Prevención de la deserción escolar, programa de seguimiento de la escuela primaria y pruebas**

Jill Mitchell

[jill.mitchell@sbpsb.org](mailto:jill.mitchell@sbpsb.org); 504-301-2000

**Programa de Educación Temprana**

Chantele Schellinger

[chantele.schellinger@sbpsb.org](mailto:chantele.schellinger@sbpsb.org);

504-267-3310

**supervisor de primaria**

Carla Carollo

[carla.carollo@sbpsb.org](mailto:carla.carollo@sbpsb.org) 504-301-2000

**Supervisor de Programas Especiales**

Deborah Seibert

[deborah.seibert@sbpsb.org](mailto:deborah.seibert@sbpsb.org); 504-301-2000

**Servicios de comida**

miguel morel

[michael.morel@sbpsb.org](mailto:michael.morel@sbpsb.org); 504-301-2000

**Salud y servicios relacionados**

Laura McInnis

[laurie.mcinnis@sbpsb.org](mailto:laurie.mcinnis@sbpsb.org); 504-301-2000

**Estudiantes sin hogar y de crianza, Oficial de Información Pública y Título IX**

Tony Morales

[tony.morales@sbpsb.org](mailto:tony.morales@sbpsb.org); 504-301-2000

**Supervisora de Recursos Humanos**

Denise Pritchard

[denise.pritchard@sbpsb.org](mailto:denise.pritchard@sbpsb.org); 504-301-2000

**Supervisor de alfabetización**

Kristi Sartalamacchia

[ksartalamacchia@sbpsb.org](mailto:ksartalamacchia@sbpsb.org); 504-301-2000

**Supervisor de Mantenimiento e Instalaciones**

Jason Dewey

[jason.dewey@sbpsb.org](mailto:jason.dewey@sbpsb.org); 504-252-9432

**Centro Maumus**

Barry Lemoine

[barry.lemoine@sbpsb.org](mailto:barry.lemoine@sbpsb.org); 504-301-0239

**Supervisor Secundario**

María Lumetta

[mary.lumetta@sbpsb.org](mailto:mary.lumetta@sbpsb.org); 504-301-2000

**Supervisores de educación especial**

Alison Gros, Búsqueda de primaria y niños

[alison.gros@sbpsb.org](mailto:alison.gros@sbpsb.org); 504-301-2000

José Cipollone, Secundaria

[joseph.cipollone@sbpsb.org](mailto:joseph.cipollone@sbpsb.org); 504-301-2000

**Tecnología**

Conrado Browne

[conrad.browne@sbpsb.org](mailto:conrad.browne@sbpsb.org); 504-301-2000

**Transportadosupervisor de iones**

Brandy Tucker

[brandy.tucker@sbpsb.org](mailto:brandy.tucker@sbpsb.org); 504-301-3941

## Información de contacto de la junta escolar

### Directorio de la junta directiva



#### **Distrito 1**

Katherine Lemoine

821 Ángela St.

Árabe, LA 70032

504-382-2090

[katherine.lemoine@sbpsb.org](mailto:katherine.lemoine@sbpsb.org)



#### **Distrito 2**

Enrique Rodríguez, III

513 Norton Ave.

Chalmette, LA 70043

504-451-0697

[henry.rodriquez@sbpsb.org](mailto:henry.rodriquez@sbpsb.org)



#### **Distrito 3**

Kelly Le Bowman

200 East St. Bernard Hwy

Chalmette, LA 70043

985-774-6592

[kellylebowman@gmail.com](mailto:kellylebowman@gmail.com)



#### **Distrito 4**

Sean Warner

200 East St. Bernard Hwy

Chalmette, LA 70043

504-301-2000

[sean.warner@sbpsb.org](mailto:sean.warner@sbpsb.org)



#### **Distrito 5**

Joseph Largo

200 East St. Bernard Hwy.

Chalmette, LA 70043

504-301-2000

[joelongsb@cox.net](mailto:joelongsb@cox.net)



**Distrito 6**

Carly Jackson  
200 East St. Bernard Hwy  
Chalmette, LA 70043  
404-985-3634  
[carly.jackson@sbpsb.org](mailto:carly.jackson@sbpsb.org)



**Distrito 7**

Diana Dysart  
3512 Avenida Corinne  
Chalmette, LA 70043  
504-301-2000  
[diana.dysart@sbpsb.org](mailto:diana.dysart@sbpsb.org)



**Distrito 8**

Millie Harris  
3217 Coulon Dr.  
Meraux, LA 70075  
504-296-0987  
[millie.harris@sbpsb.org](mailto:millie.harris@sbpsb.org)



**Distrito 9**

Keisha Rodney  
200 East St. Bernard Hwy  
Chalmette, LA 70043  
504-301-2000  
[keisa.rodney@sbpsb.org](mailto:keisa.rodney@sbpsb.org)



**Distrito 10**

Rosiland Blanco  
200 East St. Bernard Hwy.  
Chalmette, LA 70043  
504-421-3190  
[rosiland.white@sbpsb.org](mailto:rosiland.white@sbpsb.org)



**Distrito 11**

Donald Campbell  
200 East St. Bernard Hwy  
Chalmette, LA 70043  
504-301-2000  
[donald.campbell@sbpsb.org](mailto:donald.campbell@sbpsb.org)

## Reuniones de mesa

Todas las reuniones de las escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard se llevan a cabo a las 6:00 p. m. el segundo y cuarto martes de cada mes, a menos que se especifique lo contrario. Las reuniones se llevan a cabo en la oficina central del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard, ubicada en 200 East St. Bernard Hwy. en Chalmette, Luisiana.

Se puede acceder en línea a las actas y agendas de las reuniones de la Junta visitando [www.sbpsb.org](http://www.sbpsb.org).

## Hablar en las reuniones de la junta directiva

De acuerdo con la política de la Junta Escolar BCBI (Participación pública en las reuniones de la junta escolar), Los miembros del público son bienvenidos a asistir a cualquier reunión de la junta escolar. Para solicitar que un tema se incluya en la agenda de una reunión del comité, se debe presentar una solicitud por escrito al Superintendente al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de la reunión del Comité Plenario. La solicitud debe incluir el problema propuesto y el tiempo aproximado necesario para abordarlo. Cada delegación que se presente ante la Junta Escolar seleccionará previamente a una (1) persona como su portavoz y las declaraciones se presentarán de manera concisa.

Se llevará a cabo un período de comentarios públicos antes de que se realice cualquier votación sobre un tema de la agenda. Los comentarios del público se producirán después de la introducción del artículo a votar y antes de cualquier discusión por parte de los miembros de la Junta Escolar. Sin embargo, una persona no tiene derecho a iniciar un negocio ante la Junta Escolar a menos que el tema que le interesa haya sido incluido en la agenda de esa reunión. Las personas que deseen dirigirse a la Junta Escolar deben registrarse antes de que comience la reunión. Una vez que comience la reunión, nadie podrá registrarse.

Para obtener más información o más preguntas, comuníquese con el Secretario de la Junta y el Superintendente al 504-301-2000.

# Admisiones

## Política de Admisiones

De acuerdo con la Junta Escolar pagPolítica JBC (Admisión a la escuela), La Junta Escolar otorgará la admisión a la escuela a cualquier persona que cumpla con todos los siguientes criterios:

1. Reside dentro de los límites geográficos del sistema escolar.
2. Cumple con los requisitos de elegibilidad para el ingreso a la escuela de conformidad con las disposiciones legales.
3. Tiene diecinueve (19) años de edad o menos el 30 de septiembre del año calendario en el que comienza el año escolar o tiene veinte (20) años de edad el 30 de septiembre del año calendario en el que comienza el año escolar y tiene créditos suficientes para él/ella podrá graduarse dentro de un (1) año escolar de su admisión.
4. No haber recibido un diploma de escuela secundaria o su equivalente.
5. De lo contrario, es elegible para inscribirse en la escuela de conformidad con la ley estatal y las políticas de la Junta Escolar y la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Luisiana.

## Requisitos y consideraciones de edad

De acuerdo con la Política JBB de la Junta Escolar, se realizarán los siguientes requisitos y consideraciones de edad:

1. **Prejardín de infantes (programa para niños de cuatro años):** Los estudiantes deben tener cuatro años de edad antes del 30 de septiembre del año calendario en el que comienza el año escolar. La inscripción para preescolar comienza en la primavera de cada año y se puede encontrar más información visitando el sitio web del distrito.
2. **Jardín de infancia:** La Junta Escolar exigirá que los niños que ingresan al jardín de infantes al comienzo de la sesión escolar por primera vez tengan al menos cinco (5) años de edad el 30 de septiembre o antes del año calendario en el que comienza el año escolar.
3. **Primer grado:** Los estudiantes que ingresan a primer grado por primera vez al inicio de la sesión escolar tendrán seis (6) años en o antes del 30 de septiembre del año calendario en el que comienza el año escolar.
4. **Estudiantes mayores de edad:** Un niño de diecisiete (17) años antes del 30 de septiembre del año escolar actual que esté buscando admisión o readmisión y no haya alcanzado el estatus Junior se limitará a la inscripción en la escuela alternativa en un programa acelerado. Un niño de dieciocho (18) años antes del 30 de septiembre del año

escolar actual que esté buscando admisión o readmisión y no haya alcanzado el estado Senior se limitará a la inscripción en la escuela alternativa en un programa alternativo. Es diecinueve (19) años de edad o menos el 30 de septiembre del año calendario en el que comienza el año escolar o tiene veinte (20) años de edad el 30 de septiembre del año calendario en el que comienza el año escolar y tiene créditos suficientes para Podrá graduarse dentro de un (1) año escolar de su admisión.

## Admisiones de Poblaciones Especiales

### Hijos de familias militares

La Junta Escolar permitirá que un hijo dependiente de un miembro en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, de las fuerzas militares de reserva o de la Guardia Nacional o de un civil del Departamento de Defensa se registre e inscriba preliminarmente en una escuela pública bajo su jurisdicción mediante medios remotos, incluidos medios electrónicos, antes de convertirse en residente del estado, siempre que se aplique todo lo siguiente:

1. El padre o tutor legal del estudiante está transferido o está pendiente de transferencia a una instalación militar o lugar de servicio comparable en Luisiana de conformidad con una orden militar oficial.
2. El padre o tutor legal del estudiante proporciona a la Junta Escolar una copia de la orden militar oficial que transfiere al padre o tutor legal a una instalación militar o lugar de servicio comparable en Luisiana.
3. El padre o tutor legal del estudiante completa y envía todos los formularios y documentación de registro e inscripción requeridos, excepto que no se requerirá prueba de residencia hasta diez (10) días después de la fecha de llegada especificada en las órdenes de transferencia del padre o tutor legal.

La Junta Escolar brindará a un estudiante de una familia militar que se registra de forma remota las mismas oportunidades de inscripción disponibles para los estudiantes residentes, incluida la solicitud y solicitud de asignación escolar, la inscripción para cursos, la participación en actividades extracurriculares y la solicitud de ingreso a cualquier escuela o programa que requiera una solicitud adicional, incluida una lotería para la admisión a una escuela o programa específico.

Un estudiante de una familia militar registrado e inscrito no deberá asistir a la escuela hasta que se proporcione prueba de residencia de acuerdo con la política de la Junta Escolar.

### Estudiantes expulsados

Ningún estudiante que haya sido expulsado de acuerdo con la ley estatal de cualquier escuela del estado será admitido en el sistema escolar excepto tras la revisión y aprobación de la Junta Escolar. Ningún estudiante que haya sido expulsado de cualquier escuela fuera del estado de Luisiana o de cualquier escuela privada dentro de Luisiana por cometer cualquiera de los delitos

enumerados en la ley estatal será admitido excepto tras la revisión y aprobación de la Junta Escolar. Los estudiantes matriculados en el distrito escolar que actualmente asisten a una escuela/programa alternativo en otro distrito se limitarán a la inscripción en la escuela alternativa.

### Estudiantes inmigrantes

Los estudiantes de grados K-8 que se matriculan en una escuela de EE. UU. por primera vez se ubican en un nivel de grado que es cronológicamente apropiado para su edad. Los estudiantes de 9.º a 12.º grado que se inscriben en una escuela de los EE. UU. por primera vez se ubican en el nivel de grado apropiado según los créditos otorgados.

### Estudiantes sin hogar y en hogares de crianza

Los niños y jóvenes que se encuentran sin hogar o bajo cuidado de crianza serán inscritos inmediatamente en la escuela según la Ley McKinney Vento de Asistencia para Personas sin Hogar y la Ley de Fomento de la Conexión. Para obtener apoyo adicional, comuníquese con la oficina del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard al 504-301-2000.

### Educación especial

Se proporcionará educación especial a niños con discapacidades de tres a veintiún años. Para obtener más información sobre los programas de educación especial del sistema escolar, visite el sitio web del distrito.

### Estudiantes acusados y/o condenados por un delito grave

Los estudiantes que sean arrestados o acusados de delitos graves contra la ley penal, o que serían acusados de un delito grave si fueran juzgados como adultos, pueden ser retirados de los entornos educativos tradicionales y colocados en la escuela alternativa por el Superintendente en espera del resultado del proceso penal.

La condena de cualquier estudiante por un delito grave o el encarcelamiento de cualquier estudiante en una institución juvenil por un acto, ya sea cometido en Luisiana o en cualquier otro estado o país, que si hubiera sido cometido por un adulto habría constituido un delito grave en Luisiana, puede ser causa suficiente para que el Superintendente rechace la admisión del estudiante a cualquier escuela en el distrito escolar, excepto tras la revisión y aprobación de una mayoría de los miembros electos de la Junta Escolar cuando se haya hecho una solicitud de admisión a la Junta Escolar.

### Zonas de asistencia del distrito

#### Escuelas primarias

- **Escuela primaria árabe | Grados desde preescolar hasta quinto, educación especial y jornada extendida en toda la parroquia (prekinder a quinto)**

- En el lado norte de Judge Perez Drive desde Orleans/St. Bernard Parish haga fila hasta Chalmette Vista Canal (sin incluir De La Ronde Drive). En el lado sur de Judge Perez Drive desde Orleans/St. Bernard Parish se alinea hasta Pirate Drive, pero sin incluirlo.
- **Primaria Chalmette | Grados Pre-K a 5, Educación Especial**
  - En el lado norte de Judge Perez Drive desde De La Ronde Drive inclusive hasta Guichard Canal, sin incluir Packenham Drive. En el lado sur de Judge Perez Drive desde Pirate Drive inclusive hasta el lado oeste de Paris Road inclusive.
- **Primaria Meraux | Grados Pre-K a 5, Educación Especial**
  - En el lado norte de Judge Perez desde Packenham Drive inclusive hasta De La Ronde, sin incluir Golden Drive. Entre Judge Perez Drive y St. Bernard Hwy. desde el lado este de Paris Road hasta Chalona Drive inclusive. Al sur de la autopista St. Bernard. desde el lado este de Paris Road hasta la Refinería Valero.
- **Primaria Lacoste | Grados Pre-K a 5, Educación Especial**
  - En el lado norte de Judge Perez desde Golden Drive inclusive hasta la Refinería Valero. Entre Judge Perez Drive y St. Bernard Hwy. desde Gallo Drive inclusive hasta la Refinería.
- **Primaria Joseph Davies | Grados Pre-K a 5, Educación Especial**
  - En el lado norte de Judge Perez Drive desde la Refinería Valero hasta Meraux Lane inclusive. En el lado sur de Judge Perez Drive desde la Refinería Valero hasta Meraux Lane inclusive.
- **Primaria W. Smith, Jr. | Grados Pre-K a 5, Educación Especial**
  - Desde Meraux Lane, pero sin incluir Meraux Lane, hasta Montelongo Lane incluido.
- **Primaria J.F. Gauthier | Grados Pre-K a 5, Educación Especial**
  - Desde Montelongo Lane pero sin incluir Montelongo Lane hasta el extremo este de la parroquia.

## Escuelas intermedias

- **Andrew Jackson Medio | Grados 6 a 8, Educación Especial**
  - En el lado norte de Judge Perez Drive desde Orleans/St. Bernard Parish se alinea hasta Golden Drive, pero sin incluir Golden Drive. En el lado sur de Judge Perez Drive desde Orleans/St. Bernard Parish se alinea hasta Pelitere Drive, pero sin incluir Pelitere Drive.
- **Trist Medio | Grados 6 a 8, Educación Especial**

- En el lado norte de Judge Perez Drive desde Golden Drive inclusive hasta Guerra Drive inclusive. En el lado sur de Judge Perez Drive desde Pelitere Drive inclusive hasta Guerra Drive inclusive.

- **San Bernardo Medio | Grados 6 a 8, Educación Especial**

- Desde Guerra Drive, pero sin incluir Guerra Drive, hasta el extremo este de la parroquia.

#### Escuela secundaria

- **Escuela secundaria Chalmette | Grados 9 a 12, Educación Especial**

- Desde Orleans/St. Línea de Bernard Parish hasta el extremo este de la parroquia.

#### Escuela alternativa

- **C.F. Alternativa Rowley | Grados 6 al 12**

- Desde Orleans/St. Línea de Bernard Parish hasta el extremo este de la parroquia.

## Registro

### Procedimiento de registro de nuevos estudiantes

Para registrar un nuevo estudiante en línea, los padres pueden usar una computadora, tableta o teléfono inteligente para acceder al formulario. Estos formularios se encuentran en el sitio web del distrito. Para cumplir con los requisitos de inscripción escolar, el padre/tutor debe proporcionar su licencia de conducir o identificación con fotografía y los siguientes documentos para cada niño, ya sea por cargar los documentos durante el proceso de inscripción en línea O comunicarse con la escuela con respecto a la entrega de los documentos.

### Requisitos de admisión

Se requieren los siguientes elementos para la admisión a las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard de acuerdo con LA Rev Estadísticas 17:222:

1. Certificado de nacimiento (los estudiantes nacidos en Luisiana tienen 15 días para presentar un certificado de nacimiento, los estudiantes que no nacieron en Luisiana tienen 30 días para presentar un certificado de nacimiento)
2. Certificado universal de vacunación del estado actual de Luisiana

3. Documento de custodia (si corresponde: la custodia provisional por mandato y las cartas notariadas no se aceptan como documentación de custodia).
4. Boleta de calificaciones final del año anterior (excepto Kindergarten)
5. Pruebas de Residencia
6. (Opcional) Tarjeta de Seguro Social (para ser utilizada para asistencia gubernamental para posibles beneficios estatales y federales)

## Requisitos de prueba de residencia

El padre/tutor legal de cualquier estudiante cuyo domicilio legal actual no haya sido verificado, o su validez haya sido cuestionada por el Departamento de Asistencia y Bienestar Infantil, debe proporcionar prueba de residencia dentro de la zona del distrito de asistencia escolar al director de la escuela correspondiente.

Los documentos presentados como prueba de residencia deben contener el nombre y la dirección legal actual del padre/tutor legal del estudiante.

- A. Si es propietario y vive en su casa actual:
  - a. Una copia de su carta de notificación de exención de vivienda o factura de venta para compras recientes
  - b. Y dos facturas o depósitos de servicios públicos actuales: estas facturas deben incluir el nombre y la dirección física del padre/tutor.
- B. Si está arrendando o alquilando su casa:
  - a. Una copia del contrato de arrendamiento con los nombres de cada persona que vive en la residencia y que figuran como ocupantes.
  - b. Y dos facturas o depósitos de servicios públicos actuales: estas facturas deben incluir el nombre y la dirección física del padre/tutor.
- C. Si un padre o tutor no puede presentar los documentos descritos anteriormente, primero debe comunicarse con la escuela del distrito. Si necesitan más orientación, pueden comunicarse con la Oficina de Asistencia y Bienestar Infantil.

## Asistente para personas sin hogar McKinney-Ventoque acto

**El Subtítulo VII-B de la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar (según el Título IX, Parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, modificada por la Ley Every Student Succeeds) define a las personas sin hogar de la siguiente manera:**

El término "niños y jóvenes sin hogar"--

- (A) significa personas que carecen de residencia nocturna fija, regular y adecuada (dentro del significado de la sección 103(a)(1)); y

(B) incluye—

- (i) niños y jóvenes que comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o zonas para acampar debido a la falta de alternativas adecuadas  
Alojamientos; están viviendo en refugios de emergencia o de transición; o son abandonado en hospitales;\*
- (ii) niños y jóvenes que tengan como residencia nocturna principal un lugar público o lugar privado no diseñado ni utilizado habitualmente como lugar habitual para dormir.  
alojamiento para seres humanos (en el sentido del artículo 103(a)(2)(C));
- (iii) niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, abandonados  
edificios, viviendas deficientes, estaciones de autobús o de tren, o entornos similares; y
- (iv) niños migratorios (según se define dicho término en la sección 1309 de la Ley de Primaria y Ley de Educación Secundaria de 1965) que califican como personas sin hogar a los efectos de este subtítulo porque los niños viven en las circunstancias descritas en cláusulas (i) a (iii).

Comuníquese con el enlace para personas sin hogar si tiene preguntas. Toni Morales, [Tony.Morales@sbpsb.org](mailto:Tony.Morales@sbpsb.org),

Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard/ 200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

## Asistencia

### Política de asistencia escolar obligatoria

*Política de la Junta Escolar JBA (Edades de asistencia a la escuela obligatoria)*

Excepto lo dispuesto por la ley, la ley estatal exige que todos los niños en el estado asistan a una escuela pública o no pública desde el quinto (5.º) cumpleaños del niño hasta su decimotercero (13.º) cumpleaños, a menos que el niño se gradúe antes de cumplir los dieciocho años. (18.º) cumpleaños. Cualquier niño menor de cinco (5) años que se inscriba legalmente en la escuela también deberá asistir a la escuela. Si un niño en estos grupos de edad era residente de esta parroquia cuando abrió la escuela y entra tarde a la escuela sin haber asistido a otra escuela pública o no pública o haber aprobado un programa de estudio en el hogar durante la sesión escolar actual dentro o fuera de la parroquia, se debe obtener una declaración de los padres o tutores exponiendo las razones por las que el niño no ha asistido a la escuela. Si estos motivos no son satisfactorios, el asunto debe remitirse al Supervisor de Bienestar Infantil y Asistencia, quien podrá considerar necesario remitirlo al tribunal correspondiente.

A partir del año escolar 2024-2025, el padre o tutor legal de un niño que reside en Luisiana y que tiene cinco (5) años de edad antes del treinta de septiembre del año calendario en el que comienza el año escolar hasta los dieciocho (18) años deberá enviar el niño a una escuela pública o no pública, según lo definido por La. Rev. Stat. Ana. §17:236, a menos que el padre o tutor legal del niño opte por diferir la inscripción de su hijo en el jardín de infantes de conformidad con La. Rev. Stat. Ana. §17:151.3(D) o el niño se gradúa de la escuela secundaria antes de cumplir dieciocho años. Un niño menor de cinco (5) años que se matricula legalmente en la escuela también estará sujeto a estas disposiciones.

Incumplimiento de la escolaridad obligatoria asistencia Las leyes pueden resultar en una remisión a Familias que Necesitan Servicios (FINS) o al Tribunal de Distrito con jurisdicción.

## Tipos de ausencias

### *Política de la Junta Escolar JBD*

Los días de ausencia para los estudiantes de primaria y secundaria incluirán *no exento excusado ausencias, exento excusado ausencias, injustificadas ausencias, y suspensiones.*

1. **Ausencias justificadas no exentas** son ausencias incurridas debido a enfermedades personales o enfermedades graves en la familia (documentadas con excusas aceptables, incluida una nota de los padres) que no se consideran para propósitos de ausentismo escolar, pero que se consideran al determinar si un estudiante es elegible o no para recuperar el trabajo. y exámenes, recibir crédito por el trabajo completado y recibir crédito por un curso y/o año escolar completado.
2. **Ausencias justificadas exentas** son ausencias que no se consideran para fines de ausentismo escolar y que no se consideran al determinar si un estudiante es elegible o no para recuperar trabajos y exámenes, recibir crédito por el trabajo completado y recibir crédito por un curso y/o año escolar completado.
3. **Ausencias injustificadas** son ausencias que no cumplen con los requisitos establecidos en las definiciones de ausencias justificadas y circunstancias atenuantes, incluidas, entre otras, ausencias debidas a cualquier trabajo, a menos que sea parte de un programa de instrucción aprobado. Los estudiantes recibirán calificaciones reprobatorias por los días perdidos y no se les dará la oportunidad de recuperar el trabajo.
4. **Las suspensiones son ausencias no exentas.** por lo cual a un estudiante se le permite recuperar su trabajo y es elegible para ser considerado para crédito siempre que se complete satisfactoriamente y de manera oportuna. La ausencia se considerará al determinar si un estudiante puede o no ser promovido, pero no se considerará para propósitos de ausentismo escolar.

## Circunstancias extenuantes

Política de la Junta Escolar JBD (Ausencias y Exc. de Estudiantes)usos)

Las excepciones a la regulación de asistencia serán las circunstancias atenuantes enumeradas a continuación que sean verificadas por el Supervisor de Asistencia y Bienestar Infantil o el director de la escuela cuando se indique. Estos no se aplican para determinar si un estudiante cumple con los minutos mínimos de instrucción requeridos para recibir crédito.

1. Enfermedad física o emocional personal prolongada verificada por un médico o enfermero practicante autorizado.
2. Estancia hospitalaria prolongada verificada por un médico o dentista.
3. Recuperación extendida de un accidente verificado por un médico, dentista o enfermero practicante autorizado.
4. Enfermedad contagiosa extendida dentro de una familia verificada por un médico autorizado.
5. Cuarentena debido a exposición prolongada o contacto directo con una persona diagnosticada con una enfermedad contagiosa y mortal, según lo ordenado por funcionarios de salud estatales o locales.
6. Observancia de días festivos especiales y reconocidos de la propia fe del estudiante.
7. Visitas con un padre que es miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional de un estado y dicho padre ha sido llamado al servicio o está de permiso de un despliegue en el extranjero en una zona de combate o puesto de apoyo de combate. Las ausencias justificadas en esta situación no excederán los cinco (5) días escolares por año escolar.
8. Ausencias verificadas por el director o su designado como se indica a continuación:
  - A. Viajes previos aprobados por el sistema escolar para fines educativos;
  - B. Muerte de un familiar inmediato (que no exceda una semana); o,
  - C. Catástrofe natural y/o desastre.

Para cualquier otra circunstancia atenuante, los padres/tutores legales del estudiante deben presentar una apelación formal de acuerdo con los procedimientos de debido proceso establecidos por el sistema escolar.

Los estudiantes que se verifique que cumplen con circunstancias atenuantes y, por lo tanto, son elegibles para recibir calificaciones, no recibirán esas calificaciones si no pueden completar el trabajo de recuperación o aprobar el curso.

## Procedimientos de Ausencias

**Las excusas para todas las ausencias deben presentarse por escrito al director de la escuela o a su designado dentro de los cinco (5) días posteriores a la ausencia. Para ausencias por enfermedad o lesión se requiere certificado médico firmado por el médico tratante.**

Por cualquier circunstancia atenuante, los padres/tutores legales del estudiante deben presentar una apelación formal a la Oficina de Asistencia y Bienestar Infantil. Los estudiantes que se verifique que cumplen con circunstancias atenuantes y, por lo tanto, son elegibles para recibir calificaciones, no recibirán esas calificaciones si no pueden completar el trabajo de recuperación o aprobar el curso.

Las escuelas deben proporcionar a los estudiantes y padres cartas de asistencia antes del tercer, quinto y séptimo día de ausencia. Los padres deben comunicarse con el director de la escuela o el consejero escolar para discutir la asistencia al recibir las cartas de asistencia.

## Requisitos de asistencia para recibir crédito Carnegie y elegibilidad para la promoción

Estudiantes de escuela primaria/secundaria:

Según la política del estado de Luisiana, los estudiantes deben asistir a la escuela primaria o secundaria por un total de 60,120 minutos para ser elegibles para la promoción. Basado en el calendario escolar y un estándar. 375 minutos día de instrucción, **un estudiante no puede perder más de 14 días de escuela para ser elegible para la promoción.**

Estudiantes de secundaria:

Obligatorio asistencia Las leyes y las regulaciones de la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Luisiana (BESE) requieren que los estudiantes de secundaria estén en asistencia un mínimo de 30,060 minutos (equivalente a 83.5 días escolares de seis horas) por semestre para ser elegible para recibir crédito por los cursos tomados.

Además de cumplir con los requisitos generales de asistencia, los estudiantes de secundaria y preparatoria también deben cumplir con ciertos requisitos de asistencia para recibir Crédito Carnegie para clases individuales.

Al otorgar créditos basados en el tiempo de instrucción, los estudiantes deben asistir por un mínimo de 7,515 minutos. Para otorgar medio crédito Carnegie, los estudiantes deberán asistir por un mínimo de 3,758 minutos. Hay más orientación disponible en el Manual del estudiante de Chalmette High School y en nuestro sitio web.

Comuníquese con el director de la escuela para obtener información adicional sobre la recuperación de asistencia.

## Absentismo escolar; Deber del padre/tutor legal

El ausentismo escolar es la ausencia de clase o escuela durante cualquier parte de un período o día sin permiso del hogar o la escuela. No se permitirá a los estudiantes salir del campus sin el permiso adecuado en ningún momento durante el día escolar, incluso antes de que comiencen las clases, después de clases mientras esperan su autobús o cualquier sesión disciplinaria a la que se le haya ordenado asistir. En todo momento, los estudiantes permanecerán en el campus a menos que se les otorgue permiso para estar fuera del campus o estar sujetos a medidas disciplinarias.

Las violaciones de las leyes y reglamentos de asistencia pueden dar lugar a la suspensión y/o colocación fuera del entorno escolar regular.

Se espera que el personal de la escuela haga todos los esfuerzos razonables para ayudar a un niño que habitualmente está ausente o llega tarde. Un estudiante será considerado habitualmente ausente o habitualmente retrasado cuando cualquiera de las condiciones continúe existiendo después de que todos los esfuerzos razonables por parte de cualquier personal de la escuela, oficial de ausencias injustificadas u otro personal encargado de hacer cumplir la ley no hayan podido corregir la condición después de la quinta (5ta) ausencia injustificada o la quinta ( 5º) ocurrencia injustificada de llegada tarde dentro de cualquier semestre escolar. Cualquier estudiante que sea menor de edad y que se considere habitualmente ausente de la escuela o que llegue tarde habitualmente será informado por el Supervisor de Asistencia y Bienestar Infantil al tribunal de familia o de menores.

La consideración de tardanza incluirá, entre otras, llegar tarde a la escuela o salir o salir de la escuela sin excusa antes de la hora de salida programada regularmente. Sin embargo, no incluirá llegar tarde a clase cuando se transfiera de una clase a otra durante el día escolar.

### Responsabilidad de los padres/tutores legales

En cualquier caso en el que un estudiante, desde jardín de infantes hasta octavo grado, esté sujeto a un plan de custodia o visitas ordenado por un tribunal, el padre/tutor legal que esté ejerciendo legalmente la custodia física o las visitas reales del estudiante será responsable de la asistencia del estudiante a la escuela. en esos días y será el único responsable de cualquier ausencia o tardanza del niño en dichos días.

### Asistencia perfecta

La Junta reconoce a aquellos estudiantes que han logrado asistencia perfecta durante el transcurso del año escolar mediante la presentación anual de un Certificado de Asistencia Perfecta por parte del colegio. Los estudiantes son elegibles para recibir un Certificado de Asistencia Perfecta siempre que las tardanzas acumuladas y las salidas anticipadas no excedan medio día.

### Retiros de la escuela

Si por alguna razón un estudiante debe retirarse, el padre/tutor legal deberá autorizar un formulario de retiro de la escuela. Este formulario deberá estar firmado por el tutor y la persona designada por la escuela. Se incluirá un reingreso si el estudiante regresa al sistema escolar.

## Académica

### Programa de natación de segundo grado

El programa de natación de las escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard se lleva a cabo en el Natatorio de la escuela secundaria Chalmette, campus Lacoste. Esto se basa en una clase de la Cruz Roja Estadounidense que presenta habilidades iniciales de natación y seguridad general en el agua para ayudar a los estudiantes a ganar confianza, tomar decisiones acertadas y divertirse dentro y alrededor de los cuerpos de agua. **Estas clases durante el curso escolar son gratuitas, pero el alumno deberá aportar toalla y bañador.** El maestro del estudiante los acompañará a la piscina y supervisará las clases desde la piscina. Un conductor de autobús CDL de la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard transportará a los estudiantes.

Los estudiantes deben usar sus trajes de baño debajo de sus uniformes a la escuela. Se debe traer de casa en una bolsa una toalla limpia y ropa interior seca. Se pueden usar chanclas en la terraza o en las duchas. Todos los estudiantes usarán gorros de natación, etiquetados con sus nombres, que se venderán por \$1.00 antes de las lecciones. Después de las lecciones, los nadadores se vuelven a poner sus uniformes escolares para regresar a la escuela.

Se necesita el permiso por escrito de los padres/tutores antes de que un niño pueda tomar lecciones de natación. Cualquier niño que no devuelva un formulario de permiso no podrá ir a la piscina. Un estudiante que no pueda asistir a clases de natación por cualquier motivo permanecerá en la escuela con otro maestro hasta que regrese la clase principal. **Un estudiante no puede completar la clase después de dos o más ausencias.** Por favor firme, feche y devuelva el formulario al maestro del aula antes de las lecciones.

Cualquier niño que esté enfermo o tenga alguna condición médica, como una herida profunda o un corte sin costra, sarpullido, tiña, piojos, etc., no podrá tomar lecciones esos días. Si un niño tiene cualquier otra condición médica o dolencia temporal que pueda afectar su salud/seguridad, no podrá asistir a las lecciones con su clase.

## Programa de cuidados posteriores

Para ayudar a satisfacer las necesidades de nuestras familias, el Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard ofrece un Programa Escolar de Día Extendido en la Escuela Primaria Arabi para padres que trabajan. El cuidado de la mañana comienza a las 6:30 a. m. y el cuidado de la tarde termina a las 5:30 p. m. Este programa tiene una gran demanda. Los estudiantes matriculados en el distrito escolar de Arabi tendrán primera prioridad.

Para ser elegible para el programa, el estudiante debe residir dentro de la parroquia de St. Bernard y ingresar a Pre-K 4 a 5to grado. Los padres/tutores deben demostrar que trabajan presentando una copia de dos talones de cheques recientes para ambos padres o uno para hogares monoparentales. Los padres/tutores también deben proporcionar un formulario W2 del año más reciente para ambos padres/tutores o uno para un hogar monoparental.

La matrícula es de \$8 por día por niño y se paga el primer día de cada mes con una tarifa de inscripción de \$25. Puede encontrar más información sobre el programa en el sitio web del distrito.

## Buscar/Encontrar niños

El Departamento de Educación de Luisiana exige que cada distrito cuente con políticas y procedimientos establecidos para garantizar que todos los estudiantes con discapacidades que residen en el estado sean identificados, ubicados y evaluados. A través de actividades de Búsqueda/Encuentro de Niños, se identifica, localiza y evalúa a niños y jóvenes que necesitan servicios de educación especial.

Child Search se aplica a cualquier persona con una discapacidad, desde el nacimiento hasta los 21 años de edad, que actualmente no recibe servicios de educación especial. Child Search también se aplica a personas que pueden ser superdotadas y/o talentosas entre las edades de 3 a 21 años y que actualmente no reciben educación especial ni servicios relacionados. Alison Gros, [Alison.Gros@sbpsb.org](mailto:Alison.Gros@sbpsb.org), (504)301-2000/200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

Para los estudiantes que están actualmente inscritos en el sistema escolar, comuníquese con el consejero escolar para obtener información sobre los próximos pasos.

## Niños con excepcionalidades

Es responsabilidad del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard implementar todas las regulaciones federales y estatales relacionadas con la educación de niños con circunstancias excepcionales. El Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard sigue las políticas y procedimientos descritos a continuación [ENTONCES](#) boletines:

- [Boletín 1508 - Manual de evaluación de alumnos](#)
- [Boletín 1530 - Manual del IEP de Luisiana para estudiantes con excepcionalidades](#)
- [Boletín 1573 - Procedimientos de Gestión de Reclamaciones](#)
- [Boletín 1706 - Reglamento para la Aplicación de la Ley de Niños con Excepcionalidades](#)
- [Boletín 1903 - Manual de Luisiana para estudiantes con dislexia](#)
- [Boletín 1922 - Procedimientos de seguimiento del cumplimiento](#)

Será responsabilidad del equipo del IEP crear el programa educativo para un estudiante con una discapacidad, incluida la determinación del apoyo y la dotación de personal adecuados.

Para obtener más información sobre los servicios brindados a estudiantes con discapacidades y excepcionalidades, comuníquese con el Departamento de Educación Especial al 504-301-2000.

## Programas de reconocimiento distrital

Cada primavera, la comunidad del Sistema de Escuelas Públicas de St. Bernard Parish se reúne para celebrar los logros y contribuciones de sus estudiantes, padres, maestros, voluntarios y personal. Como parte de nuestro programa de reconocimiento, las escuelas nombran a un estudiante y padre del año para los grados 5, 8 y 12.

## Estudiante del año

El Programa de Premios al Estudiante del Año está diseñado para reconocer a los estudiantes destacados de 5.º, 8.º y 12.º grado. Este programa de reconocimiento es parte de una iniciativa estatal para celebrar a aquellos estudiantes que han demostrado excelencia académica, liderazgo y ciudadanía.

Los criterios de consideración están alineados con los criterios y pautas estatales:

- G.P.A. del estudiante debe estar en el 15% superior de la clase y tener no menos de 3.1
- Los puntajes LEAP/EOC/ACT deben demostrar competencia al nivel de grado
- La conducta estudiantil debe reflejar la cultura y los valores escolares.
- El estudiante debe participar en actividades extracurriculares dentro o fuera de la escuela.

El proceso de Estudiante del Año comienza a principios del otoño. Los candidatos deberán enviar una solicitud, completar una muestra de escritura cronometrada y participar en una entrevista. Si hay una disputa con respecto a la selección de un candidato, comuníquese con el director de la escuela.

## Padre del año

El Programa de Padres del Año es un concurso de ensayos. A los estudiantes de 5.º, 8.º y 12.º grado se les pide que escriban un ensayo que reconozca las contribuciones de sus padres/tutores. Los estudiantes pueden optar por escribir sobre uno o ambos padres/tutores, y aquellos estudiantes que no deseen escribir un ensayo nominando a sus padres pueden optar, en su lugar, por escribir un ensayo sobre cualquier figura adulta de su /su vida que ha sido como la de un padre para ese estudiante.

Los ensayos se presentarán al concurso, donde se declarará un ensayo ganador. El padre ganador será reconocido y premiado al final del año por el Compromiso con el Banquete Comunitario, y el ensayo ganador leerá su ensayo.

## Viajes al campo

Las excursiones son una parte valiosa del plan de estudios escolar y los maestros hacen los arreglos para dichas excursiones y el director los aprueba mucho antes de la excursión. Los padres/tutores serán notificados de la fecha, hora, destino y costo. Los estudiantes recibirán una hoja de permiso que deberá ser firmada por el padre/tutor y devuelta a la escuela antes de una fecha específica. Si la hoja de permiso para la excursión no se firma y se devuelve al maestro del salón de clase, no se le permitirá al estudiante asistir a la excursión. Además, a los padres/tutores se les dará una fecha específica en la cual se deberán pagar las tarifas de admisión, transporte, almuerzo, etc. En el caso de que el estudiante haya pagado para asistir a una excursión y no pueda asistir, el dinero se puede reembolsar solo si la escuela aún no ha pagado el costo de la actividad. Los acompañantes son aprobados por el director.

Sólo un estudiante/menor que esté actualmente matriculado podrá participar en patrocinado por la escuela viajes al campo.

Si un estudiante muestra un comportamiento inaceptable mientras asiste a una excursión/viaje nocturno, es posible que no se le permita asistir a futuras excursiones para las que de otro modo podría ser elegible para participar. Además, se puede llamar al padre/tutor para elegir sacar al estudiante de la excursión a cargo del padre/tutor.

Los estudiantes hacen arreglos con tema en cuestion maestros para recuperar el trabajo perdido mientras asistían a excursiones. Se debe seguir la política de medicación de SBPSB durante todas las excursiones.

## Recaudación de fondos

SBPSB reconoce que los ciudadanos, estudiantes, empleados y organizaciones pueden desear expresar su apoyo a una escuela o al distrito participando en actividades de recaudación de fondos aprobadas por la escuela. La Junta exigirá que dichos proyectos de recaudación de fondos se lleven a cabo de manera que no interfieran con los objetivos educativos o los estándares comunitarios.

**Cualquier club u organización deberá solicitar permiso al director antes de participar en una actividad de recaudación de fondos.** Los planes para tales actividades deben hacerse con mucha antelación al evento, y los esfuerzos totales de recaudación de fondos en una escuela se limitarán según las necesidades.

Más directrices e información sobre recaudación de fondos Las actividades se pueden encontrar comunicándose con el director de su escuela o visitando el sitio web del distrito.

## Política de calificaciones

El sistema de escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard utiliza la siguiente escala de calificaciones para fines de presentación de informes:

**Una = 100 - 90,00**

**B = 89,99 - 80,00**

**C = 79,99 - 70,00**

**D = 69,00 - 60,00**

**F = 59,99 - 0**

Los informes de progreso se distribuirán a mitad de cada período de calificaciones. Las boletas de calificaciones se emiten al final de cada nueve semanas período de calificaciones. Los padres también pueden revisar las calificaciones de sus hijos en cualquier momento durante el año visitando nuestros sitios web. Puede obtener más información sobre cómo acceder electrónicamente a las calificaciones de su estudiante llamando a la escuela de su estudiante.

## Plan Individual de Graduación (IGP)

Según el Boletín 741, el proceso del IGP se inicia en el octavo grado. El IGP de un estudiante se revisa, actualiza y firma anualmente desde la escuela intermedia hasta la graduación. Según la Ley 238, cuando los consejeros están desarrollando y revisando el IGP de un estudiante, la Comisión de la Fuerza Laboral de Luisiana (LWC) debe proporcionar a los estudiantes información sobre los veinte trabajos más demandados y con salarios más altos en el estado y en la región del estudiante. .

## Política de uso de Internet

Se requiere que los estudiantes y padres/tutores firmen la Política de Uso de Internet del distrito anualmente. Una copia de ese formulario se puede encontrar en el apéndice.

### **Posibles riesgos involucrados en el uso de la red informática de Internet por parte de los estudiantes**

- Existe la posibilidad de que material que algunos estudiantes, padres (tutores legales) o maestros puedan encontrar controvertido, ofensivo, objetable, pornográfico o de otro modo inapropiado para menores, pueda estar presente o disponible en Internet.
- Algunos servicios en Internet podrían considerarse ofensivos y los estudiantes deben asumir la responsabilidad de sus propias acciones al navegar por la red.
- Es prácticamente imposible evitar que los estudiantes obtengan materiales no deseados y al mismo tiempo preservar el estatus del estudiante como miembro de pleno derecho de la comunidad de Internet.
- La política de la junta escolar no puede formalizar límites precisos al acceso de un estudiante. Más bien, es responsabilidad del estudiante seguir los estándares establecidos por sus padres (tutores legales).

### **Responsabilidades de los estudiantes en el uso de Internet**

- Los estudiantes tienen la responsabilidad de utilizar un lenguaje apropiado cuando utilizan Internet. La Junta Escolar no tolerará el uso de malas palabras u obscenidades por parte de un estudiante en Internet, y el uso de dicho lenguaje inapropiado en Internet puede resultar en una acción disciplinaria de la escuela y la pérdida de privilegios de Internet por parte del estudiante.
- Como miembros de la comunidad, los estudiantes deben respetar los derechos de los demás tanto en la comunidad local como en Internet en general. Lenguaje, imágenes o materiales ofensivos, obscenos, acosadores, abusivos o incendiarios, y/o ataques personales son usos inaceptables de Internet, y los estudiantes que participan en dichas comunicaciones en Internet pueden estar sujetos a medidas disciplinarias escolares y/o pérdida de privilegios de internet.

- Los estudiantes tienen la responsabilidad de seguir las leyes y normas de derechos de autor y deben respetar todas las cuestiones de derechos de autor relacionadas con el software, la información y las atribuciones de propiedad en el ejercicio de sus privilegios de Internet. El hecho de que un estudiante no lo haga puede resultar en una acción disciplinaria de la escuela, la pérdida de los privilegios de Internet y/o un proceso judicial según las leyes estatales y federales aplicables.
- Los estudiantes deben reconocer los derechos de privacidad de los demás y abstenerse de volver a publicar comunicaciones personales sin el consentimiento previo del autor original. No hacerlo puede resultar en una acción disciplinaria de la escuela y/o la pérdida de los privilegios de Internet del estudiante.
- Los estudiantes pueden usar Internet solo para actividades legales. Un estudiante que participe en actividades ilegales, que incluyen, entre otras, la manipulación del hardware o software de la computadora, la piratería informática, el ingreso no autorizado a las computadoras o el vandalismo o destrucción de archivos informáticos con conocimiento de causa, estará sujeto a medidas disciplinarias escolares, perderá los privilegios de Internet y puede ser procesado por violaciones criminales bajo la ley estatal y/o federal aplicable.
- Los estudiantes son responsables de evitar la propagación consciente o involuntaria de virus informáticos. Los intentos deliberados de degradar o alterar el rendimiento del sistema mediante la propagación de virus informáticos se consideran actividades delictivas según las leyes estatales y federales. Un estudiante que participe en dicha actividad estará sujeto a medidas disciplinarias escolares, perderá sus privilegios de Internet y podrá ser procesado por infracciones penales según las leyes estatales o federales aplicables.
- Un estudiante debe aceptar total responsabilidad por el uso de su cuenta. El incumplimiento por parte de un estudiante de esta responsabilidad al dar su contraseña a otra persona puede resultar en una acción disciplinaria de la escuela y/o la pérdida de los privilegios de Internet.
- Un estudiante debe asumir la responsabilidad de sus propios mensajes, acciones y palabras en Internet. El incumplimiento de estas responsabilidades puede resultar en medidas disciplinarias escolares y/o pérdida de privilegios de Internet.
- Los estudiantes tienen la responsabilidad de mostrar un comportamiento ejemplar al utilizar Internet y deben comportarse como representantes tanto de sus respectivas escuelas como de la comunidad en su conjunto. El incumplimiento de esta responsabilidad puede resultar en una acción disciplinaria de la escuela y/o la pérdida de los privilegios de Internet.

## Aviso de proyecciones

### Alfabetización, dislexia y evaluación socioemocionales

Cada estudiante desde jardín de infantes hasta tercer grado deberá ser evaluado, al menos una vez, para detectar la existencia de impedimentos para una experiencia escolar exitosa. Ningún estudiante será evaluado si su padre/tutor legal se opone a dicha evaluación. Dichos impedimentos incluirán dislexia y trastornos relacionados, trastorno por déficit de atención y factores sociales y ambientales que pongan al estudiante "en riesgo". A los estudiantes identificados que necesitan servicios y/o asistencia se les proporcionarán.

Las evaluaciones las realizarán directamente los consejeros de la escuela primaria, el personal de evaluación de alumnos, los maestros o cualquier otro empleado profesional de la Junta Escolar que haya recibido la capacitación adecuada, todos los cuales actuarán como defensores de los estudiantes identificados que necesitan servicios o asistencia. Ninguna persona no capacitada deberá realizar exámenes.

La Junta Escolar deberá garantizar que las actividades de evaluación educativa, realizadas por un comité a nivel escolar, se completen antes de que un estudiante sea remitido para una evaluación individual a través de los servicios de evaluación de alumnos.

En el apéndice se puede encontrar una copia del Permiso para participar en la Evaluación Social, Emocional y de Comportamiento Universal.

## Prueba de nivel/examen de competencia

### Pautas para estudiantes que ingresan a los grados 4-9

Los estudiantes que ingresan a los grados 4 al 9 y se transfieren al sistema de escuelas públicas desde cualquier escuela no pública del estado, programa de estudio en el hogar aprobado o escuela fuera del estado deberán tomar las pruebas de ubicación en artes del lenguaje inglés y matemáticas para informar la ubicación. decisiones.

### Pautas para la escuela secundaria

Los estudiantes de secundaria que se transfieren al sistema de escuelas públicas desde la educación en el hogar o cualquier escuela privada no aprobada deben tomar y aprobar exámenes de competencia para recibir créditos de escuela secundaria.

## Programa Preescolar

### Programa para niños de tres años

El Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard brinda servicios de educación especial a niños de tres años de edad que han sido evaluados por el sistema escolar y considerados elegibles para los servicios según lo prescrito por su IEP.

Para inscribirse en el programa, los padres/tutores deben comunicarse primero con Child Search para que evalúen a su hijo. Al concluir la evaluación y una vez que se haya desarrollado un IEP,

el padre/tutor recibirá un paquete de inscripción que entregará a la oficina de preescolar ubicada en la Escuela Primaria Davies.

Puede encontrar más información comunicándose con el Departamento de Educación Especial en la Oficina Central.

## niño de cuatro años Programa

El propósito del Programa de Primera Infancia de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard es brindar clases universales de prejardín de infantes a niños de cuatro años que son elegibles para ingresar al jardín de infantes de las escuelas públicas el año siguiente, incluidos aquellos estudiantes con discapacidades que residen en St. Parroquia de Bernardo. Los estudiantes deben cumplir cuatro años antes del 30 de septiembre del año operativo escolar actual.

El Programa de Primera Infancia se financia con dinero federal, estatal y local. El Programa de Primera Infancia se esfuerza por ofrecer lo mismo alta calidad programa apropiado para el desarrollo de todos los participantes, independientemente de las fuentes de financiación.

La inscripción para el programa preescolar comienza en la primavera. Se puede encontrar más información visitando el sitio web del distrito o comunicándose con la oficina de preescolar.

## Políticas promocionales

Las políticas de promoción del sistema de escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard se describen cada año en el Plan de progresión estudiantil del distrito. Visite el sitio web del distrito para revisar el plan más actualizado.

## Política de cuotas y multas escolares

La Junta Escolar de St. Bernard Parish puede imponer ciertas tarifas o cargos a los estudiantes para ayudar a compensar los costos especiales incurridos en el funcionamiento de aulas o materias específicas. En general, a los estudiantes no se les debe negar ni retrasar la admisión ni negarles el acceso a ninguna actividad educativa debido a que sus padres o tutores no pueden pagar una tarifa o no pueden hacerlo. Las boletas de calificaciones y otros registros académicos no se pueden retener por falta de pago de una tarifa de conformidad con la ley estatal.

El publicado *Política de tarifas, multas y cargos estudiantiles* y los procedimientos se pueden encontrar en los sitios web de la escuela y el distrito. La política también se puede encontrar en el apéndice de este documento.

## Política de dispositivos electrónicos emitida por la escuela

El Distrito de Escuelas Públicas de St. Bernard Parish permite a los estudiantes sacar Chromebooks prestados para sacarlos de la escuela en caso de una emergencia en los grados K-8 y para la instrucción regular en el aula en la escuela secundaria. Los Chromebooks del distrito

deben usarse como una herramienta de productividad para negocios relacionados con la escuela, mejora del plan de estudios, investigación y comunicaciones. Los estudiantes actuarán de acuerdo con la "Política de Uso Aceptable" de la Junta Escolar.

Los estudiantes y padres/tutores deben firmar la Política de dispositivos electrónicos emitida por la escuela; se puede encontrar una copia del formulario en el apéndice. Al hacerlo, los padres/tutores aceptan total responsabilidad por el dispositivo que se le entrega a usted/su(s) estudiante(s). En caso de que el dispositivo sea robado o dañado, usted reconoce que se le puede cobrar el costo de reparación o reemplazo del dispositivo con un costo de reemplazo de hasta \$330.00.

## Registros estudiantiles

El mantenimiento de los registros de los estudiantes requiere un cuidado especial para garantizar los derechos de privacidad de los estudiantes y el cumplimiento de los requisitos legales que rigen estos registros, incluida la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) (20 U.S.C.1232g) y LRS 17:3914. Las partes relevantes de este manual del Distrito que pertenecen a la información de identificación personal del estudiante servirán como la política del sistema escolar adoptada de acuerdo con LRS 17:3914(H).

## Definiciones

Los siguientes términos y definiciones se aplican cuando se habla de expedientes estudiantiles.

1. Se debe proporcionar "acceso" a la capacidad de mirar, inspeccionar y utilizar.
2. "Estudiante elegible" significa un estudiante que tiene 18 años de edad.
3. "Registros educativos" significa registros que están directamente relacionados con un estudiante y que son mantenidos por la Junta Escolar de St. Bernard Parish o por un tercero que actúa en nombre de la Junta.
4. "Padre" significa el padre natural, tutor o individuo que actúa como padre de un estudiante en ausencia de un padre o tutor.
5. La "información de identificación personal" se define como información sobre un individuo que puede usarse sola o con otra información para identificar, contactar o localizar a un solo individuo, incluidos, entre otros, los siguientes:
  - a. Cualquier información que pueda usarse para distinguir o rastrear la identidad de un individuo, como nombre completo, número de seguro social, fecha y lugar de nacimiento, apellido de soltera de la madre o registros biométricos.
  - b. Cualquier otra información que esté vinculada o pueda vincularse a un individuo, como información médica, educativa, financiera y laboral.
  - c. Dos o más datos que, por separado o unidos entre sí, pueden utilizarse para determinar razonablemente la identidad de la persona.

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

De acuerdo con la Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a:

- inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante;
- buscar la enmienda de los registros educativos del estudiante que se cree que son inexactos, engañosos o que de otra manera violan los derechos de privacidad del estudiante;
- dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal, excepto en la medida en que FERPA y la Junta Escolar autoricen la divulgación sin consentimiento; y
- presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos una queja sobre presuntos incumplimientos por parte de la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard en el cumplimiento de FERPA.

### Divulgaciones sin consentimiento

La Junta puede divulgar información de los registros educativos de un estudiante sin consentimiento cuando la divulgación cumple con cualquiera de las condiciones establecidas en FERPA y de acuerdo con la ley estatal.

Un funcionario escolar que tiene acceso a los registros de los estudiantes es:

- una persona empleada por la Junta en un puesto administrativo, de supervisión, académico o de investigación, o de personal de apoyo, incluido el personal médico o de salud;
- una persona elegida para la Junta (con el consentimiento de los padres); y/o
- una persona empleada por o bajo contrato con la Junta para realizar una tarea especial para la Junta.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo para acceder a los registros estudiantiles si el funcionario es:

- realizar una tarea que se especifica en la descripción de su puesto o en el acuerdo contractual;
- realizar una tarea relacionada con la educación de un estudiante;
- proporcionar un servicio o beneficio relacionado con el estudiante o su familia, como atención médica, asesoramiento, colocación laboral o ayuda financiera;
- mantener la seguridad de la propiedad de la Junta y los terrenos escolares; y/o

- realizar otras tareas de interés educativo legítimo según lo determine el Superintendente o su designado caso por caso.

Las divulgaciones a funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse se realizarán sin ninguna notificación a los padres o al estudiante elegible. La transferencia de registros estudiantiles incluirá información sobre la fecha de cualquier expulsión y los motivos por los cuales el estudiante fue expulsado. Cualquier estudiante que haya sido expulsado de cualquier escuela pública o privada deberá proporcionar a los funcionarios del Sistema Escolar información sobre la fecha de expulsión y la(s) razón(es) por la cual el estudiante fue expulsado.

La Junta y sus empleados pueden divulgar registros educativos o información de registros educativos, sin el consentimiento de un padre o tutor del estudiante sujeto de los registros, a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley estatales y locales y otros funcionarios dentro del sistema juvenil de conformidad con con la ley.

El texto completo de FERPA se puede encontrar en 20 U.S.C.1232g. Las regulaciones de implementación relativas a FERPA se pueden encontrar en 34C.F.R.99.1 a 99.67.

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU./400 Maryland Ave./SW Washington, D.C. 20202-4605

#### Procedimiento de inspección de registros

Para inspeccionar los registros de los estudiantes, las solicitudes deben hacerse por escrito a la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard. Las solicitudes deben dirigirse a: Toni Morales, [Tony.Morales@sbpsb.org](mailto:Tony.Morales@sbpsb.org),

Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard/ 200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

#### Enmiendas a los registros

Si, al inspeccionar los registros de un estudiante, un padre, un estudiante elegible o un tutor legal cree que los registros educativos contienen información inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del estudiante, se puede solicitar una enmienda al registro. presentando la modificación solicitada por escrito a la Oficina de la Junta Escolar en la dirección indicada en el apartado anterior. Cualquier desacuerdo o enmienda se resolverá informalmente, si es posible, a través del Superintendente o su designado. Sólo el Superintendente o su designado pueden autorizar una enmienda a los registros educativos de un estudiante.

#### Acceso permitido

La Junta permite el acceso, incluida la divulgación, de cierta información de identificación personal de los estudiantes sin consentimiento en las siguientes circunstancias:

- A. cuando lo requiera la ley estatal o federal aplicable, tales como:

- a. 20 USC 7908(a)(1) exige que las escuelas públicas proporcionen los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes a los reclutadores militares, a menos que los padres del estudiante, el estudiante elegible o el tutor legal hayan solicitado que no se proporcione la información.
  - b. LRS 17:81(N) establece la divulgación de información estudiantil a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley estatales y locales y a funcionarios dentro de la oficina de justicia juvenil.
- B. bajo los términos de un contrato con una entidad pública o privada que proporcione servicios estudiantiles o educativos cuando dicho contrato cumpla con los requisitos de la ley. Dichos contratos y una lista de los elementos de datos que se incluyen en el contrato estarán disponibles para su inspección. La liberación bajo dicho contrato sin consentimiento es necesaria para la educación de un estudiante, según lo determine el sistema escolar. Ejemplos de dichos contratos incluyen, entre otros, sistemas de información estudiantil, sistemas de informes de educación especial, libros de texto electrónicos/en línea, etc.

## Acceso aprobado

A menos que el padre, el estudiante elegible o el tutor legal del estudiante indique lo contrario por escrito, la Junta aprueba a una persona empleada en una escuela o una persona autorizada por el superintendente para brindar acceso a cierta información de identificación personal del estudiante de acuerdo con FERPA y LRS 17:3914. como sigue:

- información para proteger la salud, la seguridad o el bienestar de un estudiante y/o del público en general;
- información para facilitar la participación de un estudiante en una actividad extracurricular autorizada por la escuela, que incluye, entre otros, un deporte, organización o club;
- información para facilitar la operación y las actividades diarias dentro de las instalaciones del sistema, incluyendo, entre otros, la visualización y el uso de la información de los estudiantes;
- información relacionada con programas y actividades relacionados con actuaciones o producciones aprobadas por la escuela, eventos y programas de premios y graduación;
- solicitudes de expedientes académicos universitarios, becas y admisiones;
- LHSAA, NCAA y otros programas deportivos relacionados;
- recursos en línea y herramientas educativas;
- proveedores de fotografías escolares, tarjetas de identificación y anuarios;

- información proporcionada de conformidad con un contrato entre la Junta y una entidad pública o privada que haya sido contratada para realizar servicios estudiantiles o educativos, pero solo en la medida prevista en dicho contrato; y
- Información del directorio como se establece en este documento.

## Información del directorio

La Junta Escolar puede proporcionar acceso a información designada como "información de directorio" en el sitio en áreas de acceso general y privado de una escuela o instalación del sistema escolar, y a organizaciones patrocinadas o relacionadas con la escuela. La siguiente información se designa como información de directorio:

- nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos;
- nombres y direcciones de los padres;
- fecha y lugar de nacimiento del estudiante;
- escuela y nivel de grado del estudiante;
- fotografía del estudiante y dirección de correo electrónico;
- principal campo de estudio del estudiante;
- participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- peso y altura de los miembros de equipos deportivos;
- Fechas de asistencia;
- títulos y premios recibidos; y
- agencia o institución educativa anterior a la que asistió el estudiante.

Ejemplos de organizaciones patrocinadas o relacionadas con la escuela incluir pero son No limitado a:

- fotógrafos;
- anuario;
- Graduación del Proyecto;
- organizaciones de padres (como PTA, clubes de refuerzo, etc.);
- programas de becas;
- clubes de estudiantes (como Beta Club, Key Club, 4H, etc.);

- Servicios de impresión (programas de graduación, ceremonias de premiación, eventos deportivos, carteles para producciones teatrales).

Si un padre, estudiante elegible o tutor legal desea que la información del directorio del estudiante se excluya de los datos del directorio, excepto según lo dispuesto por la ley, debe comunicarse con la oficina de la escuela y completar un "Formulario de aclaración de divulgación". Dicha terminación no se aplica a la información generada/divulgada antes de recibir la terminación del consentimiento. El padre, estudiante elegible o tutor debe completar y enviar este formulario al director de la escuela cada año académico dentro de las primeras dos (2) semanas después de que comience la sesión escolar en el otoño para evitar la divulgación de información del directorio relacionada con ese estudiante. Si un estudiante se inscribe durante un año académico, el padre, el estudiante elegible o el tutor pueden evitar la divulgación de información del directorio relacionada con ese estudiante completando y enviando el formulario al director de la escuela dentro de las dos (2) semanas posteriores a la inscripción.

### Recopilación y divulgación de información relacionada con la educación postsecundaria

Al obtener el consentimiento por escrito (a través del formulario de consentimiento de divulgación de información del estudiante) de un padre, o estudiante que haya alcanzado la mayoría de edad o tutor legal de un estudiante, la Junta recopilará la siguiente información de cada estudiante en los grados octavo al duodécimo. :

- A. Nombre completo
- B. Fecha de nacimiento
- C. Número de seguro social
- D. Datos de raza y etnia
- E. Datos del expediente académico acumulativo del estudiante

El consentimiento autoriza a la Junta a proporcionar dicha información a las instituciones postsecundarias de Luisiana, la LOSFA (Oficina de Asistencia Financiera para Estudiantes de Luisiana) y la Junta de Regentes: nombre completo, fecha de nacimiento, número de seguro social, raza, origen étnico y datos del expediente académico. Los datos se utilizarán con el propósito de procesar solicitudes de admisión y para cumplir con los requisitos de informes estatales y federales, para ayuda financiera estatal y federal, para informes requeridos del programa de subvenciones, para proporcionar informes a la autoridad gobernante de la escuela sobre las necesidades de recuperación de la educación postsecundaria, , tasas de retención y tasas de graduación, para cada escuela secundaria bajo su jurisdicción, y para evaluar los resultados comparativos del desempeño de la educación postsecundaria con base en los datos del expediente académico de los estudiantes con el fin de desarrollar políticas diseñadas para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. **No proporcionar consentimiento por escrito para la recopilación y divulgación de la información del estudiante resultará en demoras o puede impedir el éxito de la solicitud de admisión a una institución de educación postsecundaria y de ayuda financiera estatal y federal para estudiantes.** Una vez obtenido,

dicho consentimiento por escrito continuará año tras año hasta que lo retire el padre, el estudiante elegible o el tutor legal. Si un padre, estudiante elegible o tutor legal desea negar el consentimiento para la divulgación de información relacionada con la educación postsecundaria, excepto según lo dispuesto por la ley, debe comunicarse con la oficina de la escuela y completar un "Formulario de Aclaración de Divulgación". Dicha terminación no se aplica a la información generada/divulgada antes de recibir la terminación del consentimiento.

## Acceso por parte del Departamento de Educación de Luisiana

LRS 17:3914 proporciona limitaciones al acceso a la información de identificación personal de los estudiantes por parte del Departamento de Educación de Luisiana.

- A. Proporcionar el número de identificación de un estudiante según lo dispuesto por la ley y agregar datos a la junta escolar local, al Departamento de Educación del estado o a la Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria únicamente con el fin de satisfacer los requisitos de informes estatales y federales.
- B. Proporcionar al Departamento de Educación del estado, con el propósito de satisfacer los requisitos estatales y federales de evaluación, auditoría, financiamiento, monitoreo, administración de programas y responsabilidad estatal, información de la cual se ha eliminado suficiente información de identificación personal de modo que la información restante no identifique un estudiante y no hay base para creer que la información por sí sola pueda usarse para identificar a un estudiante. Ningún funcionario o empleado del Departamento de Educación del estado compartirá dicha información con ninguna persona o entidad pública o privada ubicada fuera de Luisiana, excepto para fines de análisis académico de evaluaciones.
- C. Proporcionar información de identificación personal sobre un estudiante en particular a cualquier persona o entidad pública o privada si el intercambio de la información particular con el destinatario particular de la información ha sido autorizado por escrito por el padre o tutor legal del estudiante, o por un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad legal, o si la información se proporciona a una persona autorizada por el estado, incluido el auditor legislativo, para auditar procesos que incluyen el conteo de matrículas de estudiantes. Cualquier destinatario de dicha información deberá mantener la confidencialidad de dicha información. Cualquier persona que a sabiendas y voluntariamente no mantenga la confidencialidad de dicha información estará sujeta a las sanciones previstas por la ley.
- D. Disponer la transferencia de información del estudiante de conformidad con las disposiciones de R.S. 17:112.

## Comunicados de información/comunicaciones públicas

Para ayudar a mantener al público informado sobre las escuelas y reconocer a los estudiantes y al personal por sus logros, a veces se incluye a los estudiantes en la información de la escuela y/o del sistema que se distribuye al público. De vez en cuando, los periódicos, las emisoras, los medios de comunicación y el personal del Sistema pueden entrevistar, grabar en video, grabar

voz y/o fotografiar a los estudiantes para estos fines. Los sitios web del Sistema y la estación de televisión educativa se utilizan ampliamente para resaltar los logros y actividades de los estudiantes. La voz, la imagen y/o el trabajo de un estudiante pueden usarse en publicaciones impresas, comunicados de prensa, audiovisuales y sitios web, incluidas las redes sociales, emitidos por empleados o personas designadas por la Junta. El trabajo de los estudiantes incluye, entre otros, trabajos escritos, arte, música, etc. La información puede ser utilizada por miembros de los medios de comunicación con el permiso de los funcionarios de las escuelas u oficinas dentro del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard. Estos artículos incluyen, entre otros, fotografías, cintas de video, transmisiones en vivo, grabaciones de sonido y/u otras transmisiones electrónicas, incluidas las redes sociales, relacionadas con las actividades escolares. La divulgación de dicha información puede identificar la clase, escuela o programa al que asiste el estudiante. No se pagará ninguna compensación o reembolso de ningún tipo relacionado con el uso de la información anterior a ningún padre, estudiante o tutor legal. La información mencionada anteriormente podrá utilizarse en años posteriores sin consentimiento adicional. Para garantizar que los padres, estudiantes elegibles y tutores acepten participar, se les solicita que firmen y devuelvan un formulario de Consentimiento de divulgación de información del estudiante para permitir dicha participación. Una vez obtenido, dicho consentimiento por escrito continuará año tras año hasta que lo retire el padre, el estudiante elegible o el tutor legal. Si un padre, estudiante elegible o tutor legal desea negar el consentimiento para la divulgación de información y comunicaciones públicas, excepto según lo dispuesto por la ley, debe comunicarse con la oficina de la escuela y completar un "Formulario de aclaración de divulgación". Dicha terminación no se aplica a la información generada/divulgada antes de recibir la terminación del consentimiento. La terminación es efectiva a partir de las 4:30 p.m. hora local del día siguiente a la recepción.

## Permiso de trabajo

La ley estatal requiere que los menores en la parroquia de St. Bernard entre las edades de catorce (14) y diecisiete (17) obtengan permisos antes de comenzar a trabajar.

### Obtención de procedimientos de permiso de trabajo

1. Los permisos de trabajo se pueden obtener en la Oficina Central del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard ubicada en 200 East St. Bernard Hwy., Chalmette, LA (Los estudiantes que asisten a la Escuela Secundaria Chalmette pueden obtener un permiso de trabajo en la oficina de la escuela).
2. Los menores de catorce (14) a diecisiete (17) años DEBEN venir en persona con los siguientes documentos completos para obtener un permiso de trabajo:
  - a. Formulario de intención de empleo: formulario aprobado por los padres
  - b. Certificado de nacimiento, licencia de conducir, identificación estatal o pasaporte

## Política de visitantes

Todos los visitantes deben presentarse en la oficina principal y registrarse antes de recibir un pase de visitante. El Sistema Escolar de la Parroquia de St. Bernard utiliza un sistema de gestión de visitantes escolares que rastrea a cada visitante, padre, voluntario y otros invitados que entran y salen de todos los edificios escolares de SBPSB. Los visitantes deberán presentar una licencia de conducir válida u otra emitida por el estado identificación.

En ningún momento los estudiantes podrán tener visitas en la clase con ellos, a menos que lo apruebe previamente la administración de la escuela.

## Programa de nutrición infantil

La Junta Escolar Parroquial de St. Bernard participa en la Disposición de elegibilidad comunitaria (CEP) programa. **Este programa proporciona un desayuno y un almuerzo gratis cada día escolar a todos los estudiantes matriculados en cualquier escuela pública de la parroquia de St. Bernard.**

Tenga en cuenta que hay un costo de \$0.50 por leche y/o jugo extra. Estos artículos NO SE PUEDEN cargar a una cuenta.

Notas importantes:

- Se permiten botellas transparentes recargables que contengan agua en el campus (no se permiten botellas de vidrio, vasos o recipientes cerrados como Stanley, Yeti, Hydro Jug, etc.)
- No se permiten bebidas enlatadas y/o embotelladas en la cafetería.
- No se permiten alimentos o bebidas preparadas comercialmente en el campus (McDonalds, Burger King, Café, Frappes, refrescos, etc.)

Puede acceder a los menús mensuales de desayuno y almuerzo, la Política de Bienestar Escolar y la información sobre el Programa de Nutrición Infantil visitando nuestro sitio web.

[www.sbpsb.org/nutrición](http://www.sbpsb.org/nutrición).

## Políticas de disciplina

### Política y procedimientos de intimidación y novatadas

#### Declaración de política

La Junta Escolar de St. Bernard Parish ("Junta") prohíbe estrictamente la intimidación y/o el acoso, como se define en este documento. La Junta tomará medidas razonables para poner fin a la intimidación/acoso, para evitar que se repita en el futuro y para evitar represalias contra cualquier individuo que informe acusaciones de intimidación/acoso o coopere en la investigación de una supuesta violación de esta política. Esta política se aplica a los estudiantes en los terrenos de la escuela, mientras viajan hacia y

desde la escuela, o en una actividad patrocinada por la escuela, y durante eventos patrocinados por la escuela.

## Definiciones

**Acoso-** Es un **patrón** de comportamiento exhibido hacia un estudiante, más de una vez, por otro estudiante o grupo de estudiantes y ocurre, o es recibido por, un estudiante mientras se encuentra en la propiedad escolar, en una función o actividad patrocinada o relacionada con la escuela, en cualquier autobús escolar o camioneta, en cualquier parada de autobús escolar designada, en cualquier otra escuela o vehículo privado utilizado para transportar estudiantes hacia y desde las escuelas, o cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela.

El **patrón** de comportamiento debe tener el efecto de dañar físicamente a un estudiante, poner al estudiante en un temor razonable de daño físico, dañar la propiedad de un estudiante, colocar al estudiante en un temor razonable de daño a la propiedad del estudiante, o debe ser lo suficientemente severo, persistente y generalizado. suficiente para crear un ambiente educativo intimidante o amenazante, tener el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño de un estudiante en la escuela, o tener el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

La intimidación puede tomar las siguientes formas, incluidas, entre otras, las siguientes:

1. Insultos hirientes, burlas, chismes, amenazas, intimidación, humillación, hacer ruidos o gestos groseros o difundir rumores hirientes.
2. Comunicación escrita, electrónica o verbal, como insultos, amenazas de daño, burlas, burlas maliciosas o difusión de rumores.
3. Actos físicos como golpear, patear, empujar, hacer tropezar, asfixiar, dañar propiedad personal o uso no autorizado de propiedad personal.
4. Rechazar o excluir intencionalmente de actividades.

**Novatada-** significará cualquier comportamiento, ya sea por comisión u omisión, de cualquier estudiante para alentar o participar en cualquier actividad que someta a otro estudiante a un posible daño físico, mental o psicológico con el fin de iniciarlo o admitirlo en cualquier organización o actividad en una escuela. , ya sea que dicho comportamiento esté planeado o ocurra dentro o fuera de la propiedad escolar. Las novatadas no significan ninguna práctica o evento de programa atlético o programa de entrenamiento militar dirigido por un adulto y sancionado por la escuela. El consentimiento declarado o implícito de la víctima de las novatadas no será una defensa para determinar la acción disciplinaria.

## Acoso Prevención

Durante todo el año se llevarán a cabo programas de prevención del acoso escolar. Se informará a los estudiantes sobre la Política de intimidación y las consecuencias subsiguientes descritas, incluido que dicho comportamiento puede resultar en suspensión, colocación en la escuela alternativa y/o puede ser reportado a la policía local y/o suspensión de licencias de conducir.

## Consecuencias

Una vez que se haya recibido un informe en una escuela, y el director de la escuela o su designado haya determinado que ha ocurrido un acto de intimidación, novatada o

comportamiento similar, y después de haberse reunido con el padre o tutor legal del estudiante involucrado, El director o su designado, o el funcionario escolar correspondiente, tomarán medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas contra el estudiante. El administrador deberá informar la conducta criminal a las autoridades y podrá solicitar la suspensión de la licencia de conducir del estudiante por un año según lo dispuesto por R.S. 17:416.1.

Las consecuencias estarán alineadas y consistente con la política de expectativas de comportamiento de múltiples niveles del Distrito que se encuentra en este documento. También se puede recomendar asesoramiento y/u otras intervenciones.

## Formulario de informe de acoso

El formulario de informe de acoso del Departamento de Educación de Luisiana se puede completar visitando el siguiente enlace. Envíe el formulario completo al director de la escuela. Este formulario puede ser completado por la persona que reporta el incidente o por el empleado de la escuela a quien se le reporta el incidente.

<https://www.louisianabelieves.com/schools/public-schools/bullying>

## Drogas

### Política y procedimientos de abuso de sustancias

De acuerdo con la Política de la Junta JCDAB (Uso de alcohol y drogas por parte de los estudiantes), a cada estudiante se le prohibirá específicamente usar, distribuir, intentar distribuir, estar bajo la influencia de, traer, consumir o tener en su posesión en una escuela, autobús, en cualquier propiedad de la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard, en cualquier evento patrocinado por la escuela o en una función escolar fuera de la escuela, cualquier bebida alcohólica, licores intoxicantes, narcóticos drogas, medicamentos recetados, marihuana, inhalantes, sustancias controladas imitadas o falsificadas, u otra sustancia controlada según lo definen los estatutos estatales, a menos que las dispense un médico autorizado según lo permite la ley y esté debidamente registrado con los funcionarios escolares.

### Equipo de detección de drogas

El Equipo de Detección de Drogas representa un esfuerzo cooperativo entre las agencias policiales de St. Bernard Parish y la Junta Escolar de St. Bernard Parish y estas pautas tienen como objetivo garantizar la eficacia del programa y al mismo tiempo salvaguardar los derechos de todos los involucrados.

El Equipo de Detección de Drogas estará integrado por el siguiente personal:

- Superintendente y/o su designado
- Coordinador de Educación sobre Drogas
- Director de la escuela y/o su designado

Se llamará a un oficial encargado de hacer cumplir la ley según sea necesario y/o a un perro detector de drogas y un adiestrador (que es un oficial de policía). Ninguno de estos oficiales es miembro del Equipo de Detección de Drogas de la Junta Escolar.

## Consecuencias

Cualquier violación de las leyes penales estatales o federales cometidas en la propiedad escolar será procesada según lo dispuesto por la ley. Los funcionarios escolares, maestros y empleados deberán reportar todos los infractores al director quien, a su vez, notificará al Supervisor de Asistencia y Bienestar Infantil.

Si es necesario, se notificará a las agencias policiales correspondientes y los funcionarios escolares cooperarán con la oficina del fiscal del distrito en el procesamiento de los cargos. Cualquier estudiante que posea, distribuya, venda o distribuya de cualquier manera o forma una sustancia peligrosa controlada según lo define la ley estatal a otro estudiante o cualquier otra persona mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela será retirado del programa de instrucción regular según lo establecido en la ley estatal. .

## Debido al proceso

Todo estudiante tendrá derecho al debido proceso legal. El director o su designado deberá informar al estudiante sobre su mala conducta y la regulación que ha sido violada. El estudiante podrá entonces dar una respuesta a la acusación. Si la infracción exige una suspensión o colocación alternativa, se contactará al padre o tutor legal por teléfono al número de teléfono que figura en la tarjeta de inscripción del estudiante, o por comunicación electrónica o mediante una carta certificada enviada a la dirección que figura en la inscripción del estudiante. tarjeta.

Si el padre desea apelar la decisión del director, tiene derecho a presentar una apelación al Superintendente dentro de los cinco días posteriores a la recepción de esa notificación por escrito. En el caso de una suspensión, el Superintendente/designado programará una audiencia en la que escuchará todos los hechos relacionados con el asunto y tomará una decisión sobre lo apropiado de la suspensión. Los estudiantes tienen derecho a ser representados en la audiencia por quien elijan. La decisión del Superintendente/designado es definitiva. En el caso de una colocación alternativa, si el Superintendente/persona designada acepta la recomendación del director, el padre o tutor legal puede, dentro de los cinco (5) días posteriores a la decisión, solicitar a la Junta Escolar que revise las conclusiones del Superintendente. o su designado en un momento establecido por la Junta Escolar; en caso contrario, la decisión del Superintendente será definitiva.

## Suspensión

En cualquier infracción que justifique una suspensión, se notificará a los padres o tutores que el estudiante está suspendido. Las suspensiones pueden variar desde suspensión dentro de la escuela, suspensión en un sitio alternativo o suspensión fuera de la escuela de varios días. La cantidad de días que un estudiante puede ser suspendido queda a discreción del director o del responsable disciplinario. El padre o tutor tiene derecho a apelar cualquier suspensión ante el Superintendente dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la carta de suspensión. La apelación podrá presentarse por correo o realizarse personalmente. La decisión del Superintendente o su designado es definitiva.

## Colocación alternativa

Se puede recomendar a un estudiante para una colocación alternativa al cometer cualquier infracción que el director considere lo suficientemente grave como para justificar dicha acción. Además, cualquier estudiante que haya sido suspendido en dos ocasiones durante el mismo año escolar, al cometer una tercera suspensión, será recomendado para una colocación alternativa en el Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard.

Cuando se recomienda a un estudiante para una colocación alternativa, el director notificará al padre o tutor por teléfono, comunicación electrónica y/o carta sobre la infracción y los motivos de dicha acción. También se enviará a la oficina del Superintendente una copia de la carta de colocación alternativa recomendada.

Cualquier padre o tutor legal de un estudiante recomendado para una colocación alternativa tendrá derecho a una audiencia para apelar la colocación alternativa.

Se notificará al padre o tutor por escrito la fecha, hora y lugar de la audiencia de colocación alternativa. La audiencia será realizada por el Superintendente/persona designada. Después de escuchar todos los hechos relacionados con la colocación alternativa, el Superintendente/designado tomará una decisión.

El padre o tutor puede, dentro de los cinco (5) días posteriores a la toma de la decisión, solicitar a la Junta Escolar que revise las conclusiones del Superintendente/designado en el momento establecido por la Junta Escolar; en caso contrario, la decisión del Superintendente será definitiva. Si se solicita y después de revisar las conclusiones del Superintendente/designado, la Junta Escolar puede afirmar, modificar o revertir la acción tomada previamente. El padre/tutor legal puede, dentro de diez (10) días, apelar ante el tribunal de distrito de la parroquia un fallo adverso de la Junta Escolar que confirme la acción del Superintendente.

Cuando el Superintendente o su designado confirma una recomendación de ubicación alternativa, los estudiantes de secundaria y preparatoria deben asistir a C.F. Escuela Alternativa Rowley por un período de tiempo designado. Si un estudiante comete una infracción de clase III mientras está en la escuela alternativa, estará sujeto a una consecuencia.nce como se describe en la guía para estudiantes cconducta.

Si un estudiante se da de baja por cualquier motivo del C.F. Rowley Alternative School y/o sale de St. Bernard Parish sin completar exitosamente el programa y regresa a la parroquia, el estudiante será inscrito automáticamente en C.F. Rowley para completar el programa de conducta para poder ser elegible para regresar a la escuela de su distrito.

Los estudiantes que sean arrestados o acusados de delitos graves contra la ley penal, o que hubieran sido acusados de un delito grave si fueran adultos, pueden ser retirados de los entornos educativos tradicionales y colocados en la escuela alternativa por el Superintendente.

Los estudiantes condenados por un delito grave o el encarcelamiento de cualquier estudiante en una institución juvenil por un acto que si hubiera sido cometido por un adulto habría constituido un delito grave, pueden ser causa de colocación en la escuela alternativa.

## Apoyo a intervenciones de comportamiento positivo (PBIS)

La principal iniciativa de apoyo conductual de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard es el Apoyo a Intervenciones de Comportamiento Positivo (PBIS). PBIS proporciona una alternativa positiva y eficaz a los métodos tradicionales de disciplina.

Los métodos PBIS están basados en investigaciones y se ha demostrado que reducen significativamente la aparición de conductas problemáticas en la escuela, lo que resulta en un clima escolar más positivo y un mayor rendimiento académico. PBIS es consistente con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades y la Ley 1225, Ley de Reforma de la Justicia Juvenil (R.S. 17:252), que aboga por el uso de intervenciones de comportamiento positivo y apoya estrategias disciplinarias basadas en la escuela que reducen o eliminan la necesidad de utilizar la suspensión. y expulsión como opciones disciplinarias.



## Ofensas y Disciplina Estudiantil

Junto con PBIS, el distrito utiliza un proceso de Respuesta Conductual a la Intervención (RTI) de varios niveles. El proceso RTI conductual está diseñado para ayudar a directores, maestros, padres, especialistas y paraprofesionales a utilizar decisiones basadas en datos para mejorar los resultados educativos de todos los estudiantes, especialmente aquellos cuyo éxito está en riesgo debido a desafíos de comportamiento.

RTI es un proceso escalonado que proporciona intervenciones de alta calidad basadas en investigaciones que se correlacionan con las necesidades de conducta del estudiante. Los componentes esenciales incluyen monitorear el progreso conductual de los estudiantes y tomar decisiones basadas en datos sobre las intervenciones de los estudiantes basadas en una revisión de ese progreso.

Sin embargo, según lo prescrito por la ley de Luisiana (R.S. 17:416), cada alumno debe rendir cuentas estrictamente por cualquier comportamiento inapropiado en la escuela, en el patio de juegos de la escuela o en cualquier calle, carretera o autobús escolar que vaya o regrese de escuela y durante el intermedio o el recreo. Además, los estudiantes serán disciplinados por comportamiento inapropiado durante cualquier actividad patrocinada por la escuela antes, durante o después del horario escolar.

Las conductas inapropiadas se agrupan en tres clases según su gravedad y/o frecuencia: Clase I, Clase II y Clase III. Cada clasificación es seguida por una serie de intervenciones, una o más de las cuales serán implementadas por el maestro o el director/designado. Las conductas de Clase I suelen ser manejadas directamente por el maestro del aula, el maestro de turno o el sustituto. Sin embargo, si las intervenciones no logran mejorar el comportamiento o los hábitos de trabajo del estudiante, el estudiante puede ser remitido al director/designado. Los comportamientos de Clase II y Clase III se remiten al director/designado para una intervención adecuada.

Siempre que un estudiante incurra en pérdidas financieras por gastos médicos o por reemplazo o reparación de propiedad personal como resultado de las acciones de otro estudiante, se entiende que la escuela no puede asumir ninguna responsabilidad por el pago o por cobrar dicho pago. El director/designado investigará dichos incidentes para determinar la acción disciplinaria adecuada, si corresponde. Cualquier pago por daños personales debe ser arreglado por los estudiantes involucrados. El pago por daños a la propiedad escolar será manejado por el director/designado y el estudiante será responsable de los daños antes de su reingreso a la escuela.

Un estudiante que se encuentre bajo suspensión o colocación alternativa no podrá ingresar a ningún campus de escuela pública y no disfrutará del privilegio de participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes que son suspendidos por robo o daño a la propiedad escolar no pueden regresar a la escuela hasta que la propiedad sea reemplazada o hasta que se haga el pago o se hagan arreglos por escrito para el pago a satisfacción de las autoridades escolares.

## Nivel I: Infracciones y apoyos conductuales

Este nivel de apoyo conductual es diseñado para desarrollar y mantener Apoyo de Intervenciones de Comportamiento Positivo (PBIS) en toda la escuela a través de la enseñanza de expectativas a todos los estudiantes, implementando programas de incentivos y proporcionando intervenciones de Nivel I dentro del aula para aumentar la ocurrencia de comportamiento apropiado y crear un clima de apoyo.

Infracción Clase I	Posibles intervenciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comportamiento o lenguaje abusivo dirigido hacia otro estudiante o adulto</li> <li>● Cualquier acto intencional pero no malicioso que cause lesión, daño o dolor a otra persona.</li> <li>● Chicle</li> <li>● Trepase a inodoros, urinarios, lavabos o recipientes de basura</li> <li>● No se presentó para detención administrativa</li> <li>● Falta de respeto a la autoridad</li> <li>● Interrumpir la conducta ordenada de cualquier actividad escolar.</li> <li>● Comer y beber en clase u otras áreas no autorizadas sin permiso</li> <li>● Entrar al edificio o salón de clases sin permiso</li> <li>● Maquillaje excesivo/extremo o “tatuajes” visibles</li> <li>● Exhibir conducta inapropiada durante las asambleas (por ejemplo, abuchear, burlarse, patear, etc.)</li> <li>● No tirar la cadena de los inodoros o urinarios</li> <li>● No completar el trabajo de clase debido al uso inadecuado del tiempo de clase</li> <li>● No presentarse a un tiempo fuera del maestro</li> <li>● No devolver el trabajo completado castigar el trabajo a su vencimiento</li> <li>● No traer materiales a clase.</li> <li>● No traer libros de texto, materiales, tareas u otros artículos requeridos a clase</li> <li>● No devolver los formularios requeridos/exámenes firmados/informes de progreso</li> <li>● Entregas de comida rápida a estudiantes durante el almuerzo.</li> <li>● Presentar un informe falso contra un estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiscación del artículo</li> <li>● Detención</li> <li>● Tiempo extra dedicado a la tarea</li> <li>● Pérdida de privilegios</li> <li>● Nota de conducta más baja</li> <li>● Detención durante el almuerzo</li> <li>● Remisión a la oficina para que un administrador tome medidas adicionales</li> <li>● Conferencia de padres</li> <li>● llamada telefónica a los padres</li> <li>● Volver a enseñar las expectativas de los estudiantes</li> <li>● Recuperarse en la habitación</li> <li>● Remitirse al consejero</li> <li>● cambio de asiento</li> <li>● conferencia de estudiantes</li> <li>● Se acabó el tiempo</li> <li>● señal verbal</li> </ul>

Infracción Clase I	Posibles intervenciones
<p>verbalmente y/o por escrito que se sabe que no es cierto en el momento de la presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graffiti y etiquetas en mochilas, libros, portadas de libros o ropa.</li> <li>● Aseo en clase</li> <li>● Payasadas</li> <li>● Muestra pública inapropiada de afecto.</li> <li>● tirar basura</li> <li>● Holgazanear y/o sentarse en autos estacionados</li> <li>● Mentir y/o hacer trampa</li> <li>● Mal uso de los equipos de juego</li> <li>● No participar en clase y/o dormir</li> <li>● Estacionar en zonas prohibidas</li> <li>● Jugar/portarse mal en el baño</li> <li>● Poseer cualquiera de los siguientes a menos que lo permita un maestro: juegos electrónicos, radios, I-pods, cámaras, walkie-talkies, palillos de dientes, bandas elásticas, marcadores permanentes, blanqueadores, recipientes de vidrio, pelotas, juguetes, etc.</li> <li>● Posesión de alimentos o bebidas preparadas comercialmente (Comida rápida, café, frappes, refrescos etc...)</li> <li>● Posesión de vasos, recipientes, botellas o cualquier artículo de vidrio recargables (se permiten botellas transparentes recargables que contengan agua)</li> <li>● Correr en edificios o áreas inapropiadas; usar escaleras de manera insegura</li> <li>● escupir</li> <li>● Llevar lápices, bolígrafos, marcadores o crayones a los baños.</li> <li>● Tardanza</li> <li>● La posesión y/o distribución de cualquier medicamento de venta libre, ya sea recetado o no, sin el permiso de los funcionarios escolares.</li> <li>● Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante hacia un adulto o estudiante mediante cualquier uso de tecnología, dentro o fuera de la propiedad escolar.</li> <li>● Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, hacia un adulto o estudiantes.</li> <li>● Usar los casilleros en el momento equivocado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajo escrito</li> <li>● Otra intervención que un administrador considere apropiada</li> </ul>

Infracción Clase I	Posibles intervenciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Violar el código de vestimenta escolar.</li> <li>● Violación de las reglas y regulaciones del salón de clases.</li> <li>● Cualquier otro delito que el director pueda considerar razonablemente que cae dentro de esta categoría.</li> <li>● Cualquier otra infracción grave no cubierta por ninguno de estos códigos</li> </ul>	

## Nivel II: Infracciones y apoyos conductuales de Clase II

Este nivel de intervenciones conductuales se dirige a estudiantes que repetidamente muestran comportamientos inapropiados y necesitan intervenciones estratégicas y apoyo para ayudarlos a mantener un comportamiento apropiado.

Infracciones de Clase II	Posibles intervenciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Un enfrentamiento hostil con contacto físico</li> <li>● Comportamiento o lenguaje abusivo dirigido hacia otro estudiante o adulto</li> <li>● Acusar a un adulto de un acto que es ilegal y/o una violación de la política escolar no respaldado por evidencia</li> <li>● Acción agresiva que puede implicar amenazas y/o contacto físico no deseado.</li> <li>● Acción agresiva que resulte en que un miembro del personal sea golpeado o amenazado; incluyendo una situación en la que el personal interviene en una pelea u otra actividad disruptiva</li> <li>● Cualquier acto intencional pero no malicioso que cause lesión, daño o dolor a otra persona.</li> <li>● Comportamiento que causa una interrupción importante de la instrucción o cualquier actividad escolar y/o viola repetidamente cualquier regla escolar en cualquier área.</li> <li>● Infringir cualquier ley relacionada con la obstrucción y el flujo del tráfico y/o las normas de seguridad.</li> <li>● Acoso</li> <li>● Hacer trampa que ocurre en relación con un ejercicio académico formal y puede incluir plagio, invención o engaño.</li> <li>● Daño, destrucción o desfiguración de propiedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Detención después de la escuela</li> <li>● Plan de intervención de conducta</li> <li>● Llegada Salida</li> <li>● Referencia de consejero/trabajador social</li> <li>● Tarea escrita de disciplina.</li> <li>● suspensión dentro de la escuela</li> <li>● Pérdida de aula, patio de recreo, actividades cocurriculares o extracurriculares.</li> <li>● Otra acción que el administrador considere apropiada</li> <li>● Suspensión fuera de la escuela</li> <li>● Conferencia personal entre padres y</li> </ul>

<p>perteneciente a la escuela u otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elección deliberada de romper una regla o desobedecer una directiva</li> <li>● No cumplir con la detención, presentarse a la sala de descanso, asistir a la escuela los sábados, suspensión u otras consecuencias asignadas.</li> <li>● Declaraciones o representaciones falsas sobre personas que dañan la reputación de las personas.</li> <li>● Presentar un informe falso contra un estudiante verbalmente y/o por escrito que se sabe que no es cierto en el momento de la presentación.</li> <li>● Iniciar una advertencia de incendio u otra catástrofe sin una causa válida o descargar un extintor de incendios.</li> <li>● Uso intencional de las credenciales de otra persona</li> <li>● Incidente aislado que no es bienvenido o comentario hiriente, degradante, humillante u ofensivo para otra persona con un componente sexual, físico o racial.</li> <li>● Instigar o participar en una pelea.</li> <li>● Salir del campus escolar y/o del salón de clase o lugar asignado sin permiso y/o no regresar a la escuela/clase</li> <li>● Múltiples delitos de clase I relacionados con un solo incidente</li> <li>● Fuera del código de vestimenta o una violación de identificación</li> <li>● Posee una navaja de bolsillo o un cortador de hoja con una longitud de hoja &lt; 2 ½"</li> <li>● Posesión de imágenes sexuales en cualquier forma (por ejemplo, imágenes de computadora, libros, revistas, imágenes de teléfonos, etc.)</li> <li>● Posesión de alimentos o bebidas preparadas comercialmente (Comida rápida, café, frappes, refrescos etc...)</li> <li>● Posesión de vasos, recipientes, botellas o cualquier artículo de vidrio recargables (se permiten botellas transparentes recargables que contengan agua)</li> <li>● Renuencia o falta de abandonar la propiedad escolar después de la solicitud de un miembro del personal</li> <li>● Intimidación o coerción repetida de naturaleza sexual.</li> <li>● Llegar tarde a la escuela o clase después de que comience el día/período sin permiso; faltar a la escuela sin una excusa legítima por días consecutivos o esporádicos</li> <li>● Tomar u obtener la propiedad de otro sin permiso o conocimiento del propietario sin violencia</li> <li>● Respondiendo, burlándose, gesticulando; cualquier acto que demuestre un desprecio por la autoridad</li> <li>● La posesión y/o distribución de cualquier medicamento de venta libre, ya sea recetado o no, sin el permiso de los funcionarios escolares.</li> <li>● La posesión, uso, compra, intención de distribuir, ocultar, distribuir o vender productos de tabaco en terrenos escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en</li> </ul>	<p>administrador</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conferencia telefónica entre padres y administradores</li> <li>● detención del sábado</li> <li>● conferencia de estudiantes</li> <li>● Suspensión fuera del sitio</li> <li>● Las intervenciones pueden incluir asistencia grupal o individual de consejeros, psicólogos escolares o trabajadores sociales; Evaluaciones de Comportamiento Funcional (FBA); Planes de intervención de comportamiento (BIP) y/o referencias de agencias externas.</li> <li>● Si el estudiante es referido por cualquier comportamiento de Clase II, el director/designado puede emitir una suspensión oficial dentro o fuera de la escuela o una suspensión del transporte en autobús. En una tercera suspensión, a un estudiante se le negará participar o asistir a cualquier evento extracurricular, cocurricular, de club y deportivo por el resto del año escolar, además de las consecuencias ordinarias de la suspensión.</li> </ul>
---	---

<p>vehículos de transporte escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La posesión, uso, compra, intención de distribuir, ocultación, distribución o venta de un vapeador y/o productos de vapeo de cualquier tipo, incluidos productos de tabaco y sin tabaco.</li> <li>● La posesión o uso de fósforos, encendedores y/o cualquier parafernalia de tabaco o drogas.</li> <li>● Lanza cualquier objeto hacia una persona que se perciba como dañino o con tal fuerza que causaría daño o precipitaría una pelea o disturbio en el campus.</li> <li>● Usar, hacer o reproducir la firma de otra persona.</li> <li>● Entrada no autorizada a la propiedad escolar</li> <li>● Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido a través de cualquier uso de tecnología dentro o fuera de la propiedad escolar.</li> <li>● Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante.</li> <li>● Uso de teléfono celular, cámara o dispositivo de video u otros dispositivos de comunicación sin permiso</li> <li>● Uso de relojes inteligentes para enviar mensajes de texto, hablar u otras comunicaciones sin permiso</li> <li>● Mensajes verbales, palabras o gestos vulgares que incluyen malas palabras o insultos.</li> <li>● Apostar dinero o propiedad</li> <li>● Escribe o dibuja dibujos, palabras o imágenes consideradas indecentes u ofensivas (por ejemplo, grafitis, cartas, notas, carteles, etc.)</li> <li>● Violar la Política de Uso Aceptable de Tecnología Estudiantil</li> <li>● Cualquier otro delito que el director pueda considerar razonablemente que cae dentro de esta categoría.</li> <li>● Cualquier otra infracción grave no cubierta por ninguno de estos códigos</li> </ul>	
--	--

### Nivel III: Infracciones y apoyos conductuales de Clase III

Intervenciones de Nivel III Se dirige a estudiantes con patrones de conducta problemática que requieren intervenciones y apoyo intensivos e individualizados.

<b>Infracciones de Clase III</b>	<b>Posibles intervenciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 3ra suspensión</li> <li>● Comportamiento o lenguaje abusivo dirigido hacia otro estudiante o adulto</li> <li>● Acción agresiva que puede implicar amenazas y/o contacto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El director/designado puede recomendar una ubicación alternativa para</li> </ul>

Infracciones de Clase III	Posibles intervenciones
<p>físico no deseado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acción agresiva que resulte en que un miembro del personal sea golpeado o amenazado; incluyendo una situación en la que el personal interviene en una pelea u otra actividad disruptiva</li> <li>● Cualquier acto intencional pero no malicioso que cause lesión, daño o dolor a otra persona.</li> <li>● Comportamiento que causa una interrupción importante de la instrucción o cualquier actividad escolar y/o viola repetidamente cualquier regla escolar en cualquier área</li> <li>● Acoso</li> <li>● Daño, destrucción o desfiguración de propiedad perteneciente a la escuela u otros.</li> <li>● Elección deliberada de romper una regla o desobedecer una directiva</li> <li>● Descarga o uso de arma.</li> <li>● Participar en comportamientos de naturaleza sexual, incluida la actividad sexual consensual.</li> <li>● Exposición de partes del cuerpo como áreas genitales/nalgas y senos femeninos a la vista del público.</li> <li>● Presentar un informe falso contra un estudiante o adulto verbalmente y/o por escrito que se sabe que es falso en el momento de la presentación</li> <li>● Iniciar una advertencia de incendio u otra catástrofe sin causa válida, uso indebido del 911, amenazas de bomba o descargar un extintor de incendios.</li> <li>● Uso intencional de las credenciales de otra persona</li> <li>● Provocar un incendio intencionalmente</li> <li>● Incidente aislado que es un acto o comentario no deseado que es hiriente, degradante, humillante u ofensivo con un componente sexual, físico o racial.</li> <li>● Múltiples delitos de clase II relacionados con un solo incidente</li> <li>● Posee armas de fuego, cuchillos o cuchillas mayores o iguales a 2 ½” que pueden usarse para infligir lesiones corporales o daños a la propiedad (cualquier instrumento, parecido a un arma u objeto no prohibido por la ley federal que pueda causar a una persona un temor razonable). o temor de daño grave)</li> <li>● Poseer arma(s) diseñadas para expulsar un proyectil por acción de un explosivo.</li> <li>● Renuencia o falta de abandonar la propiedad escolar después de la solicitud de un miembro del personal</li> <li>● Intimidación o coacción grave y repetida de naturaleza sexual.</li> <li>● Tomar u obtener la propiedad de otro sin permiso o conocimiento del propietario sin violencia</li> <li>● Respondiendo, burlándose, gesticulando; cualquier acto que</li> </ul>	<p>cualquier comportamiento de Clase III si, a su juicio, las circunstancias fueron lo suficientemente graves como para justificar dicha acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Un estudiante que se encuentre bajo suspensión o colocación alternativa no podrá ingresar a ningún campus de escuela pública y no disfrutará del privilegio de participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela.</li> <li>● Si el director/designado no recomienda una colocación alternativa, puede utilizar las intervenciones correctivas enumeradas para las infracciones de Clase II.</li> </ul>

Infracciones de Clase III	Posibles intervenciones
<p>demuestre un desprecio por la autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La posesión, uso, cultivo, fabricación, distribución, intención de distribuir, ocultación, venta o compra de cualquier droga, narcótico, sustancia controlada o cualquier parafernalia relacionada con lo anterior en los terrenos escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en la escuela. vehículos de transporte</li> <li>● La posesión, uso, compra, intención de distribuir, ocultar, distribuir o vender productos alcohólicos en terrenos escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar.</li> <li>● La posesión, uso, compra, intención de distribuir, ocultación, distribución o venta de un vapeador y/o productos de vapeo de cualquier tipo que contengan sustancias ilegales y/o productos de THC.</li> <li>● Lanza cualquier objeto hacia una persona que se perciba como dañino o con tal fuerza que causaría daño o precipitaría una pelea o disturbio en el campus.</li> <li>● Usar, hacer o reproducir la firma de otra persona.</li> <li>● Entrada no autorizada a la propiedad escolar</li> <li>● Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido a través de cualquier uso de tecnología dentro o fuera de la propiedad escolar.</li> <li>● Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante.</li> <li>● Uso de teléfono celular, cámara o dispositivo de video u otros dispositivos de comunicación sin permiso</li> <li>● Violar la Política de Uso Aceptable de Tecnología Estudiantil</li> <li>● Cualquier otro delito que el director pueda considerar razonablemente que cae dentro de esta categoría.</li> <li>● Cualquier otra infracción grave no cubierta por ninguno de estos códigos</li> </ul>	

## Amenaza de terrorismo o violencia

### Definición

Amenazas de violencia a través de la comunicación, ya sea oral, visual, gestual o escrita, incluidos, entre otros, correo electrónico, cartas, notas, publicaciones en redes sociales, mensajes de texto, blogs o publicaciones en cualquier sitio web de redes sociales, de cualquier delito de violencia. que razonablemente causaría que cualquier estudiante, empleado o invitado temiera constantemente por su seguridad, provocaría la evacuación de un edificio, el cierre, el refugio en el lugar o causaría otra interrupción grave en el funcionamiento de una escuela.

También puede incluir cualquier intento de matar, mutilar o causar grandes daños corporales a un estudiante, empleado o invitado en la propiedad escolar o en cualquier función escolar.

### Consecuencias

Al recibir una amenaza de terrorismo o violencia, el personal de la escuela realizará inmediatamente una evaluación de amenaza interna. Si la amenaza se considera creíble, se informará a las autoridades y se requerirá una EVALUACIÓN OBLIGATORIA por parte de un profesional médico para que el estudiante regrese a cualquier campus escolar.

Además, una violación de esta política resultará en una recomendación de suspensión o una recomendación de colocación en un campus alternativo.

## Uso inadecuado de cualquier dispositivo de telecomunicaciones electrónicas de una manera que cause una interrupción sustancial

### Definición

El uso indebido de cualquier tipo de dispositivo de telecomunicaciones electrónicas dentro o fuera del campus de una manera que cause una interrupción sustancial en cualquier instalación o campus de SBPSS.

El uso inadecuado incluye, entre otros, lo siguiente: grabar discusiones, peleas y grabaciones no autorizadas de personas. Además, de acuerdo con la “Amenaza de terrorismo o violencia”, hacer amenazas o declaraciones aterradoras de forma oral, visual o escrita, incluidos, entre otros, correo electrónico, cartas, notas, publicaciones en redes sociales, mensajes de texto, blogs o publicaciones en cualquier sitio web de red social, de cualquier intención de matar, mutilar o causar grandes daños corporales a un estudiante, maestro, director o empleado de la escuela en propiedad escolar o en cualquier función escolar o que razonablemente causaría a cualquier estudiante, maestro, director, o empleado de la escuela tenga miedo sostenido por su seguridad, provoque la evacuación de un edificio o cause otra interrupción grave en la operación de SBPSS o cualquiera de sus instalaciones o campus.

## Consecuencia

A los estudiantes que violen esta política se les prohibirá traer cualquier tipo de dispositivo electrónico a cualquier campus escolar u otra actividad/evento patrocinado por la escuela durante un mínimo de 90 días escolares académicos.

Si quedan menos de 90 días del año escolar académico, la consecuencia se trasladará al siguiente año académico. Si el estudiante se está graduando, se le puede negar la participación en la ceremonia de graduación, a discreción del Superintendente.

Las violaciones de esta política resultarán en una recomendación de suspensión y/o colocación en un campus alternativo.

## Búsquedas

### Inspección de propiedad de la Junta Escolar y búsqueda de objetos ilegales

#### *Política de la Junta JCAB (Búsquedas de escuelas)*

La Junta Escolar es propietaria exclusiva de cualquier edificio de escuela pública y de cualquier escritorio o casillero que se encuentre en él o de cualquier otra área que pueda reservarse para el uso personal de los estudiantes. Cualquier maestro, director, administrador o guardia de seguridad escolar empleado por la Junta Escolar, que tenga una creencia razonable de que cualquier edificio, escritorio, casillero, área o grupo de una escuela públicaLos alrededores de cualquier escuela pública contengan armas, drogas ilegales, bebidas alcohólicas, inhalantes a base de nitratos, artículos robados u otros artículos cuya posesión esté prohibida por cualquier ley, política de la Junta Escolar o regla escolar, pueden ser registrados ya sea físicamente o con el uso de detectores de metales tales como edificios, escritorios, casilleros, áreas o terrenos de dicha escuela pública. La aceptación y el uso de casilleros o el estacionamiento de vehículos de propiedad privada en los campus escolares por parte de los estudiantes constituirá el consentimiento del estudiante para la inspección de dichos casilleros o vehículos por parte del personal escolar autorizado. Los estudiantes no tendrán expectativas de privacidad en el uso de los casilleros que se les han asignado. La Junta Escolar se reserva el derecho de inspeccionar o registrar en cualquier momento los casilleros, escritorios o cualquier instalación, objeto o vehículo en el campus de la escuela u otras áreas utilizadas por los estudiantes. Cualquier estudiante que no esté presente durante la búsqueda será informado de la misma inmediatamente después.

Al encontrar cualquier artículo prohibido, las autoridades escolares suspenderán al estudiante y/o lo recomendarán para una colocación alternativa, de acuerdo con la Junta Escolar y las políticas y regulaciones de disciplina escolar. Los hechos de la investigación y/o los artículos incautados se entregarán inmediatamente a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley cuando se indiquen violaciones criminales.

Ninguna acción tomada de conformidad con esta política se realizará de manera maliciosa o con intención deliberada y deliberada de acosar, avergonzar o intimidar a cualquier estudiante.

## Búsqueda de Dispositivos y Sistemas Digitales

En el caso de que cualquier administrador o maestro crea o sospeche razonablemente el uso inadecuado de la tecnología, el distrito se reserva el derecho de inspeccionar y verificar el dispositivo y los sistemas que utilizan los estudiantes involucrados..

## Búsqueda de Vehículos

Al traer un vehículo al campus, el propietario da su consentimiento para que el director u otro personal autorizado registre ese vehículo si las circunstancias lo justifican. Cualquier vehículo estacionado en propiedad de la Junta Escolar puede ser buscado sin previo aviso en cualquier momento por parte del director/designado de la escuela cuando tenga hechos articulables que lo lleven a creer razonablemente que armas, sustancias peligrosas, drogas ilegales, alcohol, bienes robados u otros materiales, cuya posesión es Se encontrará una violación de la ley, la política de la Junta Escolar o los reglamentos escolares. Búsquedas puede llevarse a cabo para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas o reglamentos de salud y seguridad. Búsquedas se llevará a cabo en presencia del estudiante siempre que sea posible.

Si el automóvil está cerrado con llave, el estudiante deberá desbloquearlo. Si el estudiante se niega a hacerlo, se citará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y el estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias y se le podrá prohibir estacionar cualquier vehículo en la propiedad escolar. Cualquier estudiante que no esté presente será informado de la búsqueda inmediatamente después.

## Uso de caninos

La administración escolar está autorizada a utilizar caninos cuya confiabilidad y precisión para indicar la presencia de sustancias controladas, drogas, alcohol, pistolas, cuchillos, armas u otros materiales u objetos que violen la política de la Junta Escolar se hayan establecido, para ayudar en la búsqueda de contrabando en propiedad del sistema escolar, incluidos vehículos estacionados en propiedad escolar.

Los caninos se pueden utilizar al azar durante todo el año escolar y sin previo aviso. El Los caninos deben estar acompañados por un guía policial que será responsable de las acciones del perro. Una indicación por parte del perro de que hay drogas, alcohol, armas o cualquier otro elemento de violación en la propiedad escolar o en un vehículo será motivo razonable para una mayor búsqueda por parte de los funcionarios escolares.

## Confiscación

Tras la confiscación de cualquier arma de fuego, bomba, cuchillo u otro implemento que pueda usarse como arma, o cualquier sustancia peligrosa controlada prohibida por ley, el director o su designado deberá informarlo a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Cualquier implemento o material confiscado será retenido y asegurado por el director para evitar la

destrucción, alteración o desaparición hasta el momento en que el implemento o material se entregue al personal encargado de hacer cumplir la ley para su eliminación. Los padres serán notificados de cualquier artículo confiscado.

## Inspección de la persona del estudiante

### Política de la Junta JCABA (Búsquedas de Estudiantes persona)

El maestro, director, guardia de seguridad escolar o administrador podrá registrar la persona de un estudiante o sus efectos personales cuando, basándose en las circunstancias concurrentes al momento del registro, existan motivos razonables para sospechar que el registro revelará evidencia de que el estudiante ha violado la ley, una regla escolar o una política de la junta escolar. Dicha búsqueda se llevará a cabo de una manera que esté razonablemente relacionada con el propósito de la búsqueda y no excesivamente intrusiva a la luz de la edad o el sexo del estudiante y la naturaleza del delito sospechado.

Se pueden realizar registros aleatorios con un detector de metales de los estudiantes o sus efectos personales en cualquier momento, siempre que se realicen sin tocar deliberadamente al estudiante.

Cualquier registro de la persona de un estudiante, cacheo o de otro tipo, deberá realizarse en privado por una de las personas autorizadas mencionadas anteriormente que sea del mismo sexo que el estudiante (cuando sea posible). También deberá estar presente al menos un (1) testigo, que sea administrador o maestro y también del mismo sexo que el estudiante (cuando sea posible). Se deberá realizar documentación detallada de todas las búsquedas. Los artículos que estén prohibidos por la ley, la política de la Junta o los reglamentos escolares serán confiscados de inmediato. El director se comunicará inmediatamente con el padre/tutor legal del estudiante, la agencia policial (cuando corresponda) y el Superintendente, quien notificará a la Junta.

Ante cualquiera de dichas violaciones, las autoridades escolares suspenderán automáticamente al estudiante y/o recomendarán su expulsión, según corresponda. Los hechos investigados y/o los objetos incautados se entregarán inmediatamente a los agentes encargados de hacer cumplir la ley.

## Estudiantes con discapacidades: Revisión de determinación de manifestación (MDR)

La Sección 504 es una ley de derechos civiles que prohíbe la discriminación contra personas con discapacidades. La sección 504 garantiza que un niño con una discapacidad tenga igual acceso a la educación. Según la Sección 504, una persona con discapacidad se define como una persona que: (1) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida; (2) tiene antecedentes de dicho impedimento; o (3) se considera que tiene tal impedimento.

El estudiante puede recibir adaptaciones y modificaciones que se establecen en un Plan de Adaptación Individual (IAP). Consulte el sitio web del Sistema de Escuelas Parroquiales de St. Bernard para conocer las pautas y criterios de elegibilidad específicos. Para obtener ayuda

adicional, comuníquese con el Departamento de Educación Especial de las Escuelas Parroquiales de St. Bernard 504-301-2000.

Los estudiantes que hayan sido identificados con una discapacidad según la Ley de Rehabilitación de 1973, Sección 504, y/o los estudiantes que hayan sido identificados como personas con una discapacidad según el Boletín 1508 de Luisiana serán disciplinados utilizando las pautas establecidas en el Boletín 1706 de Luisiana.

## Política de disciplina virtual

En respuesta a la pandemia de COVID-19, el Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard ha puesto clases virtuales a disposición de los estudiantes. También se puede requerir que los estudiantes asistan a la escuela virtualmente cuando las escuelas estén cerradas debido a inclemencias del tiempo u otras emergencias imprevistas. La Junta Escolar de St. Bernard Parish adopta esta Política de Disciplina Virtual para aclarar las expectativas de conducta de los estudiantes en el aula virtual y para notificar las posibles consecuencias de una conducta inapropiada en el aula virtual.

Independientemente del modelo de instrucción, la conducta de los estudiantes se rige en todo momento por La. R.S. 17:416 y el Código de Conducta Estudiantil. La conducta que es inaceptable en el aula física es, en la mayoría de las circunstancias, igualmente inaceptable en el aula virtual. Si bien los estudiantes y los padres normalmente tienen una expectativa de privacidad en su hogar, la conducta que ocurre frente a una cámara y a la vista de compañeros y maestros en el aula virtual puede someter a los estudiantes a medidas disciplinarias.

Sin embargo, el contexto en el que ocurre el comportamiento del estudiante es importante y los administradores de la escuela y del distrito lo tendrán en cuenta para determinar si ha habido una violación del Código de conducta, la gravedad de la infracción y la sanción apropiada, si corresponde. , bajo las circunstancias.

### Privacidad y el aula virtual

Los estudiantes y los padres, por lo general, tienen una expectativa razonable de privacidad con respecto a lo que sucede en su hogar. ***fuera de la vista de profesores y compañeros en el aula virtual***. Para garantizar que los estudiantes y profesores puedan trabajar y aprender en un entorno virtual seguro y ordenado, es imperativo que los estudiantes tengan un espacio de “aula” tranquilo y bien iluminado, libre, en la medida de lo posible, de juguetes, imágenes , mensajes, propiedad personal u otros artículos que puedan distraer la atención de la enseñanza y el aprendizaje o que puedan someter al estudiante a medidas disciplinarias si se poseen en los autobuses escolares, en el salón de clases regular o en la propiedad escolar.

Se debe advertir a los estudiantes que el aula virtual es para instrucción y para interactuar con compañeros y maestros con fines educativos. Los estudiantes no deben manipular ni exhibir artículos, juguetes, mensajes, imágenes o propiedad personal ni participar en conductas no relacionadas con las lecciones que se están llevando a cabo. Los estudiantes que incurran en conductas en el aula virtual que violen el Código de Conducta Estudiantil y esta Política de

Disciplina Virtual pueden estar sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y esta Política.

Es posible que se requiera que los funcionarios de la escuela y/o del distrito, como informantes obligatorios, alerten a las autoridades locales y/o al Departamento de Servicios para Niños y Familias si observan conductas, mensajes, imágenes u objetos que planteen una preocupación legítima por la seguridad y el bienestar. estar de los estudiantes en el aula virtual. Esto puede incluir que los estudiantes manejen armas en el aula virtual, incluso si posteriormente se descubre que el arma es un juguete o una copia, ya que no siempre es posible determinar de forma remota si el arma es real o no.

## Conducta en el Aula Virtual

Los estudiantes son responsables de todo el contenido publicado a través de su cuenta en línea. Los estudiantes tienen prohibido compartir el nombre de usuario o la contraseña de su cuenta en línea o usar el nombre de usuario o la contraseña de otro estudiante. Se requiere que los estudiantes tengan la cámara de su computadora encendida cuando las clases virtuales estén en sesión.

Lo siguiente es un ***no exclusivo*** lista de conductas que están prohibidas en el aula virtual y que pueden resultar en medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y esta Política:

- Lenguaje antagónico, acosador o discriminatorio de cualquier tipo con respecto a raza, color, religión, sexo, género, inteligencia, edad, orientación, discapacidad, estatus socioeconómico o cualquier otra característica o actividad legalmente protegida.
- Bullying y/o ciberbullying
- Uso de lenguaje obsceno, degradante o profano (escrito, verbal, imágenes, dibujos, audio, video)
- Mostrar pornografía, desnudez o imágenes de desnudez.
- Cometer actos lascivos o sexuales.
- Manipular o exhibir armas, incluidas armas de juguete o facsímiles\*
- Cualquier actividad delictiva u otra actividad ilegal que fomente el uso, posesión, fabricación o distribución ilegal de tabaco, drogas o alcohol\*
- Publicación, distribución, carga o descarga ilegal de trabajos protegidos por derechos de autor de cualquier tipo
- Compartir tareas, preguntas/respuestas o cualquier otra acción que viole cualquier expectativa o regla relacionada con la honestidad académica.
- Publicar información de identificación personal en cualquier formato que no sea a través de mensajes privados.

- Vestir o desnudarse indecentemente
- Interferencia con el audio o video instructivo.
- Uso o exhibición de drogas ilegales, alcohol, tabaco o productos de tabaco, o dispositivos de vapeo\*
- Violaciones de la Política de Uso Aceptable o del Contrato de Dispositivo de la Junta/Escuela

## Consecuencias de una conducta inapropiada en línea

Los padres y los estudiantes deben ser conscientes de que la conducta que es inaceptable y disruptiva en el entorno del aula regular suele ser inaceptable en el aula virtual. La Junta Escolar reconoce, sin embargo, que el aprendizaje virtual es una experiencia nueva para los estudiantes y las familias, y que el contexto en el que ocurre la conducta estudiantil debe tenerse en cuenta al determinar la sanción apropiada, si corresponde, impuesta por violaciones del Código de conducta estudiantil. Conducta en el aula virtual.

La conducta estudiantil que ocurre en el aula virtual puede estar sujeta a disciplina progresiva que, *dependiendo de la gravedad de la conducta en cuestión*, incluirá una advertencia verbal inicial y una consulta con el padre o tutor del estudiante antes de cualquier acción disciplinaria formal. La gravedad de la conducta en cuestión determinará las actuaciones de los administradores y la naturaleza de la sanción finalmente impuesta. Por ejemplo, un estudiante puede estar sujeto a una pena severa, incluso por una primera infracción, dependiendo de la gravedad de la conducta en cuestión.

Algunos factores que los administradores tendrán en cuenta para determinar la sanción que se impondrá, si corresponde, por la conducta que ocurre en el aula virtual incluirán:

- Edad del estudiante
- Si la conducta interrumpió el aprendizaje en el aula virtual
- Si la conducta fue violenta o amenazante de alguna manera.
- Si la conducta fue ilegal
- Si la conducta interfirió con los derechos de los maestros y/o estudiantes a trabajar y aprender en un ambiente seguro y ordenado, libre de imágenes, mensajes, lenguaje o comportamiento inapropiados.
- Si el estudiante ha cometido conducta prohibida en el pasado
- Si el estudiante ha recibido advertencias o medidas disciplinarias previas por conducta similar

\*La conducta en el aula virtual relacionada con la exhibición o el manejo de armas o drogas, u otra conducta que genere preocupaciones legítimas sobre la seguridad y el bienestar de un estudiante, debe informarse de inmediato al director de la escuela y/o al oficial de recursos

escolares para poder evaluar si el asunto debe ser reportado a la policía local y/o al Departamento de Servicios para Niños y Familias.

## Código de vestimenta

### Filosofía y justificación

La Junta Escolar de St. Bernard Parish tiene la responsabilidad ante la comunidad de brindar la máxima oportunidad de aprendizaje y garantizar un entorno propicio en el que se pueda alcanzar el potencial de los estudiantes. Esto sólo puede lograrse eficazmente cuando el ambiente de aprendizaje de la escuela fomenta valores y actitudes positivas. La forma de vestir de un estudiante refleja una actitud hacia sí mismo, la familia, la escuela y la comunidad. La Junta Escolar de St. Bernard Parish reconoce que la vestimenta de los estudiantes puede afectar positiva o negativamente la atmósfera de aprendizaje y comportamiento en la escuela. Por lo tanto, las reglas que rigen la vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes son inseparables de aquellas que regulan lo académico y la disciplina.

La Junta Escolar de St. Bernard Parish exige que los estudiantes se presenten en la escuela completamente vestidos con el uniforme escolar adoptado oficialmente y que estén arreglados de manera adecuada y consistente con los estándares de la comunidad. La Junta espera que los estudiantes de este sistema escolar se sientan orgullosos de su arreglo personal cuando asisten a la escuela o a eventos escolares. Cualquier prenda de vestir, accesorios, peinados o maquillaje que el director determine que es directa o indirectamente perjudicial para el proceso o el ambiente de aprendizaje, destructivo para la propiedad escolar o peligroso para la salud y seguridad del niño, sus compañeros de clase o el No se permitirán maestros ni personal. Se requerirá una buena preparación de todos los estudiantes en todo momento.

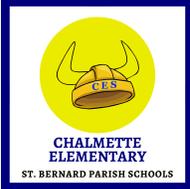
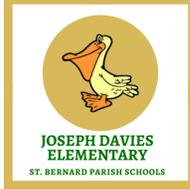
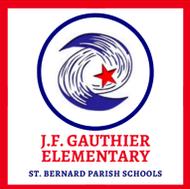
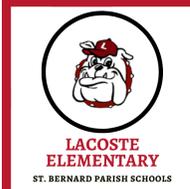
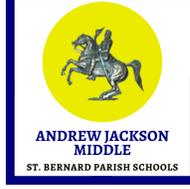
### Código de vestimenta general

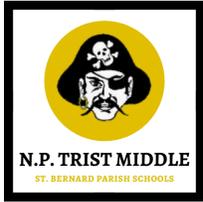
Cualquier prenda debe usarse según lo diseñado y ajustarse de forma segura. Se espera que todos los estudiantes cumplan con las pautas oficiales del código de vestimenta a continuación en la escuela y en el autobús escolar durante el horario escolar regular (incluye el transporte en autobús hacia y desde la escuela):

- **Camisa** - Los estudiantes deben usar camisas con cuello blancas o del color designado por la escuela. Las camisas con cuello del color de la escuela deben haber sido aprobadas por la escuela y tener un logotipo designado por la escuela. Los estudiantes pueden usar camisetas oficiales de espíritu escolar según lo designado por la escuela.
- **Pantalones/pantalones cortos/faldas** - Los estudiantes deberán vestir pantalones o faldas de color azul marino o caqui. Los estudiantes de primaria pueden usar pantalones cortos, falda pantalón y suéteres.
- **Zapatos**- Los zapatos serán resistentes a los resbalones. Los zapatos tenis cerrados, casuales o de vestir de cualquier color se consideran apropiados para el uniforme.

- **Tarjetas de identificación** - Los estudiantes de secundaria y preparatoria deben vestirse apropiadamente, según lo diseñado.

Ejemplo de colores y logotipos escolares designados

 <p><b>Escuela primaria árabe</b></p> <p><i>Caqui</i></p>	 <p><b>Escuela primaria Arlene Meraux</b></p> <p><i>Cazador verde</i></p>
 <p><b>Escuela Primaria Chalmette</b></p> <p><i>Azul real</i></p>	 <p><b>Escuela Primaria Joseph Davies</b></p> <p><i>Cazador verde</i></p>
 <p><b>Escuela primaria JF Gauthier</b></p> <p><i>Rojo</i></p>	 <p><b>Escuela Primaria Lacoste</b></p> <p><i>Rojo</i></p>
 <p><b>Escuela primaria W. Smith, Jr.</b></p> <p><i>Púrpura</i></p>	 <p><b>Escuela secundaria Andrew Jackson</b></p> <p><i>azul real</i></p>



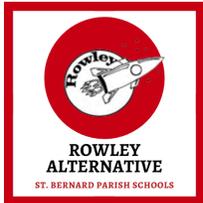
**Escuela secundaria NP Trist**

*Negro*



**Escuela secundaria San Bernardo**

*Azul real*



**Escuela alternativa CF Rowley**

*Amarillo*



**Escuela secundaria Chalmette**

*Granate*

## Pautas para el código de vestimenta

	<b>Bueno para ir</b>  	<b>No permitido</b>  
<p>Pantalones, faldas (PK-12)</p> <p>Pantalones cortos y falda pantalón (solo primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vestido, tipo uniforme, color azul marino o caqui.</li> <li>● Debe ser del tamaño apropiado para el estudiante: ajustado correctamente a la cintura y no demasiado apretado ni demasiado holgado.</li> <li>● Los pantalones deben tener dobladillo (hasta la parte superior del zapato) sin costuras abiertas ni bordes deshilachados.</li> <li>● Si los pantalones tienen presillas, se debe usar un cinturón.</li> <li>● Las faldas y los suéteres deben tener un largo modesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sin mezclilla</li> <li>● No se permiten pantalones acampanados, cargo, de pana, calzas, joggers ni pantalones tipo jean.</li> </ul>
<p>Camisas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Camisa blanca con cuello</li> <li>● Camisa con cuello del color de la escuela y el logotipo de la escuela; debe haber sido aprobada por la escuela.</li> <li>● Las camisas deben estar fajadas</li> <li>● Los cuellos de las camisas deben ser visibles al usar un suéter o sudadera.</li> <li>● Sólo se pueden usar camisetas interiores blancas o del color escolar debajo de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Las camisas no pueden tener capucha.</li> </ul>

	las camisas del uniforme.	
Ropa de calle	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los suéteres, sudaderas y chaquetas del uniforme autorizado por la escuela se pueden usar en la escuela en cualquier momento (color escolar, azul marino o blanco con cuello en V, chaleco, equipo o estilos de cárdigan)</li> <li>● Se pueden usar medias y calzas debajo de la parte inferior del uniforme; deben ser de un color sólido (blanco, neutro, azul marino, negro, marrón o que combine con el color del uniforme de tu escuela)</li> <li>● Las chaquetas deben ser de los colores de la escuela, blanca o azul marino, y estar autorizadas por el director/persona designada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No se permiten sudaderas, chaquetas ni camisas con capucha.</li> <li>● No se deben usar chaquetas que no sean de uniforme en el edificio.</li> </ul>
Cinturones	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se requieren cinturones para cualquier pantalón que tenga presillas.</li> <li>● Sólo se aceptan cinturones de colores sólidos (negro, blanco, azul marino, caqui o marrón)</li> <li>● Las hebillas de los cinturones sólo pueden ser un poco más grandes que el ancho del cinturón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No se permiten ojales de metal, etc. ni diseños en ningún cinturón.</li> <li>● No se permiten hebillas de cinturón de gran tamaño o de gran tamaño.</li> </ul>
Medias	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe ser usado</li> <li>● Los calcetines, medias, medias hasta la rodilla y mallas deben ser de un color sólido (blanco, neutro, negro, azul marino o</li> </ul>	

	marrón).	
Zapatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Zapatos cerrados tipo tenis, casuales o de vestir de cualquier color.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sandalias, zapatos sin espalda, zapatos con plataforma, pantuflas/zapatos de casa, tacones, zapatos con luces, cocodrilos y botas (por encima de los tobillos)</li> </ul>
Cabello	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Peinados moderados</li> <li>● A los estudiantes de secundaria se les permite tener bigote y/o barba siempre que estén prolijos, limpios, bien cuidados y sin diseños afeitados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No se permiten afeitados ni cortes de diseño en las cejas ni cortes/trenzas en el cabello.</li> <li>● Sin coloración del cabello no natural</li> <li>● Sin peinados extremos</li> <li>● No se permiten peinados que cubran uno o ambos ojos.</li> </ul>
Accesorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se permiten aretes de longitud moderada (pendientes, aros pequeños y aretes colgantes cortos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sombreros, gorras, pañuelos, viseras, rizadores para el cabello, guantes y gafas de sol (a menos que los recete un médico)</li> <li>● Aparte de los aretes en el lóbulo de la oreja, los piercings en el cuerpo no están permitido.</li> <li>● No se permiten aretes excesivamente grandes que puedan poner al estudiante en peligro de lesionarse (aros y/o que cuelguen muy largos)</li> <li>● Sin tatuajes</li> </ul>

Apariciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpio, ordenado, libre de agujeros, desgarros y manchas.</li> <li>● Se pueden usar monogramas, emblemas o insignias oficiales de la escuela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maquillaje extremo y que distrae</li> <li>● Graffiti, escritura o símbolos percibidos como vulgares, profanos, satánicos, relacionados con pandillas, violentos, tabaco, drogas o alcohol no se deben usar ni pegar en ningún accesorio, chaqueta, mochila, cubierta de libro o cualquier otro artículo traído a la escuela.</li> </ul>
-------------	---	--

★ *En todas las circunstancias, el director tomará la decisión final sobre si la vestimenta o apariencia del estudiante es aceptable.*

# Situaciones de emergencia

Durante el transcurso de cualquier día escolar, pueden ocurrir eventos que amenacen la seguridad tanto de los estudiantes como del personal de la escuela. Estas perturbaciones pueden estar relacionadas con el clima, desastres provocados por el hombre o situaciones dentro de los límites de una obra en construcción. Cualquiera que sea la situación, es imperativo que se adopten medidas apropiadas y organizadas. El Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard, en asociación con el Instituto Stephenson de LSU, ha desarrollado una serie de planes integrales de gestión de crisis y respuesta a emergencias que abordan múltiples situaciones de emergencia/ crisis y formas de abordarlas.

La comunicación con los padres/tutores durante un evento de emergencia es una prioridad máxima de los administradores escolares y del distrito. La comunicación con los padres/tutores variará según la crisis. Los cierres o anuncios de escuelas relacionados con el clima se realizarán a través de los sitios web del distrito y de las escuelas, las plataformas de redes sociales y los medios de comunicación locales. También se contactará a los padres mediante el sistema de llamadas masivas de emergencia del distrito. Otras emergencias, incluida la evacuación de una escuela, se comunicarán directamente a los padres/tutores utilizando School Status y el sistema de llamadas masivas de emergencia.

## Información de Contacto en caso de Emergencia

Es fundamental que los estudiantes tengan en sus archivos información de contacto de padres/tutores e información de contacto de emergencia actualizada y precisa. Se anima a los padres/tutores a proporcionar números de teléfono de casa, números de teléfono celular, números de trabajo y direcciones de correo electrónico. Los cambios en la información de contacto se pueden realizar en línea visitando el portal estudiantil del distrito y/o llamando directamente a la escuela del estudiante.

**Es responsabilidad del padre/tutor garantizar que la información de contacto de emergencia sea correcta en todo momento.**

## Atención de emergencia para estudiantes

Es política de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard actuar de manera responsable en caso de cualquier emergencia/accidente/incidente.

### Procedimientos para el manejo de la atención de emergencia de estudiantes

En caso de una lesión o enfermedad grave que requiera el traslado inmediato de un estudiante a un hospital para recibir tratamiento de emergencia, se pueden implementar los siguientes procedimientos:

1. Se contactará a los servicios médicos de emergencia llamando al 911.

2. Se hará todo lo posible para comunicarse con los padres/tutores legales u otras personas enumeradas en el Sistema de información estudiantil, durante y después del horario escolar. Los padres/tutores son responsables de informar a la escuela la información de contacto de emergencia más actualizada y precisa.
3. Los servicios médicos de emergencia transportarán al estudiante al hospital más cercano para recibir tratamiento de emergencia, según las políticas de su agencia. Se solicitará a los conductores de ambulancia que indiquen a qué hospital entregarán al estudiante.
4. La tarifa del servicio de ambulancia se paga a través del seguro estudiantil o familiar cuando corresponda. En los casos en que el estudiante no esté asegurado, el proveedor de servicios de ambulancia facturará al padre/tutor legal del paciente. Los padres son responsables de comunicarse con el servicio de ambulancia para ver si se eximirán las tarifas si la indigencia es la base de la falta de pago.

## Simulacros y procedimientos de emergencia

Se requieren planes de gestión de crisis y respuesta a emergencias en cada sitio escolar. Cada director, junto con las autoridades locales, los bomberos, la seguridad pública, los oficiales de recursos escolares y los funcionarios de preparación para emergencias, revisarán el plan al menos una vez al año y revisarán el plan según sea necesario.

Dentro de los primeros treinta (30) días de cada año escolar, cada director deberá realizar un simulacro de seguridad para ensayar los componentes del Crisis Plan de Gestión y Respuesta. A más tardar siete (7) días después del simulacro, el director deberá presentar un informe escrito que resuma los detalles del simulacro al Superintendente. Los simulacros de evacuación de autobuses se llevarán a cabo dentro de las primeras seis (6) semanas de clases en el nivel primario.

Se practican simulacros de incendio y otras emergencias de forma rutinaria durante todo el año escolar.

Cada escuela ha establecido procedimientos para la evacuación rápida y ordenada de los edificios escolares y están publicados en los salones de clases y otras salas. Se pueden utilizar lugares de reunificación alternativos fuera del campus. La notificación a los padres/tutores del estudiante se completará por teléfono, mensaje de texto y/o correo electrónico cuando sea posible mediante la información proporcionada en el Centro de Progreso Estudiantil. Los estudiantes deben familiarizarse con estos procedimientos de evacuación y obedecer las instrucciones de los maestros en todas las situaciones. Debido a que la evacuación rápida y ordenada de los edificios en caso de emergencia es una necesidad seria y urgente, el mal comportamiento de los estudiantes durante las evacuaciones puede resultar en medidas disciplinarias.

## Salud mental y bienestar estudiantil

Los niños mentalmente sanos tienen más éxito en la escuela y en la vida. Una buena salud mental es fundamental para el éxito de los niños en la escuela y en la vida. Las investigaciones demuestran que los estudiantes que reciben apoyo socioemocional y de salud mental y

conductual obtienen mejores resultados académicos. El clima escolar, el comportamiento en el aula, la participación en el aprendizaje y el sentido de conexión y bienestar de los estudiantes también mejoran.

La salud mental no es simplemente la ausencia de enfermedades mentales, sino que también abarca la promoción del bienestar; salud social, emocional y conductual; y la capacidad de afrontar los desafíos de la vida. Si no se resuelven, los problemas de salud mental se vinculan con costosos resultados negativos, como problemas académicos y de conducta, deserción escolar y delincuencia. Los problemas de salud mental y conductual no sólo afectan la participación de los estudiantes en el aula a corto plazo, sino que también interfieren con el desarrollo a largo plazo de relaciones positivas y habilidades relacionadas con el trabajo.

### Crisis de salud mental: recursos

En caso de que un estudiante esté experimentando una crisis de salud mental, comuníquese con el director de la escuela de inmediato para obtener más orientación y apoyo relacionados con la escuela.

Los siguientes recursos también están disponibles para las familias:

- **norteLínea de vida nacional para la prevención del suicidio:** Llame al 1-800-273-8255 o envíe un mensaje de texto con "INICIO" al 741-741
- **Línea directa nacional de crisis juvenil:** 1-800-442-ESPERANZA (4673)
- **Línea infantil:** 1-800-NIÑOS
- **Línea directa de abuso de alcohol y drogas:** 1-800-729-6686
- **Coalición de Luisiana contra la violencia doméstica:** 1-888-411-1333

### Sospecha de abuso infantil

La Junta Escolar exigirá que todos los casos de sospecha de abuso y/o negligencia infantil se informen de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales y locales apropiados.

Cualquier empleado que sospeche de abuso o negligencia infantil debe presentar esas acusaciones al Departamento de Servicios para Niños y Familias y/o a la policía local, si corresponde.

Las denuncias de abuso y negligencia infantil se pueden realizar llamando al número gratuito operado por el Departamento de Servicios para Niños y Familias. El número de teléfono es 1-855-4LA-KIDS (1-855-452-5437).

## Políticas médicas y de salud

### Seguro de accidentes

El sistema escolar pone a disposición un plan de seguro para estudiantes que se puede adquirir a través de una empresa contratada a la que el sistema escolar permite hacer negocios con el alumnado. Todas las transacciones se realizan entre el estudiante y la empresa. La inscripción al plan no es obligatoria.

Tan pronto como haya una lesión, el estudiante debe obtener inmediatamente un formulario de reclamo de la secretaria de la escuela.

## Epipens

De conformidad con la ley estatal, es política de la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard seguir las pautas desarrolladas para los estudiantes del distrito con una alergia grave identificada a alimentos, picaduras de insectos, látex y/o alérgenos desconocidos que los pone en riesgo. riesgo de experimentar un evento inesperado, que tienen un riesgo potencial de sufrir una reacción potencialmente mortal (anafilaxia).

Las pautas incluyen:

1. Educación y capacitación para el personal escolar sobre el manejo de estudiantes con alergias graves potencialmente mortales, incluida capacitación relacionada con la administración de medicamentos con un inyector de cartucho.
2. Procedimientos para responder a reacciones alérgicas potencialmente mortales.
3. Un proceso para el desarrollo de planes de acción de emergencia para atención médica individualizada y alergias/anafilaxis para cada estudiante con una alergia identificada.
4. Protocolos para prevenir la exposición a alérgenos alimentarios o precauciones para evitar la exposición a otros alérgenos.

Es responsabilidad del padre/tutor notificar a la enfermera de la escuela sobre los alérgenos previamente conocidos y/o recién descubiertos del estudiante. Cada año escolar, los padres/tutores deben indicar las alergias conocidas en el Formulario de historial médico del estudiante de su hijo. Los padres/tutores también pueden solicitar reunirse con la enfermera de la escuela para discutir más a fondo.

## Piojos

Al detectar piojos y/o liendres (huevos), se debe realizar el tratamiento adecuado y la eliminación de todas las liendres antes de que el estudiante regrese a la escuela. El tratamiento y la eliminación se pueden lograr en un día. Consulte al médico o farmacéutico del niño para conocer las opciones de tratamiento.

El niño podrá regresar a la escuela después de que se hayan eliminado todas las liendres del cabello. El estudiante debe estar acompañado por su padre o tutor a la escuela antes de ser

readmitido. El personal de la escuela será responsable de revisar a los estudiantes para asegurarse de que el cabello esté libre de liendres antes de readmitirlos. Después de la primera ausencia, todas las ausencias posteriores se considerarán injustificadas y podrán derivarse al Supervisor de Asistencia y Bienestar Infantil.

## Exámenes de salud: audición y visión

La Junta Escolar, durante el primer semestre del año escolar, realizará pruebas del sitio, incluido el color poner en pantalla, para todos los estudiantes de primer grado, y audición de los estudiantes de acuerdo con el cronograma establecido por la Academia Estadounidense de Pediatría. Ningún estudiante será evaluado si los padres/tutores legales se oponen a dichas pruebas. Los estudiantes también pueden ser evaluados previa recomendación.

Se mantendrá un registro de dicho examen y se requerirá que los administradores den seguimiento a las deficiencias dentro de los sesenta (60) días. Se notificará por escrito al padre/tutor legal de cada estudiante que tenga algún defecto de vista o de oído.

## Enfermedad

Los estudiantes que presenten los siguientes síntomas deben permanecer en casa hasta que los síntomas mejoren o desaparezcan durante 24 horas sin la ayuda de medicamentos:

- Tos persistente, dificultad para respirar o dificultad para respirar: tos o sibilancias intensas e incontrolables, respiración rápida o dificultad O tos seca repetitiva
- Diarrea: dos o más deposiciones blandas o acuosas en 24 horas, por encima de la frecuencia normal del niño.
- Fiebre: una temperatura igual o superior a 100,4 F (99,4 F o más si se toma con un termómetro infrarrojo sin contacto)
- Congestión nasal/nariz que moquea/dolor de garganta: gran cantidad de secreción nasal espesa
- Erupción - No diagnosticada
- Vómitos: 2 o más veces en 24 horas, a menos que se pueda determinar la causa (alergia alimentaria conocida o mareo)
- Piojos - Piojos vivos y/o liendres
- Conjuntivitis (conjuntivitis): uno o ambos ojos pican, son rosados o rojos, con secreción o formación de costras.

Ciertos síntomas pueden requerir que el estudiante tenga autorización de un proveedor médico autorizado para poder regresar a la escuela.

Los estudiantes que se enfermen durante el día escolar deben notificar a su maestro o a un miembro del personal responsable de inmediato. Se tomarán medidas inmediatas de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada escuela individual.

## Requisitos de vacunación

1. De acuerdo con la ley de Luisiana, es política del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard que los estudiantes que se inscriben en Pre-K, Kindergarten y los estudiantes que ingresan a cualquier sistema de escuelas públicas del estado por primera vez, al momento de la inscripción, deberá presentar evidencia satisfactoria de haber sido inmunizado contra difteria, tétanos, tos ferina, poliomielitis, rubéola, sarampión, paperas, meningitis, hepatitis B y varicela o deberá presentar evidencia de un programa de vacunación en curso.
2. El Programa de Inmunización del Departamento de Salud de Luisiana ha actualizado el Calendario de Inmunización de Luisiana para observar las **Hepatitis A** Requisito de vacunación para ingresar a la escuela. *A partir del año escolar 2024-2025 (otoño de 2024), el Departamento de Salud de Luisiana (LDH) observará el requisito de ingreso a la escuela existente de que los estudiantes deben estar vacunados con al menos dos dosis de **Hepatitis A** vacunarse antes de ingresar al jardín de infantes o cualquier otro grado posterior. Por lo tanto, de acuerdo con la directiva proporcionada por el Departamento de Educación del estado y el Departamento de Salud de Luisiana, esa escuela se basará en la recomendación de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades como condición para ingresar a dicho grado en cualquier ciudad, parroquia, u otras escuelas públicas o no públicas locales.*
3. Se requiere el Certificado Universal de Inmunizaciones del Estado de Luisiana para verificar las vacunas. Si el estudiante no ha sido vacunado, o no hay un programa de vacunación en progreso, y no se ha proporcionado una declaración escrita de un médico que indique que el procedimiento de vacunación está contraindicado por razones médicas o si el padre/tutor legal no está de acuerdo, el estudiante será Registro negado por el director.
4. Un estudiante que se transfiera de otro sistema escolar en el estado de Luisiana debe mostrar evidencia de vacunación.
5. Si el departamento de enfermería de las Escuelas Públicas de St. Bernard Parish recomienda inyecciones de refuerzo, dichas inyecciones de refuerzo se administrarán antes de que el estudiante ingrese a la escuela. Si dichas inyecciones son necesarias durante el año escolar, al estudiante se le darán cinco (5) días escolares a partir de la notificación para obtener la inyección requerida. Si no se obtiene dentro de los cinco (5) días escolares asignados, el estudiante será excluido de la escuela hasta que se administre la vacuna requerida.
6. No se requerirá que ningún estudiante cumpla con las disposiciones del Estatuto Revisado de Luisiana 17:170, si el estudiante o padre/tutor legal presenta la Declaración Anual de Disentimiento de Inmunización de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St.

Bernard completada por un médico por razones médicas, o del padre/tutor legal presentado en persona a la escuela.

7. Si hay un brote de una enfermedad transmisible para la cual un estudiante no está vacunado, será excluido de la escuela según lo indique el Departamento de Salud de Luisiana.

## Consentimiento de Medicaid

El programa Medicaid del Departamento de Salud de Luisiana (LDH) permite a los distritos escolares solicitar el reembolso de los costos asociados con la prestación de ciertos servicios relacionados con el IEP y el IHP a estudiantes con Medicaid. Estos servicios incluyen terapia física y ocupacional, patología del habla, servicios de salud conductual, servicios de enfermería y transporte especial. Las escuelas deben notificar y obtener el consentimiento de los padres antes de acceder a los beneficios de Medicaid de un niño y compartir información de identificación personal relacionada con Medicaid.

Las Escuelas Públicas de St. Bernard Parish buscan el consentimiento de los padres de cada estudiante para poder acceder a este reembolso. Los padres tienen derecho a negar o retirar este consentimiento en cualquier momento sin penalización por los servicios prestados en la escuela.

## Política de medicación

La administración de prescripción y no prescripción medicamento a los estudiantes en la escuela deberá cumplir con las siguientes condiciones y limitaciones.

1. Medicamento no se administrará a ningún estudiante sin haber completado Medicamento Orden de un médico o dentista autorizado o de cualquier otro prescriptor autorizado en Luisiana para recetar medicamento o dispositivos, y una carta de solicitud y autorización del padre/tutor legal del estudiante. Se incluirá la siguiente información:
  - el nombre del estudiante;
  - nombre y firma del médico/dentista/otro prescriptor autorizado;
  - dirección comercial, número de teléfono y números de teléfono de emergencia del médico que prescribe;
  - diagnóstico relevante;
  - nombre, cantidad de cada dosis escolar, hora de administración escolar, vía de administración medicamento y motivo del uso de medicamento;
  - una declaración escrita de los efectos deseados y los posibles efectos adversos específicos del niño.

2. Medicamento El padre/tutor legal deberá proporcionarlo a la escuela en el recipiente que cumpla con los estándares farmacéuticos aceptables e incluirá:

- nombre de la farmacia
- dirección y número de teléfono de la farmacia
- número de receta
- fecha dispensada
- nombre de estudiante
- Instrucciones de uso claras, incluida la ruta, frecuencia y otros datos indicados.
- nombre y potencia del medicamento
- apellido e inicial del farmacéutico
- etiquetas auxiliares de precaución, si corresponde
- nombre del médico/dentista/prescriptor autorizado

### Procedimiento para administrar medicamentos en la escuela

El padre/tutor legal que desee medicamento administrado a su hijo durante el día escolar deberá proporcionar lo siguiente:

- Una carta de solicitud y autorización que contenga la siguiente información:
  - el nombre del estudiante;
  - instrucciones claras para la administración escolar;
  - número de receta, si corresponde;
  - fecha actual;
  - diagnóstico relevante;
  - nombre, cantidad de cada dosis escolar, hora de administración escolar, vía de administración medicamento y motivo del uso de medicamento;
  - nombre del médico/dentista/prescriptor autorizado;
  - el nombre impreso y la firma del padre/tutor legal;
  - número de teléfono de emergencia del padre/tutor legal;
  - declaración que concede o retiene la divulgación de información médica;

- Un Formulario de Orden de Medicamentos escrito por separado para cada medicamento que se administrará en la escuela, incluidas las renovaciones anuales al comienzo del año escolar.
- Las órdenes de medicamentos escolares se limitarán a medicamentos que no se puedan administrar antes o después del horario escolar.
- No se aceptarán nuevos pedidos con fecha anterior a julio de ese año escolar. No se aceptarán correcciones en el formulario de Orden de Medicamentos del médico. La alteración de este formulario de cualquier forma o la falsificación de la firma es motivo de procesamiento por parte de las autoridades. No se aceptarán pedidos de múltiples medicamentos en el mismo formulario, un formulario incompleto o un formulario con el sello de un médico/dentista/prescriptor autorizado. Se pueden aceptar pedidos por fax; pero los pedidos originales deben recibirse dentro de los cinco (5) días.
- Una receta para todos los medicamentos que se administrarán en la escuela, incluidos los medicamentos que normalmente podrían estar disponibles sin receta.
- Sólo el médico/dentista/otro prescriptor autorizado o su personal pueden escribir en el formulario de Orden de medicamento. Este formulario debe estar firmado por el médico/dentista/otro prescriptor autorizado. No se aceptan sellos.
- Una lista de todos los medicamentos que el estudiante recibe actualmente en el hogar y en la escuela, si esa lista no constituye una violación de la confidencialidad o es contraria a la solicitud del padre/tutor legal o del estudiante.
- Una lista de nombres y números de teléfono de las personas a las que se les notificará en caso de emergencia con medicamentos, además del padre/tutor legal y el médico/dentista autorizado/otro prescriptor autorizado.
- Arreglos para la entrega segura del medicamento hacia y desde la escuela en el recipiente debidamente etiquetado tal como lo dispensa el farmacéutico.
- El medicamento debe ser entregado por un adulto responsable. El padre/tutor legal deberá obtener dos (2) contenedores por cada receta del farmacéutico para que el padre/tutor legal, así como la escuela, tengan un contenedor debidamente etiquetado. Si el medicamento no está correctamente etiquetado y no coincide exactamente con la orden del médico, no se administrará.
- Todos los medicamentos en aerosol se entregarán a la escuela en dosis previamente medidas.
- Proporcionar no más de un suministro de medicamento para treinta y cinco (35) días escolares en un recipiente debidamente etiquetado para conservarlo en la escuela.
- La dosis inicial de cualquier medicamento debe ser administrada por el padre/tutor legal del estudiante fuera de la jurisdicción escolar y el día escolar con tiempo suficiente para observar reacciones adversas antes de solicitar la administración durante el día escolar.

- El padre/tutor legal deberá cooperar con el personal designado para administrar medicamentos de la siguiente manera:
- Contar el medicamento con el personal escolar designado quien lo recibe y firma el formulario de Recibo de Medicamentos.
- Proporcionar una administración segura y adecuada de medicamentos a los estudiantes, como la posición y sugerencias de líquidos/alimentos que se deben administrar.
- Asistir en el desarrollo del plan de emergencia para cada estudiante.
- Cumplir con la comunicación escrita y verbal sobre las políticas escolares.
- Otorgar permiso para la consulta de la enfermera escolar con el médico, dentista u otro prescriptor autorizado.
- Retirar o dar permiso para destruir medicamentos no utilizados, contaminados, discontinuados o vencidos de acuerdo con las pautas escolares.

### Medicación autoadministrada por el estudiante

Sólo aquellas condiciones médicas que requieren acceso inmediato a medicamento Para prevenir una situación potencialmente debilitante o que ponga en peligro la vida, se considerará la autoadministración de medicamento. Cumplimiento de la escuela política Si es posible, también se cumplirán los requisitos para una zona libre de drogas.

Autoadministración de medicamento La Junta Escolar permitirá el uso de epinefrina autoinyectable por parte de un estudiante con asma o diabetes o el uso de epinefrina autoinyectable por parte de un estudiante en riesgo de anafilaxia, siempre que el padre/tutor legal del estudiante proporcione a la escuela en la que está matriculado el estudiante lo siguiente documentación:

- Autorización por escrito del padre/tutor legal para que el estudiante lleve y se autoadministre los medicamentos prescritos. medicamentos.
- Certificación escrita de un médico autorizado u otro prescriptor autorizado de que el estudiante:
  - tiene asma, diabetes o está en riesgo de sufrir anafilaxia
  - ha recibido instrucción sobre el método adecuado de autoadministración de la receta prescrita por el estudiante. medicamentos para tratar el asma, la diabetes o la anafilaxia
- Un plan de tratamiento escrito del médico autorizado o prescriptor autorizado del estudiante para controlar el asma, la diabetes o los episodios anafilácticos. El plan de tratamiento deberá estar firmado por el estudiante, el padre/tutor legal del estudiante y el médico del estudiante u otro prescriptor autorizado. El plan de tratamiento deberá contener la siguiente información:

- El nombre, propósito y dosis prescrita del medicamento Debe ser autoadministrado.
- El tiempo o los tiempos medicamentos deben administrarse regularmente y bajo qué circunstancias especiales adicionales medicamentos deben ser administrados.
- El período de tiempo durante el cual el medicamento Se prescriben s.
- Cualquier otra documentación requerida por el Consejo Escolar.

## Administración de medicamentos en excursiones y otras actividades extracurriculares

Si un estudiante con una necesidad médica identificada va a asistir a una excursión u otra actividad patrocinada por la escuela, se notificará a los padres/tutores legales para determinar si hay alguna medicamento debe administrarse en la excursión o actividad patrocinada por la escuela fuera de la escuela. Si es así, el padre/tutor legal acompañará al estudiante a la actividad para administrar cualquier medicamento. Si el padre/tutor legal no puede asistir a la excursión/actividad con su hijo, deberá solicitar por escrito que el medicamento ser administrado en una excursión/actividad pendiente por un empleado que no pertenezca a la Junta Escolar designado por él o por una persona capacitada designada por la Junta Escolar. Dichas solicitudes deberán incluir documentación de respaldo como se describe en este política. La solicitud deberá indicar que el padre/tutor legal da permiso para que la persona designada o el empleado capacitado administre el medicamento. Si el padre/tutor legal no designa a un empleado que no pertenezca a la Junta Escolar para asistir a la excursión/actividad, una vez que se haya presentado la documentación adecuada, la Junta Escolar asignará un empleado capacitado para acompañar al estudiante en la actividad patrocinada por la escuela.

## Guardería prolongada

Si un estudiante asiste a una guardería prolongada y requiere medicamento fuera del horario escolar (antes o después de la escuela), medicamento órdenes que incluyen la(s) dosis(s), el(los) tiempo(s) y medicamento(s) se obtendrán del médico/dentista/otro prescriptor autorizado antes de cualquier administración de medicamento puede ser administrado por personal capacitado.

## protector solar

Protector solar significa un compuesto que se aplica tópicamente para prevenir quemaduras solares y no se considerará medicamento. Un estudiante puede poseer y aplicarse protector solar por sí mismo en la escuela, en un autobús escolar o en una función o actividad patrocinada por la escuela sin el consentimiento de los padres o la autorización de un médico. Los empleados no pueden ofrecerse como voluntarios para aplicar protector solar a ningún estudiante a menos que el estudiante esté discapacitado y no pueda aplicarse el protector solar por sí mismo y reciba el consentimiento por escrito del padre/tutor legal para la aplicación del protector solar.

Si un estudiante no puede aplicarse protector solar por sí mismo, un empleado puede ofrecerse como voluntario para aplicarle el protector solar. Sin embargo, el empleado puede aplicar

protector solar a un estudiante sólo si su padre/tutor legal ha dado su consentimiento por escrito para esta aplicación. Ni la Junta Escolar ni el empleado serán responsables de ninguna reacción adversa relacionada con la aplicación del protector solar por parte del empleado o su cese de dicha aplicación.

## Título IX: Política de acoso sexual

La Junta Escolar de St. Bernard Parish desea proporcionar un entorno escolar seguro que permita a todos los estudiantes igualdad de acceso y oportunidades en los programas, servicios y actividades académicos, extracurriculares y otros programas de apoyo educativo del Distrito Escolar. La Junta Escolar no discrimina por motivos de sexo en el programa educativo o la actividad que opera. La Junta Escolar está obligada por el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (Título IX) y la Parte 106 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales de los Estados Unidos a no discriminar por motivos de sexo en el programa o actividad educativa que opera, incluyendo admisión y empleo. La Junta Escolar reconoce que el acoso sexual es una forma de discriminación por motivos de sexo y prohíbe el acoso sexual según lo define el Título IX y la Parte 106 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales de los Estados Unidos.

Cualquier persona puede denunciar discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual, en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico al Coordinador del Título IX de la Junta Escolar en cualquier momento, incluso fuera del horario comercial. Toni Morales, [Tony.Morales@sbpsb.org](mailto:Tony.Morales@sbpsb.org), Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard/ 200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

Cualquier empleado de la Junta Escolar que tenga conocimiento real de acoso sexual debe denunciar la conducta al Coordinador del Título IX.

También se pueden presentar informes y consultas sobre discriminación sexual ilegal al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Ave., SW, Washington, DC 20202-1100, correo electrónico: [ocr@ed.gov](mailto:ocr@ed.gov), 1- 800-421-3481. El Coordinador del Título IX de la Junta Escolar estará autorizado a coordinar las obligaciones del Título IX de la Junta Escolar.

### Definiciones

- “Conocimiento real” significa notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual como se define a continuación al Coordinador del Título IX o a cualquier empleado de la Junta Escolar. La imputación de conocimiento basada únicamente en responsabilidad indirecta o notificación implícita es insuficiente para constituir conocimiento real. El conocimiento real no existe si la única persona con conocimiento real es el "encuestado" como se define a continuación.
- “Licencia administrativa” significa colocar a un empleado demandado en licencia administrativa durante la tramitación del proceso de queja. Esta disposición no puede interpretarse para modificar ningún derecho bajo la Sección 504 de la Ley de

Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o las regulaciones promulgadas en virtud de la misma.

- “Asesor” es una persona que el demandante o el demandado pueden tener para apoyar a esa parte durante el curso del proceso de queja. El asesor no necesita ser abogado. El asesor corre por cuenta exclusiva de la parte, si corresponde. El asesor podrá inspeccionar y revisar todas las pruebas obtenidas como parte de la investigación que estén directamente relacionadas con las acusaciones planteadas en la denuncia formal.
- “Denunciante” significa un estudiante que supuestamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual como se define a continuación.
- “Toma de decisiones” es alguien que no sea el Coordinador o Investigador del Título IX. Para la Junta Escolar, quien toma las decisiones es el Supervisor de Asistencia y Bienestar Estudiantil (quejas entre estudiantes) o el Supervisor de Recursos Humanos (quejas entre empleados y estudiantes). El tomador de decisiones emite una determinación por escrito sobre la responsabilidad basada en el informe de investigación de la queja.
- “Programa o actividad educativa” incluye cualquier escuela, edificio administrativo y cualquier ubicación, evento o circunstancia de la Junta Escolar sobre los cuales la Junta Escolar y sus empleados y personal tienen o exhiben control sustancial sobre los estudiantes y el contexto en el que ocurrió el acoso. Esta política se aplica a la conducta que ocurre en el aula virtual que se considerará un “programa o actividad educativa” de la Junta Escolar.
- “Retiro de emergencia” significa retirar a un estudiante demandado del programa o actividad educativa de la Junta Escolar en forma de emergencia, siempre que el Coordinador del Título IX realice un análisis individualizado de seguridad y riesgo, y determine que una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otro individuo que surja de las acusaciones de acoso sexual justifica la expulsión. El Coordinador del Título IX también proporciona al demandado un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la deportación. Esta disposición no puede interpretarse como una modificación de ningún derecho conforme a la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
- “Queja formal” significa un documento presentado por un denunciante (víctima) o firmado por el Coordinador del Título IX que alega acoso sexual (como se define a continuación) contra un demandado que solicita una investigación de una acusación de acoso sexual. La queja podrá presentarse ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo y/o por medios electrónicos. “Documento presentado por el denunciante” significa un documento o presentación electrónica, como por correo electrónico o a través de un portal en línea, que contiene la firma física o digital del denunciante o que de otra manera indica que el denunciante es la persona que presenta la queja formal. Cuando el Coordinador del Título IX firma una queja formal, el Coordinador del Título IX no es un demandante ni parte de la queja.

- "Investigador" es la persona designada por el Coordinador del Título IX para investigar acusaciones que pueden constituir "acoso sexual" (como se define a continuación) y producir un informe de investigación. El Investigador puede ser el Coordinador del Título IX, pero en ningún caso también puede ser el Tomador de Decisiones (como se define anteriormente).
- Se da un "aviso" cuando cualquier empleado de la Junta Escolar, el Coordinador del Título IX o cualquier funcionario con autoridad es testigo de acoso sexual; escucha sobre acoso sexual o acusaciones sexuales de una víctima o un tercero (por ejemplo, el padre o tutor, amigo o compañero de la víctima); recibe un informe escrito o verbal sobre acoso sexual o acusaciones de acoso sexual; o por cualquier otro medio.
- Los "remedios" son los que la Junta Escolar proporciona al denunciante y al demandado después de que la Junta Escolar haya tomado una determinación de responsabilidad por acoso sexual contra el demandado a través del proceso de queja. Los remedios pueden incluir medidas de apoyo (como se define a continuación) diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Junta Escolar y pueden ser de naturaleza disciplinaria y/o punitiva con respecto al demandado. Los remedios también incluyen sanciones disciplinarias que, para los empleados, pueden incluir todas las medidas disciplinarias disponibles hasta e incluyendo la terminación del empleo y, para los estudiantes, todas las medidas disciplinarias disponibles hasta e incluyendo la expulsión.
- "Demandado" significa un estudiante o empleado que ha sido reportado como autor de una conducta que constituiría acoso sexual dentro del significado de esta política.
- "Acoso sexual" significa, para los fines de esta política, conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:
  - Un empleado de la Junta Escolar que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio de la Junta Escolar de St. Bernard Parish a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada. (acoso sexual quid pro quo)
  - Conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente le niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa de la Junta Escolar; o
  - Agresión sexual como se define en 20 USC 1092, violencia en el noviazgo como se define en 34 USC 12291, violencia doméstica como se define en 34 USC 12291 o "acecho" como se define en 34 USC 12291.
- El "estándar de evidencia" es una preponderancia de evidencia que significa un hallazgo que es más probable que haya ocurrido el acoso sexual. El estándar se cumple cuando un investigador de los hechos ha determinado con un 50,1% de certeza que ha ocurrido acoso sexual.
- "Medidas de apoyo" significa servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos según corresponda, según esté razonablemente disponible y sin honorarios ni cargos para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una

queja formal o cuando no se haya presentado ninguna queja formal. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Junta Escolar sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes, el entorno educativo o para disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensión de plazos u otros ajustes relacionados con los cursos, modificaciones de los horarios de trabajo o de clases, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en la ubicación del trabajo o la escuela, permisos de ausencia, mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas de el campus, y otras medidas similares. El Coordinador del Título IX debe mantener confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o al demandado, en la medida en que mantener la confidencialidad no afecte la capacidad de proporcionar las medidas de apoyo. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de medidas de apoyo.

- “Coordinador del Título IX” es la persona designada y autorizada por el Superintendente para coordinar el cumplimiento del Título IX para la Junta Escolar, incluidos, entre otros, la política de acoso sexual del Título IX y los procedimientos de quejas que se abordan en este documento. El Coordinador del Título IX recibirá toda la capacitación requerida por la Parte 106 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales de los Estados Unidos. El nombre, dirección de la oficina, dirección de correo electrónico y número de teléfono del Coordinador del Título IX se publicarán en el sitio web de la Junta Escolar y en cada manual o catálogo que ponga a disposición de los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres o tutores legales de estudiantes y empleados.
- “Título IX” se refiere al Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (20 USC 1681, et seq.) y las regulaciones promulgadas en virtud del mismo. El Título IX prohíbe la discriminación por motivos de sexo en los programas y actividades educativos que reciben asistencia financiera federal, incluida la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard.

## Procedimiento de informe

1. Se anima a cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de acoso sexual, como se define en este documento, por parte de otro estudiante o de un empleado o miembro del personal de la Junta Escolar a informar el asunto al Coordinador del Título IX u otro empleado de la Junta Escolar.
2. Cualquier persona, como un padre/tutor, director, administrador escolar, maestro, amigo o transeúnte, puede denunciar discriminación sexual, incluido el acoso sexual, independientemente de que la persona que informa sea o no la presunta víctima de una conducta que pueda constituir discriminación o acoso sexual. . El informe debe hacerse al Coordinador del Título IX.
3. Los informes se pueden realizar por correo, teléfono o correo electrónico utilizando la información de contacto indicada para el Coordinador del Título IX o por cualquier otro medio que dé como resultado que el Coordinador del Título IX reciba un informe verbal o escrito.

4. Al tener conocimiento real o notificación del presunto acoso sexual de un estudiante, el Coordinador del Título IX debe, dentro de las 24 horas, comunicarse con el estudiante denunciante y, según corresponda, con el padre/tutor, para determinar los hechos disponibles de inmediato y discutir las opciones, incluida la disponibilidad de medidas de apoyo que están disponibles con o sin la presentación de una queja formal.
5. La denuncia de presunto acoso sexual debe ser lo suficientemente clara y explícita para que pueda ser reconocida como una denuncia legítima de acoso sexual o represalia. Un informe debe, como mínimo, incluir: (a) una descripción del presunto acto de acoso sexual, incluidas las fechas, horas y lugares en los que supuestamente ocurrió; (b) la identidad de la presunta víctima; (c) la identidad del presunto acosador; y (d) identidad del denunciante.
6. Durante el contacto inicial después de recibir el informe, el Coordinador del Título IX debe notificar al estudiante denunciante y al padre/tutor, según corresponda, sobre el derecho a presentar una queja formal y cómo hacerlo.
7. Si el denunciante opta por no presentar una denuncia formal, el Coordinador del Título IX podrá proceder de la siguiente manera:
  - a. El Coordinador del Título IX puede cerrar el informe sin tomar más medidas si no hay información suficiente para justificar la apertura de una investigación a pesar de los deseos del denunciante. Si el informe está cerrado, el Coordinador del Título IX debe:
    - i. Proporcionar medidas de apoyo, según corresponda, que deberán permanecer confidenciales;
    - ii. Documentar las razones por las que el cierre del informe no fue deliberadamente indiferente;
    - iii. Documentar las medidas tomadas para preservar y restaurar la igualdad de acceso a programas o actividades;
    - iv. Si no se proporcionan medidas de apoyo, documente las razones por las cuales la respuesta no fue claramente irrazonable, y
    - v. Mantener el informe confidencial durante siete (7) años.
  - b. El Coordinador del Título IX puede firmar y presentar una queja formal incluso cuando el demandante no desee seguir adelante. El Coordinador del Título IX abrirá una investigación a pesar de los deseos del denunciante si el informe es suficiente para transmitir conocimiento de que cualquier persona está acosando o agrediendo sexualmente a estudiantes o implica un patrón de acoso sexual por una persona en una posición de autoridad.

## Procedimiento de queja

Al recibir una queja formal por escrito por parte de un estudiante o empleado reclamante, el Coordinador del Título IX debe proporcionar inmediatamente un aviso por escrito a las partes conocidas, que contenga una copia de estos procedimientos de queja, incluido el proceso de resolución informal y los procesos de apelación. Dicha notificación escrita deberá contener los siguientes elementos:

1. Aviso de las acusaciones de acoso sexual que potencialmente constituyen acoso sexual, como se define en este documento, para incluir suficientes detalles conocidos en el momento y dar tiempo para preparar una respuesta antes de que se conozca cualquier entrevista inicial.
2. Una declaración de que el demandante y el demandado serán tratados equitativamente por:
  - a. Proporcionar recursos para una denuncia cuando se haya determinado la responsabilidad por acoso sexual contra el demandado, y
  - b. Siguiendo este proceso de queja antes de imponer cualquier acción disciplinaria contra el demandado u otras acciones que no sean medidas de apoyo. Los remedios deben diseñarse para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o las actividades educativas de la Junta Escolar e incluir servicios individuales como "medidas de apoyo"; sin embargo, las soluciones pueden ser disciplinarias o punitivas, según corresponda según las circunstancias.
3. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se haya hecho una determinación de responsabilidad al concluir la investigación.
4. Aviso en el que se informa a cada parte que puede tener un asesor de su elección, quien puede ser, pero no está obligado a serlo, un abogado y que puede inspeccionar y revisar todas las pruebas obtenidas como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en el caso. la denuncia formal.
5. Aviso de cualquier disposición en el Código de Conducta Estudiantil de la Junta Escolar de St. Bernard Parish que prohíbe hacer declaraciones falsas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.
6. Una declaración de que, si, en el curso de la investigación, el Coordinador del Título IX o el Investigador designado decide investigar acusaciones sobre el denunciante o el demandado que no están incluidas en la notificación proporcionada de conformidad con esta sección, el Coordinador del Título IX debe proporcionar un aviso por escrito. de las alegaciones adicionales a las partes cuyas identidades se conocen.
7. Aviso que el Coordinador del Título IX puede consolidar quejas formales sobre acusaciones de acoso sexual contra más de un demandado, o por más de un demandante contra uno o más demandados, o por una parte contra la otra parte, cuando surjan acusaciones de acoso sexual. de los mismos hechos o circunstancias. Cuando un proceso de queja involucra a más de un demandante o más de un demandado, las referencias en

esta sección a una “parte”, “demandante” o “demandado” en singular incluyen el plural, según corresponda.

8. Tenga en cuenta que, si el demandado es un empleado de la Junta Escolar de St. Bernard Parish, dicho empleado puede ser colocado en licencia administrativa durante la tramitación del proceso de queja.
9. Tenga en cuenta que, si el demandado es un estudiante de la Junta Escolar de St. Bernard Parish, dicho estudiante puede estar sujeto a expulsión de emergencia si, después de un análisis de seguridad y riesgo, se determina que el estudiante es una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de otro estudiante. Antes de dicha expulsión, se debe notificar al estudiante y darle la oportunidad de impugnar la decisión. Además, los estudiantes con discapacidades deben contar con todas las garantías procesales que puedan estar disponibles.
10. Tenga en cuenta que las represalias, que incluyen, entre otras, intimidación, amenazas, coerción o discriminación de cualquier individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, están estrictamente prohibidas y sujetas a medidas disciplinarias.

## Investigación de una denuncia formal

Al investigar una queja formal y durante todo el proceso de queja, el Coordinador e Investigador del Título IX:

1. Iniciar el proceso de investigación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia formal y garantizar que el proceso de investigación se complete dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al inicio de la investigación. Se permiten retrasos temporales y extensiones de tiempo limitadas por una buena causa. Querellante y se debe notificar al demandado por escrito cualquier retraso temporal y/o prórroga limitada de tiempo con los motivos.
2. Garantizar que la carga de la prueba y la carga de reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la responsabilidad recaiga en el Coordinador e Investigador del Título IX y no en las partes.
3. Brindar igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos, presenten preguntas escritas para que la otra parte/testigo las responda, siempre que el Coordinador del Título IX determine que las preguntas son relevantes, y otras pruebas inculpatórias y exculpatórias al Coordinador e Investigador del Título IX.
4. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante al Coordinador del Título IX.
5. No admitir como prueba relevante preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del denunciante o conducta sexual previa, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre la

conducta sexual previa del denunciante se ofrezcan para probar que alguien distinto al demandado cometió la conducta alegada por el denunciante, o si el Las preguntas y las pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del denunciante con respecto al demandado y se ofrecen para probar el consentimiento. El Coordinador o Investigador del Título IX debe explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta o evidencia por no ser relevante.

6. Proporcionar a una parte una notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las entrevistas de investigación u otras reuniones o procedimientos, con tiempo suficiente para que la parte se prepare. El partido podrá estar acompañado de un asesor.
7. Brindar a ambas partes igualdad de oportunidades para inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en una queja formal. Esto incluye la evidencia en la cual el Coordinador o Investigador del Título IX no tiene la intención de basarse para llegar a una determinación sobre la responsabilidad y la evidencia inculpatoria o exculpatoria, ya sea que se obtenga de una parte u otra fuente. El propósito es que cada parte pueda responder significativamente a las pruebas antes de la conclusión de la investigación.
8. Antes de completar el informe de investigación, el Coordinador o Investigador del Título IX debe proporcionar la evidencia a cada parte y a su asesor, si corresponde. Luego, las partes tienen diez (10) días calendario para presentar una respuesta por escrito, que el Coordinador o Investigador del Título IX considerará antes de completar el informe de investigación.
9. Después del período de respuesta de 10 días y considerando las respuestas y cualquier evidencia adicional presentada por las partes, cree un informe de investigación basado en una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes. El informe resumirá de manera justa la evidencia relevante y, una vez completado, se enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera.

## Determinación de Responsabilidad

Después de que el Coordinador del Título IX envíe el informe de investigación a las partes y antes de que el tomador de decisiones llegue a una determinación sobre la responsabilidad, el tomador de decisiones debe conceder a cada parte siete (7) días calendario para presentar preguntas relevantes por escrito que una parte quiere preguntar a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir un seguimiento adicional limitado de cada parte.

Los tomadores de decisiones, que no pueden ser las mismas personas que el Coordinador del Título IX o los Investigadores, deben emitir una determinación por escrito sobre la responsabilidad dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la finalización de la pregunta y plazo de respuesta a ambas partes, simultáneamente.

Para llegar a esta determinación, quien toma las decisiones debe aplicar el estándar de evidencia descrito en la sección Definiciones de este procedimiento. La determinación escrita debe incluir:

1. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual;

2. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al sitio, métodos utilizados para reunir pruebas y entrevistas u otros procedimientos realizados;
3. Determinaciones de hecho que respaldan la determinación;
4. Conclusiones sobre la aplicación de las políticas de la Junta Escolar y/o del Código de Conducta Estudiantil a los hechos;
5. Una declaración y justificación del resultado de cada acusación, incluida una determinación sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y si las soluciones están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Junta Escolar. ser proporcionada por el tomador de decisiones al demandante; y
6. Los procedimientos de la Junta Escolar y las bases permitidas para que el demandante o el demandado apele;
7. El Responsable de la Toma de Decisiones debe proporcionar la determinación por escrito a las partes simultáneamente.
8. La determinación sobre la responsabilidad se vuelve definitiva ya sea en la fecha en que el tomador de decisiones proporciona a las partes la determinación por escrito del resultado de una apelación, si se presenta una apelación, o, si no se presenta una apelación, en la fecha en que se presenta una apelación. la apelación ya no se consideraría oportuna.
9. El Coordinador del Título IX es responsable de la implementación efectiva de cualquier recurso.

## Apelaciones

Ambas partes o cualquiera de las partes podrán apelar dentro de los siete (7) días calendario a partir de una determinación sobre responsabilidad, o de la desestimación por parte del Coordinador del Título IX o del Tomador de Decisiones de una queja formal o cualquier alegación contenida en la misma, por los siguientes motivos:

- a. Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
- b. Nuevas pruebas que no estuvieran razonablemente disponibles al momento de tomarse la determinación de responsabilidad o despido, que pudieran afectar el resultado del asunto; o
- c. El Coordinador, Investigador(es) o Tomador(es) de Decisiones del Título IX tuvo un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de cualquiera de las partes en general, o del demandante o demandado individual que afectó el

resultado del asunto. Para todas las apelaciones , el Superintendente o su designado debe:

- i. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación e implementar procedimientos de apelación por igual para ambas partes;
- ii. Garantizar que la persona designada por el Superintendente para la apelación no sea la misma persona que tomó las decisiones y tomó la decisión sobre la responsabilidad o el despido; el(los) Investigador(es) o el Coordinador del Título IX;
- iii. Permitir a ambas partes diez (10) días calendario y la misma oportunidad para presentar una declaración escrita a favor o en contra del resultado;
- iv. Emitir una decisión por escrito describiendo el resultado de la apelación y el fundamento del resultado; y e. Proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

## Prohibición de represalias

1. Las represalias de cualquier naturaleza contra cualquier estudiante o empleado que presente un informe o queja o que participe en cualquier investigación bajo esta política es una violación grave de la política de discriminación sexual de la Junta Escolar. Dichas represalias se consideran un acto de acoso sexual en sí mismo; por lo tanto, los informes y quejas de dichas represalias se manejan de la misma manera que los de acoso sexual. Ninguna persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a ningún individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o esta política, o porque el individuo haya presentado un informe o queja, testificado, asistido o participado o se negó a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o reunión bajo este procedimiento. La intimidación, las amenazas, la coerción o la discriminación constituyen represalias. Estas acciones prohibidas incluyen cargos contra un individuo por violaciones de políticas que no involucran discriminación sexual o acoso sexual, pero que surgen de los mismos hechos o circunstancias que un informe o queja de discriminación sexual o un informe o queja formal de acoso sexual, para el con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o 34 CFR Parte 106 (las regulaciones del Título IX). El Coordinador del Título IX debe mantener confidencial la identidad de cualquier individuo que haya presentado un informe o queja de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, cualquier denunciante, cualquier presunto demandado y cualquier testigo (excepto según lo permita el estatuto FERPA (20 USC 1232(b)), regulaciones de FERPA (34 CFR Parte 99), o según lo requiera la ley, o para llevar a cabo el propósito de 34 CFR Parte 106, incluida la realización de cualquier investigación o procedimiento judicial que surja en virtud de la misma). Las quejas alegando represalias pueden presentarse de acuerdo con estos procedimientos.
2. Circunstancias específicas

- a. El ejercicio de los derechos protegidos bajo la Primera Enmienda no constituye represalia prohibida bajo esta sección.
- b. Acusar a un individuo de una violación de la política por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento bajo estos procedimientos no constituye represalia prohibida bajo esta sección, siempre que, sin embargo, una determinación sobre la responsabilidad, por sí sola, no sea suficiente para concluir que cualquiera de las partes hizo una declaración materialmente falsa de mala fe.

## Desestimación de una denuncia formal

1. El Coordinador del Título IX debe revisar las acusaciones hechas en una queja formal. Si la conducta alegada en la queja formal no constituye “acoso sexual”, como se define en este documento, incluso si se demuestra o no ocurrió en un programa o actividad educativa de la Junta Escolar, entonces el Coordinador del Título IX debe desestimar la queja formal. Tal desecho no excluye la acción bajo cualquier otra política de la Junta Escolar o el Código de Conducta Estudiantil.
2. El Coordinador del Título IX puede desestimar la queja formal o cualquier acusación contenida en la misma, si, en cualquier momento durante la investigación, un demandante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que desea retirar la queja formal o cualquier acusación contenida en la misma; el demandado ya no está matriculado ni empleado por la Junta Escolar; o circunstancias específicas impiden que el Coordinador del Título IX reúna evidencia suficiente para llegar a una determinación sobre la queja formal o las acusaciones contenidas en la misma.
3. Ante un desecho requerido o permitido de conformidad con esta sección, el Coordinador del Título IX debe enviar de inmediato una notificación por escrito del desecho y los motivos del mismo simultáneamente a ambas partes.

## Resolución informal

En cualquier momento después de la presentación de una queja formal, pero antes de la emisión de una determinación de responsabilidad, el Coordinador del Título IX puede ofrecer facilitar un proceso de resolución informal, como la mediación o la justicia restaurativa, que no requiere una investigación y adjudicación completas. , siempre que el Coordinador del Título IX:

1. Proporciona a las partes un aviso por escrito que revela: las acusaciones, una explicación del proceso informal, incluidas las consecuencias de participar en una resolución informal y un aviso de que, en cualquier momento antes de acordar una resolución final, una parte puede retirarse del proceso de resolución informal. y reanudar el proceso formal de quejas;
2. Obtiene el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal; y 3. No ofrece ni facilita un proceso de resolución informal para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

## Disciplina

Un empleado o estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias si se determina que es responsable de acoso sexual o represalias según esta política. El Coordinador del Título IX remitirá el asunto al administrador correspondiente para iniciar el procedimiento disciplinario. A un estudiante o empleado sujeto a medidas disciplinarias se le brindará el debido proceso de acuerdo con la ley estatal y la política de la Junta Escolar.

## Capacitación

El Coordinador del Título IX, los Investigadores, los Tomadores de Decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal, deben recibir capacitación sobre la definición de acoso sexual como se establece en este procedimiento, el alcance del programa educativo de la Junta Escolar. o actividad, cómo llevar a cabo un proceso de investigación y presentación de quejas, incluidas entrevistas, apelaciones y procesos de resolución informales, según corresponda, y cómo actuar de manera imparcial, incluso evitando prejuicios sobre los hechos en cuestión, conflictos de intereses y prejuicios. Los investigadores deben recibir capacitación sobre temas relevantes para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante. Cualquier material utilizado para capacitar a los coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal del Título IX no debe basarse en estereotipos sexuales y debe promover investigaciones y adjudicaciones imparciales de quejas formales de acoso sexual.

## Mantenimiento de registros

El Coordinador del Título IX debe mantener durante un período de siete (7) años registros de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o denuncia formal de acoso sexual. En cada caso, el Coordinador del Título IX debe documentar la base para la conclusión de que cualquier respuesta no fue deliberadamente indiferente, y debe documentar las medidas tomadas y diseñadas para restaurar y preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Junta Escolar. Si a un demandante no se le proporcionaron medidas de apoyo, entonces el Coordinador del Título IX debe documentar las razones por las que dicha respuesta no fue claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas. La documentación de ciertas bases o medidas no limita al Coordinador del Título IX en el futuro a brindar explicaciones adicionales o detallar medidas adicionales tomadas. Además se deberá mantener lo siguiente:

1. Cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación sobre la responsabilidad y cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y cualquier recurso proporcionado al demandante diseñado para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Junta Escolar.
2. Cualquier apelación y el resultado de la misma;
3. Cualquier resolución informal y el resultado de la misma; y

4. Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, los investigadores, los tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. Todos los materiales de capacitación deben estar disponibles públicamente en el sitio web de la Junta Escolar.

## Sospecha de abuso infantil

Si la víctima del presunto acoso sexual es un estudiante menor de edad y si el presunto acoso cae dentro de la definición de abuso bajo la política JGCE (Abuso Infantil) de la Junta Escolar, entonces todos los empleados de la escuela serán considerados informantes obligatorios y las acusaciones deben reportarse al niño, protección o aplicación de la ley según lo dispuesto por la ley estatal y la política de la Junta sobre abuso infantil. Dichos informes deben realizarse además de estos procedimientos para manejar el acoso sexual o cualquier otra queja. Cualquier empleado de la Junta Escolar que tenga motivos para creer que se ha producido un delito sexual según la ley de Luisiana o que constituye una conducta sexual prohibida entre un educador y un estudiante debe informar inmediatamente dicha información al Coordinador del Título IX, quien presentará un informe ante la autoridad local o agencia estatal de aplicación de la ley. No realizar dicho informe puede dar lugar a medidas disciplinarias contra el empleado, que pueden incluir el posible despido.

## Recursos policiales y médicos

Se recomienda encarecidamente que un estudiante que experimente cualquier forma de agresión sexual busque atención médica inmediata. Los estudiantes pueden someterse a un examen médico para recopilar y preservar adecuadamente evidencia física de cualquier agresión sexual con o sin participación de la policía. Para una emergencia médica y/o para hacer un informe a las autoridades, llame al 911.

Ref: 42 USC 2000e (Derechos civiles-Definiciones); 29 CFR 1604.11 (Directrices sobre la discriminación por motivo de acoso sexual); Estadísticas de La. Rev. Ana. §§14:41, 14:42, 14:42.1, 17:81

# Transporte

## Conducta en el autobús

Viajar en un autobús escolar es un privilegio. En consecuencia, el Superintendente establecerá normas de conducta para los estudiantes que viajan en los autobuses escolares de este distrito. Todos los estudiantes que viajan en los autobuses deben seguir todas las precauciones de seguridad prescritas por el Departamento de Educación del Estado y la Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria. El conductor del autobús, junto con el director, asumirá la responsabilidad total de la disciplina de los alumnos que viajan en el autobús. Cualquier problema disciplinario deberá ser informado por el conductor al director de la escuela involucrada. Es deber del conductor, en caso de cualquier infracción de las reglas por parte de cualquier estudiante, notificar al director de la escuela a la que asiste el estudiante. Si es posible, esto debe hacerse en persona. **Es responsabilidad del director determinar el castigo necesario para los estudiantes que violen las regulaciones.**

Si la mala conducta de un estudiante es tal que su remoción del autobús se vuelve esencial, el director puede suspender sus privilegios.

Un alumno que dañe un autobús escolar estará sujeto a suspensión de la escuela. Cualquier alumno suspendido por daños a cualquier autobús escolar no será readmitido hasta que se haya realizado el pago total por dichos daños o hasta que el Superintendente indique su readmisión.

En ningún momento el operador del autobús asumirá la autoridad para suspender los privilegios del autobús o tomar medidas disciplinarias o infligir castigos corporales. Si la conducta de un alumno es tal que su remoción del autobús se vuelve esencial, el conductor deberá bajar al alumno en la parada habitual del alumno o regresar a la escuela si es necesario. Un estudiante que viaja en un autobús escolar nunca deberá ser bajado a lo largo de la carretera excepto en su parada designada, a menos que esté poniendo en peligro la vida de otros niños en el autobús. Además, todos los estudiantes que deben cruzar la calle al entrar o salir del autobús deben cruzar frente al autobús y deben esperar a que el conductor les indique cuándo es seguro cruzar.

## Reglas de transporte

Las siguientes reglas se establecen para brindar seguridad y bienestar a los pasajeros en los autobuses de la Junta Escolar de St. Bernard. El incumplimiento de estas reglas o de las instrucciones del conductor del autobús resultará en una acción disciplinaria por parte de la autoridad escolar. Las consecuencias por violar estas reglas serán las mismas que las de violar las reglas regulares de Clase I, Clase II o Clase III para ese nivel de grado. Además, si la mala conducta de un estudiante es tal que su remoción del autobús se vuelve esencial, el director puede suspender su transporte en autobús. Además, si algún estudiante luego de haber sido suspendido del autobús en tres ocasiones comete una cuarta suspensión, podrá ser suspendido del transporte en autobús por el resto del año escolar. Según la ley estatal de Luisiana, la escuela responsabiliza a los estudiantes por su comportamiento "en la escuela, en el patio de la escuela, en la calle o en la carretera mientras van o regresan de la escuela".

<b>Reglas a seguir mientras se espera y se aborda un autobús escolar</b>	<b>Reglas a seguir al salir de un autobús escolar</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenga las aceras despejadas para otros peatones.</li> <li>2. Evite peleas, payasadas y lenguaje indecente o profano en las paradas de autobús. Mantenga bajo el nivel de ruido que pueda molestar a los demás.</li> <li>3. Espere en la acera, o si no hay una acera disponible, espere a unos metros de la carretera.</li> <li>4. Sea cortés y respetuoso con los transeúntes.</li> <li>5. Cuidado con la propiedad privada: flores, césped, etc.</li> <li>6. Planee estar en la parada del autobús no antes de cinco a 10 minutos antes de la hora designada para la llegada del autobús.</li> <li>7. Tenga cuidado con los conductores y peatones que muestran un comportamiento errático.</li> <li>8. Párate en una sola fila. (Los libros o instrumentos no guardan lugares).</li> <li>9. Evite empujar o empujar.</li> <li>10. Tenga cuidado al pisar escalones resbaladizos en tiempo lluvioso.</li> <li>11. Utilice pasamanos al abordar el autobús.</li> <li>12. Localiza tu asiento asignado y siéntate.</li> <li>13. No hables ni aceptes transporte de extraños.</li> <li>14. El tiempo designado para la parada de autobús es una estimación. El autobús podrá llegar diez minutos antes o después de la hora designada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanezca en su asiento asignado hasta que el autobús se detenga por completo.</li> <li>2. Salga del autobús únicamente en la parada designada.</li> <li>3. Traiga una nota escrita de uno de los padres que haya sido aprobada por el director o su designado cuando viaje en un autobús diferente o se baje en una parada diferente.</li> <li>4. Bájese del autobús de forma rápida y ordenada después de que se detenga por completo.</li> <li>5. Utilice un camino de al menos diez pies delante del autobús al cruzar la calle o la carretera, asegurándose de que los conductores lo vean.</li> <li>6. No cruce detrás del autobús.</li> <li>7. Mire en todas direcciones antes de cruzar la calle.</li> <li>8. Obedezca al conductor del autobús, a todos los guardias de cruce y a los semáforos.</li> <li>9. Camine directamente a casa por la ruta más corta después de bajarse del autobús. No holgazanees ni juegues alrededor del autobús.</li> <li>10. Camine por la calle o la calzada sólo si el tráfico está detenido.</li> <li>11. Evite la invasión de propiedad privada.</li> <li>12. Tenga cuidado con los conductores y peatones que muestran comportamientos inusuales.</li> </ol>

<b>Reglas a seguir al viajar en un autobús escolar</b>	<b>Reglas a seguir si surge una emergencia mientras estás en un autobús escolar</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actúa en un autobús escolar como debes hacerlo en el aula.</li> <li>2. Permanecer correctamente sentados en los asientos asignados por el conductor del autobús.</li> <li>3. No pelees, juegues ni participes en ninguna actividad que pueda molestar a otros.</li> <li>4. Mantenga siempre las manos, brazos y todos los objetos dentro del autobús.</li> <li>5. Informar cualquier emergencia al conductor.</li> <li>6. Mantenga los pasillos libres de pies, libros y cualquier objeto que pueda obstruir el camino o el pasillo.</li> <li>7. Evite ruidos innecesarios y molestos, como gritos, desde el autobús.</li> <li>8. Sé cortés; No utilice lenguaje ni gestos profanos.</li> <li>9. No comas ni bebas en el autobús.</li> <li>10. Mantenga el autobús limpio.</li> <li>11. No consuma tabaco, alcohol ni ninguna otra sustancia peligrosa.</li> <li>12. No seas destructivo.</li> <li>13. No traiga al autobús animales, artículos de vidrio, patinetas, bates de béisbol, patines o cualquier otro artículo que el conductor considere peligroso.</li> <li>14. No arrojes objetos dentro o fuera del autobús.</li> <li>15. No abra la puerta trasera del autobús.</li> </ol> <p>dieciséis. Obedecer y cooperar con el conductor del autobús en todo momento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe cualquier emergencia al conductor del autobús escolar.</li> <li>2. En caso de accidente, quédese en su asiento hasta que el conductor le indique qué hacer o hasta que esté seguro de cuál es el movimiento más seguro a realizar. No entre en pánico ni se mueva sin pensar.</li> <li>3. No toque el equipo de emergencia ni los cierres de seguridad a menos que el conductor del autobús o la patrulla del autobús se lo indiquen, excepto en el caso de una emergencia extrema y usted sea el más cercano a la puerta.</li> <li>4. Mantenga la calma y anime a los demás a hacer lo mismo.</li> <li>5. No mueva a las personas lesionadas a menos que sea absolutamente necesario.</li> <li>6. Siga las reglas de emergencia que el conductor del autobús ha enfatizado durante los simulacros de evacuación de emergencia.</li> </ol>

## Participación de padres y familias

La Junta Escolar de St. Bernard Parish reconoce que la participación de los padres y las familias debe ser una prioridad de la Junta Escolar para que los niños aprendan y logren el éxito académico. Los padres y las familias proporcionan el entorno educativo primario para los niños; en consecuencia, los padres son socios vitales y necesarios de la Junta Escolar a lo largo de la carrera escolar primaria y secundaria de sus hijos. El término padre se referirá a cualquier cuidador que asuma la responsabilidad de criar y cuidar a los niños, e incluye padres, abuelos, tías, tíos, padres adoptivos, padrastros y otros. El concepto de participación de padres y familias incluirá programas, servicios y/o actividades en el sitio escolar, así como contribuciones de los padres fuera del entorno escolar normal.

Será política de la Junta Escolar y de cada escuela pública de la parroquia de St. Bernard, en colaboración significativa con los padres, maestros, estudiantes, administradores y otros recursos educativos, establecer, desarrollar y mantener estrategias y programas destinados a mejorar la participación de los padres y otros cuidadores que reflejen las necesidades de los estudiantes, padres y familias atendidas por la Junta Escolar, de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. Como parte del programa de participación de padres y familias, será responsabilidad de cada escuela crear un ambiente acogedor, propicio para el aprendizaje y que apoye los programas integrales de participación familiar que se han desarrollado conjuntamente con los padres/familias.

### Responsabilidades a nivel de distrito

A nivel de distrito, la Junta Escolar deberá:

1. Involucrar a los padres y familiares en el desarrollo conjunto y la enmienda del plan del distrito escolar, que incluye componentes del programa de participación de padres y familias del distrito, que se presentará al Departamento de Educación de Luisiana.
2. Proporcionar coordinación de varios programas que involucren a los padres, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a todas las escuelas públicas de St. Bernard Parish a planificar e implementar actividades efectivas de participación de padres y familias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
3. Coordinar e integrar estrategias de participación de padres y familias con otros programas relevantes que promuevan la participación de los padres.
4. Realizar, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la efectividad de los componentes y estrategias del programa de participación de padres y familias de la Junta Escolar y evaluar la utilidad de los componentes y estrategias. La evaluación intentará identificar formas de mejorar la calidad académica de las escuelas atendidas por la Junta Escolar, incluida la identificación de barreras para una mayor participación de los padres en actividades educativas y de participación de padres y familias; Se prestará especial atención a los padres que están en desventaja económica, discapacitados, con dominio limitado del inglés, con alfabetización limitada o que pertenecen a cualquier origen racial o étnico

minoritario. La Junta Escolar y cada escuela utilizarán los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias para una participación más efectiva de los padres y las familias, y para revisar, si es necesario, las políticas y procedimientos de participación de los padres y las familias.

5. Distribuir a los padres y familias, en un idioma que los padres puedan entender, información sobre el programa de participación de padres y familias de la Junta Escolar de St. Bernard Parish, así como proporcionar notificación adecuada a los padres sobre servicios específicos o programas especiales, según lo requieran las leyes estatales o federales. ley.

## Responsabilidades a nivel escolar

Como parte del programa de participación de padres y familias, la Junta Escolar alentará a cada escuela pública y exigirá que aquellas escuelas que reciben fondos federales del Título I bajo la jurisdicción de la Junta Escolar de St. Bernard Parish:

1. Convocar una reunión anual, en un momento conveniente, a la que se invitará y alentará a todos los padres de los niños participantes a asistir, para informar a los padres sobre los programas educativos de su escuela y explicar los componentes del programa de participación de los padres y el derecho de los padres a estar involucrado.
2. Ofrecer una cantidad flexible de reuniones de participación en horarios convenientes para maximizar la participación de los padres y puede proporcionar transporte, cuidado infantil, refrigerios apropiados y/o visitas domiciliarias, ya que dichos servicios se relacionan con la participación de los padres.
3. Involucrar a los padres de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas de participación de padres y familias, incluida la planificación, desarrollo, revisión y mejora de la política escolar de participación de padres y familias y el desarrollo conjunto de el plan del programa de participación de padres y familias a nivel escolar.
4. Proporcionar a los padres, especialmente a los de los niños participantes:
  - información oportuna sobre programas educativos y para padres y familias;
  - una descripción y explicación del plan de estudios utilizado en la escuela, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de logro de los estándares académicos estatales;
  - si lo solicitan los padres, oportunidades para reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias tan pronto como sea posible; y,
  - la política escrita de participación de padres y familias de la Junta Escolar.

5. Si el plan del programa de participación de padres y familias a nivel escolar no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, envíe cualquier comentario de los padres sobre el plan cuando la escuela lo ponga a disposición del personal a nivel del distrito escolar.

## Responsabilidades compartidas

Como parte de los padres y familia compromiso programa, para desarrollar la capacidad de participación, la Junta Escolar y cada escuela pública bajo la jurisdicción de la Junta Escolar:

1. Proporcionará asistencia a los padres de niños atendidos por la escuela o la Junta Escolar, según corresponda, para comprender temas tales como los estándares de contenido académico del estado, las evaluaciones académicas estatales y locales, y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos.
2. Proporcionará materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar sus logros, como capacitación en alfabetización y uso de tecnología, según corresponda, para fomentar la participación de los padres.
3. Deberá educar a los maestros, personal de servicios estudiantiles, directores y otro personal, con la ayuda de los padres, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y sobre cómo llegar a los padres, comunicarse con ellos y trabajar con ellos como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y construir vínculos entre los padres y la escuela.
4. Deberá, en la medida de lo posible y apropiado, coordinar e integrar programas y actividades de participación de los padres con otros programas educativos de extensión, como Head Start y programas preescolares públicos y otros, y realizar otras actividades, como centros de recursos para padres, que fomenten y apoyen a los padres para que participen más plenamente en la educación de sus hijos.
5. Deberá garantizar que la información relacionada con los programas, reuniones y otras actividades escolares y para padres se envíe a los padres en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan comprender.
6. Puede involucrar a los padres en el desarrollo de capacitación para maestros, directores y otros educadores para mejorar la efectividad de dicha capacitación.
7. Puede proporcionar la capacitación en alfabetización necesaria con fondos federales y estatales recibidos si la Junta Escolar ha agotado todas las demás fuentes de financiamiento razonablemente disponibles para dicha capacitación.
8. Puede pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades de participación de los padres, incluidos los costos de transporte y/o cuidado infantil, para permitir que los padres participen en reuniones y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela.
9. Puede formar a los padres para mejorar la participación de otros padres.

10. Puede organizar reuniones escolares, en una variedad de horarios y lugares, o realizar conferencias en el hogar entre maestros u otros educadores que trabajan directamente con niños, con padres que no pueden asistir a dichas conferencias en la escuela, para maximizar la participación y participación de los padres. .
11. Puede adoptar e implementar enfoques modelo para mejorar la participación de los padres.
12. Puede establecer un consejo asesor de padres en todo el distrito para brindar asesoramiento sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres en los programas.
13. Puede desarrollar roles apropiados para organizaciones y empresas comunitarias en actividades de participación de los padres.
14. Proporcionará cualquier otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres que los padres puedan solicitar.
15. Proporcionará, en la medida de lo posible, 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 la información necesaria y los informes escolares requeridos en un formato, y en la medida de lo posible, en un lenguaje que esos padres entienden.

## Declaración de cumplimiento

Cada estudiante en los grados 4-12 y cada padre o tutor de un estudiante en los grados 4-12 deberán firmar anualmente un *Declaración de cumplimiento*, de conformidad con la ley estatal. Para los estudiantes, el *Declaración de cumplimiento* deberá indicar que el estudiante acepta asistir a la escuela con regularidad, llegar a la escuela a tiempo, demostrar un esfuerzo significativo para completar las tareas y seguir las reglas de la escuela y del salón de clases. Para los padres, el *Declaración de cumplimiento* deberá indicar que el padre o tutor legal acepta garantizar la asistencia diaria de su hijo a la escuela, garantizar que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días, asegurarse de que su hijo complete todas las tareas asignadas y asistir a todas las tareas requeridas por los padres/maestros. /conferencias principales.

## Escuela-Pacto para padres

Cada escuela desarrollará conjuntamente con los padres un pacto entre la escuela y los padres que describa cómo los padres, el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los estándares estatales. Dicho pacto deberá:

1. Describa la responsabilidad de la escuela de proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje efectivo y de apoyo que permita a los niños cumplir con los estándares de rendimiento académico estudiantil del estado, y las formas en que cada padre será responsable de apoyar el aprendizaje de sus hijos, tales

como monitorear la asistencia, completar las tareas y mirar televisión; ser voluntario en el salón de clases de sus hijos; contribuir con servicios fuera del entorno escolar normal; y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular.

2. Abordar la importancia de la comunicación entre maestros y padres de manera continua a través, como mínimo:
  - a. conferencias de padres y maestros en escuelas primarias, al menos anualmente, durante las cuales se discutirá el pacto en relación con el rendimiento individual del niño;
  - b. informes frecuentes a los padres sobre el progreso de sus hijos;
  - c. acceso razonable al personal, oportunidades para ser voluntario y participar en la clase de su hijo y observación programada de las actividades del aula; y
  - d. actividades y/o contribuciones de los padres fuera del sitio escolar que mejoran el rendimiento académico.

## Otros programas

Junto con los servicios del distrito prestados bajo el programa de participación de los padres de la Junta Escolar, la Junta Escolar mantendrá contacto y comunicación con agencias de servicios sociales y de salud, instituciones religiosas y grupos comunitarios para apoyar familia y servicios y problemas comunitarios. En particular, la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard tiene una fuerte relación y el apoyo de organizaciones comunitarias y/o gubernamentales como Familias que Necesitan Servicios (FINS), Socios en Educación y la Asociación de Padres y Maestros del Distrito (PTA). Uno de los objetivos principales de estos grupos es apoyar, complementar y ayudar a mejorar la participación de los padres de niños en las escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard.

# Apéndice

## Política antidiscriminación

### Igualdad de oportunidades educativas

Todos los estudiantes matriculados en las escuelas bajo la jurisdicción de la Junta Escolar tendrán igualdad de oportunidades educativas en estricta conformidad con la ley. A ningún estudiante se le negará el acceso o beneficio de cualquier programa o actividad educativa o de una actividad co-curricular o deportiva en base a la raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, edad, estado civil, orientación sexual del estudiante, o sexo, condición social o económica, o discapacidad. La Junta Escolar se asegurará de que todos los estudiantes estén libres de acoso, sexual o de otro tipo.

La Junta Escolar autorizará al Superintendente a asignar profesores, administradores, miembros del personal de apoyo, materiales curriculares y suministros de equipos educativos entre las escuelas y clases de una manera que promueva la equivalencia de oportunidades educativas en toda la Parroquia de St. Bernard. La Junta Escolar se esforzará por eliminar la discriminación, promover la aceptación y el respeto mutuos entre los estudiantes y permitir que los estudiantes interactúen efectivamente con otros, independientemente de cualquier distinción o característica personal en las siguientes áreas:

- Clima escolar/entorno de aprendizaje;
- Cursos de estudio, incluida la educación física;
- Materiales y estrategias de instrucción;
- Materiales de biblioteca;
- Software y materiales audiovisuales;
- Orientación y asesoramiento;
- Programas y actividades extracurriculares;
- Pruebas y otras evaluaciones

Se tomarán medidas afirmativas para garantizar que los estudiantes estén protegidos de los efectos de la discriminación, de acuerdo con la política de la Junta Escolar. Los estudiantes que experimenten menos oportunidades educativas iguales o experimenten discriminación deberán denunciar y apelar cualquier acoso o práctica discriminatoria ante los funcionarios escolares correspondientes.

### Igualdad de oportunidades en el empleo

Será política de la Junta Escolar de St. Bernard Parish que todos los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres, empleados, sindicatos u organizaciones profesionales que tengan negociaciones colectivas o acuerdos profesionales con la Junta Escolar, fuentes de referencia de solicitantes y empleo, y por la presente se notifica a todas y cada una de las entidades que tienen negocios con el distrito que esta Junta Escolar no discrimina por motivos de raza, credo, color, origen nacional, sexo, estado civil, orientación sexual, edad, discapacidad, religión, posición social, asignación profesional, o condición de veterano en la admisión o acceso, o tratamiento o empleo en, sus programas y actividades, incluido cualquier aviso requerido por el Título IX de

las Enmiendas Educativas de 1972 o la Parte 106 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales de los Estados Unidos. . (De la Política de la Junta GAAA)

## Formularios obligatorios anuales del distrito

### Aviso de Guía Electrónica de Conducta Estudiantil

El Manual para padres y familias del sistema de escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard, incluida nuestra Guía de conducta estudiantil, está disponible en línea visitando el [sitio web del distrito](#) o escaneando el código QR a continuación. Los estudiantes y los padres pueden solicitar una copia impresa del Manual comunicándose con la oficina principal de la escuela. El manual está disponible en varios idiomas, tanto en línea como en versión impresa, previa solicitud.

Si tiene alguna pregunta o si no comprende la información del manual, comuníquese con el director de su estudiante para obtener ayuda.

---

El Manual para Padres y Familias del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard, que incluye nuestra Guía de Conducta Estudiantil, está disponible en línea visitando el sitio web del distrito o escaneando el código QR a continuación. Los estudiantes y los padres pueden solicitar una copia impresa del Manual comunicándose con la oficina principal de la escuela. El manual está disponible en varios idiomas tanto en línea como en copia impresa previa solicitud.

Si tiene alguna pregunta o si no comprende la información en el manual, comuníquese con el director de su estudiante para obtener ayuda.

---

Está disponible una guía para padres y familias sobre el sistema de escuelas públicas de St. Louis. Los estudiantes y padres pueden solicitar una copia impresa del folleto comunicándose con la oficina principal de la escuela. El folleto está disponible en varios idiomas en línea y en versión impresa previa solicitud.

Si tiene alguna pregunta o si no comprende la información del folleto, comuníquese con su director estudiantil para obtener ayuda.

---

Manual para padres y familias de las escuelas públicas de St. Louis Bernard Parish incluye nuestra Guía de conducta estudiantil disponible en línea visitando el sitio web del distrito o escaneando el código QR a continuación. Los estudiantes y padres pueden solicitar copias impresas del Manual comunicándose con la oficina principal de la escuela. El manual está disponible en varios idiomas, tanto en línea como en versión impresa, previa solicitud.

Si tiene alguna pregunta o si no comprende la información del manual, comuníquese con el director de su estudiante para obtener ayuda.

---

El Manual para padres y familias del sistema de escuelas públicas de St. Bernard Parish, incluida nuestra Guía de conducta estudiantil, está disponible en línea visitando el sitio web del distrito o escaneando el código QR a continuación. Los estudiantes y padres pueden solicitar una copia impresa del Manual comunicándose con la oficina de la escuela. El manual está disponible en varios idiomas en línea y en versión impresa previa solicitud.

Si tiene alguna pregunta o no comprende la información del manual, comuníquese con el director de su estudiante para obtener ayuda.

## Declaración de Cumplimiento para el Año Escolar 2024-2025

Mi hijo y yo hemos leído el Manual para estudiantes y familias, incluida la Guía de conducta estudiantil. Somos conscientes de la **código de disciplina, requisitos de asistencia, y políticas del distrito**. Entendemos las consecuencias por violaciones del código de disciplina y por no cumplir con los requisitos de asistencia.

Además doy fe:

Mi hijo, \_\_\_\_\_ (nombre del estudiante), se compromete a:

1. Asistir a la escuela diariamente, excepto cuando esté ausente por motivos de enfermedad u otra ausencia justificada,
2. Llegar a la escuela a tiempo todos los días,
3. Demostrar un esfuerzo significativo para completar todo el trabajo de clase y las tareas requeridas,
4. Seguir las reglas de la escuela y del salón de clases, y
5. Participar en la realización de encuestas educativas, para incluir aquellas del Departamento de Educación de EE. UU. y del Estado\*

Además, me comprometo a lo siguiente:

1. Asegurar que mi hijo asista a la escuela todos los días, excepto por motivos de enfermedad u otra ausencia justificada,
2. Asegurarme de que mi hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días,
3. Asegurarme de que mi hijo complete todas las tareas requeridas, y
4. Asistir a todas las conferencias requeridas de padres, maestros o directores.

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre / Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno

\_\_\_\_\_  
Fecha

\*Previa solicitud por escrito, los padres pueden inspeccionar dichas encuestas y/o solicitar una exención de dichas encuestas.

NOTA: Todos deben saber que es posible que se escriban adiciones a este manual. La última versión de este manual se encontrará en el sitio web del distrito escolar.

Si tiene alguna pregunta o no comprende la información del manual, comuníquese con el director de su hijo para obtener ayuda.

## Política de asistencia del sistema escolar de la parroquia de St. Bernard

Todo padre, tutor u otra persona que resida dentro del estado de Luisiana y que esté a cargo de cualquier niño desde el quinto cumpleaños hasta el decimoctavo cumpleaños deberá enviar a dicho niño a una escuela pública o privada, a menos que el niño se gradúe de la escuela secundaria antes de su decimoctavo cumpleaños. Todo niño menor de siete años que se matricule legalmente en la escuela estará también sujeto a las disposiciones de estos estatutos.

El padre (tutor legal) de un estudiante deberá hacer cumplir la asistencia del estudiante a la escuela a la que está asignado.

### **AUSENCIAS HABITUALES Y AUSENTISMO**

**Un estudiante deberá estar habitualmente ausente o llegar tarde habitualmente después del quinto (5<sup>th</sup>) ausencia injustificada o quinta (5<sup>th</sup>) ocurrencia injustificada de llegada tarde dentro de cualquier semestre escolar y cuando cualquiera de las condiciones continúa existiendo después de que todos los esfuerzos razonables por parte de cualquier personal de la escuela, oficial de ausentismo escolar u otro personal encargado de hacer cumplir la ley no hayan podido corregir la condición.**

Cualquier estudiante que sea menor de edad y que habitualmente esté ausente de la escuela o llegue tarde habitualmente será reportado por el Supervisor de Asistencia y Bienestar Infantil al tribunal de menores de la Parroquia de St. Bernard como un niño ausente sin permiso para ser tratado de la manera que el tribunal puede determinar tales como multa, realización de servicio comunitario y/o encarcelamiento.

**PENALIDAD: AL PADRE (TUTOR LEGAL) SE LE PUEDE COBRAR HASTA \$15.00 POR DÍA POR CADA DÍA QUE EL NIÑO NO ASISTE A LA ESCUELA Y SE LE PUEDE REQUERIR QUE REALICE SERVICIO COMUNITARIO.**

Según las leyes de ausentismo escolar, un padre (tutor legal) puede ser citado ante el tribunal para responder a un cargo de desacato si:

1. No envía a su hijo a la escuela como lo exige la ley. (Las ausencias excesivas sin una razón válida son motivo de desacato).
2. No asiste a una conferencia requerida antes de que el niño pueda volver a ingresar a la escuela después de una suspensión escolar. Si se determina que un padre (tutor legal) ha cometido desacato, los tribunales pueden imponer las sanciones por ausentismo escolar como se indica anteriormente.

### **ESTUDIANTES NO ELEGIBLES PARA RECIBIR CRÉDITO (NE) POR EL TRABAJO DEL CURSO DEBIDO A AUSENTISMO INJUSTIFICADO/EXCESIVO**

Para ser elegible para recibir calificaciones (crédito)

- (1) Los estudiantes de primaria y secundaria no pueden ausentarse más de **14 días por año escolar.**
- (2) Los estudiantes de secundaria no pueden estar ausentes más de **7 días por semestre.**

Las únicas excepciones a la regulación de asistencia serán circunstancias atenuantes que sean verificadas por el Supervisor de Asistencia y Bienestar Infantil o el director/designado de la escuela cuando se indique. Estas ausencias exentas no se aplican para determinar si un estudiante cumple con los minutos mínimos de instrucción requeridos para recibir crédito. Estas circunstancias atenuantes que se enumeran en el Manual para administradores escolares de Luisiana - Boletín 741, Sección 1103 (J-M) se pueden encontrar en las páginas 7-8 de la Guía de conducta estudiantil.

Conozco la Política de Asistencia de la Parroquia de St. Bernard y sus consecuencias:

---

Firma del Padre / Tutor

Firma del alumno

Fecha

Fecha

## Política de uso aceptable de tecnología estudiantil

Usos aceptables de la tecnología	Usos inaceptables de la tecnología
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicarse con los demás utilizando un lenguaje respetuoso.</li><li>2. Respetar la privacidad y la propiedad de los demás.</li><li>3. Tratar la tecnología con cuidado</li><li>4. Utilizar la red proporcionada por el distrito durante el día escolar según lo autorizado por la administración</li><li>5. Usar la tecnología según las indicaciones del maestro.</li><li>6. Proteger su contraseña para garantizar la seguridad personal y la de la tecnología del distrito.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Uso de dispositivos personales como teléfonos celulares o relojes inteligentes mientras se encuentre en la propiedad escolar a menos que lo autorice el director de la escuela.</b></li><li>2. Filmar o grabar incidentes en el aula o en el campus en dispositivos personales sin permiso del maestro o director</li><li>3. Está prohibido el uso de la red personal (acceso a Internet) durante el horario escolar.</li><li>4. Acceder, mostrar o enviar mensajes y materiales que utilicen lenguaje o imágenes que sean inapropiados (por ejemplo, obscenos, amenazantes, irrespetuosos) en el entorno educativo o que perturben el proceso educativo.</li><li>5. Manifestaciones escritas, verbales o físicas no deseadas y repetidas, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante (ciberacoso)</li><li>6. Violar las leyes de derechos de autor al copiar información de los sistemas tecnológicos del distrito y entregarla como trabajo original (plagio)</li><li>7. Colocar información ilegal y/o no autorizada en el sistema tecnológico del distrito.</li><li>8. Alterar, dañar o modificar computadoras, sistemas informáticos, redes informáticas, software, hardware o cableado del sistema del distrito escolar, o tomar cualquier acción para poner en peligro o violar la seguridad del sistema tecnológico del distrito escolar.</li><li>9. Ignorar las salvaguardias tecnológicas establecidas para cumplir con la Ley de Protección Infantil en Internet y Louisiana R.S.17:100.6</li><li>10. Usar el sistema del distrito escolar o dispositivos personales de tal manera que interrumpa el uso del sistema por parte de otros usuarios.</li><li>11. Violar los derechos de privacidad al proporcionar dirección particular, número de teléfono u otra información personal sobre mí, mi familia u otros.</li><li>12. Desperdicio de consumibles y/o recursos (papel, tinta, dispositivos de almacenamiento, ancho de banda)</li><li>13. Propagación de virus informáticos</li><li>14. Instalar o ejecutar un programa que daña o coloca una carga excesiva en la tecnología del distrito.</li><li>15. Usar la contraseña de otra persona o compartir contraseñas con otras personas</li><li>16. Usar los sistemas tecnológicos del distrito para uso comercial.</li><li>17. Usar tecnología para obtener acceso no autorizado a recursos de información o acceder, cambiar, eliminar o dañar materiales, información o archivos de otra persona</li><li>18. Usar tecnología ilegalmente o de cualquier manera que viole la política del distrito y/o las leyes y estatutos locales, estatales o federales.</li></ol>

## **Limitaciones de la responsabilidad del distrito escolar**

- A. El distrito escolar no será responsable de las obligaciones financieras que surjan por el uso inadecuado de la tecnología del distrito.
- B. El distrito escolar NO es responsable por daños, pérdida o robo de dispositivos personales.
- C. El distrito escolar, de conformidad con la Ley de Protección Infantil en Internet, hará todo lo posible para evitar el acceso a material dañino y restringir el uso de Internet a áreas de valor educativo.
- D. Debe entenderse que no importa cuánta supervisión y seguimiento proporcione el distrito, siempre existirá la posibilidad de que un usuario entre en contacto con materiales inapropiados.

## **Consecuencias**

El uso inapropiado de la tecnología por parte de los estudiantes como se describe arriba y en la página 39 de este documento resultará en medidas disciplinarias que van desde una conferencia con los padres hasta la suspensión o expulsión, según la gravedad de la infracción. Tenga en cuenta que **TODOS Los delitos tecnológicos pueden resultar en la confiscación de dispositivos personales.**

**He leído y entiendo las Políticas de Uso Aceptable de Tecnología. Acepto seguir las reglas y procedimientos del distrito y entiendo que no hacerlo resultará en medidas disciplinarias. También entiendo que el uso de un dispositivo personal en las instalaciones de la escuela puede resultar en su confiscación.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre / Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno

\_\_\_\_\_  
Fecha

## 2024-Acuerdo de préstamo de dispositivo 2025

Se están prestando a cada estudiante un Chromebook y un adaptador de corriente propiedad del distrito para usarlos como importante herramienta de aprendizaje sólo para fines educativos. Es responsabilidad del estudiante cuidar de la equipo y garantizar que se cuide en un entorno seguro.

- Este dispositivo es propiedad de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard. Este dispositivo debe devolverse al salir del estudiante de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard o cuando las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard así lo indiquen.
- El mal uso o el tratamiento negligente del dispositivo dará lugar a medidas disciplinarias y/o cargos adicionales por reparación.
- Si el dispositivo no se devuelve, la familia es responsable del costo total del dispositivo (\$330). Si el dispositivo es robado, la familia deberá presentar una denuncia policial.
- Si no se devuelve el adaptador de corriente, la familia es responsable del costo de reemplazar el adaptador (\$50).
- Si el teclado o la pantalla se rompe, la familia es responsable del costo de reparación del teclado (\$50) y la pantalla (\$125).
- Se entiende que el hecho de no devolver intencionalmente el dispositivo informático a la escuela puede constituir robo de propiedad del distrito. Cualquier robo de propiedad del distrito, incluida la venta o transferencia reportada del dispositivo con fines de lucro, se informará a la Oficina del Sheriff.

### **Responsabilidades de los padres/tutores**

A su hijo se le ha entregado equipo tecnológico propiedad de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard para mejorar y personalizar su educación. Es esencial que se sigan las siguientes pautas para garantizar la uso seguro, protegido y ético del equipo tecnológico.

Por lo tanto, acepto:

1. Supervisar el uso que hace mi hijo del equipo tecnológico prestado en casa.
2. Hablar sobre las expectativas de mi familia con respecto al uso de Internet en casa.
3. Supervisar el uso de Internet de mi hijo en el Chromebook.
4. Informe a la escuela cualquier problema con el Chromebook.
5. Asegúrese de que mi hijo recargue la batería todas las noches.
6. Devolver el equipo tecnológico a la escuela cuando lo solicite o cuando mi hijo sea retirado de las Escuelas Públicas de St. Bernard Parish.
7. Mantenga limpio el Chromebook: apague el dispositivo y use una toalla suave humedecida con un limpiador seguro para frotar suavemente el teclado, el trackpad y la carcasa del dispositivo; En la pantalla solo se puede utilizar un limpiador de pantalla diseñado para dispositivos electrónicos.
8. No intentes reparar el Chromebook.
9. No permitir que mi hijo deje el Chromebook en un vehículo.

### **Responsabilidades del estudiante**

Su Chromebook es una herramienta de aprendizaje importante y debe usarse únicamente con fines educativos. En orden Para pedir prestado este equipo tecnológico, debe estar dispuesto a aceptar las siguientes responsabilidades.

Por lo tanto, acepto:

1. Utilice el dispositivo únicamente para acceder a las actividades de aprendizaje asignadas por la escuela.
2. Cumplir con el Código de conducta estudiantil, las Pautas de uso aceptable de la tecnología y todas las leyes locales, estatales y federales.
3. Trate el Chromebook y sus accesorios con cuidado: no los deje caer, no los moje, no los deje al aire libre ni los use con comida o bebida cerca.
4. Uso para una comunicación adecuada, legítima y responsable.
5. Mantenga seguras todas las cuentas y contraseñas que me asignaron y no las comparta con ninguna otra persona.
6. Recarga el Chromebook todas las noches.
7. Traer el Chromebook a la escuela todos los días.
8. Devolver el Chromebook cuando lo solicite o cuando me retire de una escuela
9. Proporcionar el Chromebook según lo solicite cualquier miembro del personal para que lo inspeccionen en cualquier momento.
10. No intentar eludir el filtro móvil (Internet) de la escuela.
11. No utilice este dispositivo de una manera que pueda ser perjudicial para el cuerpo o la persona.
12. No intentar encontrar imágenes o contenidos inapropiados.
13. No participar en ciberacoso, acoso o conducta irrespetuosa hacia otros.
14. No utilizar lenguaje en línea que sería inaceptable en el aula.
15. No intentar piratear ni acceder a sitios, servidores o contenidos que no estén destinados al uso de estudiantes.
16. No intentar reparar ni alterar el Chromebook de ninguna manera.
17. No dejar el Chromebook en un vehículo.
18. No compartir información personal, incluido el número de teléfono, dirección, número de seguro social, fecha de nacimiento o información financiera a través de Internet sin el permiso de los padres. No utilice el Chromebook para tomar fotografías o videos de otras personas, excepto si es necesario para una tarea educativa.
19. No escribir, dibujar, colocar pegatinas, etiquetas ni desfigurar el Chromebook o sus accesorios.
20. No prestar el Chromebook a nadie.

Al firmar a continuación, reconozco que he leído el acuerdo anterior y acepto estar sujeto a los términos y condiciones establecidos en el mismo.

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre / Tutor

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

---

## Reconocimiento: Política de disciplina virtual de SBPSB

La Política de Disciplina Virtual de SBPSB está disponible para todos los estudiantes, padres y tutores y puede revisarse en el [Manual para padres y estudiantes de la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard](#). Nuestro Manual se encuentra en nuestro sitio web o puede solicitar una copia impresa de la política en la escuela de su estudiante.

Al firmar a continuación, usted reconoce que ha leído y revisado la Política de disciplina virtual de la Junta Escolar de St. Bernard Parish. También reconoce que ahora tiene acceso a esta política y a otros procedimientos como se describe en la [Manual para padres y estudiantes de la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard](#).

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre / Tutor

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

## Formulario de consentimiento de los padres para el examen social, emocional y conductual universal

Todos los estudiantes matriculados en escuelas públicas de Luisiana reciben protección de sus registros estudiantiles según la Ley de Derecho a la Privacidad de la Educación Familiar (FERPA) y La. R.S. 17:3914. Cada distrito escolar público debe implementar procesos para proteger la privacidad de la información de identificación personal de los estudiantes y restringir el intercambio de esa información. Las LEA solo pueden compartir información de identificación personal sobre los estudiantes con otras personas siempre que el intercambio de datos cumpla con una de las excepciones limitadas de la ley, como se describe en la Guía de políticas. De acuerdo con la legislación, las LEA: (1) tienen prohibido exigir la recopilación de datos no académicos sobre los estudiantes, como afiliación política y prácticas religiosas; (2) tienen permitido compartir información de identificación personal en circunstancias específicas (por ejemplo, funcionarios de la LEA con un interés educativo legítimo; funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación; con funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad); (3) tienen prohibido permitir que cualquier persona acceda a la información de los estudiantes almacenada por las escuelas o LEA, excepto las partes interesadas autorizadas, como padres, maestros, directores, superintendentes o una persona autorizada por el estado para auditar los registros de los estudiantes.

### Servicios de apoyo al bienestar escolar de Luisiana

Se ha pedido a todas las escuelas de Luisiana que administren una evaluación social, emocional y conductual universal a todos los estudiantes para evaluar el impacto, si lo hubiera, de la pandemia de COVID-19 en el bienestar de los estudiantes y proporcionar intervenciones y derivaciones apropiadas a servicios externos. Los filtros sociales, emocionales y conductuales universales son informativos y no diagnósticos. Los datos que se recopilarán incluirán resultados de exámenes e información personal, como edad, sexo y raza/etnia. Toda la información se mantendrá confidencial y de acuerdo con las salvaguardias estudiantiles definidas por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y el Estatuto Revisado de Los Ángeles 17:3914. Se requiere su permiso, de conformidad con la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA), para comenzar el proceso de selección (consulte la página de Permiso adjunta). También tiene derecho a inspeccionar, previa solicitud, el instrumento de evaluación y cualquier cuestionario antes de que se administren o distribuyan a su hijo. Usted puede optar por permitir que a su hijo se le administre un examen de detección o no y puede optar por retirar su permiso en cualquier momento. A los efectos de administrar un examen social, emocional y conductual universal, la recopilación de datos se define como cuestionarios, entrevistas con los maestros de su hijo u otros educadores y observaciones directas en el aula u otro entorno escolar. Su aceptación de participar o su negativa a participar en la evaluación y/o recopilación de datos no afectará de ninguna manera los servicios que recibe su hijo en la escuela.

Como parte del proceso universal de evaluación y derivación social, emocional y conductual, es posible que profesionales calificados le pidan a su hijo que complete cuestionarios y entrevistas, o el personal de la escuela completará una evaluación para identificar posibles problemas sociales, emocionales o conductuales. Si se identifican necesidades sociales, emocionales o de comportamiento, la escuela le notificará. Debe dar un

permiso informado por escrito antes de que a su hijo se le puedan brindar servicios sociales, emocionales o conductuales en la escuela. Si es necesario, la escuela también los conectará a usted y a su hijo con servicios externos de salud conductual en el área.

Si su hijo está involucrado en el sistema de justicia penal, el tribunal puede exigirnos que le informemos sobre su participación o progreso con consecuencias si no cumple con el requisito judicial. Estos riesgos se minimizarán al proporcionarle a su hijo una persona con quien hablar si se siente incómodo o experimenta alguna consecuencia negativa al realizarle una prueba de detección. Si no desea que su hijo siga recibiendo apoyo con servicios sociales, emocionales y conductuales, tiene derecho a retirarlo de los servicios sin penalización, en cualquier momento.

### **PERMISO PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA Y LA RECOPIACIÓN DE DATOS**

Con mi firma a continuación, confirmo que he leído las dos páginas adjuntas y que he sido informado de mis derechos bajo PPRA y FERPA.

Por favor verifique la declaración apropiada, firme y devuelva este formulario al maestro de salón de su hijo.

- Doy permiso para que mi hijo participe en el proceso universal de evaluación social, emocional y conductual y en la recopilación de datos.
- No doy permiso para que mi hijo participe en el proceso universal de evaluación social, emocional y conductual.
- Entiendo que se me notificará y se me pedirá que proporcione mi consentimiento informado por escrito antes de cualquier intervención u otros servicios sociales, emocionales y conductuales que se brinden a mi hijo.

**Nombre del padre/tutor (en letra de imprenta):** \_\_\_\_\_

**Firma del Padre / Tutor:** \_\_\_\_\_

# FORMAS OPCIONALES

## Aviso inicial y consentimiento sobre el reembolso de Medicaid |2024-2025 (Requerido para estudiantes que son elegibles para recibir servicios de Medicaid)

Las escuelas de Luisiana han sido aprobadas para recibir un reembolso parcial de Medicaid de Luisiana por el costo de ciertos servicios relacionados con la salud proporcionados por el distrito a su hijo. Para que la escuela de su hijo recupere parte del dinero gastado en servicios, el distrito escolar debe compartir con Louisiana Medicaid los siguientes tipos de información sobre su hijo: nombre; fecha de nacimiento; género; tipo de servicios prestados, cuándo y por quién; diagnóstico (si corresponde) e identificación de Medicaid de Luisiana. Si su hijo es elegible para recibir servicios para satisfacer sus necesidades, los servicios pueden ser proporcionados por el sistema escolar y/o usted puede llevar a su hijo a otro proveedor que acepte Medicaid.

Con su permiso, el distrito escolar podrá solicitar un reembolso parcial por los servicios proporcionados por Medicaid de Luisiana, incluidos, entre otros, una prueba de audición o un examen de la vista; terapia ocupacional, del habla o física; algunas visitas de enfermeras escolares; y servicios de asesoramiento. Cada año, el distrito le proporcionará una notificación sobre su permiso; no es necesario firmar un formulario todos los años.

El distrito escolar no puede compartir información sobre su hijo con Medicaid de Luisiana sin su permiso. Cuando considere otorgar permiso, tenga en cuenta lo siguiente:

1. El distrito escolar no puede exigirle que se inscriba en Medicaid de Luisiana para que su hijo reciba los servicios relacionados con la salud y/o de educación especial a los que tiene derecho.
2. El distrito escolar no puede exigirle que pague nada por el costo de los servicios de educación especial y/o relacionados con la salud de su hijo.
3. Si le da permiso al distrito escolar para compartir información y solicitar un reembolso a Medicaid de Luisiana:
  - a. Esto no afectará la cobertura de por vida disponible de su hijo ni ningún otro Medicaid de Luisiana; ni limitará de ninguna manera el uso que su propia familia haga de los beneficios de Medicaid de Luisiana fuera de la escuela.
  - b. Su permiso no afectará los servicios de educación especial de su hijo ni los derechos del IEP de ninguna manera, si su hijo es elegible para recibirlos.
  - c. Su permiso no dará lugar a ningún cambio en los derechos de Medicaid de Luisiana de su hijo; y

- d. Su permiso no supondrá ningún riesgo de perder la elegibilidad para otros programas financiados por Medicaid.
- 4. Si da su permiso, tiene derecho a cambiar de opinión y retirar su permiso en cualquier momento.
- 5. Si retira su permiso o se niega a permitir que el distrito escolar comparta los registros y la información de su hijo con Louisiana Medicaid con el fin de solicitar un reembolso por el costo de los servicios, el distrito escolar seguirá siendo responsable de brindarle los servicios a su hijo. sin costo alguno para usted.

He leído el aviso y lo entiendo. Cualquier pregunta que tuve fue respondida. Doy permiso para que el distrito escolar comparta con el Departamento de Salud de Luisiana (LDH) registros e información sobre mi hijo y sus servicios relacionados con la salud, según sea necesario. Entiendo que esto ayudará a la escuela de mi hijo a buscar un reembolso parcial por los servicios cubiertos por Medicaid de Luisiana.

\_\_\_\_\_

El nombre del niño

\_\_\_\_\_

Nombre del Padre de Familia / Guardian

\_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento del niño

\_\_\_\_\_

Firma del Padre / Tutor

\_\_\_\_\_

Fecha

## FORMAS OPCIONALES

Afiliación militar: **SÓLO** estudiantes con un padre/tutor con afiliación militar

La Ley federal Every Student Succeeds (ESSA) exige que los distritos escolares informen al estado de Luisiana si un estudiante tiene afiliación militar. Si el padre o tutor de un estudiante es militar en servicio activo, reserva militar en servicio activo o militar retirado, se debe informar que el estudiante tiene afiliación militar.

El nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Escuela del estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre del padre/tutor con afiliación militar: \_\_\_\_\_

El padre/tutor mencionado anteriormente es:

Militares en servicio activo

Reservas militares en servicio activo

Militares retirados (no se aplica **SÓLO** a recorridos completados)

# FORMAS OPCIONALES

## Divulgación de información de identificación personal

Al firmar a continuación, el padre/tutor solicita **retener** información del directorio, que la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard define como el nombre del estudiante, dirección, fecha y lugar de nacimiento, número de teléfono (si aparece), nivel de grado, dirección de correo electrónico, fotografías, participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, títulos y premios recibidos, participación en actividades oficiales patrocinadas por la escuela y agencia o institución educativa anterior más reciente a la que asistió.

El propósito principal de la información del directorio es permitir que el distrito incluya información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. La información del directorio también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento por escrito de los padres/tutores. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o anuarios, colegios e instituciones postsecundarias y reclutadores militares.

Al firmar a continuación, el padre/tutor solicita **RETENER** información del directorio de acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos de Educación Familiar (FERPA). Al firmar, el nombre de su estudiante será remoto de todas las publicaciones relacionadas con la escuela, incluidos carteles, anuncios de graduación, listas deportivas, anuarios y listas de honor. El nombre de su estudiante tampoco se compartirá con agencias externas para fines tales como reclutamiento y becas.

Nombre del padre/tutor (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Firma del Padre / Tutor: \_\_\_\_\_

# FORMAS OPCIONALES

Comunicado de prensa del distrito: firmar SOLO si usted **NO QUIEREN**

El Distrito Escolar de la Parroquia de St. Bernard utiliza los beneficios de los medios y la tecnología modernos. La imagen de su hijo puede aparecer en videos, programas de televisión, comerciales, sitios web, redes sociales, cintas de audio, fotografías, folletos y/o periódicos. Al NO firmar a continuación, usted libera, libera, absuelve y perdona de manera conjunta y general para siempre a la Junta Escolar de St. Bernard Parish y a sus empleados de todos y cada uno de los reclamos, demandas, acuerdos, responsabilidades y procedimientos de toda naturaleza y

descripción, tanto según la ley. y en equidad por el uso de la imagen del abajo firmante en cualquier medio público.

Firme a continuación si NO DESEA que su hijo aparezca en videos, programas de televisión, comerciales, sitios web, publicaciones en redes sociales, cintas de audio, fotografías, folletos y/o periódicos.

Nombre del padre/tutor (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Firma del Padre / Tutor: \_\_\_\_\_

# Calendario de vacunación



LOUISIANA DEPARTMENT OF HEALTH · OFFICE OF PUBLIC HEALTH  
**2023 CHILD/ADOLESCENT IMMUNIZATION SCHEDULE AND  
 DAYCARE/SCHOOL ENTRY REQUIREMENTS**  
 (Revised: 4/4/2023)

Depending on the child's age, choose the appropriate set of immunizations. High-risk children may require additional vaccines. Individuals with an altered immune system, due to disease or medication, must be evaluated by a physician prior to vaccination.



RECOMMENDED SCHEDULE FOR IMMUNIZATION, BY AGE		ACCELERATED SCHEDULE FOR CHILDREN LATE ON VACCINATIONS	
Age	Vaccinations	Visit/Age	Vaccinations
At Birth	HepB	Children 4 months through 6 years of age	
2 Months <sup>[1]</sup>	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, RV	1st Visit <sup>[2]</sup>	DTaP, Hib, IPV, HepA, HepB, MMR, VAR, PCV, Flu, COVID-19
4 Months	DTaP, Hib, IPV, PCV, RV	2nd Visit (4 weeks after 1st visit)	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, Flu
6 Months	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, RV, Flu, COVID-19 <sup>[2]</sup>	3rd Visit (4 weeks after 2nd visit)	DTaP, Hib, PCV
7 Months	Flu, then annually	4th Visit (6 months after 3rd visit)	DTaP, Hib, IPV, PCV, HepA, HepB
12-15 Months	DTaP, Hib, MMR, VAR, PCV, HepA	4 Years of Age or at School Entry	DTaP, IPV, MMR, VAR
18-23 Months	HepA	Children 7 through 18 years of age	
4 years	DTaP, IPV, MMR, VAR	1st Visit	Tdap, IPV, HepA, HepB, MMR, VAR
11-12 Years	Tdap, MenACWY, HPV (VAR, MMR, HepA, HepB if needed)	2nd Visit (4 weeks after 1st visit)	Td, IPV, HepB, MMR
16 Years	MenACWY, provider-patient discussion for MenB (HPV, VAR, MMR, HepA, HepB, if needed)	3rd Visit (6 months after 2nd visit)	Td, IPV, HepA, HepB
		11-12 Years	Tdap, MenACWY, HPV (IPV, VAR, MMR, HepB if needed)
		16 Years	MenACWY, provider-patient discussion for MenB

[1] DTaP, IPV, HBV, PCV, RV and Hib can be administered as early as 6 weeks of age and simultaneously.  
 [2] For detailed information on COVID-19 vaccine dose recommendations visit: <https://www.cdc.gov/vaccines/imz/downloads/COVID-19-immunization-schedule-ages-2months-older.pdf>  
 [3] Depending on the child's age, choose the appropriate initial set of immunizations. Sometimes a scheduled dose of vaccine may not be given on time. If this occurs, the dose should be given at the next visit. It is not necessary to restart the series of any vaccine due to extended intervals between doses.  
 Note 1: The recommendations above and the vaccine guidelines on page 2 are summaries. For more information, visit <https://www.cdc.gov/vaccines/schedules/hop/immz/child-adolescent.html>.  
 Note 2: For detailed information on each vaccine refer to the manufacturer's product insert.

REQUIRED VACCINATIONS FOR ENTRY INTO DAYCARE AND SCHOOLS						
Daycares/Early Learning		Grade K-12 Schools		Post-Secondary Schools		
Vaccinations	Doses	Vaccinations	Doses	Vaccinations	Doses	
Child must be up to date on vaccinations for their age (see recommendations listed above) according to a valid immunization record		Starting at Kindergarten <sup>[1]</sup> and all subsequent grades thereafter	DTaP <sup>[2]</sup>	5	MMR	2
			HepA	2	Tdap	1
			HepB	3	MenACWY	2 doses, or 1 dose if 1st dose administered on or after age 16
		IPV <sup>[3]</sup>	4			
		MMR	2			
		VAR	2			
		Tdap	1			
		MenACWY	1			
		MenACWY	Second Dose			
		Starting at 6 <sup>th</sup> grade and all subsequent grades thereafter				
		Starting at 11 <sup>th</sup> grade and all subsequent grades thereafter				

[1] Entry requirement exception for students who are 4 years of age when entering kindergarten at start of school year. To attend kindergarten in Louisiana, students must be 5 years old by September 30 each school year. Therefore, there are instances where a student is still 4 years old when entering kindergarten. In these instances, the 4-year-old student may be admitted into kindergarten so long as a parent/guardian presents a record indicating that the student is in progress of receiving the required vaccinations. In these instances, follow-up from school staff must be provided for compliance with the above requirements.  
 [2] Those students who received their 4<sup>th</sup> dose of DTaP at age 4 or older do not need a 4<sup>th</sup> dose on record.  
 [3] Those students who received their 3<sup>rd</sup> dose of IPV at age 4 or older do not need a 4<sup>th</sup> dose on record.  
 Note: Students may participate in school without the required immunizations listed above if a written statement of exemption is presented by a physician, the individual, or the individual's parent/guardian.



It's a fact that kids with health insurance live healthier lives.

Give Your Children  
**HEALTH COVERAGE**  
 at **NO COST** or **LOW COST** to You.



**NO** enrollment fees!  
**NO** co-payments! **NO** deductibles!

**DO YOU QUALIFY?** LaCHIP uses the income amounts below to see if a child qualifies for low-cost or no-cost LaCHIP coverage.

INCOME LIMITS		
Number of Family Members	Monthly Income (No Cost)	Monthly Income (Low Cost)
1	\$2,724	\$3,201
2	\$3,697	\$4,344
3	\$4,670	\$5,487
4	\$5,642	\$6,630
5	\$6,615	\$7,774
6	\$7,588	\$8,917
7	\$8,561	\$10,060
8	\$9,534	\$11,203

**The LaCHIP program covers:**

- Medical services for children, including health, dental, and vision coverage
- Doctor's appointments, including well child visits and hospital stay
- Prescriptions and immunizations
- Mental health services
- And many other services

Visit our website to apply online:  
**ldh.la.gov/lachip**

or call our toll-free hotline for more information:  
**1-888-342-6207**

*Low Cost option allows a greater income limit at a \$50 premium. All of your family income may not be counted.*

## Declaración de derechos de los docentes

### LA RS 17:416.18 §416.18.

#### Declaración de derechos de los docentes

A. Respetar la autoridad de los maestros es esencial para crear un ambiente propicio para el aprendizaje, la instrucción efectiva en el aula y la administración adecuada de las escuelas públicas municipales, parroquiales y otras escuelas públicas locales. Para mantener y proteger esa autoridad, es importante que los maestros, administradores, padres y estudiantes estén plenamente informados de los diversos derechos conferidos a los maestros de conformidad con esta Sección, que son:

- (1) Un maestro tiene derecho a enseñar sin temor a demandas frívolas, incluido el derecho a inmunidad calificada y a una defensa legal, y a una indemnización por parte de la junta escolar empleadora, de conformidad con R.S. 17:416.1(C), 416.4, 416.5 y 416.11, para acciones tomadas en el desempeño de las funciones del empleo del maestro.
- (2) Un maestro tiene derecho a disciplinar apropiadamente a los estudiantes de acuerdo con R.S. 17:223 y 416 a 416.16 y cualquier regulación de la ciudad, parroquia u otra junta escolar pública local.
- (3) Un maestro tiene el derecho de sacar a cualquier estudiante persistentemente disruptivo de su salón de clases cuando el comportamiento del estudiante impide la instrucción ordenada de otros estudiantes o cuando el estudiante muestra un comportamiento imprudente o desafiante y colocar al estudiante bajo la custodia del director o su designado de conformidad con R.S. 17:416(A)(1)(c).
- (4) Un maestro tiene derecho a que los administradores de la escuela y del distrito respeten su criterio y discreción profesional en cualquier acción disciplinaria tomada por el maestro de acuerdo con la política de la escuela y el distrito y con R.S.17:416(A)(1)(C).
- (5) Un maestro tiene derecho a enseñar en un ambiente seguro y ordenado que sea propicio para el aprendizaje y libre de peligros reconocidos o peligros que estén causando o que puedan causar lesiones graves de acuerdo con R.S. 17:416.9 y 416.16.
- (6) Un maestro tiene derecho a ser tratado con civilidad y respeto según lo dispuesto en R.S. 17:416.12.
- (7) Un maestro tiene derecho a comunicarse y solicitar la participación de los padres en las decisiones disciplinarias apropiadas de los estudiantes de conformidad con R.S. 17:235.1 y 416(A).
- (8) Un maestro tiene derecho a completar únicamente trámites que no sean excesivamente onerosos y que, si lo exige la ley o el reglamento, cumplan con la ley o el reglamento y no resulten en interpretaciones demasiado engorrosas de esa ley o reglamento.
- (9) Un maestro principiante tiene derecho a recibir liderazgo y apoyo de acuerdo con R.S. 17:3881, incluida la asignación de un mentor calificado y experimentado que se comprometa a ayudarlo a convertirse en un profesional competente y seguro en el aula y le ofrezca apoyo y asistencia según sea necesario para cumplir con los estándares de desempeño y las expectativas profesionales.
- (10) Un maestro tiene derecho a que se le conceda tiempo durante el día o la semana escolar para colaborar con otros maestros.

B. Ninguna ciudad, parroquia u otra junta escolar pública local deberá establecer políticas que impidan a los maestros ejercer los derechos previstos en esta Sección o en cualquier otra disposición incluida en el R.S. 17:416 a 416.16.

C. Las disposiciones de esta Sección no se interpretarán como que reemplazan cualquier otra ley estatal, política de la Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria, o política de la junta escolar pública local, parroquia u otra ciudad promulgada o adoptada en relación con la disciplina de los estudiantes.

D. Cada ciudad, parroquia u otra junta escolar pública local deberá proporcionar una copia de esta Sección a todos los maestros al comienzo de cada año escolar. Cada junta escolar también publicará una copia de los derechos previstos en esta Sección en un lugar destacado de cada escuela y edificio administrativo que opere y proporcionará dicha copia a los padres o tutores legales de todos los niños que asisten a dichas escuelas en una forma y manera aprobadas. por la junta escolar. Cada ciudad, parroquia u otra junta escolar pública local y cada escuela bajo su jurisdicción que mantenga un sitio web en Internet deberá publicar en dicho sitio web una copia de la Declaración de Derechos de los Maestros requerida por esta Sección.

Leyes 2003, No. 1252, §1, eff. 7 de julio de 2003; Leyes de 2008, núm. 155, §1, en vigor. 12 de junio de 2008; Leyes de 2013, núm. 329, §1.

## Tarifas estudiantiles y política de multas (Política JS)

La Junta Escolar de St. Bernard Parish puede imponer ciertas tarifas o cargos a los estudiantes para ayudar a compensar los costos especiales incurridos en el funcionamiento de aulas o materias específicas. En general, a los estudiantes no se les debe negar ni retrasar la admisión ni negarles el acceso a ninguna actividad educativa debido a que sus padres o tutores no pueden pagar una tarifa o no pueden hacerlo. Las boletas de calificaciones y otros registros académicos no se pueden retener por falta de pago de una tarifa de conformidad con la ley estatal.

La Junta Escolar publicará el *Tarifas, multas y cargos estudiantiles* política y procedimientos en su sitio web. Cada escuela publicará la política en su sitio web y la incluirá en el manual del estudiante de la escuela que se entregará a cada estudiante y a sus padres o tutores legales al comienzo de cada año escolar en la forma determinada por la Junta Escolar.

El *Tarifas, multas y cargos estudiantiles* La política se revisará anualmente y se revisará según sea necesario.

### DEFINICIONES

*Honorarios* significará cualquier pago monetario o suministros requeridos como condición para que un estudiante esté matriculado en la escuela o participe en cualquier actividad curricular o cocurricular. Las tarifas no incluirán suministros ni pago monetario por actividades extracurriculares. Las tasas no supondrán el coste de las comidas escolares.

*Actividades curriculares y cocurriculares.* son actividades que son relevantes, de apoyo, que son parte integral del programa de estudios en el que está matriculado el estudiante y que están bajo la supervisión y/o coordinación del personal docente de la escuela.

*Actividades extracurriculares* son aquellas actividades que no están directamente relacionadas con el programa de estudios, que están bajo la supervisión y/o coordinación del personal docente de la escuela, y que se consideran valiosas para el desarrollo integral del estudiante.

## REGLAMENTOS

1. Una escuela no cobrará ni tasaré una tarifa a menos que la tarifa haya sido fijada e incluida en el plan aprobado por la Junta Escolar. *Lista de tarifas*
2. Las tarifas cobradas por el mismo artículo o servicio serán consistentes entre todas las escuelas bajo la jurisdicción de la Junta Escolar.
3. El incumplimiento por parte de un estudiante, o de un padre en nombre de su hijo, de pagar cualquier tarifa requerida no resultará en la retención del expediente educativo del estudiante.

## HORARIO DE TARIFAS

Una lista de tarifas autorizadas, incluido su propósito, uso, monto o rango autorizado, y cómo se cobra cada tarifa, será la que figura en la *Lista de tarifas* (Apéndice A) adjunto a esta póliza.

## Suministros escolares

Los útiles escolares solicitados por los maestros de los padres o tutores legales de un estudiante no deberán exceder una cantidad publicada por estudiante por año escolar según lo determine la Junta Escolar. Cada director de escuela aprobará todos los útiles escolares solicitados por los maestros de aula. Antes de evaluar una tarifa por útiles escolares o desarrollar una lista de útiles escolares, se deberá considerar el inventario de útiles escolares existente. A un estudiante no se le negará la oportunidad de participar en una actividad del aula debido a su incapacidad para proporcionar los suministros solicitados.

## EXENCIONES POR DIFICULTAD ECONÓMICA

Un estudiante o su padre o tutor legal pueden solicitar y recibir una exención del pago de una tarifa debido a dificultades económicas. Se otorgarán exenciones totales o parciales de una o más cuotas con base en criterios objetivos que incluirán, entre otros, los siguientes, en relación con el estudiante o su familia:

1. Está recibiendo beneficios de desempleo o asistencia pública, incluida Asistencia Temporal para Familias Necesitadas, Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria, Seguridad de Ingreso Suplementario o Medicaid.
2. Está en cuidado de crianza o está cuidando niños en cuidado de crianza.
3. No tiene hogar.
4. Está prestando servicio militar activo o lo ha prestado durante el año anterior.

5. Es elegible para recibir comidas gratuitas o a precio reducido en escuelas que no participan en el Programa de Provisión de Elegibilidad Comunitaria.
6. Es un menor emancipado.

Se deberá presentar una solicitud por escrito de exención de tarifas al director de la escuela o a su persona designada para su consideración. La prueba de elegibilidad se incluirá con la solicitud de exención de tarifas. Se deberá emitir una decisión por escrito sobre la solicitud de exención dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la fecha de recepción de la solicitud. Si se rechaza la solicitud inicial de exención al director de la escuela, se puede presentar una apelación por escrito al Superintendente o su designado, quien deberá responder a la apelación por escrito dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la la apelación.

Todas las solicitudes de exención de cuotas estudiantiles por dificultades económicas y toda la documentación de respaldo utilizada para considerar la validez de cualquier solicitud de exención serán *confidencial*.

Todos los registros asociados con una solicitud de exención de tarifas debido a dificultades económicas no constituirán una *registro Público*, pero puede ser auditado para garantizar el cumplimiento de la política de la Junta Escolar. de un estudiante *información de identificación personal* asociado con dicha solicitud de exención deberá **no** hacerse público.

#### DAÑOS A LOS LIBROS DE TEXTO/MATERIALES DE INSTRUCCIÓN

La Junta Escolar puede exigir a los padres y/o tutores legales que compensen a la escuela por libros y materiales perdidos, destruidos o dañados innecesariamente y por cualquier libro que no se devuelva al final de cada año escolar o al retirar a su hijo dependiente. Un estudiante en edad escolar no puede ser considerado financieramente responsable del reemplazo de libros de texto.

La compensación por parte de los padres o tutores puede ser en forma de tarifas monetarias o actividades de servicio comunitario/escolar, según lo determine la Junta Escolar. En el caso de cuotas monetarias, las multas se limitarán a no más que el costo de reemplazo del libro de texto o material, pero podrán, a discreción de la Junta Escolar, ajustarse de acuerdo con la condición física del libro de texto perdido o destruido. El sistema escolar puede condonar o reducir el pago requerido si el estudiante proviene de una familia de bajos ingresos y puede proporcionar un método de pago distinto al pago de una suma global.

En lugar de pagos monetarios, tanto los sistemas escolares como los padres/tutores pueden optar por que los estudiantes realicen actividades de servicio escolar/comunitario siempre que dichas actividades se organicen de manera que no entren en conflicto con el tiempo de instrucción escolar, sean supervisadas adecuadamente por el personal y sean adecuadas para el edad del niño.

Bajo ninguna circunstancia una escuela puede negarle al padre/tutor el derecho de inspeccionar las calificaciones o registros relevantes del niño ni puede la escuela negarse a transferir rápidamente los registros de cualquier niño que se retire o se transfiera de la escuela, según los requisitos de la *Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia*.

Bajo ninguna circunstancia una escuela puede negarle a un estudiante una oportunidad de promoción como resultado de no compensar al distrito escolar por libros de texto perdidos o dañados u otras tarifas o cargos impagos. A los estudiantes no se les negará la inscripción continua en cada período de calificaciones ni el reingreso en los años escolares siguientes como resultado de libros perdidos o dañados u otras tarifas o cargos impagos.

A los estudiantes no se les negará el uso de un libro de texto durante el horario escolar todos los días. El sistema informará anualmente a los padres y/o tutores legales sobre los procedimientos adoptados localmente de conformidad con las leyes y regulaciones estatales, con respecto al control razonable y adecuado de los libros de texto.

Revisado: 12 de noviembre de 2019

Árbitro: 20 USC 1232(g-i) (*Ley de privacidad y derechos educativos de la familia*); Estadísticas de La. Rev. Ana. §§17:81, 17:112, 17:177, 17:178; Acta de la junta, 12-11-19.

## APÉNDICE A

### TARIFAS DE REEMPLAZO

Escuelas primarias y secundarias

<b>PROPÓSITO DE LA TARIFA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>USO DE TARIFA</b>	<b>MÉTODO DE RECOGIDA</b>
Reemplazo Libro de agenda	\$10	Información para estudiantes y recursos organizativos	Comprobar dinero o giro postal
Reemplazo Identificación del Estudiante. Tarjetas	\$5	Identificación obligatoria. Tarjeta	Comprobar dinero o giro postal
IDENTIFICACIÓN. Reemplazo de clips IDENTIFICACIÓN. Clip de dibujo/cordón	.50 - \$1 \$1-\$3	IDENTIFICACIÓN. Suministros de tarjetas	Comprobar dinero o giro postal

Cuotas de escuela secundaria

<b>PROPÓSITO DE LA TARIFA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>USO DE TARIFA</b>	<b>MÉTODO DE RECOGIDA</b>
ID de reemplazo	\$5	Reemplace la identificación obligatoria. Tarjeta	Dinero
Libros de agenda de repuesto	\$5	Información para estudiantes y recursos organizativos	Comprobar dinero o giro postal
IDENTIFICACIÓN. Reemplazo de clips	.50 - \$1	IDENTIFICACIÓN. Suministros de tarjetas	Comprobar dinero o giro postal