

Guide to Student Conduct

2025-2026



Student & Family Handbook

2025-2026

Education without values is like a tree without roots

Escuelas públicas de la parroquia de San Bernardo

504-301-2000

Carretera 200 E. St. Bernard

Chalmette, LA 70043

Estudiante y familiaManual2025-2026

Escuelas públicas de la parroquia de San Bernardo	1
Información general	7
Misión, Visión, Valores	7
Plan Estratégico 2021-2026	8
Calendario académico 2025-2026	10
Información del contacto	11
Contactando a las escuelas	11
Información de la escuela	11
Resolviendo preguntas e inquietudes escolares	12
Contactando al Distrito	12
Directorio de departamentos del distrito	13
Información de contacto de la junta escolar	15
Directorio de la junta	15
Reuniones de la junta directiva	17
Hablar en las reuniones de la junta directiva	17
Admisiones	18
Política de Admisiones	18
Requisitos y consideraciones de edad	18
Admisiones de Poblaciones Especiales	19
Niños de familias militares	19
Estudiantes expulsados	19
Estudiantes inmigrantes	20
Estudiantes sin hogar y en hogares de acogida	20
Educación especial	20
Estudiantes acusados y/o condenados por un delito grave	20
Zonas de asistencia del distrito	20
Escuelas primarias	20
Escuelas intermedias	21
Escuela secundaria	22
Escuela alternativa	22
Registro	22
Procedimiento de registro de nuevos estudiantes	22
Requisitos de admisión	22
Requisitos de prueba de residencia	23

Asistencia	24
Política de asistencia escolar obligatoria	24
Tipos de ausencias	24
Circunstancias atenuantes	25
Procedimientos de ausencias	26
Requisitos de asistencia para recibir créditos Carnegie y elegibilidad para la promoción	26
Estudiantes de escuela primaria y secundaria:	26
Estudiantes de secundaria:	26
Ausentismo escolar; deber del padre/tutor legal	27
Responsabilidad de los padres/tutores legales	27
Asistencia perfecta	27
Retiros de la escuela	28
Académica	28
Programa de natación de segundo grado	28
Programa de cuidados posteriores	28
Búsqueda/encuentro de niños	29
Niños con excepcionalidades	29
Programas de reconocimiento de distritos	30
Estudiante del año	30
Padre del año	30
Excursiones	30
Recaudación de fondos	31
Política de calificación	31
Plan de Graduación Individual (IGP)	32
Política de uso de Internet	32
Aviso de proyecciones	33
Evaluaciones de alfabetización, dislexia y socioemocional	33
Prueba de nivel/examen de competencia	34
Pautas para estudiantes que ingresan a los grados 4 a 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 tasas y multas escolares	35
Política sobre dispositivos electrónicos proporcionados por la escuela	35
Registros estudiantiles	35
Definiciones	36
Divulgaciones sin consentimiento	36

Enmiendas a los registros	38
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 pública/comunicaciones	41
Permisos de trabajo	42
Procedimientos para obtener un permiso de trabajo	42
Política de visitantes	42
Programa de Nutrición Infantil	43
Políticas de disciplina	43
Política y procedimientos contra el acoso y las novatadas	43
Declaración de política	43
Definiciones	43
Prevención del acoso escolar	44
Consecuencias	44
Formulario de denuncia de acoso escolar	44
Drogas	45
Política y procedimientos sobre abuso de sustancias	45
Equipo de detección de drogas	45
Consecuencias	45
Debido proceso	46
Suspensión	46
Colocación alternativa	46
Apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo (PBIS)	48
Delitos y disciplina estudiantil	48
Nivel I: Apoyos conductuales e infracciones	49
Nivel II: Apoyos conductuales y infracciones de clase II	51
Nivel III: Apoyos conductuales y infracciones de clase III	53
Amenaza de terrorismo o violencia	56
Definición	56
Consecuencias	56
Uso indebido de cualquier dispositivo electrónico de telecomunicaciones de manera que cause una interrupción sustancial	56
Definición	56
Consecuencia	57

Búsquedas	57
Inspección de la propiedad de la Junta Escolar y búsqueda de objetos ilegales	57
Búsqueda de dispositivos y sistemas digitales	57
Búsqueda de vehículos	58
Uso de caninos	58
Confiscación	58
Inspección de la Persona del Estudiante	58
Estudiantes con discapacidades: Revisión de la determinación de la manifestación (MDR)	59
Política de disciplina virtual	59
Privacidad y el aula virtual	60
Conducta en el Aula Virtual	60
Consecuencias de una conducta inapropiada en línea	61
Código de vestimenta	62
Filosofía y fundamento	62
Código de vestimenta general	63
Ejemplo de colores y logotipos escolares designados	63
Situaciones de emergencia	68
Información de contacto de emergencia	68
Atención de emergencia para estudiantes	68
Procedimientos para el manejo de atención de emergencia de estudiantes	68
Simulacros y procedimientos de emergencia	69
Salud mental y bienestar estudiantil	69
Crisis de salud mental: recursos	70
Sospecha de abuso infantil	70
Políticas de salud y médicas	70
Seguro contra accidentes	70
Epipens	71
Piojos	71
Exámenes de salud: audición y visión	71
Enfermedad	72
Requisitos de vacunación	72
Consentimiento de Medicaid	73
Política de medicación	74
Procedimiento para la administración de medicamentos en la escuela	74
Medicamentos autoadministrados por estudiantes	76
Administración de medicamentos en excursiones y otras actividades extracurriculares	77
Guardería de día extendida	77
Protector solar	78

Título IX: Política sobre acoso sexual	78
Definiciones	78
Procedimiento de informe	81
Procedimiento de quejas	82
Investigación de una queja formal	84
Determinación sobre la responsabilidad	85
Apelaciones	86
Se prohíben las represalias	86
Desestimación de una denuncia formal	87
Resolución informal	87
Disciplina	88
Capacitación	88
Mantenimiento de registros	88
Sospecha de abuso infantil	89
Recursos policiales y médicos	89
Transporte	90
Conducta en el autobús	90
Reglas de transporte	90
Participación de los padres y la familia	93
Responsabilidades a nivel de distrito	93
Responsabilidades a nivel escolar	94
Responsabilidades compartidas	95
Declaración de cumplimiento	96
Pacto entre la escuela y los padres	96
Otros programas	97
Apéndice	98
Política contra la discriminación	98
Igualdad de oportunidades educativas	98
Igualdad de oportunidades de empleo	98
Formularios anuales obligatorios del distrito	99
Aviso de la Guía Electrónica de Conducta Estudiantil	99
Declaración de cumplimiento para el año escolar 2025-2026	100
Política de asistencia del sistema escolar de la parroquia de San Bernardo	101
Política de uso aceptable de la tecnología para estudiantes	102
Acuerdo de préstamo de dispositivos 2025-2026	104
Reconocimiento: Política de disciplina virtual de SBPSB	106
Formulario de consentimiento de los padres para la evaluación social, emocional y conductual universal	106

Aviso inicial y consentimiento sobre el reembolso de Medicaid 2025-2026	109
Afiliación militar: SOLO estudiantes con un padre/tutor con afiliación militar	110
Divulgación de información de identificación personal	110
Comunicado de prensa del distrito: Firme SÓLO si NO DESEA	111
Calendario de vacunación	112
Folleto informativo de LaCHIP	113
Declaración de Derechos del Profesorado	114
Política de tasas y multas para estudiantes	115

Información general

Misión, Visión, Valores

El Distrito Escolar Público de la Parroquia de San Bernardo es uno de los distritos con mejor desempeño del estado, tanto en rendimiento estudiantil como en eficacia docente. Con una tradición de excelencia académica, logros extracurriculares e instalaciones de vanguardia, nuestras escuelas preparan a todos los estudiantes para sobresalir en la universidad y su carrera profesional.

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

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

Creencias:

1. Si se proporciona un entorno seguro y de apoyo, todos los estudiantes pueden aprender.
2. Nuestro sistema escolar es parte integral de la comunidad más grande.
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 dará como resultado un éxito extraordinario.

Plan Estratégico 2021-2026

La Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo se somete a un proceso de planificación estratégica cada cinco años. En colaboración con las 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.

Objetivo 1 – Enseñanza, aprendizaje y evaluación que aseguren el logro de los estudiantes

- Objetivo 1.1 – El 100% de las escuelas cumplirán sus metas del índice de evaluación escolar.
- Objetivo 1.2 – El 100% de las escuelas alcanzarán al menos una calificación de B en sus puntajes del índice de crecimiento.
- Objetivo 1.3 - El porcentaje de estudiantes con discapacidad y estudiantes de inglés el cumplimiento de 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 preparados aumentará en un 5%.
- Objetivo 1.5 – El porcentaje de estudiantes en los grados K-2 que leen al nivel de grado o por encima de él aumentará en un 5%.
- Objetivo 1.6 – El porcentaje de estudiantes en los grados 3.º a 8.º que se desempeñan a 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.º a 8.º que alcanzan 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 gradúan a tiempo será del 90%.
- Objetivo 1.9 – El porcentaje de estudiantes que se graduarán con un título universitario 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 a través del reclutamiento continuo y el desarrollo profesional

- Objetivo 2.1 – El 100% de los docentes y administradores serán efectivos y certificados.
- Objetivo 2.2 – Se desarrollan programas de formación de docentes 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 docentes/alumnos 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 brindará desarrollo profesional a todo el personal para apoyar a los estudiantes diversos.
- Objetivo 2.7 - Se implementará con fidelidad un plan de desarrollo profesional estratégico y enfocado en las escuelas etiquetadas como CIR, UIR, UIN.

Objetivo 3 – Finanzas responsables y servicios de apoyo que mejoren entornos de enseñanza y aprendizaje seguros y protegidos

- Objetivo 3.1 – El distrito presentará cada año de los cinco años un presupuesto 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 elaborará planes de mantenimiento a corto y largo plazo para garantizar el mantenimiento preventivo y de conservación en cada escuela/oficina.
- Objetivo 3.3 – El distrito elaborará un plan para abordar las necesidades socioemocionales de los estudiantes.
- Objetivo 3.4 – El distrito continuará diseñando y revisando los planes de emergencia/crisis de las escuelas junto con el personal de primera respuesta.
- Objetivo 3.5 – El distrito revisará anualmente su Guía de Conducta Estudiantil para garantizar entornos de aprendizaje seguros y protegidos.

Objetivo 4 – Imagen: Impresiones positivas de nuestras escuelas públicas

- Objetivo 4.1 – Las encuestas a 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 y participación de los padres.
- Objetivo 4.3 – El distrito desarrollará estrategias adicionales, incluido el video, para celebrar internamente y compartir con todas las partes interesadas las cosas buenas que suceden en las escuelas públicas.

Calendario académico 2025-2026

4-7 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

1 de septiembre: Día festivo del Día del Trabajo

10 de octubre: Fin de las primeras 9 semanas

13 de octubre: Vacaciones de otoño

14 de octubre: Desarrollo profesional docente; No hay clases para estudiantes

21 de octubre: Noche de conferencias sobre boletas de calificaciones de la escuela secundaria

22 de octubre: Noche de conferencias sobre boletas de calificaciones de la escuela secundaria

23 de octubre: Noche de conferencias sobre las tarjetas de calificaciones de la escuela primaria

24-28 de noviembre: Vacaciones de Acción de Gracias

22 de diciembre - 2 de enero: Vacaciones de Navidad

6 de enero: Se reanudan las clases; finalizan las segundas nueve semanas

19 de enero: Día festivo de Martin Luther King, Jr.

16-20 de febrero: Vacaciones de Mardi Gras

17 de marzo: Fin de las terceras nueve semanas

3-6 de abril: Vacaciones de Pascua

21 de mayo: Último día para estudiantes

22 de mayo: Jornada de Registros y Capacitación para Empleados

Información del contacto

Contactando a las escuelas

Información de la escuela



Escuela Primaria Arabi| 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 Paris Rd, Chalmette, LA 70043



Escuela primaria Chalmette| 8:40-3:40 p.m. | 504-304-0370
75 E Chalmette Circle, Chalmette, LA 70043



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



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



Escuela Primaria W. Smith, Jr.| 7:30 a.m.-2:30 p.m. | 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 N. P. Trist| 8 a.m.-3 p.m. | 504-872-9402
1 Piratas Cove, Meraux, LA 70075



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



Escuela alternativa C. F. Rowley| 7:30 a.m.-2:30 p.m. | 504-301-4001
49 Madison Ave, Chalmette, LA 70043



Escuela secundaria Chalmette 7:30 a. m. a 2:30 p. m. | Academia de 9.º grado:
504-272-0300 | Campus principal: 504-301-2600
1100 E Juez Pérez Dr, Chalmette, LA 70043

Resolviendo preguntas e inquietudes escolares

Durante el curso escolar, pueden surgir situaciones que requieran que los padres/tutores de nuestros estudiantes se pongan en contacto con el/los empleado(s) correspondiente(s) para resolver un problema. Para garantizar una respuesta rápida y fomentar la comunicación proactiva entre las escuelas y los padres/tutores, se ha establecido el siguiente protocolo para orientar a los padres/tutores sobre a quién deben dirigir sus preguntas o inquietudes.

Le solicitamos respetuosamente que siga los pasos que se detallan a continuación. No es necesario que se comunique con todas las personas mencionadas; sin embargo, deseamos que el problema se resuelva en las primeras etapas del proceso paso a paso que se describe a continuación.

Preguntas o inquietudes relacionadas con un estudiante

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

Preguntas o inquietudes relacionadas con un docente

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

Preguntas o inquietudes relacionadas con un director

- Paso 1: Comuníquese con el director de la escuela
- Paso 2: Comuníquese con el Supervisor de Educación Primaria o el 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 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 comunicarse con el administrador correspondiente.

Directorio de departamentos del distrito



Doris Voitier

Superintendente

doris.voitier@sbpsb.org



María Lumetta

Superintendente Adjunto

mary.lumetta@sbpsb.org

Negocios y finanzas

David Fernandez

david.fernandez@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil

Andrea Licciardi

Andrea.Licciardi@sbpsb.org; 504-301-2000

Comunicaciones y Relaciones Públicas

Sarah Felt

sara.felt@sbpsb.org; 504-301-2000

Programa de Artes Culturales

Charles Cassar

charles.cassar@sbpsb.org; 504-301-2000

Director de Operaciones Escolares

Jason Dewey

jason.dewey@sbpsb.org; 504-301-2000

Prevención del abandono escolar, programa de cuidados posteriores a la escuela primaria y pruebas

Jill Mitchell

jill.mitchell@sbpsb.org; 504-301-2000

Programa de Educación Temprana

Chantele Schellinger

chantele.schellinger@sbpsb.org;

504-267-3310

Supervisor de primaria

Carla Carollo

carla.carollo@sbpsb.org 504-301-2000

Supervisor de Programas Especiales

Déborah Seibert

deborah.seibert@sbpsb.org; 504-301-2000

Servicios de alimentación

Michael Morel

michael.morel@sbpsb.org; 504-301-2000

Salud y servicios relacionados

Laurie McInnis

laurie.mcinnis@sbpsb.org; 504-301-2000

Estudiantes sin hogar y de acogida, Oficial de Información Pública y Título IX

Tony Morales

tony.morales@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisor de Recursos Humanos

Natalie Albers

natalie.albers@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisor de alfabetización

Kristi Sartalamachia

ksartalamacchia@sbpsb.org; 504-301-2000

Edificios y terrenos

Ronald Hebert

ronald.hebert@sbpsb.org ; 504-252-9432

Supervisor secundario

María Lumetta

mary.lumetta@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisores de educación especial

Alison Gros, Búsqueda de niños y primaria

alison.gros@sbpsb.org; 504-301-2000

Joseph Cipollone, Secundaria

joseph.cipollone@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisor de Tecnología

Conrad Browne

conrad.browne@sbpsb.org; 504-301-2000

TransportadoSupervisor de iones

Brandy Tucker

brandy.tucker@sbpsb.org; 504-301-3941

Información de contacto de la junta escolar

Directorio de la junta



Distrito 1

Katherine Lemoine
821 Angela St.
Arabi, LA 70032
504-382-2090
katherine.lemoine@sbpsb.org



Distrito 2

Henry Rodríguez, III
513 Avenida Norton
Chalmette, LA 70043
504-451-0697
henry.rodriguez@sbpsb.org



Distrito 3

Kelly Le-Bowman
Carretera 200 East St. Bernard
Chalmette, LA 70043
985-774-6592
kellylebowman@gmail.com



Distrito 4

Sean Warner
Carretera 200 East St. Bernard
Chalmette, LA 70043
504-301-2000
sean.warner@sbpsb.org



Distrito 5

José Long
200 East St. Bernard Hwy.
Chalmette, LA 70043
504-301-2000
joelongsb@cox.net

**Distrito 6**

Carly Creason
Carretera 200 East St. Bernard
Chalmette, LA 70043
404-985-3634
carly.creason@sbpsb.org

**Distrito 7**

Diana Dysart
3512 Avenida Corinne
Chalmette, LA 70043
504-301-2000
diana.dysart@sbpsb.org

**Distrito 8**

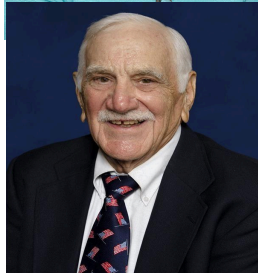
Millie Harris
3217 Coulon Dr.
Meraux, LA 70075
504-296-0987
millie.harris@sbpsb.org

**Distrito 9**

Keisha Rodney
Carretera 200 East St. Bernard
Chalmette, LA 70043
504-301-2000
keisa.rodney@sbpsb.org

**Distrito 10**

Rosiland White
200 East St. Bernard Hwy.
Chalmette, LA 70043
504-421-3190
rosiland.white@sbpsb.org

**Distrito 11**

Donald Campbell
Carretera 200 East St. Bernard
Chalmette, LA 70043
504-301-2000
donald.campbell@sbpsb.org

Reuniones de la junta directiva

Todas las reuniones de las Escuelas Públicas de la Parroquia de San Bernardo se llevan a cabo a las 18:00 h 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 San Bernardo, ubicada en 200 East St. Bernard Hwy., Chalmette, Luisiana.

Se puede acceder a las actas y agendas de las reuniones de la junta en línea visitando 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), El público puede asistir a cualquier reunión de la junta escolar. Para solicitar la inclusión de un tema en el orden del día de una reunión de 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 tema propuesto y el tiempo aproximado necesario para abordarlo. Cada delegación que comparezca ante la Junta Escolar deberá seleccionar con antelación a una (1) persona como portavoz, y sus declaraciones deberán presentarse de forma concisa.

Se celebrará un período de comentarios públicos antes de realizar cualquier votación sobre un tema de la agenda. Los comentarios del público se realizarán después de la presentación del tema a votar y antes de cualquier debate por parte de los miembros del Consejo Escolar. Sin embargo, nadie tiene derecho a intervenir ante el Consejo Escolar a menos que el tema de su interés se haya incluido en el orden del día de la reunión. Quienes deseen dirigirse al Consejo Escolar deben registrarse antes del inicio de la reunión. Una vez iniciada la reunión no se permitirá a nadie registrarse.

Para obtener más información o hacer 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 política JBC (Admisión Escolar), la Junta Escolar concederá la admisión/readmisión a la escuela a cualquier persona que cumpla con todos los criterios siguientes:

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 que comienza el año escolar o tiene veinte (20) años de edad el 30 de septiembre del año calendario en que comienza el año escolar y tiene créditos suficientes para poder graduarse dentro de un (1) año escolar de su admisión.
4. No ha recibido un diploma de escuela secundaria o su equivalente.
5. De lo contrario, es elegible para la inscripción 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 de la Junta Escolar JBB, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos de edad y consideraciones:

1. **Prejardín de infantes (programa para niños de cuatro años):** Los estudiantes deben tener cuatro años cumplidos antes del 30 de septiembre del año calendario en que comienza el curso escolar. La inscripción para preescolar comienza en la primavera de cada año y puede encontrar más información en el sitio web del distrito.
2. **Jardín de infancia:** La Junta Escolar requerirá que los niños que ingresen al jardín de infantes al comienzo del período escolar por primera vez tengan al menos cinco (5) años de edad el 30 de septiembre o antes del año calendario en que comienza el año escolar.
3. **Primer grado:** Los estudiantes que ingresan al primer grado por primera vez al inicio del período escolar deberán tener seis (6) años el 30 de septiembre o antes del año calendario en que comienza el año escolar.
4. **Estudiantes mayores de edad:** Un joven de diecisiete (17) años antes del 30 de septiembre del año escolar actual que busca admisión o readmisión y no ha alcanzado el estado de junior estará limitado a la inscripción en la escuela alternativa en un programa acelerado. Una persona que haya cumplido dieciocho (18) años antes del 30 de

septiembre del año escolar actual que busque admisión o readmisión y no haya alcanzado el estatus de estudiante de último año estará limitada 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 que comienza el año escolar o tiene veinte (20) años de edad el 30 de septiembre del año calendario en que comienza el año escolar y tiene suficientes créditos que le permitirán graduarse dentro de un (1) año escolar de su admisión.

Admisiones de Poblaciones Especiales

Niños 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 de reserva militar o de la Guardia Nacional o un civil del Departamento de Defensa se registre e inscriba preliminarmente en una escuela pública bajo su jurisdicción por medios remotos, incluidos medios electrónicos, antes de convertirse en residente del estado, siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:

1. El padre o tutor legal del estudiante es transferido o está pendiente de ser transferido 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 la documentación de inscripción y registro 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 registre de forma remota las mismas oportunidades de inscripción disponibles para los estudiantes residentes, incluida la solicitud y postulación a una asignación escolar, la inscripción a cursos, la participación en actividades extracurriculares y la postulación 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 podrá 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 cualquier escuela del estado, de acuerdo con la ley estatal, será admitido al sistema escolar, salvo previa revisión y aprobación de la Junta Escolar. Ningún estudiante que haya sido expulsado de una escuela fuera del estado de Luisiana o de una escuela privada dentro de Luisiana por cometer alguna de las infracciones enumeradas en la ley estatal será admitido, salvo previa 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 estarán limitados a la matrícula en la escuela alternativa.

Estudiantes inmigrantes

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

Estudiantes sin hogar y en hogares de acogida

Los niños y jóvenes en situación de calle o en acogida serán matriculados inmediatamente en la escuela, de acuerdo con la Ley McKinney Vento de Asistencia a Personas sin Hogar y la Ley de Conexión con la Acogida. Para obtener más ayuda, comuníquese con el enlace para personas sin hogar de la oficina del Sistema Escolar Público de la Parroquia de St. Bernard al 504-301-2000.

Educación especial

Se proporcionará educación especial a niños con discapacidad de tres a veintiún años. Para 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

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 de haber 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 del distrito escolar, excepto después de la revisión y aprobación de la mayoría de los miembros electos de la Junta Escolar cuando se haya presentado una solicitud de admisión a la Junta Escolar.

Zonas de asistencia del distrito

Escuelas primarias

- **Escuela Primaria Arabi | Grados Pre-K a 5, Educación Especial y Día Extendido Parroquial (Pre-K a 5)**
 - En el lado norte de Judge Perez Drive, desde la línea entre Orleans y St. Bernard Parish, hasta el Canal Chalmette Vista (sin incluir De La Ronde Drive). En el lado

sur de Judge Perez Drive, desde la línea entre Orleans y St. Bernard Parish, hasta Pirate Drive (sin incluirla).

- **Primaria Chalmette | Grados Pre-K a 5, Educación Especial**

- En el lado norte de Judge Perez Drive, desde De La Ronde Drive inclusive, hasta el Canal Guichard, sin incluir Packenham Drive. En el lado sur de Judge Perez Drive, desde Pirate Drive inclusive, hasta el lado oeste de Paris Road inclusive.

- **Escuela Primaria Meraux | Preescolar a 5.º grado, Educación especial**

- Al 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 St. Bernard Hwy, desde el lado este de Paris Road hasta la refinería Valero.

- **Escuela Primaria Lacoste | Preescolar a 5.º grado, Educación especial**

- Al norte de Judge Perez, desde Golden Drive (inclusive) hasta la Refinería Valero. Entre Judge Perez Drive y la autopista St. Bernard, desde Gallo Drive (inclusive) hasta la Refinería.

- **Escuela Primaria Joseph Davies | Preescolar a 5.º grado, Educación especial**

- Al norte de Judge Perez Drive, desde la Refinería Valero hasta Meraux Lane, inclusive. Al sur de Judge Perez Drive, desde la Refinería Valero hasta Meraux Lane, inclusive.

- **Escuela Primaria W. Smith, Jr. | Preescolar a 5.º grado, Educación Especial**

- Desde Meraux Lane, pero sin incluir Meraux Lane, hasta Montelongo Lane inclusive.

- **Escuela Primaria J.F. Gauthier | Preescolar a 5.º grado, Educación especial**

- Desde Montelongo Lane, pero sin incluir Montelongo Lane, hasta el extremo oriental de la parroquia.

Escuelas intermedias

- **Escuela Intermedia Andrew Jackson | Grados 6 a 8, Educación Especial**

- En el lado norte de Judge Perez Drive, desde la línea entre Orleans y St. Bernard, hasta Golden Drive, pero sin incluir Golden Drive. En el lado sur de Judge Perez Drive, desde la línea entre Orleans y St. Bernard, hasta Pelitere Drive, pero sin incluir Pelitere Drive.

- **Trist Middle | Grados 6 a 8, Educación especial**

- Al norte de Judge Perez Drive, desde Golden Drive inclusive, hasta Guerra Drive inclusive. Al sur de Judge Perez Drive, desde Pelitere Drive inclusive, hasta Guerra Drive inclusive.
- **Escuela Intermedia St. Bernard | 6.º a 8.º grado, 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 la línea de la parroquia Orleans/St. Bernard hasta el extremo este de la parroquia.

Escuela alternativa

- **Escuela Alternativa C.F. Rowley | Grados 6 a 12**
 - Desde la línea de la parroquia Orleans/St. Bernard hasta el extremo este de la parroquia.

Registro

Procedimiento de registro de nuevos estudiantes

Para inscribir a un nuevo estudiante en línea Los padres pueden acceder al formulario desde una computadora, tableta o teléfono inteligente. 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, junto con los siguientes documentos para cada niño, ya sea cargándolos durante el proceso de inscripción en línea o comunicándose con la escuela para coordinar la entrega.

Requisitos de admisión

Los siguientes elementos son necesarios para la admisión a las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard de acuerdo con LA Rev Stat 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. Estado actual del Certificado Universal de Inmunización de Luisiana

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

Requisitos de prueba de residencia

El padre/tutor legal de cualquier estudiante cuya dirección legal actual no haya sido verificada, o cuya validez haya sido cuestionada por el Departamento de Bienestar y Asistencia 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 comprobante de residencia deben llevar el nombre y la dirección legal actual del padre/tutor legal del estudiante.

- A. Si usted es propietario y vive en su vivienda actual:
 - a. Una copia de su carta de notificación de exención de vivienda familiar o factura de venta para compras recientes
 - b. Y dos facturas de servicios públicos actuales o depósitos: 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 enumerados como ocupantes.
 - b. Y dos facturas de servicios públicos actuales o depósitos: estas facturas deben incluir el nombre y la dirección física del padre/tutor.
- C. Si un padre o tutor no puede producir los documentos descritos anteriormente, primero debe comunicarse con la escuela del distrito.

Asistente para personas sin hogar de McKinney-Vento ¿Qué ley?

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 Cada Estudiante Triunfa) define a las personas sin hogar de la siguiente manera:

El término "niños y jóvenes sin hogar"

(A) significa personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada

(en el sentido del artículo 103(a)(1)); y

(B) incluye—

(i) niños y jóvenes que comparten la vivienda con otras personas debido a la pérdida

de vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles,

parques de casas rodantes o zonas de acampada debido a la falta de alternativas adecuadas

alojamientos; viven en refugios de emergencia o de transición; o están abandonados en hospitales;*

(ii) los niños y jóvenes que tienen su residencia nocturna principal en un lugar público

o lugar privado no diseñado ni utilizado habitualmente como lugar para dormir habitual

alojamiento para seres humanos (en el sentido del artículo 103(a)(2)(C));

(iii) niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, viviendas abandonadas

edificios, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren o entornos similares; y

(iv) niños migrantes (según se define dicho término en la sección 1309 de la Ley de Educación Primaria)

y la Ley de Educación Secundaria de 1965) que califican como personas sin hogar a los efectos

de este subtítulo porque los niños viven en circunstancias descritas en cláusulas (i) a (iii).

Si tiene preguntas, comuníquese con el enlace para personas sin hogar. Tony

Morales, Tony.Morales@sbpsb.org,

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

Asistencia

Política de asistencia escolar obligatoria

Política de la Junta Escolar Asociación de Abogados de Jamaica (Edades de asistencia a la escuela obligatoria)

Salvo lo dispuesto por la ley, todos los niños en el estado están obligados por ley estatal a asistir a la escuela pública o privada desde su quinto (5.º) cumpleaños hasta su decimoctavo (18.º)

cumpleaños, a menos que el niño se gradúe antes de su decimoctavo (18.º) cumpleaños.

Cualquier niño menor de cinco (5) años que se inscriba legalmente en la escuela también estará obligado a asistir a la escuela. Si un niño en estos grupos de edad era residente de esta parroquia cuando abrió la escuela y entra a la escuela tarde sin haber asistido a otra escuela pública o privada o a un programa de estudio en el hogar aprobado durante el curso escolar actual dentro o fuera de la parroquia, se debe obtener una declaración de los padres o tutores que explique las razones por las que el niño no ha asistido a la escuela. Si estas razones no son satisfactorias, el

asunto debe remitirse al Supervisor de Bienestar Infantil y Asistencia, quien podrá considerar necesario remitirlo al tribunal competente.

A partir del año escolar 2025-2026, el padre, madre o tutor legal de un niño residente en Luisiana que cumpla cinco (5) años antes del 30 de septiembre del año calendario en que comienza el año escolar y hasta los dieciocho (18) años, deberá enviarlo a una escuela pública o privada, según lo define La. Rev. Stat. Ann. §17:236, a menos que el padre, madre o tutor legal haya optado por aplazar la inscripción de su hijo en kínder de conformidad con La. Rev. Stat. Ann. §17:151.3(D) o que el niño se gradúe de la escuela secundaria antes de cumplir dieciocho años. Un niño menor de cinco (5) años que se matricule legalmente en la escuela también estará sujeto a estas disposiciones.

Incumplimiento de la obligación escolar asistencia Las leyes pueden dar lugar a una remisión a Familias que Necesitan Servicios (FINS) o al Tribunal de Distrito con jurisdicción.

Tipos de ausencias

Política JBD de la Junta Escolar

Los días de ausencia de los estudiantes de educación 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 una enfermedad personal o una enfermedad grave en la familia (documentadas con excusas aceptables, incluyendo una nota de los padres) que no se consideran para efectos de ausentismo escolar, pero que se consideran al determinar si un estudiante es elegible o no para recuperar el trabajo y los 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 efectos 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** Se trata de cualquier ausencia que no cumpla con los requisitos establecidos en las definiciones de ausencias justificadas y circunstancias atenuantes, incluyendo, entre otras, las ausencias por motivos laborales, a menos que formen parte de un programa de estudios aprobado. Los estudiantes recibirán calificaciones reprobatorias por los días perdidos y no tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido.
4. **Las suspensiones son ausencias no exentas** En este caso, se permite al estudiante recuperar su trabajo y se le considera para obtener crédito, siempre que lo complete satisfactoriamente y a tiempo. La ausencia se considerará para determinar si un estudiante puede o no ser promovido, pero no se considerará para fines de ausentismo.

Circunstancias atenuantes

Política JBD de la Junta Escolar (Ausencias y Excepciones de los Estudiantes) usos)

Las excepciones al reglamento de asistencia serán las circunstancias atenuantes enumeradas a continuación, verificadas por el Supervisor de Bienestar Infantil y Asistencia o el director de la escuela, cuando corresponda. Estas circunstancias no se aplican para determinar si un estudiante cumple con el mínimo de minutos de instrucción requeridos para recibir el crédito.

1. Enfermedad física o emocional personal prolongada verificada por un médico o enfermero autorizado.
2. Estadía hospitalaria prolongada verificada por un médico o dentista.
3. Recuperación prolongada de un accidente verificada por un médico, dentista o enfermero 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 los 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 o madre que sea miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional de un estado y que haya sido llamado a servicio o se encuentre de licencia en un despliegue en el extranjero en una zona de combate o puesto de apoyo en combate. Las ausencias justificadas en este caso no excederán de cinco (5) días lectivos por año escolar.
8. Ausencias verificadas por el director o su designado según se indica a continuación:
 - A. Viajes con fines educativos aprobados previamente por el sistema escolar;
 - B. Muerte en la familia inmediata (que no exceda una semana); o,
 - C. Catástrofe y/o desastre natural.

Para cualquier otra circunstancia atenuante, los padres/tutores legales del estudiante deberán presentar una apelación formal de acuerdo con los procedimientos del 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 justificaciones de 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 las ausencias por enfermedad o lesión, se requiere un certificado médico firmado por el médico tratante.

En caso de circunstancias atenuantes, los padres o tutores legales del estudiante deben presentar una apelación formal ante la Oficina de Bienestar Infantil y Asistencia. Los estudiantes que cumplan con las circunstancias atenuantes y, por lo tanto, sean elegibles para recibir calificaciones, no las recibirán si no pueden completar el trabajo de recuperación o aprobar el curso.

Las escuelas deben proporcionar a los estudiantes y a sus padres las cartas de asistencia antes del tercer, quinto y séptimo día de ausencia. Los padres deben comunicarse con el director o el consejero escolar para hablar sobre la asistencia una vez recibidas las cartas.

Requisitos de asistencia para recibir créditos Carnegie y elegibilidad para la promoción

Estudiantes de escuela primaria y secundaria:

Según la política del estado de Luisiana, los estudiantes deben asistir a la escuela primaria o secundaria un total de 60,120 minutos para ser elegibles para la promoción. Con base en el calendario escolar y un estándar 375 minutos/día de instrucción, **Un estudiante no puede faltar 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 escuela secundaria y preparatoria también deben cumplir con ciertos requisitos de asistencia para recibir crédito Carnegie para clases individuales.

Para otorgar créditos según el tiempo de instrucción, los estudiantes deben asistir un mínimo de 7515 minutos. Para otorgar medio crédito Carnegie, los estudiantes deben asistir un mínimo de 3758 minutos. Para más información, consulte el Manual del Estudiante de la Escuela Secundaria Chalmette y nuestro sitio web.

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

Ausentismo escolar; deber del padre/tutor legal

El ausentismo escolar es la ausencia de clase o de la escuela durante cualquier parte del día sin permiso de casa o de la escuela. Los estudiantes no podrán salir del campus sin el permiso correspondiente en ningún momento de la jornada escolar, incluyendo antes del inicio de clases, después de clases mientras esperan el autobús o durante cualquier sesión disciplinaria a la que se les haya indicado asistir. Los estudiantes deberán permanecer en el campus en todo momento a menos que se les autorice a salir o estarán sujetos a medidas disciplinarias. El incumplimiento de

las leyes y normas de asistencia puede resultar en suspensión o reubicación fuera del entorno escolar regular.

Se espera que el personal escolar haga todo lo razonablemente posible para ayudar a un niño que se ausente o llegue tarde habitualmente. Se considerará que un estudiante tiene ausencia o tardanza habitual cuando cualquiera de estas condiciones persista después de que el personal escolar, el agente de ausentismo escolar o cualquier otro agente del orden público no haya hecho ningún esfuerzo razonable para corregirla después de la quinta (5.^a) ausencia o la quinta (5.^a) tardanza injustificada dentro de cualquier semestre escolar. Todo estudiante menor de edad que se considere ausente o llegue tarde habitualmente a la escuela será reportado por el Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil al tribunal de familia o de menores.

Se considerará tardanza, entre otras cosas, llegar tarde a la escuela o salir o retirarse de la escuela sin justificación antes de la hora de salida habitual. Sin embargo, no se considerará tardanza llegar tarde a clase al cambiar de clase durante la jornada escolar.

Responsabilidad de los padres/tutores legales

En cualquier caso en que un estudiante, desde jardín de infantes hasta octavo grado, sea sujeto de un plan de custodia o visita ordenado por un tribunal, el padre/tutor legal que ejerza legalmente la custodia física o la visita real 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 los estudiantes que han logrado una asistencia perfecta durante el año escolar mediante la entrega anual de un Certificado de Asistencia Perfecta por parte de la escuela. Los estudiantes pueden recibir un Certificado de Asistencia Perfecta siempre que las tardanzas y salidas anticipadas acumuladas no superen medio día.

Retiros de la escuela

Si por alguna razón un estudiante debe darse de baja, el padre/tutor legal deberá autorizar un formulario de baja de la escuela. Este formulario deberá ser firmado por el tutor y la persona designada por la escuela. Se registrará 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 San Bernardo se imparte en el Natatorio de la Escuela Secundaria Chalmette, Campus Lacoste. Este programa se basa en una clase de la Cruz Roja Americana que introduce las habilidades básicas de natación y la seguridad acuática general para ayudar a los estudiantes a ganar confianza, tomar decisiones inteligentes y

divertirse en el agua y sus alrededores. **Estas clases durante el año escolar son gratuitas, pero el estudiante debe proporcionar una toalla y un traje de baño.** El profesor del estudiante lo acompañará a la piscina y supervisará las clases desde la piscina. Un conductor de autobús con licencia de conducir comercial (CDL) de la Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo transportará a los estudiantes.

Los estudiantes deben usar el traje de baño debajo del uniforme escolar. Traigan una toalla limpia y ropa interior seca de casa en una bolsa. Pueden usar chancas en la terraza o en las duchas. Todos los estudiantes usarán gorros de baño, etiquetados con sus nombres, que se venderán por \$1.00 antes de las clases. Después de las clases, los nadadores se cambiarán a sus uniformes escolares para regresar a la escuela.

Se necesita la autorización escrita de los padres/tutores antes de que un niño pueda tomar clases de natación. Si el niño no entrega la autorización, no podrá ir a la piscina. Si un alumno no puede asistir a clases de natación por cualquier motivo, se quedará en la escuela con otro profesor 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 una condición médica, como una herida profunda o un corte sin costra, sarpullido, tiña, piojos, etc., no podrá asistir a clases esos días. Si un niño tiene alguna otra condición médica o dolencia temporal que pueda afectar su salud o seguridad, no podrá asistir a las clases con su clase.

Programa de cuidados posteriores

Para satisfacer las necesidades de nuestras familias, el Sistema Escolar Público de la Parroquia de San Bernardo ofrece un Programa de Jornada Escolar Extendida en la Escuela Primaria Arabi para padres que trabajan. El cuidado de niños por la mañana comienza a las 6:30 a. m. y por la tarde termina a las 5:30 p. m. Este programa tiene una alta demanda. Los estudiantes matriculados en el distrito escolar de Arabi tendrán prioridad.

Para ser elegible para el programa, el estudiante debe residir en la parroquia de San Bernardo y cursar de 4.º a 5.º grado de prekínder. Los padres/tutores deben demostrar que trabajan presentando una copia de dos talones de cheques recientes de ambos padres o uno si son hogares monoparentales. También deben presentar un formulario W-2 del año más reciente para ambos padres/tutores o uno si son hogares monoparentales.

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

Búsqueda/encuentro de niños

El Departamento de Educación de Luisiana exige que cada distrito cuente con políticas y procedimientos para garantizar que todos los estudiantes con discapacidades residentes en el estado sean identificados, localizados y evaluados. Mediante las actividades de

Búsqueda/Encontrar Niños, se identifica, localiza y evalúa a los niños y jóvenes que necesitan servicios de educación especial.

El programa Child Search se aplica a cualquier persona con discapacidad, desde su nacimiento hasta los 21 años, que no reciba servicios de educación especial. El programa Child Search también se aplica a personas con dotes y/o talento, de entre 3 y 21 años, que no reciban educación especial ni servicios relacionados. Alison

Gros, Alison.Gros@sbpsb.org, (504)301-2000/200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

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

Niños con excepcionales

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 San Bernardo 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 excepcionales](#)
- [Boletín 1573- Procedimientos de gestión de quejas](#)
- [Boletín 1706- Reglamento para la aplicación de la Ley de Niños con Excepciones](#)
- [Boletín 1903- Manual de Luisiana para estudiantes con dislexia](#)
- [Boletín 1922- Procedimientos de supervisión del cumplimiento](#)

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

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

Programas de reconocimiento de distritos

Cada primavera, la comunidad del Sistema Escolar Público de la Parroquia de San Bernardo se reúne para celebrar los logros y las 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 5.º, 8.º y 12.º grado.

Estudiante del año

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

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

- El promedio de calificaciones (GPA) del estudiante debe estar dentro del 15% superior de la clase y no ser inferior a 3.1.
- Los puntajes LEAP/EOC/ACT deben demostrar competencia al nivel de grado
- La conducta de los estudiantes debe encarnar la cultura y los valores de la escuela.
- El estudiante debe participar en actividades extracurriculares dentro o fuera de la escuela.

El proceso para el Estudiante del Año comienza a principios del otoño. Los candidatos deberán presentar una solicitud, completar una muestra de escritura cronometrada y participar en una entrevista. Si existe alguna disputa sobre la selección de un candidato, por favor, contacte al director de la escuela.

Padre del año

El Programa Padre del Año es un concurso de ensayos. Se les pide a los estudiantes de 5.º, 8.º y 12.º grado que escriban un ensayo que reconozca las contribuciones de sus padres o tutores. Pueden escribir sobre uno o ambos padres o tutores, y quienes no deseen escribir un ensayo nominando a sus padres pueden escribir un ensayo sobre cualquier figura adulta en su vida que haya sido como un padre o una madre para ellos.

Los ensayos se presentarán al concurso, donde se anunciará un ganador. El padre o la madre ganadora será reconocido y premiado en el Banquete de Compromiso con la Comunidad de fin de año, y el ganador leerá su ensayo.

Excursiones

Las excursiones escolares son una parte importante del currículo escolar. Los maestros organizan estas excursiones y el director las aprueba con suficiente antelación. Se notificará a los padres/tutores la fecha, la hora, el destino y el costo. Los estudiantes recibirán un permiso que deberán firmar y devolver a la escuela antes de una fecha específica. Si el permiso no se firma y se devuelve al maestro, el estudiante no podrá asistir. Además, se les indicará a los padres/tutores una fecha límite para pagar las entradas, el transporte, el almuerzo, etc. Si el estudiante ya ha pagado la excursión y no puede asistir, se reembolsará el dinero solo si la escuela aún no ha pagado el costo de la actividad. El director aprueba los acompañantes.

Solo se permitirá la participación de un estudiante/menor que esté actualmente inscrito.patrocinado por la escuela excursiones de campo.

Si un estudiante muestra un comportamiento inaceptable durante una excursión o un viaje nocturno, es posible que no se le permita asistir a futuras excursiones para las que de otro modo

podría participar. Además, se podría llamar al padre/tutor para elegir retirar al estudiante de la excursión a expensas del padre/tutor.

Los estudiantes hacen arreglos con tema Los profesores deben recuperar el trabajo perdido durante las excursiones. La política de medicamentos de SBPSB debe seguirse durante todas las excursiones.

Recaudación de fondos

La SBPSB reconoce que los ciudadanos, estudiantes, empleados y organizaciones pueden expresar su apoyo a una escuela o al distrito participando en actividades de recaudación de fondos autorizadas por la escuela. La Junta exigirá que dichos proyectos de recaudación de fondos se lleven a cabo de forma que no interfieran con los objetivos educativos ni las normas de la comunidad.

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 deben limitarse en función de las necesidades.

Más directrices e información sobre recaudación de fondos Puede encontrar actividades contactando al director de su escuela o visitando el sitio web del distrito.

Política de calificación

El Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de San Bernardo utiliza la siguiente escala de calificación para fines de informes:

A = 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 calificación. Las boletas de calificaciones se entregan al final de cada nueve semanas Período de calificaciones. Los padres también pueden consultar las calificaciones de sus hijos en cualquier momento del año visitando nuestros sitios web. Para obtener más información sobre cómo acceder electrónicamente a las calificaciones de su hijo, llame a la escuela.

Plan de Graduación Individual (IGP)

Según el Boletín 741, el proceso del IGP se inicia en octavo grado. El IGP de un estudiante se revisa, actualiza y firma anualmente desde la secundaria hasta su graduación. Según la Ley 238, cuando los consejeros desarrollan y revisan el IGP de un estudiante, la Comisión de la Fuerza Laboral de Luisiana (LWC) debe proporcionarle información sobre los veinte empleos con mayor demanda y mejor remuneración en el estado y en la región donde reside el estudiante.

Política de uso de Internet

Los estudiantes y padres/tutores deben firmar anualmente la Política de Uso de Internet del distrito. Puede encontrar una copia de dicho formulario en el apéndice.

Posibles riesgos que implica el uso de la red informática de Internet por parte de los estudiantes

- Existe la posibilidad de que exista o esté disponible en Internet material que algunos estudiantes, padres (tutores legales) o profesores puedan considerar controversial, ofensivo, objetable, pornográfico o de otro modo inapropiado para menores.
- 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 accedan a materiales no deseados y, al mismo tiempo, preservar su condición de miembro pleno de la comunidad de Internet.
- La política del consejo escolar no puede formalizar límites precisos al acceso de un estudiante. Más bien, es responsabilidad del estudiante seguir las normas establecidas por sus padres (tutores legales).

Responsabilidades de los estudiantes en el uso de Internet

- Los estudiantes tienen la responsabilidad de usar un lenguaje apropiado al usar internet. El Consejo Escolar no tolerará el uso de lenguaje grosero u obsceno por parte de un estudiante en internet, y el uso de dicho lenguaje inapropiado en internet puede resultar en medidas disciplinarias escolares y la pérdida del acceso al internet 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. El lenguaje, las imágenes o los materiales ofensivos, obscenos, acosadores, abusivos o provocativos, así como los ataques personales, son usos inaceptables de internet, y los estudiantes que participen en dichas comunicaciones en internet pueden estar sujetos a medidas disciplinarias escolares o a la pérdida de sus privilegios de internet.
- Los estudiantes tienen la responsabilidad de cumplir con las leyes y normas de derechos de autor, y deben respetar todos los derechos de autor relacionados con el software, la información y la atribución de propiedad al ejercer sus privilegios de internet. El incumplimiento por parte de un estudiante puede resultar en medidas disciplinarias escolares, la pérdida de privilegios de internet o un proceso penal conforme a las leyes estatales y federales aplicables.

- Los estudiantes deben reconocer el derecho a la privacidad de los demás y abstenerse de republicar comunicaciones personales sin el consentimiento previo del autor original. De lo contrario, la escuela podría tomar medidas disciplinarias o perder el acceso a internet.
- Los estudiantes solo pueden usar internet para actividades legales. Un estudiante que participe en actividades ilegales, como la manipulación de hardware o software, la piratería informática, el acceso no autorizado a computadoras, el vandalismo o la destrucción de archivos informáticos, 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.
- Los estudiantes son responsables de evitar la propagación, consciente o involuntaria, de virus informáticos. Los intentos deliberados de degradar o interrumpir el rendimiento del sistema mediante la propagación de virus informáticos se consideran actividades delictivas según las leyes estatales y federales. Cualquier estudiante que participe en dicha actividad estará sujeto a medidas disciplinarias escolares, perderá el acceso a internet y podrá ser procesado por infracciones penales según las leyes estatales o federales aplicables.
- El estudiante debe aceptar la plena responsabilidad del uso de su cuenta. El incumplimiento de esta responsabilidad, compartiendo su contraseña con otra persona, podría resultar en medidas disciplinarias por parte de la escuela o la pérdida de sus privilegios de internet.
- Un estudiante debe asumir la responsabilidad de sus mensajes, acciones y palabras en internet. El incumplimiento de estas responsabilidades puede resultar en medidas disciplinarias escolares o la pérdida de sus privilegios de internet.
- Los estudiantes tienen la responsabilidad de mostrar un comportamiento ejemplar al usar 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 medidas disciplinarias escolares o la pérdida de los privilegios de internet.

Aviso de proyecciones

Evaluación de alfabetización, dislexia y socioemocionales

Todo estudiante de kínder a tercer grado será evaluado, al menos una vez, para detectar la existencia de impedimentos que le impidan una experiencia escolar exitosa. Ningún estudiante será evaluado si sus padres o tutores legales se oponen a ello. Dichos impedimentos incluirán la dislexia y trastornos relacionados, el trastorno por déficit de atención y factores sociales y ambientales que pongan al estudiante en riesgo. Se les proporcionarán servicios o asistencia a los estudiantes identificados que necesiten asistencia.

Las evaluaciones serán realizadas directamente por consejeros de escuela primaria, personal de evaluación estudiantil, maestros o cualquier otro empleado profesional del Consejo Escolar debidamente capacitado. Todos ellos actuarán como defensores de los estudiantes que necesiten

servicios o asistencia. Ninguna evaluación será realizada por personas sin la capacitación necesaria.

La Junta Escolar garantizará que las actividades de evaluación educativa, realizadas por un comité a nivel escolar, se completen antes de que un estudiante sea derivado 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 el Examen Universal Social, Emocional y Conductual.

Prueba de nivel/examen de competencia

Pautas para estudiantes que ingresan a los grados 4 a 9

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

Pautas para la escuela secundaria

Los estudiantes de secundaria que se transfieren al sistema escolar público desde la educación en el hogar o cualquier escuela privada no aprobada deben tomar y aprobar los exámenes de competencia para recibir crédito de la 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 que al cumplir su tercer año han sido evaluados por el sistema escolar y considerados elegibles para recibir los servicios prescritos en su IEP.

Para inscribirse en el programa, los padres/tutores deben contactar primero a Child Search para que evalúen a su hijo/a. Una vez finalizada la evaluación y elaborado el IEP, se les entregará un paquete de inscripción que deberán entregar en la oficina de preescolar de la Escuela Primaria Davies.

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

niño de cuatro añosPrograma

El objetivo del Programa de Educación Infantil de las Escuelas Públicas de la Parroquia de San Bernardo es ofrecer clases de preescolar universales a niños de cuatro años que cumplen los

requisitos para ingresar al kínder de las escuelas públicas el año siguiente, incluyendo a los estudiantes con discapacidades que residen en la Parroquia de San Bernardo. Los estudiantes deben cumplir cuatro años antes del 30 de septiembre del año escolar en curso.

El Programa de Primera Infancia se financia con fondos federales, estatales y locales. El Programa de Primera Infancia se esfuerza por ofrecer lo mismoalta calidadPrograma apropiado para el desarrollo de todos los participantes, independientemente de las fuentes de financiación.

La inscripción para el programa preescolar comienza en primavera. Puede encontrar más información visitando el sitio web del distrito o contactando a la oficina de preescolar.

Políticas promocionales

Las Políticas de Promoción del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de San Bernardo se describen anualmente en el Plan de Progreso Estudiantil del distrito. Visite el sitio web del distrito para consultar el plan más actualizado.

Política de tasas y multas escolares

La Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo puede imponer ciertas cuotas o cargos estudiantiles para ayudar a compensar los costos especiales incurridos en el funcionamiento de aulas o asignaturas específicas. Por lo general, no se debe negar ni retrasar la admisión ni el acceso a ninguna actividad educativa a los estudiantes por falta de pago o incapacidad de sus padres o tutores para pagar la cuota. Las boletas de calificaciones y otros registros académicos no pueden ser retenidos por falta de pago, de acuerdo con la ley estatal.

El publicado*Política de tasas, multas y cargos para estudiantes*Los procedimientos se pueden encontrar en los sitios web de las escuelas y los distritos. La política también se encuentra en el apéndice de este documento.

Política sobre dispositivos electrónicos proporcionados por la escuela

El Distrito Escolar Público de la Parroquia de San Bernardo permite a los estudiantes de kínder a octavo grado retirar sus Chromebooks del plantel escolar en caso de emergencia, así como para la instrucción regular en las aulas de preparatoria. Las Chromebooks del Distrito se utilizarán como herramienta de productividad para asuntos escolares, la mejora del currículo, la investigación y la comunicación. Los estudiantes se atenderán a la "Política de Uso Aceptable" de la Junta Escolar.

Los estudiantes y padres/tutores deben firmar la Política de Dispositivos Electrónicos Entregados por la Escuela. Encontrará una copia del formulario en el apéndice. Al hacerlo, los padres/tutores aceptan la plena responsabilidad del dispositivo que se les entrega a ustedes o a sus estudiantes. En caso de robo o daño del dispositivo, reconocen que se les podría cobrar el costo de reparación o reemplazo, con un costo de reemplazo de hasta\$330.00.

Registros estudiantiles

El mantenimiento de los expedientes estudiantiles requiere especial cuidado para garantizar su derecho a la privacidad y el cumplimiento de los requisitos legales que rigen estos registros, incluyendo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (20 U.S.C.1232g) y LRS 17:3914. Las secciones pertinentes de este manual del Distrito relacionadas con la información personal identificable de los estudiantes servirán como política del sistema escolar adoptada de conformidad con LRS 17:3914(H).

Definiciones

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

1. “Acceso”: se debe proporcionar la capacidad de mirar, inspeccionar y hacer uso de.
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 la Parroquia de San Bernardo o por un tercero que actúa en nombre de la Junta.
4. “Padre” significa el padre biológico, tutor o individuo que actúa como padre en ausencia de un padre o tutor de un estudiante.
5. La "información de identificación personal" se define como información sobre una persona que puede utilizarse por sí sola o en conjunto con otra información para identificar, contactar o localizar a una persona en particular, incluyendo, entre otros, los siguientes datos:
 - a. Cualquier información que pueda utilizarse 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 piezas de información que, por separado o vinculadas entre sí, pueden utilizarse para determinar razonablemente la identidad de la persona.

Derechos bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)

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

- inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante;
- solicitar la modificación 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 fallos de la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard en cumplir con la FERPA.

Divulgaciones sin consentimiento

La Junta puede divulgar información de los registros educativos de un estudiante sin consentimiento cuando la divulgación cumpla con alguna 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 sanitario o médico;
- una persona elegida para la Junta (con el consentimiento de los padres); y/o
- una persona empleada o contratada por la Junta para realizar una tarea especial para la Junta.

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

- desempeñando 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 la familia del estudiante, como atención médica, asesoramiento, colocación laboral o ayuda financiera;
- mantener la seguridad y protección de la propiedad de la Junta y de los terrenos de la escuela; y/o
- desempeñar otras funciones de interés educativo legítimo según lo determine el Superintendente o su designado caso por caso.

La divulgación de información a funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o pretende matricularse se realizará sin notificación alguna a los padres ni al estudiante elegible. La transferencia de los expedientes estudiantiles incluirá información sobre la fecha de expulsión y el/los motivo(s) de la misma. Todo estudiante expulsado de una escuela pública o privada debe proporcionar a los funcionarios del sistema escolar información sobre la fecha de expulsión y el/los motivo(s) de la misma.

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

El texto completo de la FERPA se encuentra en 20 U.S.C.1232g. El reglamento de aplicación de la FERPA se encuentra 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 para la inspección de registros

Para revisar los expedientes estudiantiles, las solicitudes deben presentarse por escrito a la Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo. Las solicitudes deben dirigirse a: Tony Morales, Tony.Morales@sbpsb.org.

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

Enmiendas a los registros

Si, tras la inspección del expediente académico de un estudiante, un padre, un estudiante elegible o un tutor legal considera que dicho expediente contiene información inexacta, engañosa o que, de alguna manera, viola el derecho a la privacidad del estudiante, se podrá solicitar una enmienda. Para ello, se deberá enviar la solicitud por escrito a la Oficina del Consejo Escolar, a la dirección indicada en la sección anterior. Cualquier desacuerdo o enmienda se resolverá de manera informal, de ser posible, a través del Superintendente o su designado. Solo el Superintendente o su designado podrán autorizar una enmienda al expediente académico de un estudiante.

Acceso permitido

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

A. cuando lo requiera la ley estatal o federal aplicable, como por ejemplo:

- a. El artículo 20 USC 7908(a)(1) requiere que las escuelas públicas proporcionen los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes a los reclutadores militares, a menos que el padre, el estudiante elegible o el tutor legal del estudiante hayan solicitado que no se proporcione la información.
- b. LRS 17:81(N) prevé la divulgación de información de los estudiantes a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley estatales y locales y a los funcionarios de la oficina de justicia juvenil.

- B. En virtud de un contrato con una entidad pública o privada que preste servicios estudiantiles o educativos, siempre que dicho contrato cumpla con los requisitos legales. Dichos contratos, así como la lista de los datos incluidos en ellos, estarán disponibles para su consulta. La divulgación de información sin consentimiento en virtud de dicho contrato es necesaria para la educación del estudiante, según lo determine el sistema escolar. Ejemplos de dichos contratos incluyen, entre otros, los Sistemas de Información Estudiantil, los sistemas de informes de educación especial, los libros de texto en línea/electrónicos, etc.

Acceso aprobado

A menos que el padre, el estudiante elegible o el tutor legal del estudiante indiquen lo contrario por escrito, la Junta aprueba que una persona empleada en una escuela o una persona autorizada por el superintendente brinde acceso a cierta información personal identificable del estudiante de acuerdo con FERPA y LRS 17:3914, de la siguiente manera:

- 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 otras, un deporte, una organización o un club;
- información para facilitar la operación y las actividades diarias dentro de las instalaciones del sistema, incluyendo, entre otras, la visualización y el uso de la información de los estudiantes;
- información relacionada con programas y actividades relacionadas con presentaciones o producciones sancionadas por la escuela, eventos y programas de premios y graduación;
- solicitudes de transcripciones universitarias, becas y admisiones;
- LHSAA, NCAA y otros programas deportivos relacionados;
- recursos en línea y herramientas educativas;
- proveedores de fotografías escolares, credenciales 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 prestar servicios educativos o estudiantiles, pero solo en la medida prevista en dicho contrato; y
- Información de directorio según lo establecido en este documento.

Información del directorio

La Junta Escolar podrá proporcionar acceso a la información designada como "información de directorio" en las áreas de acceso general y privado de una escuela o instalación del sistema

escolar, así como a organizaciones patrocinadas o relacionadas con la escuela. La siguiente información se considera información de directorio:

- nombre del estudiante, dirección, listado telefónico;
- nombres y direcciones de los padres;
- fecha y lugar de nacimiento del estudiante;
- escuela y grado del estudiante;
- fotografía y dirección de correo electrónico del estudiante;
- campo principal de estudios del estudiante;
- participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- peso y altura de los miembros de los 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 no limitado a:

- fotógrafos;
- anuario;
- Proyecto Graduación;
- 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 para graduaciones, ceremonias de premiación, eventos deportivos, programas de mano para producciones teatrales).

Si un padre, madre, estudiante elegible o tutor legal desea que la información del directorio de un estudiante se excluya de los datos del directorio, salvo que lo disponga la ley, deberá comunicarse con la secretaria de la escuela y completar un "Formulario de Aclaración de Autorización". Esta cancelación no aplica a la información generada o divulgada antes de recibir el consentimiento para la cancelación. El padre, madre, estudiante elegible o tutor debe completar y entregar este formulario al director de la escuela cada año académico dentro de las dos (2) semanas posteriores al inicio del ciclo escolar en otoño para evitar la divulgación de la información del directorio de dicho estudiante. Si un estudiante se matricula durante un año académico, el padre, madre, estudiante elegible o tutor puede evitar la divulgación de la

información del directorio de dicho estudiante completando y entregando el formulario al director de la escuela dentro de las dos (2) semanas posteriores a la matrícula.

Recopilación y divulgación de información relacionada con la educación postsecundaria

Tras obtener el consentimiento por escrito (a través del formulario de consentimiento para la divulgación de información del estudiante) de un padre, un estudiante que haya alcanzado la mayoría de edad o el tutor legal de un estudiante, la Junta recopilará la siguiente información de cada estudiante de octavo a duodécimo grado:

- A. Nombre completo
- B. Fecha de nacimiento
- C. Número de seguro social
- D. Datos sobre raza y etnicidad
- E. Datos del expediente académico acumulativo de los estudiantes

El consentimiento autoriza a la Junta a proporcionar dicha información a las instituciones de educación superior de Luisiana, a la Oficina de Asistencia Financiera para Estudiantes de Luisiana (LOSFA) y a la Junta de Regentes: nombre completo, fecha de nacimiento, número de seguro social, raza, etnia y expediente académico. Los datos se utilizarán para procesar solicitudes de admisión y cumplir con los requisitos de informes estatales y federales, para la ayuda financiera estatal y federal, para la presentación de informes requeridos sobre el programa de becas, para la presentación de informes a la autoridad rectora de la escuela sobre las necesidades de remediación en educación superior, las tasas de retención y las tasas de graduación de cada escuela secundaria bajo su jurisdicción, y para evaluar los resultados comparativos del desempeño en educación superior con base en los expedientes académicos de los estudiantes, con el fin de desarrollar políticas diseñadas para mejorar el rendimiento académico estudiantil. **No proporcionar el consentimiento por escrito para la recopilación y divulgación de la información del estudiante dará lugar a demoras o puede impedir la solicitud exitosa de admisión a una institución educativa postsecundaria y para obtener ayuda financiera estudiantil estatal y federal.** Una vez obtenido, dicho consentimiento por escrito se mantendrá vigente año tras año hasta que el padre, madre, estudiante elegible o tutor legal lo retire. Si el padre, madre, estudiante elegible o tutor legal desea denegar el consentimiento para la divulgación de información relacionada con la educación postsecundaria, salvo lo dispuesto por la ley, deberá comunicarse con la secretaría de la escuela y completar un "Formulario de Aclaración de Autorización". Esta rescisión no se aplica a la información generada o divulgada antes de recibir la rescisión del consentimiento.

Acceso por parte del Departamento de Educación de Luisiana

LRS 17:3914 establece 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 establece la ley y agregar datos a la junta escolar local, el Departamento de Educación del estado o la Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria únicamente con el propósito de satisfacer los requisitos de informes estatales y federales.
- B. Proporcionar al Departamento de Educación estatal, para cumplir con los requisitos estatales y federales de evaluación, auditoría, financiamiento, monitoreo, administración de programas y rendición de cuentas, información de la cual se haya eliminado suficiente información personal identificable, de modo que la información restante no identifique a un estudiante y no exista fundamento para creer que dicha información por sí sola pueda utilizarse para identificar a un estudiante. Ningún funcionario o empleado del Departamento de Educación estatal compartirá dicha información con ninguna persona o entidad pública o privada ubicada fuera de Luisiana, salvo para fines de análisis académico de evaluaciones.
- C. Proporcionar información personal identificable sobre un estudiante en particular a cualquier persona o entidad pública o privada si dicha información ha sido autorizada por escrito por el padre, madre o tutor legal del estudiante, o por un estudiante que haya alcanzado la mayoría de edad, o si se proporciona a una persona autorizada por el estado, incluido el auditor legislativo, para auditar procesos, incluyendo el recuento de matrículas estudiantiles. Cualquier receptor de dicha información deberá mantener la confidencialidad de la misma. Cualquier persona que, a sabiendas y voluntariamente, incumpla la confidencialidad de dicha información estará sujeta a las sanciones previstas por la ley.
- D. Disponer la transferencia de información de los estudiantes de conformidad con lo dispuesto en el R.S. 17:112.

Comunicados de información pública/comunicaciones

Para mantener al público informado sobre las escuelas y reconocer los logros de los estudiantes y el personal, en ocasiones se incluye a los estudiantes en la información de la escuela o del Sistema que se distribuye al público. Ocasionalmente, periódicos, medios de comunicación y personal del Sistema pueden entrevistar, grabar en video, grabar en voz o fotografiar a los estudiantes con estos fines. Los sitios web del Sistema y la estación de televisión educativa se utilizan ampliamente para destacar los logros y actividades de los estudiantes. La voz, la imagen o el trabajo de un estudiante pueden usarse en publicaciones impresas, comunicados de prensa, material audiovisual y sitios web, incluyendo 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 los miembros de los medios de comunicación con la autorización de los funcionarios de las escuelas u oficinas dentro del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard. Estos materiales incluyen, entre otros, fotografías, videos, transmisiones en vivo, grabaciones de sonido y otras transmisiones electrónicas, incluyendo 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 ni reembolso de ningún tipo a los padres, estudiantes o tutores legales por el uso de dicha información. La información mencionada podrá

utilizarse en años posteriores sin necesidad de consentimiento adicional. Para garantizar que los padres, estudiantes elegibles y tutores acepten participar, se les solicita que firmen y devuelvan un formulario de Consentimiento para la Divulgación de Información del Estudiante para permitir dicha participación. Una vez obtenido, dicho consentimiento por escrito se mantendrá vigente año tras año hasta que el padre, estudiante elegible o tutor legal lo retire. Si un padre, estudiante elegible o tutor legal desea denegar el consentimiento para la divulgación de información pública y comunicaciones, salvo lo dispuesto por la ley, debe comunicarse con la secretaría de la escuela y completar un "Formulario de Aclaración de la Divulgación". Dicha rescisión no se aplica a la información generada o divulgada antes de recibir la rescisión del consentimiento. La rescisión entra en vigor a las 4:30 p. m., hora local, del día siguiente a su recepción.

Permisos de trabajo

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

Procedimientos para obtener un 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 de Chalmette pueden obtener un permiso de trabajo en la oficina de la escuela).
2. Los menores de catorce (14) a diecisiete (17) años DEBEN presentarse 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 San Bernardo utiliza un sistema de gestión de visitantes escolares que registra a cada visitante, padre, madre, voluntario y demás 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 para la identificación.

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

Programa de Nutrición Infantil

La Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo participa en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) programa. **Este programa ofrece un desayuno gratuito y un almuerzo gratuito cada día escolar a todos los estudiantes inscritos en cualquier escuela pública de la parroquia de St. Bernard.**

Tenga en cuenta que la leche y/o el jugo extra tienen un costo de \$0.50. Estos artículos NO se pueden cargar a una cuenta.

Notas importantes:

- Se permiten botellas transparentes rellenables 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 ni bebidas preparados comercialmente en el campus (McDonalds, Burger King, café, frappés, refrescos, etc.)

Se puede acceder a los menús mensuales de desayuno y almuerzo, la Política de Bienestar Escolar e información sobre el Programa de Nutrición Infantil visitando nuestro sitio web, www.sbpsb.org/nutrición.

Políticas de disciplina

Política y procedimientos contra el acoso y las novatadas

Declaración de política

La Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo (la "Junta") prohíbe estrictamente el acoso escolar, según se define en este documento. La Junta tomará las medidas razonables para erradicar el acoso escolar, prevenir su recurrencia y evitar represalias contra cualquier persona que denuncie acusaciones de acoso escolar o coopere en la investigación de una presunta infracción de esta política. Esta política se aplica a los estudiantes en las instalaciones escolares, durante su desplazamiento hacia y desde la escuela, durante una actividad escolar y durante eventos escolares.

Definiciones

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

El **patrón** El comportamiento debe tener el efecto de dañar físicamente a un estudiante, colocar 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 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 perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

El acoso puede adoptar las siguientes formas, entre otras:

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, bromas maliciosas o difusión de rumores.
3. Actos físicos como golpear, patear, empujar, hacer tropezar, estrangular, dañar propiedad personal o uso no autorizado de propiedad personal.
4. Evitar o excluir intencionadamente actividades.

Novatada- Se refiere a cualquier comportamiento, ya sea por acción u omisión, de cualquier estudiante que fomente o participe 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 escolar, ya sea que dicho comportamiento sea planeado o ocurra dentro o fuera de la propiedad escolar. Las novatadas no se refieren a ninguna práctica o evento deportivo, ni a ningún programa de entrenamiento militar dirigido por adultos y sancionado por la escuela. El consentimiento expreso o implícito de la víctima de las novatadas no constituirá una defensa para determinar la imposición de medidas disciplinarias.

Acoso escolarPrevención

Se implementarán programas de prevención del acoso escolar durante todo el año. Se informará a los estudiantes sobre la Política contra el Acoso Escolar y las consecuencias que se describen, incluyendo que dicho comportamiento puede resultar en suspensión, asignación a la escuela alternativa, denuncia a la policía local o suspensión de la licencia de conducir.

Consecuencias

Una vez que se reciba un informe en una escuela, y el director o su designado determine que se ha producido un acto de acoso escolar, novatadas o comportamiento similar, y tras reunirse con el padre, madre o tutor legal del estudiante involucrado, el director o su designado, o el funcionario escolar correspondiente, tomará medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas contra el estudiante. El administrador denunciará la conducta delictiva a las autoridades y podrá solicitar la suspensión de la licencia de conducir del estudiante por un año, según lo dispuesto en el R.S. 17:416.1.

Las consecuencias se alinearánDe acuerdo con la política de expectativas de comportamiento de varios niveles del Distrito, que se encuentra en este documento. También se podrían recomendar terapia y/u otras intervenciones.

Formulario de denuncia de acoso escolar

El Formulario de Denuncia de Acoso Escolar del Departamento de Educación de Luisiana se puede completar visitando el enlace a continuación. Entregue el formulario completo al director de la escuela. Este formulario puede ser completado por la persona que denuncia el incidente o por el empleado escolar a quien se le reporta. <https://www.louisianabelieves.com/schools/public-schools/bullying>

Drogas

Política y procedimientos sobre abuso de sustancias

De acuerdo con la Política de la Junta JCDAB (Consumo de alcohol y drogas por parte de los estudiantes), cada estudiante tendrá específicamente prohibido usar, distribuir, intentar distribuir, estar bajo la influencia de, traer, consumir o tener en su posesión en un autobús escolar, 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, licor embriagante, narcótico, drogas, medicamentos recetados, marihuana, inhalantes, sustancias controladas de imitación o falsificadas u otras sustancias controladas según lo definen los estatutos estatales, a menos que sean dispensados por un médico autorizado según lo permita la ley y estén debidamente registrados ante los funcionarios escolares.

Equipo de detección de drogas

El Equipo de Detección de Drogas representa un esfuerzo cooperativo entre las agencias policiales de la Parroquia de St. Bernard y la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard y estas pautas son para garantizar la efectividad del programa al tiempo que se salvaguardan 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 agente del orden público comisionado, según sea necesario, o a un perro detector de drogas y su adiestrador (que también es agente del orden público). Ninguno de estos agentes forma parte del Equipo de Detección de Drogas del Consejo Escolar.

Consecuencias

Cualquier infracción de las leyes penales estatales o federales cometida en la propiedad escolar será procesada conforme a la ley. Los funcionarios, maestros y empleados escolares deberán reportar a los infractores al director, quien, a su vez, notificará al Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil.

De ser necesario, se notificará a las autoridades competentes y los funcionarios escolares cooperarán con la fiscalía en el procesamiento de los cargos. Cualquier estudiante que posea,

distribuya, venda o dispense, de cualquier manera o forma, una sustancia peligrosa controlada, según lo define la ley estatal, a otro estudiante o a cualquier otra persona mientras se encuentre en las instalaciones escolares, será expulsado del programa de instrucción regular, según lo establece la ley estatal.

Debido proceso

Todo estudiante tendrá derecho al debido proceso legal. El director o su persona designada le informará sobre su mala conducta y la norma infringida. El estudiante podrá entonces responder a la acusación. Si la falta amerita una suspensión o una colocación alternativa, se contactará al padre, madre o tutor legal por teléfono al número que figura en la tarjeta de matrícula del estudiante, por correo electrónico o mediante carta certificada enviada a la dirección que figura en dicha tarjeta.

Si los padres desean apelar la decisión del director, tienen derecho a presentar una apelación ante el Superintendente dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la notificación por escrito. En caso de suspensión, el Superintendente o su designado programará una audiencia para escuchar todos los hechos relacionados con el asunto y decidir sobre la pertinencia de la suspensión. Los estudiantes tienen derecho a ser representados en la audiencia por quien elijan. La decisión del Superintendente o su designado es inapelable. En caso de una colocación alternativa, el Superintendente o su designado programará una audiencia para escuchar todos los hechos relacionados con el asunto y decidir sobre la pertinencia de la colocación alternativa. Si el Superintendente o su designado acepta la recomendación del director, los padres o tutores legales podrán, dentro de los cinco (5) días siguientes a la decisión, solicitar a la Junta Escolar que revise las conclusiones del Superintendente o su designado en la fecha que esta determine; de lo contrario, la decisión del Superintendente será inapelable. La Junta Escolar puede afirmar, modificar o revertir la acción tomada previamente.

Suspensión

Ante cualquier infracción que justifique una suspensión, se notificará a los padres o tutores legales que el estudiante está suspendido. Las suspensiones pueden variar desde una suspensión dentro de la escuela, una suspensión en un centro alternativo o una suspensión de varios días fuera de la escuela. El número de días que un estudiante puede ser suspendido queda a discreción del director o del encargado de la disciplina. Los padres o tutores legales tienen derecho a apelar cualquier suspensión ante el Superintendente dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la carta de suspensión. La apelación puede presentarse por teléfono, correo postal, correo electrónico o en persona. La decisión del Superintendente o su designado es inapelable. El personal escolar o del Distrito no solicitará ni exigirá una exención de las audiencias de debido

proceso ni de las apelaciones asociadas con ninguna colocación en un centro alternativo debido a una Referencia Disciplinaria, independientemente de la duración de la colocación.

Colocación alternativa

Se podrá recomendar una colocación alternativa a un estudiante si comete una infracción lo suficientemente grave como para justificar dicha medida o si infringe la ley estatal o el código de conducta de la Junta Escolar. Además, cualquier estudiante que haya sido suspendido dos veces durante el mismo año escolar, al incurrir en una tercera suspensión, será recomendado para una colocación alternativa en el Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de San Bernardo.

Antes de remitir al estudiante a una escuela alternativa, el director o su designado deberá informarle sobre la mala conducta de la que se le acusa, así como sobre el fundamento de dicha acusación, y se le brindará la oportunidad de explicar su versión de los hechos. El director o su designado se comunicará con el padre, la madre o el tutor legal del estudiante para notificarle la remisión y fijar una fecha y hora para una reunión con el director o su designado como requisito para su readmisión. La notificación se realizará llamando al padre, la madre o el tutor legal al número que figura en la tarjeta de matrícula del estudiante, o por comunicación electrónica, y adicionalmente mediante carta certificada enviada a la dirección que figura en la tarjeta de matrícula del estudiante. También se enviará una copia de la carta de recomendación de la escuela alternativa a la oficina del Superintendente.

Todo padre, madre o tutor legal de un estudiante recomendado para una colocación alternativa tendrá derecho a una audiencia para apelar dicha colocación. El personal escolar o distrital no solicitará ni exigirá la exención de las audiencias de debido proceso ni de las apelaciones relacionadas con la colocación en un centro alternativo debido a una derivación disciplinaria, independientemente de la duración de la colocación.

Se notificará por escrito al padre, madre o tutor la fecha, hora y lugar de la audiencia de colocación alternativa. La audiencia será conducida por el Superintendente o su designado. Tras escuchar todos los hechos relativos a la colocación alternativa, el Superintendente o su designado emitirá una decisión.

El padre, madre o tutor legal podrá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la emisión de la decisión, solicitar a la Junta Escolar que revise las conclusiones del Superintendente o su designado en la fecha que esta determine; de lo contrario, la decisión del Superintendente será definitiva. Si se solicita, y tras revisar las conclusiones del Superintendente o su designado, la Junta Escolar podrá confirmar, modificar o revocar la medida previamente adoptada. El padre, madre o tutor legal podrá, dentro de los diez (10) días, apelar ante el tribunal de distrito de la parroquia la decisión adversa de la Junta Escolar que confirma la medida del Superintendente.

Cuando el Superintendente o su designado confirmen la recomendación de una colocación alternativa, los estudiantes de secundaria y preparatoria deberán asistir a la Escuela Alternativa C.F. Rowley durante un período determinado. Si un estudiante comete una infracción de clase III mientras asiste a la escuela alternativa, estará sujeto a las consecuencias descritas en la guía de conducta estudiantil.

Si un estudiante se da de baja por cualquier motivo de la Escuela Alternativa C.F. Rowley o abandona la Parroquia de San Bernardo antes de la fecha de salida asignada y regresa a la parroquia, podrá matricularse en la Escuela Alternativa C.F. Rowley para completar el programa de conducta y así poder regresar a su escuela de distrito. El Superintendente o su designado podrá, a su discreción, permitir que el estudiante regrese a su escuela de distrito, basándose en el tiempo que haya estado fuera del Sistema Escolar de la Parroquia de San Bernardo, su expediente escolar, incluyendo su historial de conducta, y la información recopilada por las autoridades escolares de su(s) escuela(s) anterior(es).

Los estudiantes condenados por un delito grave o el encarcelamiento de cualquier estudiante en una institución juvenil por un acto que, de haber sido cometido por un adulto, habría constituido un delito grave, pueden ser motivo de asignación a la escuela alternativa. La asignación requerirá el voto de dos tercios de los miembros de la junta escolar. El período de asignación alternativa no excederá el período de adjudicación del estudiante, según lo determine el tribunal que supervisa el caso penal del estudiante, y se extenderá simultáneamente con el período de disposición del estudiante. Si el estudiante cumplía una asignación alternativa cuando fue encarcelado por un delito separado y completa el encarcelamiento con tiempo restante en el período asignado, el superintendente o su designado podrá exigirle que cumpla el resto de la asignación alternativa asignada.

Apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo (PBIS)

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

Los métodos de PBIS se basan en investigaciones y han demostrado reducir significativamente la incidencia de conductas problemáticas en la escuela, lo que resulta en un clima escolar más positivo y un mayor rendimiento académico. PBIS cumple con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y la Ley 1225 de Reforma de la Justicia Juvenil (R.S. 17:252), que promueve el uso de intervenciones conductuales positivas y apoya estrategias disciplinarias escolares que reducen o eliminan la necesidad de recurrir a la suspensión y la expulsión como medidas disciplinarias.

Delitos y disciplina estudiantil

En conjunto con PBIS, el distrito utiliza un proceso de Respuesta Conductual a la Intervención (RTI) de varios niveles. Este proceso está diseñado para ayudar a directores, maestros, padres, especialistas y paraprofesionales a tomar decisiones basadas en datos para mejorar los resultados educativos de todos los estudiantes, especialmente de aquellos cuyo éxito está en riesgo debido a problemas de conducta.

La RTI es un proceso escalonado que proporciona intervenciones de alta calidad basadas en la investigación y correlacionadas con las necesidades conductuales del estudiante. Sus componentes esenciales incluyen el monitoreo del progreso conductual del estudiante y la toma de decisiones basadas en datos sobre las intervenciones estudiantiles, basándose en la revisión de dicho progreso.

Sin embargo, según lo estipula la ley de Luisiana (R.S. 17:416), todo alumno es estrictamente responsable de cualquier comportamiento inapropiado en la escuela, en el patio de recreo, en cualquier calle, carretera o autobús escolar, ya sea de ida o vuelta a la escuela, o durante el intermedio o el recreo. Asimismo, se sancionará a los alumnos por comportamiento inapropiado durante cualquier actividad escolar, antes, durante o después del horario escolar.

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

Si un estudiante sufre pérdidas económicas por gastos médicos o por la reposición o reparación de bienes personales como resultado de las acciones de otro estudiante, se entiende que la escuela no se responsabiliza del pago ni del cobro de dichos pagos. El director o su designado investigará dichos incidentes para determinar las medidas disciplinarias pertinentes, si las hubiere. Cualquier pago por daños personales deberá ser gestionado por los estudiantes involucrados. El director o su designado se encargará del pago de los daños a la propiedad escolar, y el estudiante será responsable de los daños antes de su reingreso a la escuela.

Un estudiante suspendido o en una colocación alternativa no podrá ingresar a ningún campus escolar público ni disfrutará del privilegio de participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes suspendidos por robo o daños a la propiedad escolar no podrán regresar a la escuela hasta que se reponga la propiedad o se haya realizado un pago o se haya acordado por escrito el pago a satisfacción de las autoridades escolares.

Nivel I: Apoyos conductuales e infracciones

Este nivel de apoyo conductual se diseñó para desarrollar y mantener el Apoyo de Intervenciones de Conducta Positiva (PBIS) en toda la escuela a través de la enseñanza de expectativas a todos los estudiantes, implementando programas de incentivos y brindando intervenciones de Nivel I dentro del aula para aumentar las incidencias de comportamiento apropiado y crear un clima de apoyo.

Infracción de clase I	Posibles intervenciones
● Comportamiento o lenguaje abusivo dirigido hacia otro estudiante o adulto ● Cualquier acto intencional pero no malicioso que cause lesión, daño o dolor a otra persona. ● Goma de mascar ● Subirse a inodoros, urinarios, lavabos o recipientes de basura ● No se presentó a detención administrativa ● Falta de respeto a la autoridad ● Interrumpir el desarrollo ordenado de cualquier actividad escolar. ● Comer y beber en clase o en otras áreas no autorizadas sin permiso ● Entrar al edificio o al aula sin permiso ● Maquillaje excesivo/extremo o “tatuajes” visibles ● Exhibir una conducta inapropiada durante las reuniones (por ejemplo, abucheos, burlas, patadas, etc.) ● No descargar los inodoros o urinarios ● No completar el trabajo de clase debido al uso indebido del tiempo de clase ● No presentarse a un tiempo fuera del maestro ● No devolver el trabajo de castigo completado en el momento debido ● No traer materiales a clase ● No traer libros de texto, materiales, tareas u otros elementos requeridos a clase ● No devolver los formularios requeridos o los informes de pruebas y progreso firmados ● Entregas de comida rápida a los estudiantes a la hora del almuerzo. ● Presentar un informe falso contra un estudiante, verbalmente y/o por escrito, que se sabe que es falso en el momento de la presentación. ● Grafiti y etiquetas en mochilas, libros, portadas de libros o ropa. ● Aseo en clase ● Payasadas ● Muestra pública inapropiada de afecto ● Tirar basura ● Merodear y/o sentarse en autos estacionados ● Mentir y/o engañar ● Mal uso de los equipos de juegos ● No participar en clase y/o dormir ● Estacionamiento en zonas prohibidas ● Jugando/portándose mal en el baño ● Poseer cualquiera de los siguientes a menos que lo permita un maestro: juegos electrónicos, radios, iPods, cámaras,	● Confiscación de artículo ● Detención ● Tiempo extra dedicado a la tarea ● Pérdida de privilegios ● Grado de conducta inferior ● Detención durante el almuerzo ● Remisión a la oficina para que un administrador tome medidas adicionales ● Conferencia de padres ● Llamada telefónica a los padres ● Reenseñar las expectativas de los estudiantes ● Recuperarse en la habitación ● Remitir al consejero ● Cambio de asientos ● Conferencia de estudiantes ● Se acabó el tiempo ● Señal verbal ● Trabajo escrito ● Otra intervención que un administrador considere apropiada

Infracción de clase I	Posibles intervenciones
walkie-talkies, palillos de dientes, bandas elásticas, marcadores permanentes, corrector líquido, recipientes de vidrio, pelotas, juguetes, etc. • Posesión de alimentos o bebidas preparados comercialmente (comida rápida, café, frappés, refrescos, etc.) • Posesión de vasos, recipientes, botellas o cualquier artículo de vidrio rellenables (se permiten botellas transparentes rellenables que contengan agua) • Correr en edificios o áreas inapropiadas; usar escaleras de forma insegura • Escupir • Tomar u obtener la propiedad de otro sin permiso o conocimiento del propietario sin violencia • Llevar lápices, bolígrafos, marcadores o crayones a los baños. • Tardanza • La posesión y/o distribución de cualquier medicamento de venta libre, ya sea recetado o no, sin el permiso de los funcionarios escolares. • Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante hacia un adulto o estudiante a través de cualquier uso de tecnología, dentro o fuera de la propiedad escolar. • Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, hacia un adulto o estudiantes. • Usar las taquillas en el momento equivocado • Violar el código de vestimenta escolar • Violación de las normas y regulaciones del aula • Cualquier otro delito que el director pueda razonablemente juzgar que cae dentro de esta categoría • Cualquier otra infracción grave no contemplada en ninguno de estos códigos.	

Nivel II: Apoyos conductuales y infracciones de clase II

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

Infracciones de clase II	Posibles intervenciones
• Una confrontación hostil con contacto físico	• Detención después de

Infracciones de clase II	Posibles intervenciones
● Comportamiento o lenguaje abusivo dirigido hacia otro estudiante o adulto ● Acusar a un adulto de un acto ilegal y/o una violación de la política escolar no respaldado por evidencia ● Acción agresiva que puede implicar amenazas y/o contacto físico no deseado ● Acción agresiva que resulta en que un miembro del personal sea golpeado o amenazado; incluida una situación en la que el personal interviene en una pelea u otra actividad disruptiva ● Cualquier acto intencional pero no malicioso que cause lesión, daño o dolor a otra persona. ● Comportamiento que cause una interrupción importante de la instrucción o cualquier actividad escolar y/o viole repetidamente cualquier regla escolar en cualquier área ● Estar bajo la influencia de drogas o alcohol en las instalaciones de la escuela, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. ● Infringir cualquier ley relacionada con la obstrucción y el flujo del tráfico y/o las normas de seguridad. ● Acoso escolar ● Hacer trampa que ocurre en relación con un ejercicio académico formal y que puede incluir plagio, invención, IA, o engaño ● Daños, destrucción o desfiguración de la propiedad perteneciente a la escuela o a terceros. ● Elección deliberada de romper una regla o desobedecer una directiva ● No cumplir con la detención, presentarse en la sala de aislamiento, asistir a la escuela los sábados, suspensión u otras consecuencias asignadas ● Declaraciones o representaciones falsas sobre individuos que perjudiquen la reputación de los mismos. ● Presentar un informe falso contra un estudiante, verbalmente y/o por escrito, que se sabe que es falso en el momento de la presentación. ● Iniciar una advertencia de incendio u otra catástrofe sin causa válida o descargar un extintor de incendios ● Uso intencional de las credenciales de otra persona ● Incidente aislado que no es bienvenido o comentario que resulta hiriente, degradante, humillante u ofensivo para otra persona con un componente sexual, físico o racial. ● Instigar o participar en una pelea ● Abandonar el campus escolar y/o el aula o ubicación asignada sin permiso y/o no regresar a la escuela/clase ● Realizar amenazas terroristas (matar, disparar, bombardear, etc.) ● Múltiples delitos de clase I relacionados con un solo	la escuela ● Plan de intervención conductual ● Registro de entrada/salida ● Derivación de consejero/trabajador social ● Tarea escrita de disciplina ● Suspensión dentro de la escuela ● Pérdida de aula, patio de recreo, actividades cocurriculares o extracurriculares ● Otras acciones que el administrador considere apropiadas ● Suspensión fuera de la escuela ● Conferencia personal entre padres y administradores ● Conferencia telefónica entre padres y administradores ● Detención el sábado ● Conferencia de estudiantes ● Suspensión fuera del sitio ● 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. ● Si el estudiante es referido por cualquier comportamiento de

Infracciones de clase II	Posibles intervenciones
incidente • Fuera del código de vestimenta o una violación de identificación • Posee navaja de bolsillo o cortador de cuchillas con una longitud de hoja < 2 ½" • Posesión de imágenes sexuales en cualquier forma (por ejemplo, imágenes de computadora, libros, revistas, imágenes de teléfono, etc.) • Posesión de alimentos o bebidas preparados comercialmente (comida rápida, café, frappés, refrescos, etc.) • Posesión de vasos, recipientes, botellas o cualquier artículo de vidrio rellenables (se permiten botellas transparentes rellenables que contengan agua) • Muestra pública de afecto • Renuencia o negativa a abandonar la propiedad escolar tras la solicitud de un miembro del personal • Intimidación o coerción reiterada de naturaleza sexual • Llegar tarde a la escuela o a clase después de que el día/período ha comenzado sin permiso; faltar a la escuela sin una excusa legítima durante días consecutivos o esporádicos • Tomar u obtener la propiedad de otro sin permiso o conocimiento del propietario sin violencia • Responder, burlarse, gesticular; cualquier acto que demuestre un desprecio por la autoridad. • La posesión y/o distribución de cualquier medicamento de venta libre, ya sea recetado o no, sin el permiso de los funcionarios escolares. • La posesión, el uso, la compra, la intención de distribuir, la ocultación, la distribución o la venta de productos de tabaco en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. • La posesión, uso, compra, intención de distribuir, ocultación, distribución o venta de un vaporizador y/o productos de vapeo de cualquier tipo. • La posesión o uso de fósforos, encendedores y/o cualquier parafernalia de tabaco o drogas. • Lanza cualquier objeto hacia una persona que se percibe como dañino o con tal fuerza que causaría daño o precipitaría una pelea o disturbio en el campus. • Usar, hacer o reproducir la firma de otra persona • Entrada no autorizada a la propiedad escolar • Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido a través de cualquier uso de tecnología dentro o fuera de la propiedad escolar • Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante. • Uso de teléfono celular, cámara, dispositivo de video u	Clase II, el director o su designado puede emitir una suspensión oficial dentro o fuera de la escuela o una suspensión del transporte en autobús. segundo Suspensión: a un estudiante se le puede negar la participación o asistencia a cualquier evento extracurricular, cocurricular, de club o deportivo por el resto del año escolar además de las consecuencias estándar de la suspensión.

Infracciones de clase II	Posibles intervenciones
otro dispositivos electrónicos sin permiso • Uso de relojes inteligentes para enviar mensajes de texto, hablar u otra comunicación sin permiso • Mensajes verbales, palabras o gestos vulgares que incluyen malas palabras o insultos. • Apostar dinero o propiedades • Escribe o dibuja imágenes, palabras o dibujos considerados indecentes u ofensivos (por ejemplo, grafitis, cartas, notas, carteles, etc.) • Violación de la Política de Uso Aceptable de Tecnología para Estudiantes • Cualquier otro delito que el director pueda razonablemente juzgar que cae dentro de esta categoría • Cualquier otra infracción grave no contemplada en ninguno de estos códigos.	

Nivel III: Apoyos conductuales y infracciones de clase III

Intervenciones de nivel III Dirigido a estudiantes con patrones de conducta problemáticos que requieren intervenciones y apoyo intensivos e individualizados.

Infracciones de clase III	Posibles intervenciones
• 3ª Suspensión • Una confrontación hostil con contacto físico • Comportamiento o lenguaje abusivo dirigido hacia otro estudiante o adulto • Acción agresiva que puede implicar amenazas y/o contacto físico no deseado • Acción agresiva que resulta en que un miembro del personal sea golpeado o amenazado; incluida una situación en la que el personal interviene en una pelea u otra actividad disruptiva • Cualquier acto intencional pero no malicioso que cause lesión, daño o dolor a otra persona. • Comportamiento que cause una interrupción importante de la instrucción o cualquier actividad escolar y/o viole repetidamente cualquier regla escolar en cualquier área • Estar bajo la influencia de drogas o alcohol en las instalaciones de la escuela, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. • Acoso escolar • Daños, destrucción o desfiguración de la propiedad perteneciente a la escuela o a terceros.	• El director o su designado puede recomendar una ubicación alternativa para cualquier conducta de Clase III si, a su juicio, las circunstancias fueron lo suficientemente graves como para justificar dicha acción. • 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. • Si el director o la persona

Infracciones de clase III	Posibles intervenciones
• Elección deliberada de romper una regla o desobedecer una directiva • Descarga o uso de arma • Participar en conductas de naturaleza sexual, incluida la actividad sexual consensuada • Exposición de partes del cuerpo como las zonas genitales/glúteos y los pechos femeninos a la vista del público. • Presentar un informe falso contra un estudiante o adultoverbalmente y/o por escrito que se sabe que es falsa en el momento de la presentación • Iniciar una advertencia de incendio u otra catástrofe sin una causa válida, mal uso del 911, amenazas de bomba o disparar un extintor de incendios • Instigar o participar en una pelea • Uso intencional de las credenciales de otra persona • Provocar un incendio intencionalmente • Incidente aislado que constituye un acto o comentario no deseado que es hiriente, degradante, humillante u ofensivo con un componente sexual, físico o racial. • Realizar amenazas terroristas (matar, disparar, bombardear, etc.) • Múltiples delitos de clase II relacionados con un solo incidente • Posee fuegones, municiones, cuchillos o cuchillas de un tamaño mayor o igual a 2 ½" que puedan usarse para causar lesiones corporales o daños a la propiedad (cualquier instrumento, arma de imitación u objeto no prohibido por la ley federal que pueda causar en una persona un temor o aprehensión razonable de sufrir daños graves) • Poseer armas diseñadas para expulsar un proyectil por acción de un explosivo. • Posesión de imágenes sexuales en cualquier forma (por ejemplo, imágenes de computadora, libros, revistas, imágenes de teléfono, etc.)	designada no recomienda una ubicación alternativa, puede utilizar las intervenciones correctivas enumeradas para las infracciones de Clase II.

Infracciones de clase III	Posibles intervenciones
• Renuencia o negativa a abandonar la propiedad escolar tras la solicitud de un miembro del personal • Intimidación o coerción grave y repetida de naturaleza sexual • Tomar u obtener la propiedad de otro sin permiso o conocimiento del propietario sin violencia • Responder, burlarse, gesticular; cualquier acto que demuestre un desprecio por la autoridad. • 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 las instalaciones de la escuela, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. • La posesión, el uso, la compra, la intención de distribuir, la ocultación, la distribución o la venta de productos alcohólicos en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. • La posesión, uso, compra, intención de distribuir, ocultación, distribución o venta de un vaporizador y/o productos de vapeo de cualquier tipo. • La posesión, uso, compra, intención de distribuir, ocultación, distribución o venta de un vaporizador y/o productos de vapeo de cualquier tipo que contengan sustancias ilegales y/o productos con THC en los terrenos de la escuela, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar • Lanza cualquier objeto hacia una persona que se percibe como dañino o con tal fuerza que causaría daño o precipitaría una pelea o disturbio en el campus. • Usar, hacer o reproducir la firma de otra persona • Entrada no autorizada a la propiedad escolar • Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido a través de cualquier uso de tecnología dentro o fuera de la propiedad escolar • Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante. • Uso de teléfono celular, cámara, dispositivo de video u otros dispositivos de comunicación sin permiso • Violación de la Política de Uso Aceptable de Tecnología para Estudiantes • Cualquier otro delito que el director pueda razonablemente juzgar que cae dentro de esta categoría • Cualquier otra infracción grave no contemplada en ninguno de estos códigos.	

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 las 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 tenga un temor sostenido por su seguridad, provoque la evacuación de un edificio, el cierre, el refugio en el lugar o provoque otra interrupción grave en el funcionamiento de una escuela.

También puede incluir cualquier intención de matar, mutilar o causar gran daño corporal a un estudiante, empleado o invitado en la propiedad de la escuela o en cualquier función escolar.

Consecuencias

Al recibir una amenaza de terrorismo o violencia, el personal escolar realizará de inmediato una evaluación interna de amenazas. 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 pueda regresar a cualquier campus escolar.

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

Uso indebido de cualquier dispositivo electrónico de telecomunicaciones de manera que cause una interrupción sustancial

Definición

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

El uso indebido incluye, entre otros, lo siguiente: grabar discusiones, peleas y grabaciones no autorizadas de personas. Además, de acuerdo con la "Amenaza de Terrorismo o Violencia", realizar amenazas o declaraciones intimidatorias, ya sea oralmente, visualmente o por escrito, incluyendo, entre otros, correos electrónicos, cartas, notas, publicaciones en redes sociales, mensajes de texto, blogs o en cualquier red social, con la intención de matar, mutilar o causar graves daños corporales a un estudiante, docente, director o empleado escolar en la propiedad escolar o en cualquier función escolar, o que razonablemente cause temor constante por su seguridad, provoque la evacuación de un edificio o cause cualquier otra interrupción grave en el funcionamiento de SBPSS o de 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 académico, la consecuencia se trasladará al año académico siguiente. Si el estudiante se está graduando, se le podrá 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 ubicación en un campus alternativo.

Búsquedas

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

Política de la Junta JCAB (Búsquedas en las escuelas)

La Junta Escolar es propietaria exclusiva de cualquier edificio escolar público y de cualquier escritorio o casillero que contenga, así como 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 motivos razonables para creer que cualquier edificio, escritorio, casillero, área o área de una escuela públicaLos estudiantes que utilicen un edificio, escritorio, casillero, área o terreno de una escuela pública que contenga armas, drogas ilegales, bebidas alcohólicas, inhalantes a base de nitratos, bienes robados u otros artículos cuya posesión esté prohibida por cualquier ley, política de la Junta Escolar o reglamento escolar, podrán inspeccionar, ya sea físicamente o con detectores de metales, dicho edificio, escritorio, casillero, área o terreno de dicha escuela pública. La aceptación y el uso de casilleros o el estacionamiento de vehículos privados en los campus escolares por parte de los estudiantes constituirá su consentimiento para que el personal escolar autorizado los revise. Los estudiantes no tendrán ninguna expectativa de privacidad en el uso de los casilleros que se les hayan asignado. La Junta Escolar se reserva el derecho de inspeccionar o registrar en cualquier momento casilleros, escritorios o cualquier instalación, objeto o vehículo en el campus escolar u otras áreas utilizadas por los estudiantes. Cualquier estudiante que no esté presente durante el registro será informado de la misma inmediatamente después.

Al encontrar cualquier artículo prohibido, las autoridades escolares suspenderán al estudiante o lo recomendarán para una colocación alternativa, de acuerdo con las políticas y reglamentos de disciplina de la Junta Escolar y la escuela. Los hechos investigados o los artículos incautados se entregarán de inmediato a las autoridades policiales cuando se indiquen infracciones penales.

Ninguna acción tomada de conformidad con esta política deberá realizarse de manera maliciosa o con intención deliberada y voluntaria de acosar, avergonzar o intimidar a ningún estudiante.

Búsqueda de dispositivos y sistemas digitales

En el caso de que cualquier administrador o maestro crea o sospeche razonablemente del uso inapropiado 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 consiente que el director u otro personal autorizado lo registre si las circunstancias lo ameritan. Cualquier vehículo estacionado en la propiedad de la Junta Escolar puede ser...buscadosin previo aviso en cualquier momento por parte del director de la escuela o su designado cuando tenga hechos articulables que lo lleven a una creencia razonable de que se encontrarán armas, sustancias peligrosas, drogas ilegales, alcohol, bienes robados u otros materiales, cuya posesión sea una violación de la ley, la política de la Junta Escolar o los reglamentos escolares.BúsquedasPuede llevarse a cabo para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas o reglamentos de salud, seguridad y protección.Búsquedasse llevará a cabo en presencia del estudiante siempre que sea posible.

Si el automóvil está cerrado con llave, el estudiante deberá abrirlo. Si se niega a hacerlo, se llamará a las autoridades y se le impondrán medidas disciplinarias, pudiendo prohibírsele estacionar cualquier vehículo en la propiedad escolar. Cualquier estudiante ausente será informado del registro inmediatamente después.

Uso de caninos

La administración de la escuela está autorizada a utilizar perros, 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 han sido establecidos, para ayudar en la búsqueda de contrabando.en la propiedad del sistema escolar, incluidos los vehículos estacionados en la propiedad escolar.

Los caninos podrán utilizarse de forma aleatoria durante todo el año escolar y sin previo aviso.El Los perros deben estar acompañados por un guía policial, quien será responsable de sus acciones. Cualquier indicio por parte del perro de presencia de drogas, alcohol, armas o cualquier otro elemento que constituya una infracción en la propiedad escolar o en un vehículo será motivo razonable para una revisión adicional por parte de las autoridades escolares.

Confiscación

Tras la confiscación de cualquier arma de fuego, bomba, cuchillo u otro instrumento que pueda utilizarse como arma, o cualquier sustancia peligrosa controlada prohibida por la ley, el director o su designado deberá informarlo a las autoridades competentes. Cualquier instrumento o material confiscado será retenido y asegurado por el director para evitar su destrucción, alteración o desaparición hasta que sea entregado al personal policial para su disposición. Se notificará a los padres sobre cualquier artículo confiscado.

Inspección de la Persona del Estudiante

Política de la JuntaJCABA (Búsquedas de Estudiantes)Persona de)

El maestro, director, guardia de seguridad escolar o administrador podrá registrar a un estudiante o sus efectos personales cuando, a la luz de las circunstancias presentes al momento del registro, existan motivos razonables para sospechar que este revelará evidencia de que el estudiante ha violado la ley, una norma escolar o una política del consejo escolar. Dicho registro se realizará de manera razonablemente relacionada con el propósito del registro y no excesivamente intrusivo considerando la edad o el sexo del estudiante y la naturaleza de la presunta infracción.

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

Cualquier registro personal de un estudiante, ya sea de cacheo o de cualquier otro tipo, se realizará de forma privada por una de las personas autorizadas mencionadas anteriormente, del mismo sexo que el estudiante (si es posible). Al menos un (1) testigo, que será administrador o docente, también del mismo sexo que el estudiante (si es posible), deberá estar presente. Se documentará detalladamente todo. búsquedas Los artículos prohibidos por ley, política de la Junta o reglamento escolar serán confiscados de inmediato. El director se comunicará de inmediato con los padres/tutores legales del estudiante, la policía (si corresponde) y el superintendente, quienes notificarán a la Junta.

Ante cualquier infracción de este tipo, las autoridades escolares suspenderán automáticamente al estudiante o estudiantes y/o recomendarán su expulsión, según corresponda. Los hechos investigados y/o los objetos incautados se entregarán de inmediato a las autoridades policiales.

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

La Sección 504 es una ley de derechos civiles que prohíbe la discriminación contra personas con discapacidad. Garantiza que un niño con discapacidad tenga igualdad de acceso a la educación. Según la Sección 504, una persona con discapacidad se define como aquella que: (1) tiene una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida; (2) tiene antecedentes de dicha discapacidad; o (3) se considera que tiene dicha discapacidad.

El estudiante puede recibir adaptaciones y modificaciones, según lo estipulado en un Plan de Adaptaciones Individual (PAI). Consulte el sitio web del Sistema Escolar de la Parroquia de St. Bernard para conocer las directrices y criterios de elegibilidad específicos. Para obtener más ayuda, comuníquese con el Departamento de Educación Especial de las Escuelas de la Parroquia de St. Bernard al 504-301-2000.

Los estudiantes con discapacidad identificada según la Ley de Rehabilitación de 1973, Sección 504, o los estudiantes con discapacidad identificada según el Boletín de Luisiana 1508 serán disciplinados según las pautas establecidas en el Boletín de Luisiana 1706. Los estudiantes

elegibles recibirán una reunión de Revisión de Determinación de Manifestación ("MDR") según lo exige el § 34 C.F.R. 300.530 o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

Política de disciplina virtual

En respuesta a la pandemia de COVID-19, el Sistema Escolar Público de la Parroquia de San Bernardo ha puesto a disposición de sus estudiantes clases virtuales. Es posible que los estudiantes también deban asistir virtualmente a la escuela cuando las escuelas estén cerradas debido al mal tiempo u otras emergencias imprevistas. La Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo adopta esta Política de Disciplina Virtual para aclarar las expectativas de conducta estudiantil en el aula virtual y advertir sobre las posibles consecuencias de una conducta inapropiada en el aula virtual.

Independientemente del modelo de instrucción, la conducta estudiantil se rige en todo momento por el Estatuto de Luisiana 17:416 y el Código de Conducta Estudiantil. La conducta inaceptable en el aula presencial es, en la mayoría de los casos, igualmente inaceptable en el aula virtual. Si bien los estudiantes y sus padres suelen tener la expectativa de privacidad en su hogar, la conducta que ocurre frente a una cámara y a la vista de compañeros y profesores en el aula virtual puede estar sujeta a medidas disciplinarias.

Sin embargo, el contexto en el que ocurre la conducta 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 la hubiera, según 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 los profesores y compañeros en el aula virtual.* Para garantizar que los estudiantes y maestros 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 elementos que puedan distraer de la enseñanza y el aprendizaje o que puedan someter al estudiante a una acción disciplinaria si se poseen en los autobuses escolares, en el aula regular o en la propiedad de la escuela.

Se advierte a los estudiantes que el aula virtual es para instrucción e interacción con compañeros y profesores con fines educativos. Los estudiantes no deben manipular ni exhibir artículos, juguetes, mensajes, imágenes ni pertenencias personales, ni incurrir en conductas no relacionadas con las clases. Los estudiantes que incurran en una conducta en el aula virtual que infrinja el Código de Conducta Estudiantil y esta Política de Disciplina Virtual podrán ser sancionados de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y esta Política.

Los funcionarios escolares y/o distritales podrían estar obligados, como denunciantes obligatorios, a alertar a las autoridades locales y/o al Departamento de Servicios para Niños y Familias si observan conductas, mensajes, imágenes u objetos que generen preocupación

legítima por la seguridad y el bienestar de los estudiantes en el aula virtual. Esto podría incluir a estudiantes que manejen armas en el aula virtual, incluso si posteriormente se descubre que el arma es un juguete o una imitación, ya que no siempre es posible determinar remotamente 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. Tienen prohibido compartir el nombre de usuario o la contraseña de su cuenta en línea, así como usar el nombre de usuario o la contraseña de otro estudiante. Es obligatorio que los estudiantes tengan la cámara de su computadora encendida durante las clases virtuales.

A continuación se muestra un **anexo exclusivo** Lista de conductas que están prohibidas en el aula virtual y que pueden resultar en acciones disciplinarias de acuerdo al 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 cyberbullying
- Uso de lenguaje obsceno, degradante o profano (escrito, verbal, imágenes, dibujos, audio, vídeo)
- Mostrar pornografía, desnudez o imágenes de desnudez
- Cometer actos lascivos o sexuales
- Manipular o exhibir armas, incluidas armas de juguete o imitaciones*
- Cualquier actividad delictiva u otra actividad ilegal que fomente el uso, la posesión, la fabricación o la distribución ilegal de tabaco, drogas o alcohol*
- Publicación, distribución, carga o descarga ilegal de obras protegidas por derechos de autor de cualquier tipo
- Compartir tareas, preguntas/respuestas o cualquier otra acción que viole cualquier expectativa o regla relativa a la honestidad académica.
- Publicar información de identificación personal en cualquier formato que no sea un mensaje privado
- Vestimenta o desvestirse de manera indecente
- Interferencia con el audio o vídeo instructivo
- Uso o exhibición de drogas ilegales, alcohol, tabaco o productos de tabaco, o dispositivos de vapeo*

- Violaciones de la Política de uso aceptable de la Junta/Escuela o del Contrato del dispositivo

Consecuencias de una conducta inapropiada en línea

Los padres y estudiantes deben ser conscientes de que la conducta inaceptable y disruptiva en el aula tradicional suele ser inaceptable en el aula virtual. Sin embargo, el Consejo Escolar reconoce que el aprendizaje virtual es una experiencia nueva para los estudiantes y sus familias, y que el contexto en el que se desarrolla la conducta estudiantil debe tenerse en cuenta para determinar la sanción correspondiente, si corresponde, por infringir el Código de Conducta Estudiantil en el aula virtual.

La conducta estudiantil que ocurra en el aula virtual podrá estar sujeta a una disciplina progresiva que, *Dependiendo de la gravedad de la conducta en cuestión*, incluirá una advertencia verbal inicial y una consulta con los padres o tutores del estudiante antes de cualquier medida disciplinaria formal. La gravedad de la conducta en cuestión determinará las acciones de los administradores y la naturaleza de la sanción impuesta. Por ejemplo, un estudiante puede estar sujeto a una sanción severa, incluso por su primera infracción, dependiendo de la gravedad de la conducta en cuestión.

Algunos factores que los administradores tomarán en cuenta para determinar la sanción a imponer, si corresponde, por la conducta que ocurra 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 comportamientos inapropiados.
- Si el estudiante ha cometido conducta prohibida en el pasado
- Si el estudiante ha recibido advertencias previas o medidas disciplinarias por conducta similar

*La conducta en el aula virtual relacionada con la exhibición o manipulación 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 evaluar si el asunto debe informarse a la policía local y/o al Departamento de Servicios para Niños y Familias.

Código de vestimenta

Filosofía y fundamento

La Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo tiene la responsabilidad ante la comunidad de brindar las máximas oportunidades de aprendizaje y garantizar un entorno propicio para que los estudiantes alcancen su máximo potencial. Esto solo se logra eficazmente cuando el ambiente de aprendizaje de la escuela fomenta valores y actitudes positivas. La vestimenta de un estudiante refleja su actitud hacia sí mismo, su familia, la escuela y la comunidad. La Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo reconoce que la vestimenta de los estudiantes puede afectar, positiva o negativamente, el ambiente de aprendizaje y el comportamiento en la escuela. Por lo tanto, las normas que rigen la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes son inseparables de las que regulan el aspecto académico y la disciplina.

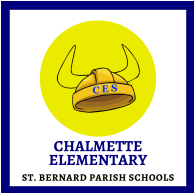
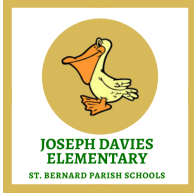
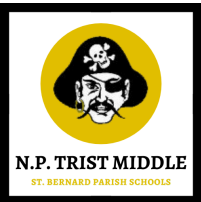
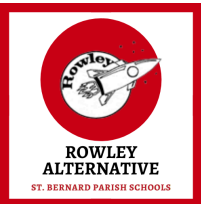
La Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo exige que los estudiantes se presenten en la escuela completamente vestidos con el uniforme escolar oficial y con un aseo apropiado, acorde con los estándares de la comunidad. La Junta espera que los estudiantes de este sistema escolar se enorgullezcan de su apariencia personal al asistir a la escuela o a eventos escolares. No se permitirá ninguna prenda de vestir, accesorio, peinado o maquillaje que el director determine que interrumpa directa o indirectamente el proceso o el entorno de aprendizaje, dañe la propiedad escolar o es peligroso para la salud y la seguridad del niño, sus compañeros, el profesorado y el personal. Todos los estudiantes deben mantener una buena apariencia en todo momento.

Código de vestimenta general

Toda prenda debe usarse según su diseño y ajustarse de forma segura. Se espera que todos los estudiantes cumplan con las normas oficiales del código de vestimenta que se indican a continuación, tanto en la escuela como en el autobús escolar durante el horario escolar regular (incluido el transporte de ida y vuelta a la escuela):

- **Camisa** Los estudiantes deben usar camisas blancas o del color designado por la escuela. Estas camisas deben estar aprobadas por la escuela y tener el logotipo de la escuela. Pueden usar las camisas oficiales con el logo de la escuela, según lo indique la escuela.
- **Pantalones/Shorts/Faldas** Los estudiantes deben usar pantalones o faldas azul marino o caqui. Los estudiantes de primaria pueden usar pantalones cortos, faldas pantalón y suéteres.
- **Zapatos** El calzado debe ser antideslizante. Se consideran apropiados para el uniforme los zapatos cerrados de tenis, casuales o de vestir con suela de goma de cualquier color.
- **Tarjetas de identificación** Los estudiantes de secundaria y preparatoria deben vestir de manera apropiada, tal y como está diseñado.

Ejemplo de colores y logotipos escolares designados

 Escuela Primaria Arabi <i>Caqui</i>	 Escuela primaria Arlene Meraux <i>Verde cazador</i>
 Escuela primaria Chalmette <i>Azul real</i>	 Escuela primaria Joseph Davies <i>Verde cazador</i>
 Escuela Primaria J. F. Gauthier <i>Rojo</i>	 Escuela Primaria Lacoste <i>Rojo</i>
 Escuela Primaria W. Smith, Jr. <i>Púrpura</i>	 Escuela secundaria Andrew Jackson <i>Azul real</i>
 Escuela secundaria N. P. Trist <i>Negro</i>	 Escuela secundaria St. Bernard <i>Azul real</i>
 Escuela alternativa C. F. Rowley <i>Amarillo</i>	 Escuela secundaria Chalmette <i>Granate</i>

Pautas para el código de vestimenta

	Listo para ir 	No permitido 
Pantalones, faldas(PK-12) Pantalones cortos y faldas pantalón(Solo primaria)	• Vestido, tipo uniforme, color azul marino o caqui. • Debe ser de tamaño apropiado para el estudiante: bien ajustado a la cintura y no demasiado apretado.demasiado bajo,ni demasiado holgado • Los pantalones deben tener dobladillo (hasta la parte superior del zapato) sin costuras abiertas ni bordes deshilachados. • Si los pantalones tienen trabillas para cinturón, se debe usar cinturón. • Las faldas y los jerséis deben tocar la rodilla. • Las abayas deben ser de un solo color y deben combinar con los colores oficiales de la escuela o ser azul marino.	• Sin mezclilla • No se permiten pantalones de campana, cargo, de pana, leggings, joggers ni pantalones tipo jeans.
Camisas	• Camisa de cuello blanco • Camisa con cuello de color escolar y logotipo de la escuela (debe haber sido aprobada por la escuela) • Las camisas deben estar metidas por dentro • Los cuellos de las camisas deben ser visibles cuando se usa un suéter o sudadera. • Solo se pueden usar camisetas blancas o de color escolar debajo de las camisas del uniforme.	• Las camisas no pueden tener capucha.

	Listo para ir 	No permitido 
Ropa de abrigo	• Se pueden usar mallas y leggings 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). • Las chaquetas, suéteres, sudaderas (con cuello en V o redondo), chalecos o cárdigans aprobados por la escuela deben ser de colores escolares sólidos, blanco sólido o azul marino sólido, y DEBE ser autorizado por el director/designado. Las identificaciones deben llevarse en el exterior y permanecer visibles en todo momento. • Los hiyabs deben ser del color de la escuela o azul marino.	• No se permiten capuchas en sudaderas, chaquetas o camisas. • No se deben usar chaquetas que no sean de uniforme.
Cinturones	• Se requieren cinturones para cualquier pantalón que tenga trabillas. • Sólo se aceptan cinturones de colores sólidos (negro, blanco, azul marino, caqui o marrón). • Las hebillas del cinturón solo pueden ser ligeramente más grandes que el ancho del cinturón.	• No se permiten ojales de metal, etc. y/o diseños en ningún cinturón. • No se permiten hebillas de cinturón de gran tamaño o de gran tamaño.
Medias	• Debe usarse • Los calcetines, medias, medias hasta la rodilla y pantimedias deben ser de un color sólido (blanco, neutro, negro, azul marino o marrón).	
Zapatos	• Punta cerrada y lateral Zapatos de tenis, casuales o de vestir de cualquier color.	• Sandalias sin espaldas zapatos bajos, zapatos de plataforma, tacones, pantuflas/zapatillas de casa, mules, heelys, zapatos con luces, crocs,

	Listo para ir 	No permitido 
		uggs, tipo ugg, jellies, zapatos de goma, zapatos de espumay botas
Cabello	● Peinados moderados ● A los estudiantes de secundaria se les permite tener bigote y/o barba siempre que esté limpio y arreglado.	● No se permiten peinados extremos ● No se permiten peinados que cubran uno o ambos ojos.
Accesorios	● Se permiten aretes de longitud moderada (tachuelas, aros pequeños y aretes colgantes cortos). ● A los estudiantes de secundaria y preparatoria se les permite tener perforaciones en la nariz; sin embargo, solo se permiten pernos prisioneros.	● Sombreros, gorras, pañuelos, viseras, rizadores de pelo, guantes y gafas de sol (a menos que los prescriba un médico) ● Aparte de los pendientes y pendientes de nariz, Las perforaciones corporales no son permitidas. ● No se permiten aretes excesivamente grandes que puedan poner en peligro de lesión al estudiante (aros y/o aquellos que cuelguen muy largos) ● Sin tatuajes
Apariciones	● Limpio, ordenado, libre de agujeros, rasgaduras y manchas. ● Se pueden usar monogramas, emblemas o insignias escolares oficiales.	● Maquillaje o accesorios extremos y que distraigan. ● No se deben usar ni pegar grafitis, escritos ni símbolos percibidos como vulgares, profanos, satánicos, relacionados con pandillas, violentos,

	Listo para ir 	No permitido 
		relacionados con el tabaco, las drogas o el alcohol en ningún accesorio, chaquetas, mochilas, cubiertas de libros ni ningún otro artículo que se lleve a la escuela.

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

Situaciones de emergencia

Durante cualquier jornada escolar, pueden ocurrir eventos que amenacen la seguridad tanto de los estudiantes como del personal escolar. Estas interrupciones pueden estar relacionadas con el clima, desastres provocados por el hombre o situaciones dentro de las instalaciones de una obra. Sea cual sea la situación, es imperativo tomar medidas apropiadas y organizadas. El Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard, en colaboración con el Instituto Stephenson de LSU, ha desarrollado una serie de Planes integrales de Gestión de Crisis y Respuesta a Emergencias que abordan diversas situaciones de emergencia/crisis y las maneras de abordarlas.

La comunicación con los padres/tutores durante una emergencia es una prioridad absoluta para los administradores escolares y del distrito. La comunicación con los padres/tutores variará según la crisis. Los cierres o anuncios relacionados con el clima se publicarán a través de los sitios web del distrito y la escuela, las redes sociales y los medios de comunicación locales. También se contactará a los padres mediante el Sistema de Llamadas Masivas de Emergencia del distrito. En caso de otras emergencias, como la evacuación de una escuela, se comunicará directamente con los padres/tutores mediante el Estado de la Escuela y el Sistema de Llamadas Masivas de Emergencia.

Información de contacto de emergencia

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

Es responsabilidad del padre/tutor asegurarse de 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 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 con los servicios médicos de emergencia llamando al 911.
2. Se hará todo lo posible por contactar a los padres/tutores legales u otras personas registradas en el Sistema de Información Estudiantil, durante y después del horario

escolar. Los padres/tutores son responsables de proporcionar a la escuela la información de contacto de emergencia más actualizada y precisa.

3. Los servicios médicos de emergencia trasladarán 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 lo trasladarán.
4. La tarifa del servicio de ambulancia se paga a través del seguro estudiantil o familiar, según corresponda. Si el estudiante no tiene seguro, el proveedor del servicio de ambulancia facturará al padre/tutor legal del paciente. El padre/tutor es responsable de contactar al servicio de ambulancia para consultar si se eximirá el pago si la indigencia es la causa del impago.

Simulacros y procedimientos de emergencia

Se requieren Planes de Gestión de Crisis y Respuesta a Emergencias en todas las escuelas. Cada director, junto con las fuerzas del orden locales, los bomberos, la seguridad pública, los oficiales de recursos escolares y los funcionarios de preparación para emergencias, revisará el plan al menos una vez al año y lo modificará 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 CrisisPlan de Gestión y Respuesta. A más tardar siete (7) días después del simulacro, el director deberá presentar al Superintendente un informe escrito con los detalles del simulacro. Los simulacros de evacuación de autobuses se realizarán durante las primeras seis (6) semanas de clases en la primaria.

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

Cada escuela ha establecido procedimientos para una evacuación rápida y ordenada de los edificios escolares, los cuales se publican en las aulas y otras salas. Se podrán utilizar lugares alternativos de reunificación fuera del campus. Se notificará a los padres/tutores del estudiante por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico, siempre que 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 toda situación. Dado que la evacuación ordenada y rápida de los edificios en caso de emergencia es una necesidad grave y urgente, la mala conducta de los estudiantes durante las evacuaciones puede resultar en medidas disciplinarias.

Salud mental y bienestar estudiantil

Los niños con salud mental tienen mayor 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, mental y conductual logran un mejor rendimiento académico. El clima escolar, el comportamiento en el aula, la participación en el aprendizaje y la sensación de conexión y bienestar de los estudiantes también mejoran.

La salud mental no se limita a la ausencia de enfermedades mentales, sino que también abarca la promoción del bienestar; la salud social, emocional y conductual; y la capacidad de afrontar los desafíos de la vida. Si no se atienden, los problemas de salud mental se vinculan a consecuencias negativas costosas, como problemas académicos y de conducta, deserción escolar y delincuencia. Los problemas de salud mental y conductual no solo afectan la participación de los estudiantes en el aula a corto plazo, sino que también interfieren en el desarrollo a largo plazo de relaciones positivas y habilidades laborales.

Crisis de salud mental: recursos

En caso de que un estudiante esté atravesando 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 Nacional de Prevención del Suicidio:** Llame al 1-800-273-8255 o envíe un mensaje de texto con la palabra "START" al 741-741
- **Línea Nacional de Crisis para Jóvenes:** 1-800-442-HOPE (4673)
- **Línea de niños:** 1-800-CHILDREN
- **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 denuncien de conformidad con las leyes y procedimientos estatales y locales correspondientes.

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 pueden presentarse llamando al número gratuito del Departamento de Servicios para Niños y Familias. El número de teléfono es 1-855-4LA-KIDS (1-855-452-5437).

Políticas de salud y médicas

Seguro contra accidentes

El sistema escolar ofrece un plan de seguro estudiantil que puede adquirirse a través de una compañía contratada, a la que el sistema escolar permite operar con el alumnado. Todas las

transacciones se realizan entre el estudiante y la compañía. La inscripción en el plan no es obligatoria.

Tan pronto como se produzca una lesión, un 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 de experimentar un evento inesperado, que tienen un riesgo potencial de 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 la 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 individualizados en materia de atención médica y emergencias de alergia/anafilaxia 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 de los padres/tutores notificar a la enfermera escolar sobre cualquier alérgeno conocido o recién descubierto en el estudiante. Cada año escolar, los padres/tutores deben indicar las alergias conocidas en el Formulario de Historial de Salud Estudiantil de su hijo/a. También pueden solicitar una reunión con la enfermera escolar para hablar más sobre el tema.

Piojos

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

El niño puede regresar a la escuela después de que se le hayan quitado todas las liendres del cabello. El estudiante debe estar acompañado por su padre, madre o tutor antes de su reingreso. El personal de la escuela será responsable de revisar al estudiante para asegurarse de que el cabello esté libre de liendres antes de su reingreso. Después de la primera ausencia, todas las

ausencias subsiguientes se considerarán injustificadas y podrán ser reportadas al Supervisor de Bienestar Infantil y Asistencia.

Exámenes de salud: audición y visión

El Consejo Escolar, durante el primer semestre del año escolar, realizará pruebas en el sitio, incluyendo pruebas de color. cribado Para todos los estudiantes de primer grado, y la audiencia de los estudiantes según el calendario establecido por la Academia Americana de Pediatría. Ningún estudiante será evaluado si sus padres o tutores legales se oponen a dichas pruebas. Los estudiantes también podrán ser evaluados por recomendación médica.

Se conservará un registro de dicho examen, y los administradores deberán dar seguimiento a las deficiencias dentro de sesenta (60) días. Se notificará por escrito al padre/tutor legal de todo estudiante con alguna deficiencia visual o auditiva.

Enfermedad

Los estudiantes que presenten los siguientes síntomas deben permanecer en casa hasta que los síntomas hayan mejorado o se hayan resuelto durante 24 horas sin la ayuda de medicamentos:

- Tos persistente, falta de aire o dificultad para respirar: tos o sibilancias intensas e incontrolables, respiración rápida o dificultad para respirar 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 de 100.4 °F o superior (99.4 °F o más si se toma con un termómetro infrarrojo sin contacto)
- Congestión nasal/secreción nasal/dolor de garganta: gran cantidad de secreción nasal espesa
- Erupción cutánea sin diagnosticar
- Vómitos: 2 o más veces en 24 horas, a menos que se pueda determinar la causa (alergia alimentaria conocida o mareo por movimiento)
- Piojos de la cabeza: piojos vivos y/o liendres
- Conjuntivitis: uno o ambos ojos pican, están rosados o rojos, con supuración 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 la jornada escolar deben notificar de inmediato a su profesor o a un miembro del personal responsable. Se tomarán medidas inmediatas de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada escuela.

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 inscriban en Pre-K, Kindergarten y los estudiantes que ingresen a cualquier sistema escolar público del estado por primera vez, al momento de la inscripción, deberán presentar evidencia satisfactoria de haber sido inmunizados contra la difteria, el tétano, la tos ferina, la poliomielitis, la rubéola, el sarampión, las paperas, la meningitis, la hepatitis B y la varicela o deberán presentar evidencia de un programa de inmunización en curso.
2. El Programa de Inmunización del Departamento de Salud de Luisiana ha actualizado el Calendario de Inmunización de Luisiana para observar la **Hepatitis A** Requisito de vacunación para ingreso a la escuela. *A partir del año escolar 2025-2026 (otoño de 2025), 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 vacuna antes de ingresar al jardín de infantes o a cualquier otro grado después. 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 de ingreso a dicho grado en cualquier ciudad, parroquia u otras escuelas públicas locales o no públicas.*
3. Se requiere el Certificado Universal de Vacunación del Estado de Luisiana para verificar las vacunas. Si el estudiante no ha sido vacunado, o no hay un programa de vacunación en marcha, y no se ha presentado una declaración escrita de un médico que indique que el procedimiento de vacunación está contraindicado por razones médicas o por la discrepancia del padre/tutor legal, el director le negará la inscripción.
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 la Parroquia de San Bernardo recomienda vacunas de refuerzo, estas se administrarán antes del ingreso del estudiante a la escuela. Si se requieren durante el año escolar, el estudiante tendrá cinco (5) días lectivos a partir de la notificación para recibir la vacuna. Si no se administra dentro de los cinco (5) días lectivos asignados, el estudiante será excluido de la escuela hasta que se le administre la vacuna requerida.
6. Ningún estudiante estará obligado a cumplir con las disposiciones del Estatuto Revisado de Luisiana 17:170, si el estudiante o el padre/tutor legal presenta la Declaración Anual de Disenso de Inmunización de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard completada por un médico por razones médicas, o del padre/tutor legal presentada en persona en la escuela.
7. Si hay un brote de una enfermedad contagiosa 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 de 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 ocupacional y física, logopedia, 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 personal identificable relacionada con Medicaid.

Las Escuelas Públicas de la Parroquia de San Bernardo solicitan el consentimiento de los padres de cada estudiante para acceder a este reembolso. Los padres tienen derecho a denegar o retirar este consentimiento en cualquier momento sin que esto afecte los servicios escolares.

Política de medicación

La administración de medicamentos con y sin receta medicamento Los accesos a la escuela a los alumnos deberán cumplir las siguientes condiciones y limitaciones.

1. Medicamento No se administrará a ningún estudiante sin que se haya completado Medicamento Ordene un médico o dentista autorizado o cualquier otro prescriptor autorizado en Luisiana para prescribir medicamento o dispositivos, y una carta de solicitud y autorización del padre/tutor legal del estudiante. Se deberá incluir la siguiente información:
 - nombre del estudiante;
 - nombre y firma del médico/dentista/otro prescriptor autorizado;
 - dirección comercial del prescriptor, número de teléfono y números de teléfono de emergencia;
 - diagnóstico relevante;
 - nombre, cantidad de cada dosis escolar, hora de administración escolar, vía de medicamento, y el motivo de su uso medicamento;
 - una declaración escrita de los efectos deseados y los posibles efectos adversos específicos del niño.
2. Medicamento deberá ser proporcionado a la escuela por el padre/tutor legal en un envase que cumpla con los estándares farmacéuticos aceptables y deberá incluir:
 - nombre de la farmacia

- Dirección y número de teléfono de la farmacia
- número de receta
- fecha de dispensación
- nombre del estudiante
- Instrucciones de uso claras, incluyendo la vía, frecuencia y otras indicaciones.
- nombre del medicamento y potencia
- apellido e inicial del farmacéutico
- etiquetas auxiliares de precaución, si corresponde
- nombre del médico/dentista/prescriptor autorizado

Procedimiento para la administración de medicamentos en la escuela

El padre/tutor legal que deseemedicamentoadministrado a su hijo durante el día escolar deberá incluir 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 la hubiera;
 - fecha actual;
 - diagnóstico relevante;
 - nombre, cantidad de cada dosis escolar, hora de administración escolar, vía demedicamento, y el motivo de su usomedicamento;
 - 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 deniega la divulgación de información médica;
- Un formulario de pedido de medicamentos por escrito y 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 aquellos medicamentos que no puedan administrarse antes o después del horario escolar.

- No se aceptarán nuevas órdenes con fecha anterior a julio de ese año escolar. No se aceptarán correcciones en el formulario de Orden de Medicamentos del médico. Cualquier alteración de este formulario o falsificación de la firma será motivo de enjuiciamiento por parte de las autoridades. No se aceptarán órdenes para varios medicamentos en el mismo formulario, un formulario incompleto o un formulario con el sello de un médico, dentista o prescriptor autorizado. Se aceptarán órdenes por fax; sin embargo, las órdenes 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.
- Solo el médico/dentista/otra persona autorizada para recetar medicamentos o su personal pueden escribir en el formulario de Orden de Medicamentos. Este formulario debe estar firmado por el médico/dentista/otra persona autorizada para recetar medicamentos. No se aceptan sellos.
- Una lista de todos los medicamentos que el estudiante está recibiendo actualmente en casa y en la escuela, si dicha 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 debe notificar en caso de emergencia de medicamentos, además del padre/tutor legal y el médico/dentista/otro prescriptor autorizado.
- Disposiciones para la entrega segura del medicamento hacia y desde la escuela en el envase debidamente etiquetado, tal como lo dispuso el farmacéutico.
- El medicamento debe ser entregado por un adulto responsable. El padre/tutor legal deberá obtener dos (2) envases por cada receta del farmacéutico para que tanto él como la escuela tengan un envase debidamente etiquetado. Si el medicamento no está correctamente etiquetado y no coincide exactamente con la receta médica, no se administrará.
- Todos los medicamentos en aerosol deberán entregarse a la escuela en dosis previamente medidas.
- Proporcionar no más de treinta y cinco (35) días escolares de suministro de medicamentos en un recipiente debidamente etiquetado que se guardará 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 del día escolar con tiempo suficiente para observar si hay 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 que lo recibe y firma el formulario de Recibo de Medicamentos.

- Proporcionar una administración segura y apropiada de medicamentos a los estudiantes, como por ejemplo, posicionamiento y sugerencias sobre líquidos/alimentos que se les deben administrar.
- Ayudar en el desarrollo del plan de emergencia para cada estudiante.
- Cumplir con la comunicación escrita y verbal sobre las políticas escolares.
- Conceder permiso para que la enfermera escolar consulte con el médico, dentista u otro prescriptor autorizado.
- Retirar o dar permiso para destruir medicamentos no utilizados, contaminados, descontinuados o vencidos de acuerdo con las pautas de la escuela.

Medicamentos autoadministrados por estudiantes

Solamente aquellas condiciones médicas que requieren acceso inmediato a medicamento Se considerará la autoadministración de medicamentos para prevenir una situación potencialmente debilitante o que ponga en peligro la vida. medicamento. Cumplimiento de la escuela política También se deberá cumplir, siempre que sea posible, con 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 con riesgo de anafilaxia, siempre que el padre/tutor legal del estudiante proporcione a la escuela en la que está inscrito el estudiante la siguiente documentación:

- Autorización por escrito del padre/tutor legal para que el estudiante lleve y se autoadministre dicho medicamento recetado. medicamentos.
- Certificación escrita de un médico autorizado u otro médico 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 los medicamentos prescritos por el estudiante medicamentos para tratar el asma, la diabetes o la anafilaxia
- Un plan de tratamiento escrito, elaborado por el médico colegiado o el médico autorizado para el manejo del asma, la diabetes o episodios anafilácticos. El plan de tratamiento deberá estar firmado por el estudiante, su padre/tutor legal y el médico u otro médico autorizado. El plan de tratamiento deberá contener la siguiente información:
 - El nombre, el propósito y la dosis prescrita del medicamento debe ser autoadministrado.

- El tiempo o los tiempos medicamento Los medicamentos deben administrarse regularmente y bajo qué circunstancias especiales adicionales medicamento Se deben administrar los medicamentos.
- El período de tiempo durante el cual 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 deberá notificar a los padres/tutores legales para determinar si existe algun medicamento Debe administrarse en la excursión o actividad patrocinada por la escuela fuera de la escuela. De ser así, el padre/tutor legal deberá acompañar al estudiante a la actividad para administrar cualquier medicamento Si el padre/tutor legal no puede asistir a la excursión/actividad con su hijo/a, deberá solicitar por escrito que el/l medicamento ser administrada en una excursión/actividad pendiente por un empleado no perteneciente a la Junta Escolar designado por él/ella o por una persona capacitada designada por la Junta Escolar. Dichas solicitudes deberán incluir la 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 l medicamento Si el padre/tutor legal no designa a un empleado ajeno a la Junta Escolar para asistir a la excursión/actividad, una vez presentada la documentación correspondiente, la Junta Escolar asignará a un empleado capacitado para acompañar al estudiante en la actividad patrocinada por la escuela.

Guardería de día extendida

Si un estudiante asiste a una guardería de día extendido y requiera medicamento fuera del horario escolar (antes o después de la escuela), medicamento órdenes que incluyen la(s) dosis, hora(s) y medicamento(s) deberán obtenerse 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 aplicado tópicamente para prevenir las quemaduras solares y no se considerará medicamento Un estudiante puede poseer y autoaplicarse protector solar en la escuela, en el autobús escolar o en una función o actividad escolar sin el consentimiento de sus padres o la autorización de un médico. Los empleados no pueden voluntariamente aplicar protector solar a ningún estudiante a menos que este tenga una discapacidad que le impida aplicárselo y se reciba el consentimiento por escrito del padre/madre/tutor legal para la aplicación.

Si un estudiante no puede aplicarse protector solar, un empleado puede ofrecerse voluntariamente a aplicárselo. Sin embargo, solo podrá hacerlo si su padre/madre/tutor legal ha

otorgado su consentimiento por escrito. 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 si deja de aplicárselo.

Título IX: Política sobre acoso sexual

La Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo desea proporcionar un entorno escolar seguro que permita a todos los estudiantes igualdad de acceso y oportunidades en los programas, servicios y actividades académicas, extracurriculares y de apoyo educativo del Distrito Escolar. La Junta Escolar no discrimina por motivos de sexo en el programa o actividad educativa que opera. El Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 (Título IX) y la Parte 106 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales de los Estados Unidos exigen que la Junta Escolar no discrimine por motivos de sexo en el programa o actividad educativa que opera, incluyendo la admisión y el empleo. La Junta Escolar reconoce que el acoso sexual es una forma de discriminación por motivos de sexo y la Junta Escolar 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 laboral. Tony Morales, Tony.Morales@sbpsb.org Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo/ 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 a la Coordinador del Título IX.

Las denuncias y consultas sobre discriminación sexual ilegal también pueden dirigirse al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Ave., SW, Washington, DC 20202-1100, correo electrónico: ocr@ed.gov, 1-800-421-3481. El Coordinador del Título IX de la Junta Escolar estará autorizado para coordinar las obligaciones de la Junta Escolar en materia de Título IX.

Definiciones

- “Conocimiento efectivo” se refiere a la notificación de acoso sexual o denuncias de acoso sexual, según se define a continuación, al Coordinador del Título IX o a cualquier empleado de la Junta Escolar. La imputación de conocimiento basada únicamente en la responsabilidad indirecta o en una notificación implícita no es suficiente para constituir conocimiento efectivo. No existe conocimiento efectivo si la única persona con conocimiento efectivo es el “demandado”, según se define a continuación.
- "Licencia administrativa" significa colocar a un empleado demandado en licencia administrativa mientras se tramita el proceso de queja. Esta disposición no podrá interpretarse como una modificación de los derechos contemplados en la Sección 504 de

la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ni sus reglamentos promulgados al amparo de esta.

- "Asesor" es una persona que el demandante o el demandado pueden designar para apoyar a la parte durante el proceso de queja. No es necesario que el asesor sea abogado. Los gastos del asesor corren exclusivamente por cuenta de la parte, si los hubiere. El asesor puede inspeccionar y revisar todas las pruebas obtenidas como parte de la investigación que estén directamente relacionadas con las acusaciones planteadas en la queja formal.
- "Demandante" significa un estudiante que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual según se define a continuación.
- El "Tomador de Decisiones" es alguien distinto al Coordinador o Investigador del Título IX. Para la Junta Escolar, el Tomador de Decisiones es el Supervisor de Bienestar y Asistencia Estudiantil (quejas entre estudiantes) o el Supervisor de Recursos Humanos (quejas entre empleados). El Tomador de Decisiones emite una determinación por escrito sobre la responsabilidad con base en el informe de investigación de la queja.
- Un «programa o actividad educativa» incluye cualquier escuela, edificio administrativo y cualquier lugar, evento o circunstancia de la Junta Escolar sobre el cual esta, sus empleados y personal tengan o demuestren un control sustancial sobre los estudiantes, así como el contexto en el que se produjo el acoso. Esta política se aplica a las conductas que ocurren en el aula virtual, las cuales se considerarán un «programa o actividad educativa» de la Junta Escolar.
- "Expulsión de emergencia" significa expulsar a un estudiante demandado del programa o actividad educativa de la Junta Escolar por emergencia, siempre que el Coordinador del Título IX realice un análisis individualizado de seguridad y riesgos y determine que una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona, derivada de las acusaciones de acoso sexual, justifica la expulsión. El Coordinador del Título IX también notifica al demandado y le da la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión. Esta disposición no podrá interpretarse como una modificación de los derechos bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, el Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ni la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
- "Queja formal" se refiere a un documento presentado por un denunciante (víctima) o firmado por el Coordinador del Título IX, en el que se alega acoso sexual (según se define más adelante) contra un denunciado y se solicita la investigación de una denuncia de acoso sexual. La queja puede presentarse ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo postal o por medios electrónicos. "Documento presentado por el denunciante" se refiere a 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 indica de otro modo que el denunciante es quien presenta la queja formal. Cuando el Coordinador del Título IX firma una queja formal, no es denunciante ni parte en la queja.

- El «Investigador» es la persona designada por el Coordinador del Título IX para investigar las denuncias que puedan constituir «acoso sexual» (según se define más adelante) y elaborar un informe de investigación. El Investigador podrá ser el Coordinador del Título IX, pero en ningún caso podrá ser también quien toma las decisiones (según se define anteriormente).
- Se da un “aviso” cuando cualquier empleado de la Junta Escolar, Coordinador del Título IX o cualquier funcionario con autoridad presencia acoso sexual; escucha sobre acoso sexual o acusaciones sexuales de una víctima o un tercero (por ejemplo, el padre o tutor de la víctima, un amigo o un compañero); recibe un informe escrito o verbal sobre acoso sexual o acusaciones de acoso sexual; o por cualquier otro medio.
- Las "reparaciones" son las que la Junta Escolar ofrece al denunciante y al denunciado tras determinar la responsabilidad por acoso sexual contra el denunciado mediante el proceso de queja. Las reparaciones pueden incluir medidas de apoyo (como se define más adelante) diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Junta Escolar, y pueden ser de naturaleza disciplinaria o punitiva con respecto al denunciado. Las reparaciones también incluyen sanciones disciplinarias que, para los empleados, pueden incluir todas las medidas disciplinarias disponibles, incluyendo el despido, y, para los estudiantes, todas las medidas disciplinarias disponibles, incluyendo la expulsión.
- “Demandado” significa un estudiante o empleado que ha sido denunciado como autor de una conducta que constituiría acoso sexual dentro del significado de esta política.
- “Acoso sexual” significa, a los efectos de esta política, una 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 la Parroquia de San Bernardo a la participación de una persona 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 niega efectivamente a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa de la Junta Escolar; o
 - Agresión sexual según se define en 20 USC 1092, violencia en el noviazgo según se define en 34 USC 12291, violencia doméstica según se define en 34 USC 12291 o “acecho” según se define en 34 USC 12291.
- El estándar de evidencia se refiere a la preponderancia de la evidencia, lo que implica una conclusión de que es más probable que no que haya ocurrido acoso sexual. El estándar se cumple cuando un investigador de hechos determina con un 50,1 % de certeza que ha ocurrido acoso sexual.
- “Medidas de apoyo” se refiere a servicios individualizados, no disciplinarios ni punitivos que se ofrecen según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin costo alguno para el denunciante o el denunciado, antes o después de la presentación de una

queja formal, o cuando no se haya presentado una queja formal. Dichas medidas están diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Junta Escolar sin imponer una carga excesiva a la otra parte, incluyendo 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 el curso, modificaciones de horarios de trabajo o de clases, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios de ubicación laboral o escolar, permisos de ausencia, mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus, y otras medidas similares. El Coordinador del Título IX debe mantener la confidencialidad de cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o al denunciado, siempre que dicha confidencialidad no afecte la capacidad de proporcionarlas. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

- El “Coordinador del Título IX” es la persona designada y autorizada por el Superintendente para coordinar el cumplimiento del Título IX en la Junta Escolar, incluyendo, entre otros, la política sobre 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, la dirección de la oficina, el correo electrónico y el 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 esta ponga a disposición de los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres o tutores legales de estudiantes y empleados.
- El “Título IX” se refiere al Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 (20 USC 1681 y siguientes) y a los reglamentos promulgados al amparo de este. El Título IX prohíbe la discriminación por razón de sexo en los programas y actividades educativas que reciben asistencia financiera federal, incluida la Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo.

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 que informe el asunto al Coordinador del Título IX u otro empleado de la Junta Escolar.
2. Cualquier persona, como un padre/madre/tutor, director/a, administrador/a escolar, docente, amigo/a o testigo, puede denunciar discriminación sexual, incluido el acoso sexual, independientemente de si la persona denunciante es la presunta víctima de una conducta que pueda constituir discriminación o acoso sexual. La denuncia debe presentarse al/a la Coordinador/a del Título IX.
3. Los informes se pueden realizar por correo postal, teléfono o correo electrónico utilizando la información de contacto indicada para el Coordinador del Título IX o por

cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador del Título IX reciba un informe verbal o escrito.

4. Tras el conocimiento o notificación real de un 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 inmediatamente disponibles y analizar las opciones, incluida la disponibilidad de medidas de apoyo que están disponibles con o sin la presentación de una denuncia formal.
5. La denuncia de presunto acoso sexual debe ser lo suficientemente clara y explícita como para que pueda reconocerse como una denuncia legítima de acoso sexual o represalia. La denuncia debe incluir, como mínimo: (a) una descripción del presunto acto de acoso sexual, incluyendo la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) en que presuntamente ocurrió; (b) la identidad de la presunta víctima; (c) la identidad del presunto acosador; y (d) la identidad de la persona que denuncia.
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 decide no presentar una queja formal, el Coordinador del Título IX puede proceder de la siguiente manera:
 - a. El Coordinador del Título IX podrá cerrar el informe sin más trámite si no hay suficiente información para justificar la apertura de una investigación, a pesar de la voluntad del denunciante. Si se cierra el informe, el Coordinador del Título IX deberá:
 - i. Proporcionar medidas de apoyo, según corresponda, que deberán permanecer confidenciales;
 - ii. Documentar las razones por las cuales el cierre del informe no fue deliberadamente indiferente;
 - iii. Documentar las medidas adoptadas para preservar y restablecer 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 si el denunciante no desea continuar. El Coordinador del Título IX iniciará una investigación a pesar de la voluntad del denunciante si el informe es suficiente para dar a conocer que alguna persona está acosando o agrediendo sexualmente a estudiantes o insinúa un patrón de acoso sexual por una persona en posición de autoridad.

Procedimiento de quejas

Al recibir una queja formal por escrito de un estudiante o empleado, el Coordinador del Título IX deberá notificar de inmediato por escrito a las partes implicadas, incluyendo una copia de estos procedimientos de queja, incluyendo el proceso de resolución informal y los procesos de apelación. Dicha notificación deberá contener los siguientes elementos:

1. Aviso de las acusaciones de acoso sexual que potencialmente constituyan acoso sexual, según se define en este documento, que incluya detalles suficientes conocidos en el momento y que permitan tiempo para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial conocida.
2. Una declaración de que el demandante y el demandado serán tratados de manera equitativa por:
 - a. Proporcionar recursos para una queja cuando se ha determinado la responsabilidad por acoso sexual en contra del demandado, y
 - b. Siguiendo este proceso de quejas antes de imponer cualquier medida disciplinaria contra el demandado, u otras medidas que no sean medidas de apoyo. Las soluciones deben estar diseñadas para restablecer 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 a las circunstancias.
3. Una declaración de que se presume que el acusado no es responsable de la conducta alegada hasta que se haya determinado su responsabilidad al concluir la investigación.
4. Aviso informando a cada parte que puede tener un asesor de su elección, quien puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado y que puede inspeccionar y revisar toda la evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en la queja formal.
5. Aviso de cualquier disposición en el Código de Conducta Estudiantil de la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard que prohíba hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar 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 el aviso proporcionado de conformidad con esta sección, el Coordinador del Título IX debe proporcionar un aviso por escrito de las acusaciones adicionales a las partes cuyas identidades se conocen.
7. Tenga en cuenta que el Coordinador del Título IX puede consolidar denuncias formales por acusaciones de acoso sexual contra más de un demandado, o presentadas por más de un demandante contra uno o más demandados, o presentadas por una parte contra la otra, cuando las denuncias de acoso sexual surjan de los mismos hechos o circunstancias. Cuando un proceso de denuncia involucre a más de un demandante o más de un

demandado, las referencias en esta sección a "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 la Parroquia de St. Bernard, dicho empleado puede ser puesto en licencia administrativa mientras esté pendiente el proceso de queja.
9. Tenga en cuenta que, si el demandado es un estudiante de la Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo, dicho estudiante podría estar sujeto a una expulsión de emergencia si, tras un análisis de seguridad y riesgos, se determina que representa una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de otro estudiante. Antes de dicha expulsión, se le debe notificar al estudiante y brindarle la oportunidad de impugnar la decisión. Además, se deben brindar a los estudiantes con discapacidades todas las garantías procesales disponibles.
10. Tenga en cuenta que las represalias, incluidas, entre otras, la intimidación, las amenazas, la coerción o la 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 queja formal

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

1. Iniciar el proceso de investigación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia formal y garantizar que concluya dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a su inicio. Se permiten demoras temporales y prórrogas limitadas por justa causa. Querrellante y el demandado debe ser notificado por escrito de cualquier demora temporal y/o extensión limitada de tiempo con las razones para ello.
2. Asegúrese de que la carga de la prueba y la carga de reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la responsabilidad recaiga sobre el Coordinador y el Investigador del Título IX y no sobre 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 inculpatorias y exculpatorias al Coordinador del Título IX y al Investigador.
4. No restringir la capacidad de ninguna de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante al Coordinador del Título IX.
5. No se admitirán como prueba relevante preguntas ni pruebas sobre la predisposición sexual o la conducta sexual previa del denunciante, a menos que dichas preguntas y pruebas se presenten para demostrar que alguien distinto del denunciado cometió la conducta alegada por el denunciante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos de la conducta sexual previa del denunciante con respecto al denunciado y se

presentan para demostrar 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 prueba por no ser relevante.

6. Notificar por escrito a la parte 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. La parte podrá estar acompañada por un asesor.
7. Brindar a ambas partes la misma oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en una denuncia formal. Esto incluye la evidencia en la que el Coordinador o Investigador del Título IX no se basará para determinar la responsabilidad, así como la evidencia inculpatoria o exculpatoria, ya sea obtenida de una de las partes o de otra fuente. El propósito es que cada parte pueda responder significativamente a la evidencia antes de la conclusión de la investigación.
8. Antes de completar el informe de investigación, el Coordinador o Investigador del Título IX debe proporcionar las pruebas a cada parte y a su asesor, si lo hubiera. Las partes disponen de 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. Transcurrido el plazo de respuesta de 10 días, y considerando las respuestas y cualquier prueba adicional presentada por las partes, se elaborará un informe de investigación basado en una evaluación objetiva de toda la evidencia relevante. El informe resumirá de forma objetiva la evidencia relevante y, una vez finalizado, se enviará a cada parte y a su asesor, si lo hubiere.

Determinación sobre la 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 con respecto a la responsabilidad, el o los tomadores de decisiones deben otorgar a cada parte siete (7) días calendario para presentar preguntas escritas y relevantes que una parte desea que se le hagan a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir un seguimiento adicional y limitado de cada parte.

El/los responsable(s) de la toma de decisiones, que no pueden ser la(s) misma(s) persona(s) que el Coordinador del Título IX o el/los Investigador(es), deben emitir una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la finalización del período de preguntas y respuestas a ambas partes, simultáneamente.

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

1. Identificación de las denuncias potencialmente constitutivas de acoso sexual;
2. Una descripción de los pasos procesales seguidos desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con partes y testigos,

visitas al sitio, métodos utilizados para reunir evidencia y entrevistas u otros procedimientos celebrados;

3. Hallazgos de hecho que respaldan la determinación;
4. Conclusiones sobre la aplicación de las políticas del Consejo Escolar y/o del Código de Conducta Estudiantil a los hechos;
5. El responsable de la toma de decisiones proporcionará al demandante una declaración y justificación del resultado de cada alegación, incluida una determinación sobre la responsabilidad, las sanciones disciplinarias impuestas al demandado y si los recursos están diseñados para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Junta Escolar; y
6. Los procedimientos de la Junta Escolar y las bases permisibles para que el demandante o demandado apele;
7. El tomador de decisiones debe proporcionar la determinación escrita a las partes simultáneamente.
8. La determinación sobre la responsabilidad se vuelve definitiva en la fecha en que el tomador de decisiones proporciona a las partes la determinación escrita del resultado de una apelación, si se presenta una apelación, o, si no se presenta una apelación, en la fecha en que una apelación ya no se consideraría oportuna.
9. El Coordinador del Título IX es responsable de la implementación efectiva de cualquier solución.

Apelaciones

Ambas partes o cualquiera de las partes pueden 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. Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se tomó la determinación sobre la responsabilidad o el despido, que podría afectar el resultado del asunto; o
- c. El Coordinador del Título IX, el/los Investigador(es) o el/los Tomador(es) de Decisiones tuvieron un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de cualquiera de las partes en general, o del denunciante o demandado individual que afectó el resultado del asunto. Para todas las apelaciones, el Superintendente o su designado debe:
 - i. Notificar por escrito a la otra parte cuando se presenta una apelación e implementar los procedimientos de apelación por igual para ambas partes;
 - ii. Asegúrese de que la persona designada por el Superintendente para la apelación no sea la misma persona que el/los responsable(s) de la toma de

decisiones que llegó(n) a la determinación con respecto a la responsabilidad o el despido; el/los investigador(es) o el coordinador del Título IX;

- iii. Conceder a ambas partes diez (10) días naturales y una oportunidad igual para presentar una declaración escrita a favor o en contra del resultado;
- iv. Emitir una decisión escrita que describa el resultado de la apelación y su fundamento; y e. Proporcionar la decisión escrita simultáneamente a ambas partes.

Se prohíben las represalias

1. Cualquier represalia contra un estudiante o empleado que presente una denuncia o una queja, o que participe en una investigación bajo esta política, constituye una infracción grave de la política de discriminación sexual del Consejo Escolar. Dicha represalia se considera en sí misma un acto de acoso sexual; por lo tanto, las denuncias y quejas de este tipo se gestionan de la misma manera que las de acoso sexual. Nadie podrá intimidar, amenazar, coaccionar ni discriminar a ninguna persona con el fin de interferir con ningún derecho o privilegio garantizado por el Título IX o esta política, ni por haber presentado una denuncia o una queja, testificado, asistido, participado o se ha negado a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o reunión bajo este procedimiento. La intimidación, las amenazas, la coacción o la discriminación constituyen represalia. Estas acciones prohibidas incluyen cargos contra una persona por violaciones de políticas que no involucren 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, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado 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 persona 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)], las regulaciones 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 al amparo de la misma). Las quejas que aleguen represalias pueden presentarse de acuerdo con estos procedimientos.
2. Circunstancias específicas
 - a. El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda no constituye una represalia prohibida por esta sección.
 - b. Acusar a una persona de una violación de política por hacer una declaración sustancialmente falsa de mala fe durante un procedimiento conforme a estos procedimientos no constituye una represalia prohibida por esta sección, siempre que, sin embargo, una determinación con respecto a la responsabilidad, por sí

sola, no sea suficiente para concluir que alguna de las partes hizo una declaración sustancialmente falsa de mala fe..

Desestimación de una denuncia formal

1. El Coordinador del Título IX debe revisar las acusaciones presentadas en una queja formal. Si la conducta alegada en la queja formal no constituye "acoso sexual", según se define en este documento, incluso si se prueba, o no ocurrió en un programa o actividad educativa de la Junta Escolar, el Coordinador del Título IX debe desestimar la queja formal. Dicha desestimación no impide que se tomen medidas conforme a cualquier otra política de la Junta Escolar ni al Código de Conducta Estudiantil.
2. El Coordinador del Título IX puede desestimar la queja formal o cualquier alegación contenida en ella, si, en cualquier momento durante la investigación, un denunciante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que desea retirar la queja formal o cualquier alegación contenida en ella; el demandado ya no está inscrito o empleado por la Junta Escolar; o circunstancias específicas impiden que el Coordinador del Título IX reúna evidencia suficiente para llegar a una determinación en cuanto a la queja formal o las alegaciones contenidas en ella.
3. En caso de despido requerido o permitido de conformidad con esta sección, el Coordinador del Título IX debe enviar rápidamente un aviso por escrito del despido 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 una adjudicación completas, siempre que el Coordinador del Título IX:

1. Proporciona a las partes un aviso 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 aceptar una resolución final, una parte puede retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de queja formal;
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 las acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

Disciplina

Un empleado o estudiante podrá ser objeto de medidas disciplinarias si se determina su responsabilidad por acoso sexual o represalias según esta política. El Coordinador del Título IX remitirá el asunto al administrador correspondiente para iniciar el proceso disciplinario. A todo

estudiante o empleado sujeto a medidas disciplinarias se le otorgará el debido proceso de conformidad con la ley estatal y la política del Consejo Escolar.

Capacitación

El Coordinador del Título IX, el/los Investigador(es), el/los Responsable(s) de la Toma de Decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal deben recibir capacitación sobre la definición de acoso sexual, tal como se establece en este procedimiento, el alcance del programa o actividad educativa de la Junta Escolar, cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas, incluyendo entrevistas, apelaciones y procesos de resolución informal, según corresponda, y cómo actuar con imparcialidad, evitando prejuzgar los hechos en cuestión, los conflictos de intereses y los sesgos. Los investigadores deben recibir capacitación sobre temas relevantes para elaborar un informe de investigación que resuma de forma justa la evidencia relevante. Cualquier material utilizado para capacitar a los Coordinadores del Título IX, Investigadores, Responsables de la Toma de Decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal no debe basarse en estereotipos sexuales y debe promover investigaciones y resoluciones imparciales de las quejas formales de acoso sexual.

Mantenimiento de registros

El Coordinador del Título IX debe conservar, durante siete (7) años, registros de cualquier acción, incluyendo cualquier medida de apoyo, tomada en respuesta a un informe o denuncia formal de acoso sexual. En cada caso, el Coordinador del Título IX debe documentar el fundamento para concluir que la respuesta no fue deliberadamente indiferente, y debe documentar las medidas tomadas y diseñadas para restablecer y preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Junta Escolar. Si al denunciante no se le proporcionaron medidas de apoyo, 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 impide que el Coordinador del Título IX proporcione explicaciones adicionales o detalle las medidas adicionales tomadas en el futuro. Además, debe conservarse la siguiente información:

1. Cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación sobre responsabilidad y cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y cualquier recurso proporcionado al denunciante 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 su resultado; y
4. Todos los materiales utilizados para capacitar al/a los Coordinador(es) del Título IX, al/a los Investigador(es), al/a la Tomador(es) de Decisiones y a 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 denunciantes obligatorios y las acusaciones deben reportarse a la protección infantil o a las fuerzas del orden según lo dispuesto por la ley estatal y la política de la Junta sobre abuso infantil. Dicha denuncia debe 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 constituya una conducta sexual prohibida entre un educador y un estudiante debe reportar inmediatamente dicha información al Coordinador del Título IX, quien presentará un informe ante la agencia policial local o estatal correspondiente. No presentar dicho informe puede resultar en una acción disciplinaria contra el empleado, hasta e incluyendo el posible despido.

Recursos policiales y médicos

Se recomienda encarecidamente que cualquier estudiante que sufra cualquier tipo de agresión sexual busque atención médica inmediata. Los estudiantes pueden someterse a un examen médico para recopilar y preservar adecuadamente las pruebas físicas de cualquier agresión sexual, con o sin la intervención de la policía. En caso de emergencia médica o para denunciar a las autoridades, llame al 911.

Ref.: 42 USC 2000e (Derechos Civiles - Definiciones); 29 CFR 1604.11 (Directrices sobre Discriminación por Razón de Sexo - Acoso Sexual); La. Rev. Stat. Ann. §§14:41, 14:42, 14:42.1, 17:81

Transporte

Conducta en el autobús

Viajar en autobús escolar es un privilegio. Por consiguiente, el Superintendente establecerá normas de conducta para los estudiantes que viajen en autobús en este distrito. Todos los estudiantes que viajen en autobús 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, junto con el director, asumirá la plena responsabilidad de la disciplina de los alumnos que viajen en autobús. El conductor deberá informar de cualquier problema disciplinario al director de la escuela correspondiente. Es responsabilidad del conductor, en caso de infracción de las normas por parte de cualquier estudiante, notificar al director de la escuela a la que asiste. De ser posible, esto deberá hacerse en persona. **Es responsabilidad del director determinar el castigo necesario para los estudiantes que violen las normas.**

Si la mala conducta de un estudiante es tal que resulta esencial retirarlo del autobús, el director podrá suspender sus privilegios.

Todo alumno que dañe un autobús escolar será suspendido de la escuela. Ningún alumno suspendido por daños a un autobús escolar podrá reingresar hasta que haya pagado la totalidad de los daños o hasta que el Superintendente ordene su reingreso.

En ningún momento el conductor del autobús se arrogará la autoridad para suspender los privilegios del autobús, tomar medidas disciplinarias o aplicar castigos corporales. Si la conducta de un alumno hace que sea imprescindible retirarlo del autobús, el conductor deberá dejarlo en su parada habitual o regresar a la escuela si es necesario. Un alumno que viaje en autobús escolar nunca deberá ser bajado en la carretera, excepto en su parada designada, a menos que ponga en peligro la vida de otros niños en el autobús. Asimismo, todos los alumnos que deban cruzar la calle al subir o bajar del autobús deben hacerlo por delante del autobús y esperar a que el conductor les indique cuándo es seguro cruzar.

Reglas de transporte

Las siguientes reglas se establecen para garantizar la seguridad y el bienestar de los pasajeros de los autobuses de la Junta Escolar de San Bernardo. El incumplimiento de estas reglas o de las instrucciones del conductor del autobús resultará en medidas disciplinarias por parte de la autoridad escolar. Las consecuencias por infringir estas reglas serán las mismas que las de infringir las reglas regulares de Clase I, Clase II o Clase III para ese grado. Además, si la mala conducta de un estudiante es tal que su baja del autobús se vuelve esencial, el director podrá suspender su transporte. Asimismo, si un estudiante, tras haber sido suspendido del autobús tres veces, incurre en una cuarta suspensión, podrá ser suspendido del transporte por el resto del año escolar. Según la ley estatal de Luisiana, los estudiantes son responsables ante la escuela por su comportamiento "en la escuela, en el patio de recreo, en la calle o en la vía pública, al ir o regresar de la escuela".

Reglas a seguir al esperar y abordar un autobús escolar	Reglas a seguir al salir de un autobús escolar
--	---

1. Mantenga las aceras libres para otros peatones. 2. Evite las peleas, los juegos bruscos y el lenguaje indecente o profano en las paradas de autobús. Reduzca el ruido que pueda molestar a los demás. 3. Espere en la acera o, si no hay una acera disponible, espere a unos pocos pies de la calzada. 4. Sea cortés y respetuoso con los transeúntes. 5. Tenga cuidado con la propiedad privada: flores, césped, etc. 6. Planifique estar en la parada de autobús no antes de cinco a diez minutos antes de la hora designada para la llegada del autobús. 7. Tenga cuidado con los conductores y peatones que muestran un comportamiento errático. 8. Formen una sola fila. (Los libros o instrumentos no guardan lugar). 9. Evite empujar o dar codazos. 10. Tenga cuidado al pisar escalones resbaladizos cuando llueve. 11. Utilice los pasamanos al subir al autobús. 12. Localiza tu asiento asignado y siéntate. 13. No hables ni aceptes viajes de desconocidos. 14. La hora de parada del autobús es estimada. El autobús podría llegar diez minutos antes o después de la hora indicada.	1. Permanezca en su asiento asignado hasta que el autobús se detenga por completo. 2. Abandonar el autobús únicamente en las paradas designadas. 3. Traiga una nota escrita de un padre que haya sido aprobada por el director o su designado cuando viaje en un autobús diferente o se baje en una parada diferente. 4. Bájese del autobús de manera rápida y ordenada después de que se haya detenido por completo. 5. Utilice un camino al menos a diez pies frente al autobús al cruzar la calle o la carretera, asegurándose de que los conductores lo vean. 6. No cruzar por detrás del autobús. 7. Mire en todas direcciones antes de cruzar la calle. 8. Obedezca al conductor del autobús, a todos los guardias de cruce y a los semáforos. 9. Camine directamente a casa por la ruta más corta después de bajarse del autobús. No se quede esperando ni juegue cerca del autobús. 10. Cruzar la calle o carretera sólo si el tráfico está detenido. 11. Evite invadir propiedad privada. 12. Tenga cuidado con los conductores y peatones que muestran un comportamiento inusual.
---	--

Reglas a seguir al viajar en un autobús escolar	Reglas a seguir si surge una emergencia en un autobús escolar
1. Comportate en el autobús escolar como lo harías en el aula. 2. Permanecer sentados correctamente en los asientos asignados por el conductor del autobús. 3. No pelee, juegue ni participe en ninguna actividad que pueda molestar a los demás. 4. Mantenga siempre las manos, brazos y todos los objetos dentro del autobús. 5. Reportar cualquier emergencia al conductor. 6. Mantenga los pasillos libres de pies, libros y cualquier objeto que pueda obstruir el camino o pasillo. 7. Evite ruidos innecesarios y molestos, como gritos desde el autobús. 8. Sea cortés y no utilice lenguaje ni gestos profanos. 9. No comer ni beber en el autobús. 10. Mantenga el autobús limpio. 11. No utilice tabaco, alcohol ni ninguna otra sustancia peligrosa. 12. No seas destructivo. 13. No traiga animales, artículos de vidrio, patinetas, bates de béisbol, patines ni ningún otro artículo que el conductor del autobús considere peligroso. 14. No arroje objetos dentro o fuera del autobús. 15. No abra la puerta trasera del autobús. dieciséis. Obedezca y coopere con el conductor del autobús en todo momento.	1. Informe cualquier emergencia al conductor del autobús escolar. 2. En caso de accidente, permanezca en su asiento hasta que el conductor le indique qué hacer o hasta que esté seguro de cuál es la acción más segura. No entre en pánico ni se mueva sin pensar. 3. No toque el equipo de emergencia ni los mecanismos de seguridad a menos que se lo indique el conductor del autobús o la patrulla del autobús, excepto en el caso de una emergencia extrema y usted sea el más cercano a la puerta. 4. Mantén la calma y anima a los demás a hacer lo mismo. 5. No mueva a las personas heridas a menos que sea absolutamente necesario. 6. Siga las reglas de emergencia que el conductor del autobús ha enfatizado durante los simulacros de evacuación de emergencia.

Participación de los padres y la familia

La Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo reconoce que la participación de los padres y la familia debe ser una prioridad para el aprendizaje y el éxito académico de los niños. Los padres y las familias proporcionan el entorno educativo principal para los niños; por lo tanto, son colaboradores esenciales y necesarios de la Junta Escolar durante la educación primaria y secundaria de sus hijos. El término "padre" se refiere a cualquier cuidador que asuma la responsabilidad de criar y cuidar a los niños, e incluye a padres, abuelos, tías, tíos, padres de acogida, padrastros y madrastras, entre otros. El concepto de participación de los padres y la familia incluirá programas, servicios y/o actividades en el plantel escolar, así como las contribuciones de los padres fuera del ámbito escolar.

Será política de la Junta Escolar y de cada escuela pública de la Parroquia de San Bernardo, en estrecha colaboración con padres, maestros, estudiantes, administradores y otros recursos educativos, establecer, desarrollar y mantener estrategias y programas que fomenten la participación de los padres y otros cuidadores, y que reflejen las necesidades de los estudiantes, padres y familias atendidas por la Junta Escolar, de conformidad con las leyes y reglamentos 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 desarrollados conjuntamente con los padres y las familias.

Responsabilidades a nivel de distrito

A nivel de distrito, la Junta Escolar deberá:

1. Involucrar a los padres y miembros de la familia 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 cada escuela pública en la parroquia de St. Bernard 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 familiares, una evaluación anual del contenido y la eficacia de los componentes y estrategias del programa de participación de padres y familias del Consejo Escolar, y evaluar la utilidad de dichos componentes y estrategias. La evaluación buscará identificar maneras de mejorar la calidad académica de las escuelas atendidas por el Consejo Escolar, incluyendo la identificación de las barreras que impiden una mayor participación de los padres en las actividades educativas y de participación de padres y familias; se prestará especial atención a los padres con desventajas económicas, discapacidades, dominio limitado del

inglés, alfabetización limitada o pertenecientes a alguna minoría racial o étnica. El Consejo Escolar y cada escuela utilizarán los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias que permitan una participación más eficaz de los padres y familias, y para revisar, si es necesario, las políticas y procedimientos de participación de los padres y 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 la Parroquia de St. Bernard, así como proporcionar notificación adecuada a los padres sobre servicios específicos o programas especiales, según lo requiera la ley estatal o federal.

Responsabilidades a nivel escolar

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

1. Convocar una reunión anual, en un horario conveniente, a la que se invitará y alentará a asistir a todos los padres de los niños participantes, 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 participar.
2. Ofrecer un número flexible de reuniones de participación en horarios convenientes para maximizar la participación de los padres, y puede proporcionar transporte, cuidado de niños, refrigerios apropiados y/o visitas domiciliarias, según se relacionen dichos servicios 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, incluyendo la planificación, el desarrollo, la revisión y la mejora de la política de participación de padres y familias de la escuela y el desarrollo conjunto del plan del programa de participación de padres y familias de toda la escuela..
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 currículo en uso 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 de reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias lo antes 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 de toda la escuela no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, envíe los comentarios de los padres sobre el plan cuando la escuela lo ponga a disposición del personal del nivel del distrito escolar.

Responsabilidades compartidas

Como parte de la iniciativa de padres y familia compromiso programa, para desarrollar una 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 logro 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. Educará a los maestros, al personal de servicios estudiantiles, a los directores y a otro personal, con la ayuda de los padres, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y en cómo acercarse, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y construir vínculos entre los padres y la escuela.
4. Deberá, en la medida que sea posible y apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con otros programas educativos de extensión, como Head Start, programas preescolares públicos y otros programas, y realizar otras actividades, como centros de recursos para padres, que alienten y apoyen a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos.
5. Se asegurará de que la información relacionada con los programas, reuniones y otras actividades de la escuela 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 entender.
6. Puede involucrar a los padres en el desarrollo de capacitación para maestros, directores y otros educadores para mejorar la eficacia 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 financiación razonablemente disponibles para dicha capacitación.
8. Puede pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades de participación de los padres, incluidos el transporte y/o los costos de cuidado infantil, para permitir que los padres participen en reuniones y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela.
9. Puede capacitar 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, a fin de maximizar la 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 a nivel de 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 comunitarias y empresas en actividades de participación de los padres.
14. Proporcionará cualquier otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres que estos puedan solicitar.
15. Proporcionará, en la medida de lo posible, oportunidades plenas para la participación de los padres con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de niños migrantes, incluido el suministro de la información necesaria y los informes escolares requeridos en un formato, y en la medida de lo posible, en un idioma que dichos padres entiendan.

Declaración de cumplimiento

Cada estudiante de 4.º a 12.º grado y cada padre o tutor de un estudiante de 4.º a 12.º grado deberán firmar anualmente una *Declaración de cumplimiento*, de acuerdo con la ley estatal. Para los estudiantes, la *Declaración de cumplimiento* deberá indicar que el estudiante se compromete a asistir a la escuela regularmente, llegar puntualmente, demostrar un esfuerzo significativo para completar las tareas y seguir las reglas de la escuela y del aula. Para los padres, el *Declaración de cumplimiento* deberá indicar que el padre o tutor legal se compromete a garantizar la asistencia diaria de su hijo a la escuela, garantizar que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días, garantizar que su hijo complete todas las tareas asignadas y asistir a todas las conferencias requeridas entre padres, maestros y directores.

Escuela-Pacto entre padres

Cada escuela elaborará, junto 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 estudiantil y establecerán una colaboración para ayudar a los niños a alcanzar los estándares estatales. Dicho pacto deberá:

1. Describa la responsabilidad de la escuela de brindar un currículo e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje de apoyo y eficaz 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, como supervisar la

asistencia, la finalización de las tareas y la visualización de televisión; ser voluntario en el salón de clases de su hijo; 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 profesores y padres de forma continua mediante, como mínimo:
 - a. conferencias de padres y maestros en las escuelas primarias, al menos una vez al año, durante las cuales se discutirá el pacto en su relación con el logro individual del niño;
 - b. informes frecuentes a los padres sobre el progreso de sus hijos;
 - c. acceso razonable al personal, oportunidades de 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 recinto escolar que mejoran el rendimiento académico.

Otros programas

En conjunto con los servicios distritales 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 a los padres clave.familiay servicios y asuntos comunitarios. En particular, la Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo mantiene una sólida relación y apoyo con organizaciones comunitarias y/o gubernamentales como Familias en Necesidad de Servicios (FINS), Socios en la Educación y la Asociación Distrital de Padres y Maestros (PTA). Uno de los principales objetivos de estos grupos es apoyar, complementar y contribuir a mejorar la participación de los padres de niños en las escuelas públicas de la Parroquia de San Bernardo.

Apéndice

Política contra la discriminación

Igualdad de oportunidades educativas

Todos los estudiantes matriculados en las escuelas bajo la jurisdicción del Consejo Escolar gozarán de igualdad de oportunidades educativas, en estricto apego a la ley. A ningún estudiante se le negará el acceso ni los beneficios de ningún programa o actividad educativa, ni de ninguna actividad cocurricular o deportiva, por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, edad, estado civil, orientación sexual o sexo, situación socioeconómica o discapacidad. El Consejo Escolar garantizará que todos los estudiantes estén libres de acoso, ya sea sexual o de cualquier otro tipo.

La Junta Escolar autorizará al Superintendente a asignar el profesorado, el personal administrativo, el personal de apoyo, los materiales curriculares y el equipo educativo entre las escuelas y clases, de manera que se promueva la igualdad de oportunidades educativas en toda la Parroquia de San Bernardo. La Junta Escolar se esforzará por eliminar la discriminación, promover la aceptación y el respeto mutuos entre los estudiantes y permitir que interactúen eficazmente con los demás, independientemente de cualquier distinción o característica personal en las siguientes áreas:

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

Se adoptarán medidas de acción afirmativa para garantizar la protección de los estudiantes contra la discriminación, de acuerdo con la política del Consejo Escolar. Los estudiantes que experimenten oportunidades educativas inferiores a la igualdad o discriminación deberán denunciar y apelar cualquier acoso o práctica discriminatoria ante las autoridades escolares correspondientes.

Igualdad de oportunidades de empleo

Será política de la Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo que todos los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres, empleados, sindicatos u organizaciones profesionales que tengan convenios colectivos o convenios profesionales con la Junta Escolar, fuentes de referencia de solicitantes y empleos, y cualquier entidad que tenga relaciones comerciales con el distrito, sean notificados por la presente 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, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus programas y actividades, incluyendo cualquier

notificación requerida por el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 o la Parte 106 del Título 34 del Código de Reglamentos Federales de los Estados Unidos. (De la Política de la Junta GAAA)

Formularios anuales obligatorios del distrito

Aviso de la Guía Electrónica de Conducta Estudiantil

El Manual para padres y familias del sistema escolar público de la parroquia de St. Bernard, que incluye nuestra Guía de conducta estudiantil, está disponible en línea visitando [sitio web del distrito](#) o escaneando el código QR a continuación. Los estudiantes y sus padres pueden solicitar una copia impresa del Manual contactando con la recepción del colegio. El manual está disponible en varios idiomas, tanto en línea como en versión impresa, previa solicitud.

Si tiene alguna pregunta o no entiende 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.

El Sistema Escolar Público de St. Louis cuenta con un manual para padres y familias. Los estudiantes y sus padres pueden solicitar una copia impresa contactando a la oficina principal de la escuela. El manual está disponible en varios idiomas en línea y en formato impreso previa solicitud.

Si tiene alguna pregunta o no entiende la información del folleto, comuníquese con su administrador de estudiantes para obtener ayuda.

El Manual para Padres y Familias de las Escuelas Públicas de la Parroquia de San Bernardo, que incluye nuestras Pautas de Comportamiento Estudiantil, está disponible en línea en el sitio web del distrito o escaneando el código QR a continuación. Los estudiantes y sus 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 no entiende 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 San Bernardo, que incluye nuestra Guía de Conducta Estudiantil, está disponible en línea en el sitio web del distrito o escaneando el código QR a continuación. Los estudiantes y sus padres pueden solicitar una copia impresa del Manual comunicándose con la secretaría de su escuela. El manual está disponible en varios idiomas en línea y en formato impreso previa solicitud.

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

Declaración de cumplimiento para el año escolar 2025-2026

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 de las violaciones del código de disciplina y del incumplimiento de los requisitos de asistencia.

Además, doy fe de lo siguiente:

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

1. Asistir a la escuela diariamente, excepto cuando esté ausente por razones de enfermedad u otra ausencia justificada,
2. Llegar a la escuela a tiempo todos los días,
3. Demostrar un esfuerzo significativo para completar todas las tareas y trabajos de clase requeridos,
4. Seguir las reglas de la escuela y del aula, y
5. Participar en la realización de encuestas educativas, incluidas las del Departamento de Educación de los Estados Unidos y del Estado*

Además, me comprometo a lo siguiente:

1. Asegurarme de que mi hijo asista a la escuela diariamente, excepto por razones 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 con padres y maestros o directores.

Firma del padre/tutor

Fecha

Firma del estudiante

Fecha

*Prevía solicitud por escrito, los padres podrán inspeccionar dichas encuestas y/o solicitar una exención de las mismas.

NOTA: Se debe tener en cuenta que se pueden incluir adiciones a este manual. La versión más reciente de este manual se encuentra en el sitio web del distrito escolar.

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

Política de asistencia del sistema escolar de la parroquia de San Bernardo

Todo padre, tutor u otra persona residente en el estado de Luisiana que tenga a su cargo a un niño desde su quinto cumpleaños hasta su decimotercero, deberá enviarlo a una escuela pública o privada, a menos que se gradúe de la escuela secundaria antes de cumplir los dieciocho. Todo niño menor de siete años que se matricule legalmente en la escuela también estará 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 ABSENTISMO ESCOLAR

Un estudiante estará habitualmente ausente o habitualmente llegará tarde después del quinto (5) día de clases.⁽¹⁾ ausencia injustificada o quinta (5^a) ocurrencia injustificada de tardanza dentro de cualquier semestre escolar y cuando cualquiera de las condiciones continúa existiendo después de que todos los esfuerzos razonables por parte del personal escolar, oficial de ausentismo u otro personal policial no hayan podido corregir la condición.

Todo estudiante que sea menor de edad y que esté ausente habitualmente de la escuela o llegue habitualmente tarde será reportado por el Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil al tribunal de menores de la Parroquia de St. Bernard como un niño ausente para que sea tratado de la manera que el tribunal determine, tal como una 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 EXIGIR QUE REALICE SERVICIO COMUNITARIO.

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

1. No envía a su hijo a la escuela según lo exige la ley. (Las ausencias excesivas sin justificación justificada son motivo de desacato).
2. No asiste a la reunión obligatoria antes de que el niño pueda reingresar a la escuela tras una suspensión escolar. Si un padre (tutor legal) es declarado culpable de desacato, los tribunales podrán imponer las sanciones por ausentismo mencionadas anteriormente.

ESTUDIANTES NO ELEGIBLES PARA RECIBIR CRÉDITO (NE) POR TRABAJOS DEL CURSO DEBIDO A ABSENTISMO INJUSTIFICADO/EXCESIVO

Para ser elegible para recibir calificaciones (crédito)

- (1) Los estudiantes de primaria y secundaria no pueden estar ausentes 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 al reglamento de asistencia serán las circunstancias atenuantes verificadas por el Supervisor de Bienestar Infantil y Asistencia o el director/a de la escuela o su designado, cuando corresponda. Estas ausencias exentas no se aplican para determinar si un estudiante cumple con el mínimo de minutos 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 encuentran en las páginas 7-8 de la Guía de Conducta Estudiantil.

Conozco la Política de Asistencia de la Parroquia de San Bernardo y sus consecuencias:

Firma del padre/tutor

Firma del estudiante

Fecha _____

Fecha _____

Política de uso aceptable de la tecnología para estudiantes

Usos aceptables de la tecnología	Usos inaceptables de la tecnología
1. Comunicarse con los demás utilizando un lenguaje respetuoso 2. Respetar la privacidad y la propiedad de los demás 3. Tratando la tecnología con cuidado 4. Utilizar la red proporcionada por el distrito durante el día escolar según lo autorizado por la administración. 5. Utilizar la tecnología según las indicaciones del profesor 6. Proteger su contraseña para garantizar la seguridad personal y la de la tecnología del distrito	1. Uso de dispositivos personales, como teléfonos celulares o relojes inteligentes, mientras se esté en la propiedad escolar, a menos que lo autorice el director de la escuela. 2. Filmar o grabar incidentes en el aula o en el campus en dispositivos personales sin el permiso del maestro o director 3. El uso de la red personal (acceso a Internet) está prohibido durante el horario escolar. 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 interrumpan el proceso educativo. 5. Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante (ciberacoso). 6. Violar las leyes de derechos de autor al copiar información de los sistemas tecnológicos del distrito y entregarla como trabajo original (plagio). 7. Colocar información ilegal y/o no autorizada en el sistema tecnológico del distrito 8. Manipular, dañar o modificar computadoras, sistemas informáticos, redes informáticas, software, hardware o cableado del sistema del distrito escolar, o tomar cualquier acción que ponga en peligro o viole la seguridad del sistema tecnológico del distrito escolar. 9. Ignorar las salvaguardas tecnológicas establecidas para cumplir con la Ley de Protección Infantil en Internet y Louisiana R.S.17:100.6 10. Utilizar el sistema del distrito escolar o dispositivos personales de tal manera que interrumpa el uso del sistema por parte de otros usuarios 11. Violar los derechos de privacidad al proporcionar la dirección de mi domicilio, número de teléfono u otra información personal sobre mí, mi familia u otras personas 12. Desperdicio de consumibles y/o recursos (papel, tinta, dispositivos de almacenamiento, ancho de banda) 13. Propagación de virus informáticos 14. Instalar o ejecutar un programa que dañe o coloque una carga excesiva en la tecnología del distrito 15. Usar la contraseña de otra persona o compartir contraseñas con otros 16. Utilizar los sistemas tecnológicos del distrito para uso comercial 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 18. Usar tecnología de manera ilegal o de cualquier manera que viole la política del distrito y/o las leyes y estatutos locales, estatales o federales

Limitaciones de la responsabilidad del distrito escolar

- A. El distrito escolar no será responsable de las obligaciones financieras que surjan del uso inapropiado de la tecnología del distrito.
- B. El distrito escolar NO es responsable por daños, pérdida o robo de dispositivos personales.
- C. El distrito escolar, en cumplimiento 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. Se debe entender que no importa cuánta supervisión y monitoreo 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 anteriormente y en la página 39 de este documento, resultará en medidas disciplinarias que van desde una reunión con los padres hasta la suspensión o expulsión, según la gravedad de la infracción. Tenga en cuenta que **TODOS Los delitos tecnológicos pueden dar lugar a la confiscación de dispositivos personales.**

He leído y comprendido las Políticas de Uso Aceptable de la Tecnología. Acepto seguir las normas y procedimientos del distrito y entiendo que, de no hacerlo, se tomarán medidas disciplinarias. También entiendo que el uso de un dispositivo personal en las instalaciones escolares puede resultar en su confiscación.

Firma del padre/tutor

Fecha

Firma del estudiante

Fecha

2025-2026 Acuerdo de préstamo de dispositivos

Se prestará a cada estudiante una Chromebook y un adaptador de corriente propiedad del distrito para que los use como

Es una herramienta de aprendizaje importante, solo 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 San Bernardo. Debe devolverse al salir de las Escuelas Públicas de la Parroquia de San Bernardo o cuando así lo indiquen.
- El mal uso o tratamiento negligente del dispositivo dará lugar a medidas disciplinarias y/o cargos adicionales por reparación.
- Si no se devuelve el dispositivo, la familia será responsable de su costo total (330 USD). Si el dispositivo es robado, la familia deberá presentar una denuncia policial.
- Si no se devuelve el adaptador de corriente, la familia será responsable del costo de reemplazarlo (\$50).
- Si el teclado, la cubierta o la pantalla están rotos, la familia es responsable del costo de reparación del teclado (\$50), la cubierta (\$40) y la pantalla (\$125).
- Se entiende que no devolver intencionalmente el dispositivo informático a la escuela puede constituir robo de propiedad del distrito. Cualquier robo de propiedad del distrito, incluyendo la venta o transferencia del dispositivo con fines de lucro, se reportará a la Oficina del Sheriff.

Responsabilidades de los padres/tutores

A su hijo se le ha proporcionado equipo tecnológico propiedad de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard para mejorar y personalizar su educación. Es fundamental 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. Hable sobre las expectativas de mi familia con respecto al uso de Internet en casa.
3. Supervisar el uso de Internet que hace mi hijo en la Chromebook.
4. Informe a la escuela sobre cualquier problema con el Chromebook.
5. Asegurarme de que mi hijo recargue la batería cada noche.
6. Devolver el equipo tecnológico a la escuela cuando se solicite o cuando mi hijo se retire de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard.
7. Mantenga limpia la Chromebook: apague el dispositivo y use una toalla suave humedecida con un limpiador seguro para frotar suavemente el teclado, el panel táctil y la carcasa del dispositivo; solo se puede usar en la pantalla un limpiador de pantalla diseñado para dispositivos electrónicos.
8. No intente reparar la Chromebook.
9. No permitir que mi hijo deje la Chromebook en un vehículo.

Responsabilidades de los estudiantes

Su Chromebook es una herramienta de aprendizaje importante y debe usarse únicamente con fines educativos. Para

Para tomar prestado este equipo tecnológico, usted 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 la Chromebook y los accesorios con cuidado, evitando dejarlos caer, mojarlos, dejarlos al aire libre o usarlos con alimentos o bebidas cerca.
4. Úselo para una comunicación apropiada, legítima y responsable.
5. Mantener seguras todas las cuentas y contraseñas asignadas a mí y no compartirlas con ninguna otra persona.
6. Recargue la Chromebook todas las noches.
7. Trae la Chromebook conmigo a la escuela todos los días.
8. Devolver la Chromebook cuando se me solicite o al retirarme de una escuela.
9. Proporcionar la Chromebook que solicite cualquier miembro del personal para que sea inspeccionada en cualquier momento.
10. No intente eludir el filtro móvil (de Internet) de la escuela.
11. No utilice este dispositivo de ninguna manera que pueda resultar perjudicial para la salud personal o física.
12. No intente encontrar imágenes o contenido inapropiado.
13. No participar en acoso cibernético, hostigamiento o conducta irrespetuosa hacia los demás.
14. No utilizar en línea un lenguaje que sería inaceptable en el aula.
15. No intentar piratear o acceder a sitios, servidores o contenido que no estén destinados al uso de los estudiantes.
16. No intente reparar ni alterar la Chromebook de ninguna manera.
17. No deje la Chromebook en un vehículo.
18. No comparta información personal, como número de teléfono, dirección, número de seguro social, fecha de nacimiento ni información financiera, por internet sin el permiso de sus padres. No use la Chromebook para tomar fotos ni grabar videos de otras personas, excepto si es necesario para una tarea académica.
19. No escribir, dibujar, colocar pegatinas, etiquetas ni desfigurar el Chromebook o sus accesorios.
20. No le preste 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 estudiante

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 se puede revisar en [Manual para padres y estudiantes de la junta escolar parroquial de San Bernardo](#). Nuestro Manual se encuentra en nuestro sitio web o se puede solicitar una copia impresa de la política en la escuela de su estudiante.

Al firmar a continuación, usted reconoce haber leído y revisado la Política de Disciplina Virtual de la Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo. También reconoce que ahora tiene acceso a esta política y a otros procedimientos, tal como se describe en la [Manual para padres y estudiantes de la junta escolar parroquial de San Bernardo](#).

Firma del padre/tutor

Fecha

Firma del estudiante

Fecha

Formulario de consentimiento de los padres para la evaluación social, emocional y conductual universal

Español Todos los estudiantes matriculados en escuelas públicas en Luisiana gozan de protección de expedientes estudiantiles bajo 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 personal identificable de los estudiantes y restringir el intercambio de dicha información. Las LEA solo pueden compartir información personal identificable sobre los estudiantes con otros siempre y cuando 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 la afiliación política y las prácticas religiosas; (2) tienen permitido compartir información personal identificable bajo circunstancias específicas (por ejemplo, funcionarios de la LEA con un interés educativo legítimo; funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación; a 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 las 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 solicitado 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 su bienestar y para brindar las intervenciones adecuadas y derivarlos a servicios externos. Las evaluaciones sociales, emocionales y conductuales universales son informativas y no diagnósticas. Los datos que se recopilarán incluirán los resultados de la evaluación e información personal, como edad, género y raza/etnia. Toda la información se mantendrá confidencial y de acuerdo con las salvaguardas estudiantiles definidas por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y el Estatuto Revisado de Luisiana 17:3914. Se requiere su permiso, de conformidad con la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA), para comenzar el proceso de evaluación (consulte la página de Permisos adjunta). También tiene derecho a inspeccionar, si lo solicita, el instrumento de evaluación y cualquier cuestionario antes de que se administren o distribuyan a su hijo/a. Puede optar por permitir o no que se le administre la evaluación a su hijo/a y puede retirar su permiso en cualquier momento. Para la administración de una evaluación social, emocional y conductual universal, la recopilación de datos se define como cuestionarios, entrevistas con los maestros u otros educadores de su hijo/a, y observaciones directas en el aula o en otro entorno escolar. Su consentimiento o negativa a participar en la evaluación o la recopilación de datos no afectará en modo alguno los servicios que su hijo/a recibe en la escuela.

Como parte del proceso universal de evaluación y derivación de servicios sociales, emocionales y conductuales, es posible que se le pida a su hijo/a que complete cuestionarios y entrevistas con profesionales cualificados, o bien, el personal escolar realizará una evaluación para identificar posibles problemas sociales, emocionales o conductuales. Si se identifican necesidades sociales, emocionales o conductuales, la escuela se lo notificará. Debe otorgar su autorización escrita e informada antes de que su hijo/a pueda recibir servicios sociales, emocionales o conductuales en la escuela. De ser necesario, la escuela también los conectará a usted y a su hijo/a con servicios externos de salud conductual en la zona.

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

PERMISO PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA Y 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.

Marque la declaración correspondiente, firme y devuelva este formulario al maestro de aula 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 solicitará que proporcione un 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: _____

Pacto Escolar del Título I

Nombre del estudiante: _____ Nombre de la escuela: _____

El Sistema Escolar de la Parroquia de St. Bernard está implementando un "Programa para toda la escuela" para el año escolar 2025-2026 según lo autorizado por el Título I, Parte A. Es un modelo de entrega para las escuelas del Título I que permite a las escuelas apoyar la mejora de toda la escuela para aumentar el logro de **todo** Estudiantes, en particular aquellos que se desempeñan por debajo de los estándares/puntos de referencia de su grado. Estos servicios incluyen apoyo individualizado, instrucción en grupos pequeños e instrucción asistida por computadora. El Sistema Escolar de la Parroquia de San Bernardo considera que los padres son los primeros maestros de sus hijos y que la colaboración entre padres/tutores y el personal escolar es fundamental para el éxito de los estudiantes. La comunicación entre maestros y padres/tutores es fundamental y una responsabilidad compartida. Este pacto describe cómo el personal escolar y los padres/tutores compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y cómo la escuela y los padres/tutores construirán y desarrollarán una colaboración que ayudará a los estudiantes a alcanzar los altos estándares estatales.

Escuelas y profesores

Será responsable de apoyar a los estudiantes de las siguientes maneras:

- ☐ Proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo que permite a los estudiantes cumplir con los estándares de rendimiento académico estudiantil del estado
- ☐ Comunicarse con los padres/tutores en persona, por teléfono o a través del estado de la escuela.
- ☐ Celebrar conferencias de padres y maestros relacionadas con el logro individual del estudiante.
- ☐ Proporcionar a los padres informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos, incluidos, entre otros: boletines de calificaciones e informes provisionales.
- ☐ Proporcionar a los padres acceso razonable al personal para mantener abiertas las líneas de comunicación.
- ☐ Brindar a los padres oportunidades para ser voluntarios y participar en actividades del aula/grado/escuela.

- ☐ Animar a todos los estudiantes a alcanzar niveles altos

Padre/Tutor

Acepto apoyar el aprendizaje de mi hijo de las siguientes maneras:

- ☐ Participar
- ☐ Mantener una comunicación abierta con la escuela y los profesores.
- ☐ Enviar y monitorear la asistencia de mi hijo
- ☐ Animar a mi hijo a que haga su mejor esfuerzo
- ☐ Establecer un tiempo de estudio y asegurarse de que se complete la tarea.
- ☐ Participar en actividades escolares
- ☐ Leer todos los informes de progreso, informes provisionales y boletines de calificaciones y discutirlos con mi hijo
- ☐ Asistir a las conferencias de padres y maestros y a las reuniones relacionadas con el logro de mi hijo.
- ☐ Apoyar los esfuerzos de la escuela para mantener un entorno de aprendizaje seguro
- ☐ Participar y ser voluntario en actividades/organizaciones escolares.
- ☐ Solicitar reuniones entre padres y maestros según sea necesario

Alumno

Acepto que seré responsable de mejorar mis logros de las siguientes maneras:

- ☐ Asistir a la escuela diariamente
- ☐ Participar en clase y pedir ayuda cuando la necesito.
- ☐ Estudiar para tareas y exámenes
- ☐ Completar la tarea diariamente
- ☐ Respetar y cooperar con otros adultos y estudiantes.
- ☐ Sigir todas las reglas de la escuela y del aula.
- ☐ Entregar a mis padres/tutores todos los avisos enviados a casa desde la escuela.

Firma del padre/tutor

Firma del estudiante

Fecha

Fecha

FORMULARIOS OPCIONALES

Aviso inicial y consentimiento sobre el reembolso de Medicaid | 2025-2026

(Obligatorio para estudiantes que son elegibles para recibir servicios de Medicaid)

Las escuelas de Luisiana han recibido la aprobación para recibir un reembolso parcial de Medicaid de Luisiana por el costo de ciertos servicios de salud que el distrito presta a su hijo. Para que la escuela de su hijo recupere parte del dinero gastado en servicios, el distrito escolar debe compartir con Medicaid de Luisiana la siguiente información sobre su hijo: nombre; fecha de nacimiento; sexo; 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 prestados por Medicaid de Luisiana, incluyendo, entre otros, una prueba de audición o un examen de la vista; terapia ocupacional, del habla o física; algunas visitas de la enfermera escolar; y servicios de consejería. Cada año, el distrito le notificará sobre su permiso; no es necesario que firme un formulario anualmente.

El distrito escolar no puede compartir información sobre su hijo/a con Medicaid de Luisiana sin su permiso. Al considerar otorgar su 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 de salud y/o educación especial a los que tiene derecho.
2. El distrito escolar no puede exigirle que pague nada por el costo de los servicios de salud y/o educación especial de su hijo.
3. Si le da permiso al distrito escolar para compartir información y solicitar un reembolso de Medicaid de Luisiana:
 - a. Esto no afectará la cobertura de por vida disponible de su hijo ni otros beneficios de Medicaid de Luisiana; ni limitará de ninguna manera el uso de los beneficios de Medicaid de Luisiana por parte de su propia familia fuera de la escuela.
 - b. Su permiso no afectará de ninguna manera los servicios de educación especial ni los derechos del IEP de su hijo, si su hijo es elegible para recibirlos.
 - c. Su permiso no provocará ningún cambio en los derechos de Medicaid de Luisiana de su hijo; y
 - d. Su permiso no conllevará ningún riesgo de perder la elegibilidad para otros programas financiados por Medicaid.
4. Si da 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 Medicaid de Luisiana con el fin de buscar el reembolso del costo de los servicios, el distrito escolar seguirá siendo responsable de brindarle los servicios a su hijo, sin costo para usted.

He leído y comprendido el aviso. Se respondieron todas mis preguntas. Autorizo al distrito escolar a compartir con el Departamento de Salud de Luisiana (LDH) los registros e información sobre mi hijo/a y sus servicios de salud, según sea necesario. Entiendo que esto ayudará a la escuela de mi hijo/a a obtener un reembolso parcial por los servicios cubiertos por Medicaid de Luisiana.

Nombre del niño

Nombre del padre/tutor

Fecha de nacimiento del niño

Firma del padre/tutor

Fecha

FORMULARIOS OPCIONALES

Afiliación militar: SOLO estudiantes con un padre/tutor con afiliación militar

La Ley Federal de Éxito para Todos los Estudiantes (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, miembro de la reserva militar en servicio activo o militar retirado, se debe informar que el estudiante tiene afiliación militar.

Nombre del estudiante: _____

Escuela del estudiante: _____

Nombre del padre/tutor con afiliación militar: _____

El padre/tutor mencionado anteriormente es:

____ Militar en servicio activo

____ Reservas militares en servicio activo

____ Militares retirados (no aplica SÓLO a misiones completadas)

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, la dirección, la fecha y el lugar de nacimiento, el número de teléfono (si figura), el grado, la dirección de correo electrónico, las fotografías, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos, los títulos y premios recibidos, la participación en actividades oficiales patrocinadas por la escuela y la 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 del expediente académico de su hijo/a en ciertas publicaciones escolares. La información del directorio también puede divulgarse a organizaciones externas sin el consentimiento por escrito de los padres/tutores. Estas organizaciones incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o anuarios, universidades e instituciones de educación superior, y reclutadores militares.

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

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

Firma del padre/tutor: _____

FORMULARIOS OPCIONALES

Comunicado de prensa del distrito – Firma SOLO si usted **NO QUIERO**

El Distrito Escolar de la Parroquia de San Bernardo aprovecha los beneficios de los medios y la tecnología modernos. La imagen de su hijo/a puede aparecer en videos, programas de televisión, anuncios, sitios web, redes sociales, cintas de audio, fotografías, folletos o periódicos. Al NO firmar a continuación, usted, conjunta y generalmente, exonera, exonera y perdona para siempre a la Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo y a sus empleados de cualquier reclamación, demanda, acuerdo, responsabilidad y procedimiento de cualquier naturaleza y descripción, tanto en derecho como en equidad, derivados del uso de la imagen del/de la suscrito/a en cualquier medio público.

Firme a continuación si NO DESEA que su hijo aparezca en ningún video, programa de televisión, comercial, sitio web, publicación en redes sociales, cintas de audio, fotografías, folletos y/o periódicos.

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

Firma del padre/tutor: _____



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 ^[1]	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, RV		1st Visit ^[3]	DTaP, Hib, IPV, 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 ^[2]		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	DTaP, 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, Hib, PCV, RV and Hib can be administered as early as 8 weeks of age and simultaneously.
[2] For detailed information on COVID-19 vaccine dose recommendations visit <https://www.cdc.gov/vaccines/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/imz/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			Grade K-12 Schools			Post-Secondary Schools		
Daycares/Early Learning	Doses		Grades	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 ^[1] and all subsequent grades thereafter	DTaP ^[2]	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 ^[3]	4			
				MMR	2			
				VAR	2			
			Starting at 6 th grade and all subsequent grades thereafter	Tdap	1			
			Starting at 11 th grade and all subsequent grades thereafter	MenACWY	1			
				MenACWY	Second Dose			

[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 start must be provided for compliance with the above requirements.
[2] Those students who received their 4th dose of DTaP at age 4 or older do not need a 5th dose on record.
[3] Those students who received their 3rd dose of IPV at age 4 or older do not need a 4th 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.

Folleto informativo de LaCHIP



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	\$2,831	\$3,326
2	\$3,825	\$4,495
3	\$4,820	\$5,664
4	\$5,814	\$6,832
5	\$6,809	\$8,001
6	\$7,803	\$9,170
7	\$8,798	\$10,339
8	\$9,793	\$11,507

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

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/medicaid/lachip

or call our toll-free hotline for more information:

1-888-342-6207

Rev. 03/25

Declaración de Derechos del Profesorado

RS 17:416.18 §416.18.

Declaración de Derechos del Profesorado

A. Respetar la autoridad del profesorado es esencial para crear un entorno propicio para el aprendizaje, una enseñanza eficaz en el aula y una administración adecuada de las escuelas públicas municipales, parroquiales y locales. Para mantener y proteger dicha autoridad, es importante que el profesorado, el personal administrativo, los padres y el alumnado estén plenamente informados de los diversos derechos que se les confieren en virtud de esta Sección, a saber:

- (1) Un maestro tiene derecho a enseñar libre del temor a demandas frívolas, incluyendo el derecho a inmunidad calificada y a una defensa legal, y a indemnización por parte de la junta escolar que lo emplea, de conformidad con R.S. 17:416.1(C), 416.4, 416.5 y 416.11, por acciones tomadas en el desempeño de los deberes del empleo del maestro.
- (2) Un maestro tiene el derecho de disciplinar apropiadamente a los estudiantes de acuerdo con R.S. 17:223 y 416 a 416.16 y cualquier regulación de la junta escolar pública local, municipal o parroquial.
- (3) Un maestro tiene el derecho de remover a cualquier estudiante persistentemente disruptivo de su salón de clase cuando su comportamiento impide la instrucción ordenada de otros estudiantes o cuando el estudiante muestra un comportamiento impúdico 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 del distrito y con R.S.17:416(A)(1)(c).
- (5) Un maestro tiene derecho a enseñar en un ambiente seguro, protegido y ordenado que sea propicio para el aprendizaje y libre de peligros o riesgos reconocidos que estén causando o puedan causar lesiones graves de acuerdo con R.S. 17:416.9 y 416.16.
- (6) Un docente tiene derecho a ser tratado con civilidad y respeto según lo dispuesto en R.S. 17:416.12.
- (7) Un maestro tiene el derecho de comunicarse con los padres y solicitar su participación en las decisiones disciplinarias apropiadas sobre los estudiantes de conformidad con R.S. 17:235.1 y 416(A).
- (8) Un docente tiene derecho a completar únicamente trabajos que no sean excesivamente onerosos y que, de ser requeridos por ley o reglamento, se adhieran a la ley o reglamento y no resulten en interpretaciones excesivamente engorrosas de dicha 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 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 junta escolar pública municipal, parroquial u otra local establecerá políticas que impidan a los maestros ejercer los derechos previstos en esta Sección o en cualquier otra disposición incluida en 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 municipal, parroquial u otra local promulgada o adoptada en relación con la disciplina de los estudiantes.

D. Cada junta escolar pública municipal, parroquial u otra junta escolar local proporcionará una copia de esta Sección a todos los docentes al inicio de cada año escolar. Dicha junta escolar también publicará una copia de los derechos previstos en esta Sección en un lugar visible de cada escuela y edificio administrativo que administre, y la entregará a los padres o tutores legales de todos los niños que asistan a dichas escuelas, de la forma y manera que apruebe la junta escolar. Cada junta escolar pública municipal, parroquial u otra junta escolar local, y cada escuela bajo su jurisdicción que mantenga un sitio web, publicará en dicho sitio web una copia de la Declaración de Derechos del Docente exigida por esta Sección.

Leyes de 2003, n.º 1252, §1, en vigor desde el 7 de julio de 2003; Leyes de 2008, n.º 155, §1, en vigor desde el 12 de junio de 2008; Leyes de 2013, n.º 329, §1.

Política de tasas y multas para estudiantes

La Junta Escolar de la Parroquia de San Bernardo puede imponer ciertas cuotas o cargos estudiantiles para ayudar a compensar los costos especiales incurridos en el funcionamiento de aulas o asignaturas específicas. Por lo general, no se debe negar ni retrasar la admisión ni el acceso a ninguna actividad educativa a los estudiantes por falta de pago o incapacidad de sus padres o tutores para pagar la cuota. Las boletas de calificaciones y otros registros académicos no pueden ser retenidos por falta de pago, de acuerdo con la ley estatal.

El Consejo Escolar publicará el *Tasas, multas y cargos para estudiantes* Política y procedimientos en su sitio web. Cada escuela publicará la política en su sitio web e incluirá la misma en el manual del estudiante, que se entregará a cada estudiante y a sus padres o tutores legales al inicio de cada año escolar, según lo determine el Consejo Escolar.

El *Tasas, multas y cargos para estudiantes* La política se revisará anualmente y se modificará según sea necesario.

DEFINICIONES

Honorarios Se refiere a cualquier pago monetario o material requerido para que un estudiante se matricule en la escuela o participe en cualquier actividad curricular o cocurricular. Las cuotas no incluyen materiales ni pagos monetarios para actividades extracurriculares. Las cuotas no incluyen el costo de las comidas escolares.

Actividades curriculares y cocurriculares son actividades que son relevantes, de apoyo, que forman 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 del colegio.

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 del colegio y que son consideradas valiosas para el desarrollo integral del estudiante.

REGLAMENTOS

1. Una escuela no cobrará ni evaluará una tarifa a menos que la tarifa haya sido establecida e incluida en el plan de estudios aprobado por la Junta Escolar. *Tabla de tarifas*
2. Las tarifas cobradas por el mismo artículo o servicio deberán ser 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 dará lugar a la retención del expediente educativo del estudiante.

LISTA DE TARIFAS

La lista de tarifas autorizadas, incluyendo su propósito, uso, monto o rango autorizado y cómo se cobra cada tarifa, deberá ser la que se detalla en la *Tabla de tarifas* (Apéndice A) Adjunto a esta póliza.

Útiles escolares

Los útiles escolares solicitados por los docentes de los padres o tutores legales de un estudiante no deben exceder la cantidad publicada por estudiante y por año escolar, según lo determine el Consejo Escolar. Cada director de escuela aprobará todos los útiles escolares solicitados por los docentes. Antes de cobrar una tarifa por los útiles escolares o de elaborar una lista de útiles escolares, se deberá considerar el inventario de útiles escolares existente. No se negará a ningún estudiante la oportunidad de participar en una actividad escolar por no poder proporcionar los útiles solicitados.

EXENCIONES POR DIFICULTADES ECONÓMICAS

Un estudiante, su padre, madre o tutor legal podrá solicitar y obtener una exención del pago de una cuota por dificultades económicas. La exención total o parcial de una o más cuotas se concederá con base en criterios objetivos, entre los que se incluyen, entre otros, los siguientes, en relación con el estudiante o su familia:

1. Está recibiendo beneficios de desempleo o asistencia pública, incluida la Asistencia Temporal para Familias Necesitadas, el Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria, ingreso de seguridad suplementario o Medicaid.
2. Está en un hogar de acogida o está cuidando niños en hogares de acogida.
3. No tiene hogar.
4. Está prestando servicio militar activo o ha prestado servicio militar activo durante el año anterior.

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

La solicitud de exención de cuotas por escrito deberá presentarse al director de la escuela o a su designado para su consideración. Se deberá adjuntar a la solicitud un comprobante de elegibilidad. Se emitirá una decisión por escrito sobre la solicitud de exención dentro de los cinco (5) días lectivos siguientes a su recepción. Si la solicitud inicial de exención al director de la escuela es denegada, se podrá presentar una apelación por escrito ante el Superintendente o su designado, quien deberá responder a la apelación por escrito dentro de los cinco (5) días lectivos siguientes a su recepción.

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 deberán ser *confidencial*.

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

DAÑOS A LOS LIBROS DE TEXTO/MATERIALES DIDÁCTICOS

El Consejo Escolar podrá exigir a los padres y/o tutores legales que compensen a la escuela por los libros y materiales perdidos, destruidos o dañados innecesariamente, así como por cualquier libro que no se devuelva al final de cada año escolar o al dar de baja a su hijo/a a cargo. Un estudiante en edad escolar no será responsable económicamente de la reposición de libros de texto.

La compensación para los padres o tutores podrá consistir en cuotas monetarias o actividades de servicio comunitario/escolar, según lo determine la Junta Escolar. En el caso de cuotas monetarias, las multas se limitarán al costo de reposición del libro de texto o material, pero podrán, a discreción de la Junta Escolar, ajustarse según el estado físico del libro de texto perdido o destruido. El sistema escolar podrá eximir o reducir el pago requerido si el estudiante proviene de una familia de bajos ingresos y podrá ofrecer un método de pago distinto al pago único.

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 las mismas estén organizadas de manera que no entren en conflicto con el tiempo de instrucción escolar, estén debidamente supervisadas por el personal y sean adecuadas para la edad del niño.

Bajo ninguna circunstancia una escuela puede negar a los padres/tutores el derecho a inspeccionar las calificaciones o los registros pertinentes relacionados con el niño, ni puede la escuela negarse a transferir rápidamente los registros de cualquier niño que se retire o transfiera de la escuela, según los requisitos de la *Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia*.

Bajo ninguna circunstancia una escuela podrá negar a un estudiante la oportunidad de promoción por no haber compensado al distrito escolar por la pérdida o daño de libros de texto u otras cuotas o cargos

pendientes de pago. No se negará a los estudiantes la matrícula continua en cada período de calificación ni el reingreso en años escolares posteriores por la pérdida o daño de libros u otras cuotas o cargos pendientes de pago.

No se negará a los estudiantes el uso de libros de texto durante el horario escolar. El sistema informará anualmente a los padres o tutores legales sobre los procedimientos adoptados localmente, de conformidad con las leyes y reglamentos estatales, para el control razonable y adecuado de los libros de texto.

Revisado: 12 de noviembre de 2019

Referencia: 20 USC 1232(g-i) (*Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia*); La. Rev. Stat. Ann. §§17:81, 17:112, 17:177, 17:178; Actas de la Junta, 11-12-19.

APÉNDICE A

TARIFAS DE REEMPLAZO

Cuotas de escuelas primarias y secundarias

PROPÓSITO DE LA TARIFA	CANTIDAD	USO DE LA TARIFA	MÉTODO DE RECOLECCIÓN
Reemplazo Libro de agenda	\$10	Información para estudiantes y recursos organizativos	Efectivo, cheque o giro postal
Reemplazo Tarjetas de identificación de estudiante	\$5	Documento de identidad obligatorio	Efectivo, cheque o giro postal
Reemplazo del clip de identificación Clip/cordón para identificación	.50 - \$1 \$1-\$3	Suministros para tarjetas de identificación	Efectivo, cheque o giro postal

Cuotas de la escuela secundaria

PROPÓSITO DE LA TARIFA	CANTIDAD	USO DE LA TARIFA	MÉTODO DE RECOLECCIÓN

Reemplazo Libro de agenda	\$5	Información para estudiantes y recursos organizativos	Efectivo, cheque o giro postal
Reemplazo Tarjetas de identificación de estudiante	\$5	Documento de identidad obligatorio	Dinero
Reemplazo del clip de identificación	.50 - \$1	Suministros para tarjetas de identificación	Efectivo, cheque o giro postal