



STUDENT HANDBOOK

PERRY COUNTY
SCHOOL DISTRICT

2026-2027

Distrito Escolar del Condado de Perry

Declaración de Misión

Fortalecer al alumnado con conocimientos, habilidades y valores para que sean ciudadanos productivos y aprendices de por vida, mediante educación de calidad, estabilidad financiera y una sólida participación comunitaria participación.

Declaración de Visión

Fomentar un entorno cálido y retador en lo académico, donde cada estudiante pueda destacar y cada escuela sea un referente de excelencia educativa.

PRÓLOGO

El propósito de este manual es dar a conocer a estudiantes, docentes y madres, padres o tutores las normas y políticas de las Escuelas del Condado de Perry. Esta publicación busca presentar los derechos y responsabilidades de nuestro alumnado. No pretende ser un compendio exhaustivo de reglas; sin embargo, establece la idea de que el ambiente escolar es clave para una enseñanza y un aprendizaje efectivos.

Por ello, este manual está pensado para ayudarnos a crear un ambiente adecuado para el aprendizaje. Las normas aquí establecidas son lineamientos generales que respaldan el concepto de los derechos y responsabilidades del alumnado.

Se recomienda que estudiantes y madres, padres o tutores se familiaricen con este manual, ya que incluye las políticas importantes de la escuela y del distrito. Este manual fue elaborado por un comité de manuales de las Escuelas del Condado de Perry y aprobado por la Junta Escolar del Condado de Perry.

La Junta de Educación del Condado de Perry y la Administración de las Escuelas del Condado de Perry se reservan el derecho de modificar cualquier parte de este manual en cualquier momento durante el ciclo escolar, si surge la necesidad.

CREEMOS

- Todas las personas pueden aprender. 2
- Cada persona rinde cuentas y es responsable de la calidad de la educación en su comunidad.
- Todas las personas pueden tener éxito.
- La participación de madres, padres o tutores es fundamental.
- Las altas expectativas impulsan grandes logros.
- Una educación de calidad es indispensable.
- Las diferencias son fortalezas, no debilidades.
- La educación es un esfuerzo colaborativo entre la escuela y la comunidad.
- Las familias tienen un papel fundamental en la educación.
- Todas las personas deben tener la oportunidad de aprender.
- El bienestar integral de cada persona debe formar parte del proceso educativo.
- La educación vocacional-técnica es un componente importante y esencial del proceso educativo integral de nuestro sistema escolar.

LÍMITES

No pondremos en marcha nuevos programas de servicio que:

- No sean congruentes con nuestras creencias
- No aporten a nuestra misión
- No cuenten con capacitación adecuada para el personal

Nuestra conducta será congruente con nuestras creencias y nuestra misión. No excluirémos a nadie de participar en el logro de nuestra misión.

REPORTE ANUAL PARA TODAS LAS MADRES, PADRES Y TUTORES

La Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) exige que, cada año, cada distrito escolar informe a todas las madres, padres, tutores y al personal sobre el estado de cualquier asbesto en la escuela. Este reporte servirá como la notificación anual del Distrito Escolar del Condado de Perry.

Las Escuelas del Condado de Perry concluyeron el informe de reinspección requerido. No hubo cambios importantes en el reporte. Una copia de este informe se encuentra en el archivo de la oficina de administración escolar y está disponible para consulta del público.

Perry County School District Student Handbook

Table of Contents

Mission and Vision	1
Annual Report to Parents	2
District Directory Information	7
Board of Education	7
Central Office	7
School Directory	8
School Calendar	9
Technology Acceptable Use Policy	10
Artificial Intelligence	10
Internet Safety Policy	14
Email	15
School Issued Devices	15
Parent/Student Device Assignment & Responsibility Form	16
Notification of Rights Under FERPA	17
Family Safety Information	19
Emergency Operations	19
Delayed Start	20
Extreme Weather Conditions	20
Disaster Emergency	20
Gang/Group Activity or Association	21
Other Prohibited Organizations/Secret Organizations	21
Student Bullying	21
Student Complaints of Bullying or Harassing Behaviors	22
Harassment	24
Possession or Use of Tobacco	24
General District Information	24
State Accountability Results	24
Discipline Plans	25
Parent Conferences	25
Custodial Parents	26
Visitors	26
Textbooks	26
Trespassing	26
Compliance Policies	26
Cell Phone	27
Fundraising	28
Organizational Funds	28
Parties	28
Special Occasions	28
Water Bottles	28
Backpacks/Bags	29
Enrollment of Students	29
Verification of Residence Requirements	29

Admisiones	30
Inscripción	30
Zonas de asistencia escolar – Asignación de estudiantes	31
Traslados, bajas y cambios de domicilio	31
McKinney-Vento	31
Programas y servicios especiales	31
Educación especial para niñas y niños con discapacidad	31
Educación para estudiantes con aptitudes sobresalientes	31
Discapacidad de lenguaje/habla	31
Child Find	31
Evaluaciones de educación especial	32
Enfermería escolar	32
Intervención en crisis	32
Nutrición infantil	32
Centro de medios/Biblioteca	33
Centro de Logros	33
Salud del Estudiante	34
Primeros Auxilios	34
Inmunización y Vacunas	34
Seguro	34
Enfermedades Contagiosas	34
Piojos	35
Administración de Medicamentos a Estudiantes – Lineamientos	35
Políticas de Asistencia	36
Ley de Asistencia Escolar Obligatoria	36
Faltas Justificadas	37
Faltas Injustificadas	37
Asistencia Perfecta	37
Programa de Asistencia Después de Clases (ASAP – Solo Preparatoria)	37
Trabajo de Recuperación	38
Salida del Estudiante	39
Llegada y salida del alumnado	39
Retardos del alumnado	40
Requisitos de notas de madres, padres o tutores	41
Salida del salón de clases	41
Lineamientos de la política de tareas	42
Reportes de avance, calificaciones y reporte de calificaciones	43
Reportes de avance	43
Boletas de calificaciones	43
Reporte de calificaciones	43
Sistemas de apoyo multinivel	43
Código de vestimenta del alumnado	44
Transporte en autobús escolar	46
Responsabilidades del alumnado	46
Consecuencias por no seguir las reglas de seguridad del autobús	47
Abordar un autobús distinto al asignado regularmente	48

Interferencia con la operación del autobús escolar	48
Políticas y procedimientos disciplinarios	48
Conducta del alumnado	48
Información general y lineamientos de disciplina	48
Castigo corporal	49
Suspensión	49
Expulsión	50
Definiciones de disciplina	50
Descripción de infracciones	51
Disciplina del alumnado	52
Información adicional	56
Política de integridad académica – Plagio/Trampa	56
Debido proceso: apelaciones de medidas disciplinarias	57
Revisiones	58
POLÍTICAS DE PREPARATORIA	58
Horario diario de timbres	58
Plan de estudios	58
Regla 10-10	58
Otorgamiento de créditos académicos	59
Política de exención	60
Política de salida anticipada	61
Días de visita a universidades	62
Promoción y permanencia	62
Política de clasificación/promoción	62
Políticas generales sobre la selección de cursos	62
Opciones de egreso para estudiantes con discapacidad	63
Programa de recuperación de créditos	63
Requisitos de graduación	64
Política de graduación	64
Políticas de la Junta Estatal de Educación relacionadas con los requisitos de graduación y recursos	64
Código de vestimenta para la Noche de Premios de estudiantes de grados inferiores	64
Código de vestimenta para celebraciones de último año	64
Cursos de doble crédito/doble inscripción	65
Política de doble crédito	65
Opciones de diploma de Mississippi	67
Graduación anticipada	83
Cálculo del promedio (GPA)	83
Clases aceleradas	83
Reconocimientos y premios	83
Cuadro de honor	84
Estudiante de la semana, del mes y del año	84
Instituciones de educación superior	84
Valedictorian y Salutatorian	84
Estudiante STAR	84
Premios por área de materia para estudiantes de último año	84
Escala de honores	84

Rango de la clase	85
Requisitos de admisión para estudiantes de primer ingreso en instituciones del Sistema Universitario	85
Uso de vehículos dentro de las instalaciones escolares	85
Infracciones por el uso de un vehículo	85
Estudiantes conductores y estacionamiento	85
Políticas y procedimientos de actividades extracurriculares	86
Pruebas de detección de drogas a estudiantes del PCSD en actividades extra-curriculares	87
Animador(a)/Mascota	90
Colores de la escuela/Mascota	90
Banda	90
Tambor mayor	90
Coro	90
Asociación de Gobierno Estudiantil	91
Elecciones estudiantiles	91
Favoritos de la clase	91
Salón de la Fama	91
Quién es Quién	91
Club BETA	92
Rey del Baile de Regreso a Clases, Reina, y Corte	92
Sr. y Srita. PCHS	93
POLÍTICAS DE SECUNDARIA	93
Plan de Estudios	93
Boletas de Calificaciones – Créditos Académicos	93
Reportes de Avance	94
Asignación de Créditos Académicos	94
Exención	94
Promoción y Repetición de Grado	95
Requisitos del Curso/Clase	95
Políticas y Procedimientos de Actividades Extracurriculares	95
Porrista	96
Reina del Baile de Regreso a Clases y Corte	96
Club BETA Junior	96
Consejo Estudiantil	97
POLÍTICAS DE ESCUELA PRIMARIA	97
Plan de estudios y Crédito Académico	97
Reportes de avance	98
Exención	98
Reconocimientos y Premios	98
Club BETA de Primaria	98
Dama del Homecoming	99
Evaluación	99
Evaluación de Dislexia	99
Evaluación de Habla/Lenguaje	99
Promoción y Repetición de Grado	100
Ley de Promoción Basada en Alfabetización	100
Procedimientos de Dejar y Recoger	104

Directorio del Distrito e Información

SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN

Dr. Titus M. Hines

Apartado postal 137

New Augusta, MS 39462

Oficina: 601-964-3211

Fax: 601-964-8204

CONSEJO ESCOLAR DEL CONDADO DE PERRY

Sr. Jason Gerald Presidente del Consejo
Sr. Fredrick Jackson Vicepresidente
Sra. Deborah Boyd Secretaria del Consejo
Sra. Sylina Bolton Miembro
Sra. Tammie McLain Miembro

Oficina Central

Titus M. Hines, Ed.D	Superintendente	601-964-3211
Allison Temple, Ed. D	Directora de Programas Federales	601-964-3211
	Directora de Servicios Especiales	
Fina Gayden Hence, Ed.D	Directora de Evaluación	601-964-3211
	Directora de Rendición de	
	Cuentas Directora de	
	Currículum Directora de	
	Tecnología	
	Licencias/Certificación	
Holly Easterling	Administradora de Casos	601-964-3211
Krystal Lott	Dirección de Nutrición Escolar	601-964-3699
Kimberly Parker	Gerente de Administración	601-964-3211
Jeannie Bolton	Auxiliar de Cuentas por Pagar	601-964-3211
	Administradora de Tierras de la Sección 16a	
Julie Prine	MSIS/Compras/Activos Fijos	601-964-3211
Brandon Gordon	Administrador de Redes	601-964-3211
Wendy Carter	Técnico en Informática	601-964-3211
Doug Dunnam	Supervisor de Mantenimiento	
Michael Odom	Supervisor de Transporte	
	Oficial de Recursos Escolares	

DIRECTORIO DE ESCUELAS

<u>ESCUELA</u>	<u>DIRECCIÓN</u>	<u>TELÉFONO</u>
Perry Central Middle Turpin Smith, Ed.D, Director(a)	Apartado Postal 197 New Augusta, MS 39462	964-3226 964-3229 (fax)
South Perry Elementary Marissa Lee, Directora	1300 Beaumont/Brooklyn Road Beaumont, MS 39423	784-3393 794-9374 (fax)
Runnelstown Elementary Sandra Stuart, Directora	9214 Carretera 42 Petal, MS 39465	544-2811 543-0933 (fax)
Preparatoria Perry Central Nastasha McDonald, Directora Benjamin Austin, Subdirector	Apdo. Postal 139 New Augusta, MS 39462	964-3235 964-8273 (fax)
Centro Técnico Vocacional del Condado de Perry Jared Lott, Director	Apdo. Postal 138 New Augusta, MS 39462	964-8282 964-8562 (fax)
Escuela Alternativa del Condado de Perry Benjamin Austin, Director	Apdo. Postal 139 New Augusta, MS 39462	964-3235 964-7273 (fax)

Escuela	Estudiante Llegada	Inicio de clases	Estudiante Salida	Salida anticipada
Primaria Runnelstown	7:00 a.m.	7:30 a.m.	2:30 p.m.	11:30 a.m.
Primaria South Perry	7:00 a.m.	7:30 a.m.	2:30 p.m.	11:30 a.m.
Secundaria Perry Central	7:50 a.m.	8:20 a.m.	3:20 p.m.	12:40 p.m.
Preparatoria Perry Central	7:50 a.m.	8:25 a.m.	3:30 p.m.	1:00 p.m.

2026-2027 Academic School Calendar

July 2026						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

August 2026						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

September 2026						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

October 2026						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

November 2026						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

December 2026						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Perry County School District

100-B Eighth Ave.
New Augusta, MS 39462
601-964-3211 (Fax) 601-964-8204

Jul 3	4th of July
Jul 29-31	Professional Development Days
Aug 3	First Day of School for Students
Sep 7	Labor Day
Oct 5-9	Fall Break - No School
Oct 2	End of 1st Term
Oct 5	Professional Development Day
Nov 23-27	Thanksgiving Holiday
Dec 18	End of 2nd Term
Dec 21-Jan 6	Christmas Holiday
Jan 6	Professional Development Day
Jan 7	Students Return
Jan 18	Martin Luther King, Jr. Day - No School
Feb 15	Presidents' Day - No School
Mar 12	End of 3rd Term
Mar 15-19	Spring Break
Mar 12	Professional Development Day
Mar 26-29	Easter Holiday
May 25	Graduation
May 27	Students Last Day/End of 4th Term
May 28	Teachers Last Day
May 31	Memorial Day - No School

TEST DATES

ACT:

Sept 19; Oct 17; Dec 12; Feb 27; Apr 10; Jun 12

Other Important Events

Jul 7,8,9	New Student Registration
Oct 23	Homecoming
Nov 11	Veteran's Day
Apr 29	Employee Awards Banquet
May 4	High School Underclassmen Awards
May 6	Athletic Banquet
May 10	Senior Awards
May 13	Vo-Tech Awards
May 20	RES Pre-K, 1st - 4th
May 21	SPES Awards
May 21	RES K&5 Promotion
May 24	8th Grade Attainment

January 2027						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

February 2027						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

March 2027						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

April 2027						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

May 2027						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

June 2027						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Grading Terms End	Progress Reports	Exams Begin	Report Cards	Student Days	Teacher Days
Term 1 2-Oct	Sept 3	Sept 30	Oct 15	44	47
Term 2 18-Dec	Nov 13	Dec 16	Jan 11	45	46
Term 3 12-Mar	Feb 4	Mar 10	Mar 25	44	46
Term 4 27-May	Apr 20	May 25	Jun 3	47	48

BOARD APPROVED

MAY 07, 2026

PERRY COUNTY SCHOOL DISTRICT

 Progress Reports
First & Last Day of School

 School Closed
 Early Release

 Professional Development (no school for students)
 Report Cards

FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA USUARIOS: POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

El Distrito Escolar del Condado de Perry (el “Distrito”) se complace en ofrecer a su alumnado, personal docente y personal administrativo el acceso a Internet y a la red de área amplia del Distrito, conforme a los términos y condiciones de esta política.

La red de PCSD y el acceso a Internet se brindan mediante una compleja colaboración entre agencias gubernamentales y redes regionales. El acceso a Internet y a la red pone al alcance de las personas usuarias una amplia variedad de recursos educativos. El objetivo del Distrito al proporcionar este servicio es impulsar la excelencia educativa y el logro estudiantil en nuestra escuela, mediante un mayor acceso a recursos, información y comunicación global.

El funcionamiento confiable de la Red depende del comportamiento adecuado de quienes la usan. Con este fin, el Congreso aprobó dos leyes para ayudar a los distritos a brindar un entorno seguro y protegido a sus usuarios: la Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA) y la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (COPPA). En cumplimiento con CIPA y COPPA, el Distrito Escolar del Condado de Perry implementará medidas tecnológicas de protección para restringir, filtrar o bloquear el acceso a material inapropiado, en especial contenido visual que muestre material obsceno, pornografía infantil y materiales considerados dañinos para menores de edad. El uso de filtros también ayudará al Distrito a (1) proteger la seguridad de los menores al usar correo electrónico, salas de chat y otras formas de telecomunicaciones; (2) supervisar las actividades en línea; (3) desalentar el acceso no autorizado, incluyendo el hackeo y otras actividades ilícitas en línea; (4) prohibir la divulgación, el uso o la difusión no autorizados de información personal de menores; y (5) limitar el acceso de menores a material dañino.

Al usar la Red, las personas usuarias deben conducirse de manera ética y cumplir con las políticas y reglamentos. Las normas adoptadas prohíben acceder en Internet a contenido dañino que pueda ser obsceno o pornográfico, y establecen las consecuencias por el uso indebido del sistema. Cualquier persona usuaria que incumpla estas políticas y reglamentos estará sujeta a medidas disciplinarias y/o a la pérdida de privilegios. Cuando corresponda, se notificará a las autoridades.

La Política de la Junta Escolar incluye lineamientos básicos para que las personas usuarias conozcan las responsabilidades que están por asumir. Si alguien incumple cualquiera de estas disposiciones, se cancelará su uso y podría negarse el acceso en el futuro. También pueden aplicarse medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias se determinarán conforme a las políticas vigentes y pueden incluir suspensión, expulsión y/o terminación de la relación laboral. Si se detecta una posible actividad delictiva, se notificará a las autoridades correspondientes y podría iniciarse una investigación.

IA (INTELIGENCIA ARTIFICIAL)

Propósito: El propósito de esta política es establecer lineamientos para el uso ético y responsable de las herramientas de inteligencia artificial (IA) por parte del alumnado, el personal docente y el personal administrativo del Distrito Escolar del Condado de Perry. Esta política garantiza que la IA se utilice de manera que apoye el aprendizaje, mantenga la integridad académica y respalde los valores de la comunidad escolar.

Alcance: Esta política aplica a todo el alumnado, el personal docente y el personal administrativo del Distrito Escolar del Condado de Perry que utilice herramientas impulsadas por IA, incluyendo, entre otras, chatbots, modelos de IA generativa, sistemas automatizados de calificación y aplicaciones para la creación de contenido.

Uso aceptable:

1. Las herramientas de IA pueden usarse para apoyar el aprendizaje y enriquecer la experiencia educativa cuando el personal docente o la administración lo autoricen. 11
2. El contenido generado con IA debe citarse correctamente, y el alumnado debe indicar cuando haya utilizado herramientas de IA en tareas académicas.
3. El personal docente puede incorporar herramientas de IA en los planes de clase para fortalecer la enseñanza, siempre que se apeguen a los lineamientos del plan de estudios de la escuela.
4. El personal puede usar IA para hacer más eficientes los procesos administrativos, pero debe asegurar que la supervisión humana siga siendo clave en la toma de decisiones.

Uso prohibido:

1. Usar IA para realizar tareas, ensayos o evaluaciones sin el uso adecuado o sin la autorización del personal docente se considera deshonestidad académica.
2. El plagio, incluyendo presentar trabajo generado por IA como si fuera propio, está estrictamente prohibido.
3. Las herramientas de IA no deben usarse para crear contenido dañino, engañoso o inapropiado.
4. No se permite instalar ni acceder a herramientas o software de IA no autorizados en dispositivos de la escuela.
5. El alumnado y el personal no pueden usar IA con fines que infrinjan las políticas escolares, las normas de privacidad o los lineamientos éticos.

Privacidad y seguridad de datos:

1. No se debe ingresar información de identificación personal (PII) ni datos confidenciales de la escuela en sistemas de IA.
2. Las herramientas de IA deben cumplir con las leyes de privacidad de datos, y su uso debe alinearse con los protocolos de ciberseguridad de la escuela.
3. Cualquier contenido generado por IA que incluya información personal o sensible debe revisarse y aprobarse antes de difundirse.

Responsabilidad y aplicación:

1. Las infracciones a esta política se atenderán conforme a los procedimientos disciplinarios de la escuela.
2. Las consecuencias por el uso indebido pueden incluir la pérdida de privilegios de tecnología, sanciones académicas o medidas disciplinarias adicionales.
3. El personal docente y administrativo es responsable de asegurar el cumplimiento de esta política y de orientar al alumnado sobre el uso responsable de la IA.

Revisión de la política: Esta política se revisará cada año para adaptarse a los avances en la tecnología de IA y asegurar que esté alineada con las mejores prácticas educativas.

Si tiene preguntas o requiere aclaraciones, por favor comuníquese con la administración escolar.

REGLAMENTOS**Enfoque instruccional**

El uso de la Red, el equipo y el acceso a Internet debe apoyar los objetivos educativos del Distrito. Su uso se limita a los fines autorizados por el Distrito.

Seguridad personal

1. El Distrito no revelará, difundirá ni divulgará información personal o privada de estudiantes o del personal, como, entre otros, apellidos, números de Seguro Social, números telefónicos, domicilios, etc. 13
2. Bajo ninguna circunstancia se debe compartir la contraseña con otra persona ni usar la contraseña de alguien más.
3. El acceso a la información del alumnado se limita a las personas autorizadas y solo se permitirá para apoyar las metas y objetivos educativos del Distrito. Quienes reciban acceso estarán sujetos a lo establecido en esta política y podrían tener que llenar y firmar un Juramento de Confidencialidad.
4. Las personas usuarias reportarán de inmediato a las autoridades del Distrito cualquier intento de otras personas de realizar actividades no autorizadas, comunicación inapropiada o uso prohibido de Internet y de los recursos del Distrito.
5. Las personas usuarias aceptan notificar de inmediato a las autoridades del distrito escolar sobre cualquier intento de otras personas de iniciar conversaciones inapropiadas o establecer contacto personal.

Infracción de derechos de autor

Cada persona usuaria se compromete a usar la Red conforme a todas las leyes de derechos de autor. No se podrá publicar material protegido en Internet/la Red sin la autorización de la persona autora o titular de los derechos. Las personas usuarias podrán descargar material con derechos de autor únicamente para uso personal y siempre en apego a la ley.

Supervisión

Los archivos almacenados en los servidores del Distrito, computadoras, correo electrónico y demás recursos de la Red no son privados y pueden estar sujetos a revisión y/o supervisión por parte de las autoridades del Distrito. Las personas administradoras de la Red se reservan el derecho de supervisar toda actividad en la Red.

Exención de responsabilidad

Las madres, padres y/o tutores deben tener presente que la supervisión directa del uso de la computadora por parte del alumnado no siempre será posible. El Distrito no se hace responsable del material o la información a la que las personas usuarias accedan en Internet, ni del impacto o efecto que dicha información pueda tener en quien la use. El Distrito rechaza expresamente cualquier responsabilidad sobre la veracidad o la calidad de la información obtenida a través de Internet.

Proceso para Restringir el Acceso a Internet

Si una madre, padre y/o tutor no desea que un(a) estudiante tenga acceso a Internet, deberá enviar una carta con esa solicitud al(a) director(a) de la escuela. De igual manera, el personal que no desee contar con acceso a Internet deberá entregar una carta indicando lo anterior a su supervisor(a). Se enviarán copias de todas las cartas al(a) Coordinador(a) de Tecnología.

Sanciones

1. El uso de la Red y de sus recursos es un privilegio, no un derecho. Incumplir las disposiciones de esta política puede resultar en la negación, revocación, suspensión y/o cancelación de los privilegios de la persona usuaria, así como en medidas disciplinarias.
2. El vandalismo puede ocasionar la cancelación de privilegios y/o medidas disciplinarias. Se considera vandalismo cualquier intento malintencionado de acceder, dañar, borrar, infectar, destruir o modificar archivos de datos, carpetas o directorios.

3. El PCSD cooperará plenamente con las autoridades locales, estatales y/o federales en cualquier investigación relacionada con actividades ilegales realizadas mediante el uso de la Red del Distrito, Internet o cualquiera de sus recursos.
4. El uso indebido de Internet o de dispositivos electrónicos dará lugar a procedimientos disciplinarios conforme a la escala de disciplina y quedará a criterio de la administración. Esto incluye las alertas generadas por cualquier programa de monitoreo.

Cada integrante de la comunidad escolar recibirá una copia de esta política. Dado que esta política es un documento legal y vinculante, el uso de la red y de los recursos informáticos del distrito implica que cada persona usuaria acepta cumplir con los términos establecidos en esta política.

DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE PERRY POLÍTICA DE SEGURIDAD EN INTERNET

Introducción

La política del Distrito Escolar del Condado de Perry es: (a) impedir que, a través de su red de cómputo, se acceda o se comparta material inapropiado por Internet, correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica directa; (b) evitar accesos no autorizados y cualquier otra actividad ilícita en línea; (c) prevenir la divulgación, el uso o la difusión en línea, sin autorización, de información de identificación personal de menores; y (d) cumplir con la Ley de Protección Infantil en Internet (Children's Internet Protection Act) [Pub. L. No. 106-554 y 47 USC 254(h)].

Definiciones

Los términos clave se entienden conforme a lo establecido en la Ley de Protección Infantil en Internet.

Acceso a Material Inapropiado

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

En específico, conforme lo exige la Ley de Protección Infantil en Internet, el bloqueo se aplicará a representaciones visuales de material considerado obsceno o pornografía infantil, así como a cualquier material que se considere dañino para menores.

Sujeto a la supervisión del personal, las medidas de protección tecnológica pueden desactivarse para personas adultas o, en el caso de menores, reducirse únicamente para investigación legítima u otros fines lícitos.

Uso Inadecuado de la Red

En la medida de lo posible, se tomarán medidas para promover la seguridad y protección de quienes usan la red informática en línea del Distrito Escolar del Condado de Perry al utilizar correo electrónico, salas de chat, mensajería instantánea y otras formas de comunicación electrónica directa.

En particular, conforme a lo establecido por la Ley de Protección de Internet para Niños, la prevención del uso inadecuado de la red incluye: (a) el acceso no autorizado, incluido el llamado "hacking", y otras actividades ilícitas; y (b) la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal de menores.

Educación, Supervisión y Monitoreo

Será responsabilidad de todas las personas que integran el personal del Distrito Escolar del Condado de Perry educar, supervisar y monitorear el uso adecuado de la red informática en línea y el acceso a Internet, de conformidad con esta política, la Ley de Protección de Internet para Niños, la

Ley de Protección Infantil en Internet para Vecindarios y Ley para Proteger a la Niñez en el Siglo XXI.

Los procedimientos para desactivar o, en su caso, modificar cualquier medida de protección tecnológica serán responsabilidad del Director de Tecnología o de las personas representantes designadas.

El Distrito Escolar del Condado de Perry, o sus representantes designados, proporcionará capacitación adecuada a la edad para el alumnado que use las instalaciones de Internet del Distrito Escolar del Condado de Perry. La capacitación estará orientada a reforzar el compromiso del Distrito Escolar del Condado de Perry con:

- I. Los estándares y el uso aceptable de los servicios de Internet, según lo establecido en la Política de Uso Aceptable de Internet del Distrito Escolar del Condado de Perry;
- II. La seguridad del alumnado en relación con:
 - a) la seguridad en Internet;
 - b) el comportamiento adecuado en línea, en sitios web de redes sociales y en salas de chat; y
 - c) la concientización y la respuesta ante el ciberacoso.
- III. El cumplimiento de los requisitos de E-rate de la Ley de Protección Infantil en Internet ("CIPA").

Después de recibir esta capacitación, el/la estudiante confirmará que la recibió, que la comprendió y que cumplirá con lo establecido en las políticas de uso aceptable del Distrito.

Cualquier incumplimiento de la Política de Seguridad en Internet se atenderá conforme a la escala de disciplina estudiantil.

Adopción

Esta Política de Seguridad en Internet fue adoptada por la Junta del Distrito Escolar del Condado de Perry en una sesión pública, tras el aviso público correspondiente, el 7 de mayo de 2012.

CORREO ELECTRÓNICO

Las personas usuarias no deberán: (a) enviar correos masivos con avisos, (b) mandar una gran cantidad de correos o un solo correo excesivamente grande desde una sola dirección con el fin de saturar el buzón de la persona destinataria, (c) falsificar los encabezados del correo para ocultar a la persona remitente real, (d) crear o participar en esquemas piramidales o cadenas, y (e) enviar correos de acoso, ya sea por el lenguaje utilizado, el tamaño o la frecuencia.

DISPOSITIVOS PROPORCIONADOS POR LA ESCUELA

Cualquier computadora o dispositivo asignado a un(a) estudiante sigue siendo propiedad del Distrito Escolar del Condado de Perry. Es responsabilidad del/de la estudiante y de sus padres o tutores asegurarse de que el dispositivo se cuide adecuadamente. Los padres, madres o tutores podrían ser responsables de los costos que se generen por reparar o reemplazar piezas o el dispositivo completo en caso de daño.

Antes de que se asignen dispositivos escolares al alumnado, deberá entregarse un formato de autorización firmado por un padre, madre o tutor(a).

En la oficina de la administración estará disponible una lista de cargos aplicables a los dispositivos proporcionados por la escuela.



DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE PERRY

FORMATO DE ASIGNACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL DISPOSITIVO (PADRE/MADRE O TUTOR Y ESTUDIANTE)

El Programa de Asignación de Dispositivos para Estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Perry es un acuerdo celebrado entre el Distrito Escolar del Condado de Perry y el/la estudiante y su padre, madre o tutor(a) a quien se le asigna el Dispositivo.

El Dispositivo está limitado al uso del/de la estudiante con fines educativos. En el Dispositivo solo se utilizarán las cuentas asignadas por el Distrito Escolar del Condado de Perry, y el uso por parte del/de la estudiante — incluido el acceso a internet y a cuentas locales— estará sujeto a filtros web y será supervisado por el personal del distrito en todo momento, conforme a la ley. Es responsabilidad del/de la estudiante y de su padre, madre o tutor(a) asegurarse de que el uso del Dispositivo cumpla con la Política de Uso de Dispositivos y la Política de Uso Aceptable del Distrito Escolar del Condado de Perry.

He revisado y acepto la Política de Uso Aceptable del Distrito Escolar del Condado de Perry, que se encuentra en las páginas 13 a 15 del Manual del Estudiante 2026-2027 del Distrito Escolar del Condado de Perry.

Entiendo que, si el dispositivo proporcionado por el Distrito Escolar del Condado de Perry se pierde, es robado o necesita reemplazarse por daño irreparable, debo cubrir los siguientes cargos:

- Reemplazo de pantalla rota \$25; teclado (según el modelo) hasta \$55
- Reemplazo de batería/cable del adaptador \$25
- Costo total de reemplazo si el dispositivo tiene menos de 1 año de antigüedad.
- 70% del costo de reemplazo si el dispositivo tiene de 1 a 2 años de antigüedad.
- 50% del costo de reemplazo si el dispositivo tiene de 2 a 3 años de antigüedad.
- 30% del costo de reemplazo si el dispositivo tiene de 3 a 5 años de antigüedad.

Nota: El daño irreparable derivado de una conducta irresponsable se cobrará al Costo total de reemplazo. Esto incluye intercambiar el dispositivo asignado con otro estudiante y no entregar el dispositivo originalmente asignado.

Entiendo que todas las cuotas por daños/reemplazo deben pagarse ANTES de que se entregue un dispositivo temporal o de reemplazo.

Entiendo que el Dispositivo debe devolverse al final del ciclo escolar o cuando la administración del distrito escolar lo solicite.

Al firmar a continuación, entiendo que estoy aceptando las declaraciones anteriores.

Estudiante

Apellido: _____ Nombre: _____ Grado: _____

Nombre de madre/padre o tutor(a): _____ Fecha: _____

Solo para uso de oficina:

Marca/Modelo del dispositivo: _____ Entregado por: _____

No. de etiqueta de activo: _____ Fecha: _____

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS CONFORME A FERPA

Para escuelas de nivel básico y medio superior

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes escolares del alumnado. Esta ley aplica a todas las escuelas que reciben fondos mediante un programa aplicable del Departamento de Educación de los EE. UU.

FERPA otorga a madres, padres o tutores ciertos derechos respecto a los expedientes escolares de sus hijas e hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a una escuela posterior al nivel preparatoria. A los estudiantes a quienes se les han transferido estos derechos se les denomina "estudiantes elegibles".

- Madres, padres o estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes escolares del estudiante que mantiene la escuela. Las escuelas no están obligadas a entregar copias de los expedientes salvo que, por razones como una gran distancia, sea imposible para madres, padres o estudiantes elegibles revisar los expedientes. La escuela puede cobrar una cuota por las copias.
- Madres, padres o estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar que la escuela corrija expedientes que consideren que son inexactos o engañosos. Si la escuela decide no modificar el expediente, entonces la madre, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no modificar el expediente, la madre, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a agregar una declaración al expediente donde exponga su punto de vista sobre la información en disputa.
- Por lo general, las escuelas deben contar con autorización por escrito de la madre, el padre o el estudiante elegible para poder divulgar cualquier información del expediente educativo del estudiante. Sin embargo, la FERPA permite que las escuelas divulguen esos expedientes, sin consentimiento, a las siguientes personas o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
 - Personal escolar con un interés educativo legítimo;
 - Otras escuelas a las que el estudiante se esté transfiriendo;
 - Funcionarios designados para fines de auditoría o evaluación;
 - Personas o entidades pertinentes en relación con la ayuda financiera para el estudiante;
 - Organizaciones que realicen ciertos estudios para la escuela o en su nombre;
 - Organismos acreditadores;
 - Para cumplir con una orden judicial o un citatorio emitido legalmente;
 - Autoridades competentes en casos de emergencias de salud y seguridad; y
 - Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, conforme a una ley estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información de "directorio" como el nombre del/de la estudiante, domicilio, número telefónico, fecha y lugar de nacimiento, distinciones y reconocimientos, y fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben informar a madres, padres y estudiantes elegibles sobre la información de directorio

y darles un plazo razonable para solicitar que la escuela no divulgue su información de directorio. Las escuelas deben notificar a madres, padres y estudiantes elegibles cada año sobre sus derechos conforme a FERPA. El medio de notificación (carta especial, inclusión en un boletín de la asociación de madres y padres, manual del/de la estudiante o nota en el periódico) queda a criterio de cada escuela.

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

Aviso sobre información de directorio

La *Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)*, una ley federal, exige que el Distrito Escolar del Condado de Perry, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar información de identificación personal contenida en los expedientes educativos de su hijo(a). Sin embargo, el Distrito Escolar del Condado de Perry (en adelante, “el distrito”) puede divulgar la “información de directorio” debidamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya indicado al distrito lo contrario, conforme a los procedimientos del Distrito Escolar del Condado de Perry. El propósito principal de la información de directorio es permitir que el distrito incluya datos del expediente educativo de su hijo(a) en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos son:

- Un programa de mano, donde se muestre el papel de su estudiante en una obra teatral;
- El anuario escolar;
- El cuadro de honor u otras listas de reconocimientos;
- Los programas de graduación; y
- Hojas informativas de actividades deportivas, como en lucha, que indiquen el peso y la estatura de los integrantes del equipo.

La información de directorio, que por lo general no se considera dañina ni una invasión a la privacidad si se divulga, también puede compartirse con organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de la madre, padre o tutor(a). Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA, por sus siglas en inglés) que reciben apoyo conforme a la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, con sus reformas (ESEA), proporcionen a reclutadores militares, cuando lo soliciten, la siguiente información: nombres, direcciones y listados telefónicos, a menos que la madre, padre o tutor(a) haya indicado a la LEA que no desea que la información de su estudiante se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que el distrito divulgue, sin su consentimiento previo por escrito, alguno o todos los tipos de información que se indican a continuación como información del directorio del expediente escolar de su hijo(a), deberá notificarlo al distrito por escrito a más tardar el 28 de julio de 2026. El distrito ha designado como información del directorio lo siguiente:

- **Nombre del estudiante**
- **Domicilio**
- **Número de teléfono**
- **Correo electrónico escolar**
- **Fotografía**
- **Área principal de estudio**
- **Fechas de asistencia**
- **Grado escolar**
- **Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente**
- **Peso y estatura de integrantes de equipos deportivos**
- **Títulos, reconocimientos y premios obtenidos**

PROTOCOLOS DE EMERGENCIA

La seguridad de cada niña y niño es una prioridad para el Distrito Escolar del Condado de Perry. Nuestro distrito ha dedicado mucho tiempo y esfuerzo a planear y practicar medidas de protección y seguridad adecuadas para responder ante incidentes críticos de gran magnitud. Cada escuela cuenta con un plan de seguridad escolar. Docentes, personal y estudiantes participan en capacitaciones pertinentes que abarcan distintas situaciones de emergencia. El distrito cuenta con un Oficial de Recursos Escolares y también colabora con la Oficina del Sheriff del Condado de Perry. Además, trabajamos de manera cercana con las corporaciones de seguridad pública municipales y del condado, la Agencia de Manejo de Emergencias y otros departamentos de seguridad pública.

Solicitamos a nuestras familias su apoyo y colaboración con nuestro plan de seguridad. Al inicio del ciclo escolar, revisen con sus hijas e hijos el manual del estudiante. Asegúrense de que conozcan lo que la escuela espera de su desempeño académico y su conducta social. Platiquen con sus hijas e hijos sobre lo que les gusta de la escuela, así como sobre aquello que pudiera preocuparles. Compartan esas inquietudes con el personal escolar para que puedan atenderse. A lo largo del año, quizá escuchen a sus hijas e hijos hablar de distintos simulacros que se realizan en el plantel. Participamos con regularidad en simulacros de incendio y clima severo, así como en simulacros de resguardo y evacuación. La Ley de Seguridad Escolar de 2019 exige realizar un simulacro de tirador activo dentro de los primeros 60 días de cada semestre en todos los planteles. Debido a lo que marca la ley, este simulacro será más largo y más intenso que los anteriores. Por favor, conversen con su(s) estudiante(s) sobre la importancia de estos simulacros. Recuérdenles que nuestra meta y prioridad es su seguridad.

Es importante que proporcionen a la escuela números de teléfono y domicilios actualizados, así como información médica esencial. En caso de que ocurra una crisis en la escuela, tomen en cuenta los siguientes procedimientos:

- Sintonice los medios locales. Estos canales informarán a la comunidad sobre cierres de escuelas y posibles sitios de evacuación.
- Los cierres escolares se publicarán en nuestro sitio web www.pcsdms.com. Además, las madres, padres y tutores pueden consultar Facebook para conocer cierres por emergencia.
- También se enviará un aviso a través del sistema de llamadas de notificación del distrito.
- Por favor, no llame a la escuela. Necesitamos mantener las líneas de comunicación disponibles para el personal de respuesta a emergencias.
- Por favor, no acuda a la escuela a menos que los medios indiquen que debe hacerlo. Es importante mantener las vialidades despejadas para los equipos de emergencia.
- Si la escuela está en resguardo, el alumnado permanecerá en el plantel, en un salón seguro. El personal docente y escolar ha recibido capacitación amplia sobre los procedimientos de resguardo. No se permitirá el ingreso de nadie durante el resguardo.
- Si es necesario evacuar la escuela, el alumnado será trasladado a una ubicación alterna, la cual se dará a conocer por medio de los canales informativos.
- No se entregará a ningún estudiante hasta que se confirme la presencia de todas las personas y la oficina de la superintendencia autorice la salida.
- No se entregará a ningún estudiante hasta que la madre, el padre o tutor legal autorizado firme el registro de salida.

Education finds the disaster or extreme weather to be the cause of the school not operating for the contemplated school term and that such school was in a school district covered by the Governor's or President's disaster or state of emergency declaration, it may permit that school board to operate the schools in its district for less than one hundred eighty (180) days; however, in no instance of a declared disaster or state of emergency under the provisions of this subsection shall a school board receive payment from the State Department of Education for per pupil expenditure for pupils in average daily attendance in excess of ten (10) days. 37-13-63

GANG ACTIVITY OR ASSOCIATION

Gangs which initiate, advocate, or promote activities which threaten the safety or well-being of persons or property on school grounds or which disrupt the school environment are harmful to the educational process. The use of hand signals, graffiti, or the presence of any apparel, jewelry, accessory, or manner of grooming which, by virtue of its color, arrangements, trademark, symbol, or any other attribute, which indicates or implies membership or affiliation with such group, presents a clear and present danger and is prohibited. This is contrary to the school environment and educational objectives and creates an atmosphere where unlawful acts and/or violations of school regulations may occur.

The Perry County School District shall enforce the above rule and attempt to ensure that any student wearing, carrying, or displaying gang paraphernalia or exhibiting behavior or gestures which symbolize gang membership and/or participating in activities which intimidate or affect the attendance of another student shall be subject to disciplinary action.

OTHER PROHIBITED ORGANIZATIONS/SECRET ORGANIZATIONS

No student shall actively participate or wear other indications of membership in an organization which advocates violence or hatred toward any group of students or other individuals, or an organization which either intends to or does disrupt the educational process through its purpose or actions.

State law specifically prohibits the existence of any sorority, fraternity, or secret society as part of any school in Mississippi. The Perry County School District expressly prohibits use of Perry County School District as part of the name of any of these groups, raising funds in the name of Perry County School District, conducting any part of the initiation at Perry County School District (including wearing of unusual dress, signs, and directions or instructions given to initiates by member), and the use of any school facility grounds or buildings for the purpose of meeting or holding any type of program or exhibition.

The above regulations are not inclusive; other conduct in connection with these groups is forbidden at or in the schools. Students who violate the position of the Perry County School District in this matter will be subject to suspension, with a parental conference required before student reinstatement.

STUDENT BULLYING

The Perry County School District does not condone and will not tolerate bullying or harassing behavior. Bullying or harassing behavior is any pattern of gestures or written, electronic or verbal communications, or any physical act or any threatening communications, or any act reasonably perceived as being motivated by any actual or perceived differentiating characteristic that (a) places a student or school employee in actual and reasonable fear of

daño a su integridad o a sus bienes, o (b) genera, o con certeza generará, un ambiente hostil al interferir de manera significativa o afectar el desempeño escolar, las oportunidades o los beneficios educativos de un estudiante. Un “ambiente hostil” significa que la persona afectada percibe de manera subjetiva la conducta como acoso escolar o hostigamiento, y que dicha conducta es, de forma objetiva, lo suficientemente grave o persistente como para que una persona razonable coincida en que se trata de acoso escolar o hostigamiento.

No se permitirá ni se tolerará el acoso escolar o el hostigamiento, incluido el ciberacoso, cuando ocurra en instalaciones escolares, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en el autobús escolar o fuera de la escuela si, a juicio del superintendente o del director, esa conducta hace que la presencia de la persona responsable en el salón de clases altere el ambiente educativo de la escuela o perjudique el interés superior y el bienestar del alumnado y del docente de ese grupo en su conjunto.

El ciberacoso es el uso de medios electrónicos—como redes sociales, mensajes de texto o correos electrónicos—para hostigar, intimidar o amenazar a otras personas. Cualquier ciberacoso que altere el ambiente escolar puede derivar en medidas disciplinarias, aun si sucede fuera del plantel. Algunos ejemplos son enviar mensajes ofensivos o amenazantes en línea, publicar información dañina o falsa, o crear perfiles falsos para molestar o hacerse pasar por alguien.

El Distrito Escolar del Condado de Perry hará todo esfuerzo razonable para garantizar que ningún estudiante ni empleado escolar sea objeto de acoso escolar o hostigamiento por parte de otras personas. De igual manera, el Distrito hará todo esfuerzo razonable para asegurar que nadie lleve a cabo represalias o tome venganza contra una víctima, un testigo o una persona que cuente con información confiable sobre un acto de acoso escolar u hostigamiento. Las represalias están estrictamente prohibidas, y cualquier forma de intimidación, represalia o acción desfavorable tendrá consecuencias disciplinarias.

El Distrito invita a cualquier estudiante, madre, padre, tutor/a, empleado/a escolar o voluntario/a que haya presenciado o tenga información confiable de que un estudiante o empleado/a escolar fue objeto de acoso escolar u hostigamiento a reportar el incidente mediante el Formulario de Acoso Escolar/Hostigamiento del PCSD, disponible en la oficina de la escuela o en el sitio web del distrito.

La Mesa Directiva Escolar instruye al superintendente o a la persona designada a diseñar e implementar procedimientos para reportar, investigar y atender conductas de acoso escolar y/o hostigamiento. Estos procedimientos deberán integrarse de manera adecuada en los manuales de políticas de personal del Distrito, en los manuales escolares que incluyan políticas y procedimientos disciplinarios, y en cualquier otra política o procedimiento relacionado con la conducta del alumnado o del personal. Las políticas y procedimientos disciplinarios deben reconocer el derecho fundamental de todo estudiante a tomar “acciones razonables” cuando sea necesario para defenderse de una agresión por parte de otro estudiante que haya mostrado conductas intimidantes o amenazantes mediante acoso escolar u hostigamiento. Además, el Distrito Escolar del Condado de Perry define “acción razonable” como reportar de inmediato la conducta a un(a) maestro(a), director(a), consejero(a) u otro(a) empleado(a) escolar cuando se sea objeto de acoso escolar u hostigamiento. Ref: SB 2015; Miss. Code Ann. 37-7-301(e)

QUEJAS DEL ALUMNADO POR ACOSO ESCOLAR U HOSTIGAMIENTO

El alumnado y el personal del Distrito Escolar del Condado de Perry están protegidos contra el acoso escolar u hostigamiento por parte de otros estudiantes o empleados. La intención de la Mesa Directiva y de la administración es mantener un ambiente libre de acoso escolar y hostigamiento. Este procedimiento de quejas establece un proceso para presentar, tramitar y resolver quejas sobre dichas

conducta. Cumplir con estos procedimientos es obligatorio. Si alguna persona no los sigue, se considerará que renuncia al derecho de presentar una queja en cualquier instancia, incluida la revisión por la Junta.

1. Definiciones

Se considera acoso escolar o hostigamiento cualquier patrón de gestos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o comunicación amenazante, así como cualquier conducta que razonablemente se perciba como motivada por alguna característica distintiva real o percibida y que: (a) ponga a un(a) estudiante o a un(a) empleado(a) escolar en un temor real y razonable de sufrir daño a su persona o a sus bienes, o (b) cree, o sea probable que cree, un ambiente hostil al interferir de manera sustancial o afectar el desempeño escolar, las oportunidades o los beneficios educativos de un(a) estudiante.

Un “ambiente hostil” significa que la víctima percibe de manera subjetiva la conducta como acoso escolar o hostigamiento, y que dicha conducta es, de forma objetiva, lo suficientemente grave o persistente como para que una persona razonable coincida en que se trata de acoso escolar o hostigamiento.

2. Procedimientos para Tramitar una Queja

Cualquier estudiante, madre o padre, tutor(a), personal de la escuela o voluntario que considere haber sido víctima de acoso escolar o hostigamiento, o que lo haya presenciado, o que cuente con información confiable de que dicha conducta ocurrió, deberá reportarlo a un(a) docente, consejero(a), administrador(a) escolar u otra autoridad escolar. El reporte deberá presentarse a la brevedad, y a más tardar dentro de cinco (5) días naturales después de que ocurriera(n) el(los) acto(s) presunto(s).

Los reportes deberán presentarse mediante el Formulario de Acoso Escolar/Hostigamiento de PCSO, disponible en la oficina de la escuela y en la oficina del(de la) consejero(a). Si la persona que reporta requiere apoyo, un(a) funcionario(a) escolar llenará el formulario. El formulario deberá incluir el nombre de quien reporta, la naturaleza específica y la fecha de la conducta indebida, los nombres de la víctima y de la persona presuntamente responsable, los nombres de cualquier testigo y demás información relevante.

El reporte deberá entregarse de inmediato al director(a) o al superintendente, quien iniciará una investigación sin demora. Las quejas contra el director(a) deberán presentarse ante el superintendente, y las quejas contra el superintendente deberán presentarse ante la presidencia de la Mesa Directiva.

La queja se investigará con prontitud. Se notificará a madres/padres o tutores(as) tanto de la presunta víctima como de la presunta persona responsable. La autoridad del Distrito programará, según sea necesario, reuniones con todas las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la queja. Todas las partes tendrán la oportunidad de presentar evidencias y una lista de testigos. Las conclusiones se dejarán por escrito. Al concluir la investigación, la autoridad notificará a la víctima y a sus madres/padres o tutores(as), según corresponda, sobre los resultados y cualquier medida disciplinaria.

Si la víctima, madre/padre o tutor(a) no queda conforme con la determinación de la autoridad del Distrito, podrá presentar una apelación por escrito ante el superintendente dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la decisión. El superintendente programará reuniones según sea necesario y emitirá una resolución por escrito dentro de los diez (10) días hábiles.

Si aún no queda conforme, podrá presentarse una apelación final ante la Mesa Directiva dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la decisión del superintendente. La Mesa Directiva permitirá que la víctima y su madre/padre o tutor(a) comparezcan dentro de los veinte (20) días hábiles para exponer su caso. La Mesa Directiva emitirá una decisión por escrito dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la audiencia.

ACOSO

Se prohíbe el acoso entre estudiante y estudiante, docente y estudiante, docente y madre/padre o tutor, docente y docente, o de cualquier persona hacia otra. El alumnado debe reportar cualquier situación de acoso a un(a) docente o integrante del personal lo antes posible, y se levantará un reporte preliminar.

El acoso está prohibido dentro de las instalaciones escolares y durante cualquier actividad autorizada por la escuela. El acoso puede incluir, entre otras conductas: poner apodos, insultos o expresiones ofensivas, jalonear la ropa, grafiti, notas o caricaturas, tocar a alguien o sus pertenencias sin consentimiento, señas o señales con las manos, gestos, expresiones faciales, hostigamiento, intimidación (bullying), coerción, bromas, rumores, insinuaciones, comentarios denigrantes o cualquier comunicación verbal o escrita (incluidos mensajes de texto u otras formas de comunicación electrónica) que pueda hacer que alguien se sienta incómodo(a), avergonzado(a) o lastimado(a) física o emocionalmente.

POSESIÓN O USO DE TABACO

Está prohibido portar o usar tabaco o cualquier accesorio relacionado, en cualquier presentación, incluyendo cigarros electrónicos y/o vaporizadores, dentro de los edificios, en el plantel escolar, al ir o regresar de la escuela, o en los alrededores del campus. El alumnado que porte o use tabaco en cualquiera de sus formas, incluyendo cigarros electrónicos y/o vaporizadores, en la escuela será sancionado conforme a la escala disciplinaria. **(Ninguna persona menor de veintiún (21) años podrá comprar productos de tabaco. Ningún estudiante de preparatoria, secundaria o primaria podrá portar tabaco en propiedad educativa, según se define en la Sección 97-37-17, MS Code 97-32-9).**

INFORMACIÓN GENERAL DEL DISTRITO/POLÍTICAS

RESULTADOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO

Dentro de los treinta (30) días posteriores a la aprobación final de los resultados estatales de rendición de cuentas por parte de la Junta Estatal de Educación, la Junta Escolar del Condado de Perry publicará, en un periódico de circulación general dentro del distrito escolar, y presentará ante la Junta Estatal de Educación y el Mississippi Reading Panel la siguiente información correspondiente al ciclo escolar anterior:

1. Las disposiciones de esta ley relacionadas con el avance del alumnado en escuelas públicas y las políticas y procedimientos del distrito escolar sobre retención y promoción;
2. Por grado, el número y porcentaje de estudiantes que se desempeñan en cada nivel de competencia en las secciones de lectura y matemáticas del sistema estatal anual de rendición de cuentas, así como el número y porcentaje de estudiantes a quienes se les aplicó una evaluación alternativa estandarizada de lectura aprobada, y el porcentaje de estos estudiantes que alcanzó cada nivel de competencia en dicha evaluación alternativa estandarizada;
3. Por grado, el número y porcentaje de estudiantes retenidos desde kínder hasta 5.º grado; y
4. Información sobre el número y porcentaje total de estudiantes promovidos por causa justificada, desglosado por cada categoría de causa justificada descrita en esta ley.

El MDE deberá recopilar cada año la información requerida del distrito, junto con información resumida a nivel estatal, y reportarla al Gobernador, al Senado, a la Cámara de Representantes y al público en general.

PLANES DE DISCIPLINA: Responsabilidad de madres, padres o tutores por asistir a reuniones, multas y daños

1. Se entregará a cada estudiante inscrito en el distrito una copia del manual del alumnado, y la madre, el padre, tutor o persona responsable del estudiante deberá firmar una constancia que confirme que recibió aviso de las políticas de disciplina. La junta escolar deberá someter su plan oficial de disciplina a una auditoría legal cada año, para asegurar que sus políticas y procedimientos estén actualmente en cumplimiento con las leyes aplicables, la jurisprudencia y las disposiciones constitucionales estatales y federales. 25
2. Todos los planes de disciplina de los distritos escolares deberán incluir, entre otros, lo siguiente:
 - a. La madre, el padre, tutor o persona responsable de un menor en edad escolar obligatoria inscrito en un distrito escolar público será responsable económicamente por los actos destructivos de su hijo o hija menor en contra de bienes escolares o de personas.
 - b. La madre, el padre, tutor o persona responsable de un menor en edad escolar obligatoria inscrito en un distrito escolar público podrá ser requerido por una autoridad escolar competente para presentarse en la escuela a una reunión, ya sea por los actos del menor señalados en el inciso (a) de este apartado o por cualquier otra reunión disciplinaria relacionada con sus conductas.
 - c. Cualquier madre, padre, tutor o persona responsable de un menor en edad escolar obligatoria inscrito en un distrito escolar que se niegue o, de manera deliberada, no asista a la reunión disciplinaria indicada en el inciso (b) de esta sección, podrá ser citado mediante notificación formal por el superintendente escolar y obligado a presentarse a dicha reunión; y
 - d. La madre, el padre, tutor o persona responsable de un menor en edad escolar obligatoria inscrito en un distrito escolar público será responsable de cualquier multa penal impuesta al estudiante por actividad ilícita, según se define en la Sección 37-11-29, ocurrida dentro de las instalaciones escolares.
3. Cualquier distrito escolar público podrá reclamar a los padres, madres o tutores de cualquier menor de dieciocho (18) años y mayor de seis (6) años el pago de daños y perjuicios, por un monto que no exceda de veinte mil dólares (\$20,000.00), más las costas judiciales necesarias, cuando dicho menor dañe o destruya, de manera maliciosa y deliberada, bienes que pertenezcan a ese distrito escolar.

Sin embargo, esta sección no aplicará a quienes hayan sido privados del control parental del menor mediante orden o decreto judicial. La acción autorizada en esta sección se suma a cualquier otra acción que el distrito escolar tenga derecho a ejercer, y nada de lo aquí dispuesto impedirá reclamar una cantidad mayor al propio menor o a cualquier persona, incluidos los padres, madres o tutores, por daños de los que dicho menor u otra persona sería responsable conforme corresponda.

REUNIONES CON MADRES, PADRES Y TUTORES

Se promueven las reuniones entre madres/padres y docentes. La comunicación con las familias muchas veces es la clave para el éxito del alumnado y para mantener una relación positiva con madres, padres y tutores. Todas las reuniones entre madres/padres y docentes se llevarán a cabo antes o después de clases, o durante los periodos de planeación. No se sacará a los docentes de sus salones para hablar con algún padre o madre de familia. Se acordará un horario conveniente para ambas partes para la reunión. La dirección participará en la reunión si así lo solicita el docente o el padre, madre o tutor. El orientador(a) ayudará a coordinar las reuniones. *** (Se deberá utilizar la agenda estándar del distrito para las reuniones .)

Nombre y dirección del Distrito Escolar del Condado de Perry: P.O. Box 137, New Augusta, MS 39462; teléfono 601-964-3211.

La política del Distrito Escolar del Condado de Perry es no discriminar a ninguna persona con discapacidad que, por lo demás, cumpla con los requisitos, únicamente por motivo de su discapacidad, en la admisión o el acceso, ni en el trato o el empleo dentro de cualquier programa o actividad patrocinada por este Distrito Escolar. Las consultas sobre el cumplimiento de esta política deben dirigirse al Director de Servicios Especiales, Coordinador de la Sección 504/ADA, o a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, Washington, D.C.

El nombre y la dirección del Coordinador de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es el Director de Servicios Especiales, P.O. Box 137, 800-B Eighth Ave., New Augusta, MS 39462; teléfono 601-964-3211.

POLÍTICA DE TELÉFONOS CELULARES

Se ha comprobado que los celulares y otros dispositivos electrónicos distraen del ambiente educativo; por ello, se recomienda que el alumnado deje estos artículos personales en casa. El Distrito Escolar del Condado de Perry ni su personal escolar se harán responsables por dispositivos o accesorios dañados, extraviados o robados (audífonos, earbuds, cargadores, etc.).

Los celulares del alumnado, junto con cualquier accesorio (audífonos, audífonos de diadema, etc.), no deben estar en su persona en ningún momento. Si se traen a la escuela, deberán permanecer apagados, fuera de la vista y guardados en la mochila en todo momento. Se permite usar relojes inteligentes, pero deben estar apagados mientras estén en la escuela.

Si se sorprende a algún estudiante grabando/filmando/difundiendo cualquier infracción a las políticas escolares, se le aplicará la escala de disciplina, a discreción del administrador escolar.

SOLO PCHS: Para proteger el tiempo de instrucción y mantener un ambiente de aprendizaje enfocado, el uso de celulares por parte del alumnado está estrictamente limitado durante la jornada escolar. Solo se permite usar el celular en los siguientes horarios:

- Desayuno: 7:50 a. m. – 8:25 a. m.
- Receso

En cualquier otro momento, incluyendo durante clase, en los cambios de salón y en el almuerzo, no se permite el uso de celulares; deben permanecer guardados y sin usarse.

No cumplir con la política de celulares de PCSD traerá consecuencias disciplinarias conforme al manual del estudiante.

Consecuencias por no cumplir con la política de uso de celular:

1^{ra} Falta: Si se confisca un celular durante la jornada escolar, la madre, el padre o tutor podrá pasar a recogerlo. Se le entregará una copia de la política de uso de celular y deberá firmar un acuse de recibido formal.

2^{da} Falta: Si a un estudiante se le confisca un celular por segunda ocasión, permanecerá en la oficina durante un mes calendario.

3^{ra} Falta: Si a un estudiante se le confisca un celular por tercera ocasión, permanecerá en la oficina por el resto del ciclo escolar.

MOCHILAS/BOLSAS – SOLO PCHS

Todas las mochilas/bolsas deben ser transparentes o de malla.

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE DOMICILIO

Derivado del Procedimiento de Verificación de Domicilio adoptado como política por la Junta de Educación de Mississippi el 20 de abril de 1990, cada madre/padre o tutor(a) legal con quien viva el/la estudiante deberá entregar a la administración escolar los siguientes documentos al inicio de cada ciclo escolar:

1. Una identificación oficial con foto vigente emitida por el estado.
2. Una copia de dos de los siguientes comprobantes de domicilio. No se aceptarán apartados postales. Estos documentos deben mostrar una dirección física (calle) o una dirección de camino asignada. Todos los documentos deben corresponder únicamente al domicilio actual; no se aceptarán documentos de propiedad comercial.
 - a. Solicitud de Exención de Vivienda Habitacional (Homestead) presentada
 - b. Documentos de hipoteca o escritura de la propiedad
 - c. Contrato de arrendamiento de departamento o casa
 - d. Recibos de servicios (agua, luz, teléfono fijo o gas)

Solo uno de los siguientes documentos será aceptado. Estos documentos también deben mostrar una dirección física (calle) o una dirección de camino asignada.

- 1. Identificación de la sección electoral**
- 2. Registro del automóvil**
- 3. Declaración jurada de domicilio y visita en persona por parte del personal escolar designado, a discreción del distrito/administración.**
- 4. Cualquier otra documentación que, a juicio de la Junta Escolar del Condado de Perry, demuestre de manera objetiva e inequívoca que el padre, madre o tutor(a) legal reside dentro del distrito escolar.**

Si usted es el/la tutor(a) legal del alumno, también deberá entregar una copia de la orden judicial que lo/la designa como tutor(a). Si ya se presentó una solicitud de tutela y el dictamen aún está pendiente, deberá proporcionar una copia certificada de la solicitud de tutela presentada.

Nota: La Junta no reconocerá ninguna tutela legal creada con el fin de establecer residencia para efectos del distrito escolar. (Referencia legal: Mississippi Code Ann. Sección 37-15-31, Suplemento de 1989.)

Nota: Solo los padres, madres o tutores(as) legales pueden autorizar actividades escolares y firmar documentos legales, como los Planes de Educación Individual (IEP), etc.

Si no entrega la documentación requerida, no se permitirá que su hijo(a) asista a clases en el Distrito Escolar del Condado de Perry. No se tramitarán inscripciones temporales.

Si el Distrito Escolar del Condado de Perry recibe una queja sobre el domicilio de un(a) alumno(a), el distrito está obligado a tomar medidas para verificarlo nuevamente, lo cual puede incluir, entre otras acciones, visitas de seguimiento al domicilio por parte de personal escolar.

Cualquier información falsa o residencia no válida puede ocasionar que no se permita que el/la alumno(a) continúe inscrito(a).

ADMISIONES

1. Conforme a las leyes del estado de Mississippi, para ser admitidos en Kindergarten, el alumnado debe tener 5 años cumplidos a más tardar el 1 de septiembre del ciclo escolar en curso. Para primer grado, el alumnado debe tener (6) seis años cumplidos a más tardar el 1 de septiembre del ciclo escolar en curso. Al ingresar a la escuela se requieren certificados de inmunización (vacunación). (Los requisitos de inmunización pueden cambiar.)

**Para ser admitidos en Pre-Kindergarten, el alumnado debe tener 4 años cumplidos a más tardar el 1 de septiembre del ciclo escolar en curso.
2. Al momento de la inscripción, se debe presentar un acta de nacimiento certificada. El acta debe provenir del Buró de Estadísticas Vitales o del Departamento Estatal en el caso de estudiantes nacidos en el extranjero. No se aceptarán otras actas, registros hospitalarios, constancias de bautismo, llamadas telefónicas, etc. El/la director(a) o la persona designada deberá verificar el acta de nacimiento.
3. El alumnado debe presentar un registro de vacunación vigente y actualizado.
4. Si un(a) estudiante se transfiere al Distrito Escolar del Condado de Perry desde una institución acreditada por el estado, se requerirá un historial académico oficial, enviado directamente desde la oficina de la escuela de procedencia. Para una asignación temporal de grupo, se podrá usar una boleta de calificaciones o el documento de transferencia de la escuela anterior.
5. El alumnado que se transfiera a K-8 del Distrito Escolar del Condado de Perry desde una escuela no acreditada deberá presentar las evaluaciones de ubicación correspondientes, aplicadas por el personal escolar, para determinar el grado y/o la asignación por materia. El alumnado de 9.º a 12.º grado se clasificará y ubicará con base en los créditos obtenidos en una institución acreditada por el estado.

INSCRIPCIÓN

El alumnado que se transfiera desde otro estado o desde otro distrito escolar dentro del estado deberá presentar lo siguiente al momento de registrarse:

- a. Constancia de baja adecuada de la escuela anterior
- b. Documentos de tutela, si aplica
- c. Certificado de vacunación de Mississippi
- d. Dos comprobantes de domicilio
- e. Presencia de madre, padre o tutor(a)
- f. Información de educación especial, si aplica
- g. Información de Escuela Alternativa, si aplica

Al registrar al alumno(a), se deberá solicitar por medio de la oficina escolar el historial académico completo de créditos o calificaciones previas. Las calificaciones finales y los créditos del alumno(a) quedarán incompletos hasta que se reciba el historial. No se permitirá la inscripción en el Distrito Escolar del Condado de Perry a ningún alumno(a) que esté en periodo de prueba, haya sido expulsado(a) o no haya quedado debidamente liberado(a) de su escuela anterior, salvo que el Consejo Escolar del Condado de Perry lo autorice. Es responsabilidad de madres, padres o tutores(as) avisar a la escuela si el alumno(a) está suspendido(a) o fue expulsado(a) de la escuela de la que se está transfiriendo. Cualquier alumno(a) que se transfiera desde un Programa Alternativo deberá cumplir el tiempo que le corresponda en el Programa Alternativo del Distrito Escolar del Condado de Perry. El Distrito Escolar del Condado de Perry no requerirá el consentimiento por escrito de madres, padres o alumnos(as) elegibles para transferir expedientes.

ZONAS DE ASISTENCIA ESCOLAR – ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES

TRASLADOS, BAJAS Y CAMBIOS DE DOMICILIO

1. La dirección escolar entregará los reportes o expedientes educativos del Distrito Escolar del Condado de Perry cuando reciba una solicitud oficial por escrito del distrito escolar al que se traslade el/la estudiante.
2. Madres, padres o tutores legales tienen derecho a revisar el expediente escolar de su hijo(a).
3. El/la estudiante que se dé de baja del Distrito Escolar del Condado de Perry puede solicitar lo siguiente: boleta de calificaciones y/o un registro del trabajo del periodo escolar en curso. Los reportes pueden retenerse si el/la estudiante tiene multas pendientes o adeudos por propiedad escolar (cafetería, Chromebooks, cuadernos de trabajo, libros de biblioteca, libros de texto, daños, etc.).
4. Cualquier estudiante que se cambie de domicilio durante el ciclo escolar debe registrar el cambio de dirección en la oficina principal. Los cambios de número telefónico deben actualizarse de la misma manera.
5. Para poder contactar o localizar a madres, padres o tutores con oportunidad, es responsabilidad de la madre, el padre o tutor(a) asegurarse de que las direcciones y números telefónicos en los formularios de inscripción del/de la estudiante sean correctos y estén actualizados.

MCKINNEY-VENTO

Para cumplir con la ley federal McKinney-Vento, el Distrito Escolar del Condado de Perry cuenta con una política para apoyar a estudiantes de K-12 que no tienen una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Para más información sobre esta política, consulte el sitio web del Distrito Escolar del Condado de Perry en School Board y Board Policies. Política del Consejo JQN

PROGRAMAS Y SERVICIOS ESPECIALES

EDUCACIÓN ESPECIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD

Se brindan servicios a niñas, niños y adolescentes que han sido evaluados y determinados elegibles para integrarse al programa. Quienes se muden al distrito deben comunicarse con la Dirección del Programa para la asignación escolar. Las clases que ofrece el Distrito Escolar del Condado de Perry están a cargo de docentes capacitados y certificados para atender a estudiantes con necesidades excepcionales. Llame al 601-964-3635 para más información.

EDUCACIÓN PARA ESTUDIANTES CON ALTAS CAPACIDADES

En Perry County se utiliza la modalidad de apoyo (resource) para estudiantes que cumplen con los requisitos de elegibilidad del Programa para Estudiantes con Altas Capacidades Intelectuales en los grados 2 a 8. El alumnado se agrupa por un mínimo de cinco horas a la semana. No se les exigirá reponer el trabajo que se pierda cuando tengan programado su tiempo en el programa de altas capacidades. Sin embargo, deberán demostrar dominio de los conceptos y estar preparados para las evaluaciones programadas de manera regular.

DISCAPACIDAD DE LENGUAJE/HABLA

El alumnado que se determine elegible para terapia de lenguaje/habla recibirá atención por parte de terapeutas calificados.

PROGRAMA CHILD FIND

Child Find es un proyecto permanente para localizar, identificar, evaluar y ubicar de manera adecuada a niñas, niños y jóvenes de 3 a 21 años con alguna discapacidad. Información sobre Child Find y referencias

se puede consultar en el sitio web del distrito. Para más información, comuníquese con la Dirección del Programa de Educación Especial al 601-964-3635.

EVALUACIONES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Se ofrecen evaluaciones educativas a estudiantes con sospecha de alguna discapacidad, sin costo para madres, padres o tutores, con el fin de determinar si el estudiante es elegible para recibir servicios de educación especial en el Distrito Escolar del Condado de Perry.

ENFERMERÍA ESCOLAR

Se asigna una enfermera escolar a todas las escuelas, en un horario parcial, para brindar orientación de salud e incluso servicios de salud especializados a los estudiantes que los requieran.

INTERVENCIÓN EN CRISIS

Se brindan servicios de consejería y asesoría a una escuela o salón de clases en momentos de estrés emocional extremo.

NUTRICIÓN INFANTIL

Las Escuelas del Condado de Perry se comprometen a:

- Ofrecer un programa de almuerzos escolares con menús que cumplan con los patrones de comida y los estándares de nutrición establecidos por el Departamento de Agricultura de los EE. UU. y el Departamento de Educación de Mississippi, Oficina de Programas de Nutrición Infantil.
- Ofrecer programas de desayuno escolar y refrigerios con menús que cumplan con los patrones de comida y los estándares de nutrición establecidos por el Departamento de Agricultura de los EE. UU. y el Departamento de Educación de Mississippi, Oficina de Programas de Nutrición Infantil.
- Invitar al personal y a las familias a participar en los programas de alimentación escolar.
- Operar todos los Programas de Nutrición Infantil con personal de servicio de alimentos debidamente capacitado y calificado conforme a los estándares profesionales vigentes (Política de la Junta de Educación de Mississippi, Código EE-2E)
- Hacer de la inocuidad alimentaria un componente clave en todas las operaciones de alimentos escolares y asegurar que el permiso de servicio de alimentos esté vigente en el plantel correspondiente.
- Cumplir con las políticas de la Junta Estatal de Educación sobre alimentos competitivos y venta de alimentos adicionales (Política de la Junta de Educación de Mississippi, Código EEH).
- Establecer lineamientos para todos los alimentos disponibles en el campus escolar durante la jornada, con el objetivo de promover la salud del alumnado y reducir la obesidad infantil.

	Desayuno – Precio completo	Almuerzo – Precio completo	Desayuno - Precio reducido	Almuerzo - Precio reducido
Estudiantes	\$1.25	\$3.00	\$0.30	\$0.40
Personas adultas	\$3.25	\$5.25		

Lineamientos para las comidas del alumnado

El alumnado solo puede comer durante los recesos establecidos. No se permite comer durante el tiempo de clase, para mantener un ambiente de aprendizaje enfocado y eficaz.

Lineamientos sobre alimentos y bebidas de fuera

Para mantener la uniformidad, la seguridad y el cumplimiento de las normas escolares:

- Todos los alimentos y bebidas de fuera que se traigan al plantel deben colocarse en un recipiente o bolsa de plástico sin etiquetas.

- No se permiten en el plantel artículos con logotipos, marcas o etiquetas de restaurantes.
- No se aceptan entregas de terceros (DoorDash, etc.) durante el horario escolar.

Estas expectativas están en línea con las recomendaciones del Departamento de Educación de Mississippi para promover un ambiente escolar seguro y sin distracciones.

Los artículos que no cumplan con estas disposiciones podrán ser confiscados, y el alumnado podrá estar sujeto a medidas disciplinarias conforme al manual del estudiante.

CENTRO DE MEDIOS/BIBLIOTECA

1. Todo el alumnado de la escuela tiene derecho a usar el centro de medios y a sacar libros en préstamo. Quienes tengan adeudos con la biblioteca o libros vencidos no podrán sacar libros.
2. Los libros de consulta, como enciclopedias y diccionarios, deben usarse únicamente dentro del centro de medios.
3. Los libros en reserva pueden prestarse por un periodo o después de clases; en ese caso, deberán devolverse a la mañana siguiente, antes de que inicie la jornada escolar.
4. Los demás libros pueden prestarse por un plazo de dos semanas.
5. Para renovar, el/la estudiante debe presentar el libro.
6. Se cobrará cinco centavos por día por cada libro vencido.
7. Si no se devuelve un libro en reserva, la multa es de veinticinco centavos por cada medio día.
8. El alumnado deberá pagar los libros extraviados y cubrir las multas por libros devueltos dañados.
9. No se podrá sacar ningún libro del centro de medios a menos que esté registrado en préstamo a nombre de la persona que lo solicita.
10. El centro de medios está abierto cada día escolar antes y después de clases, y en los horarios que establezca la dirección del plantel.
11. Se invita al alumnado a usar el centro de medios con regularidad y a cumplir con el reglamento anterior.
12. El alumnado en el centro de medios está sujeto a revisión de libros.
13. Se supervisará el uso de medios electrónicos (computadoras). Quienes sean sorprendidos usando medios electrónicos con fines ilícitos o ilegales serán sancionados conforme a la escala disciplinaria, de acuerdo con la gravedad de la falta.
14. No se permite comer ni tomar bebidas dentro del Centro de Medios.

CENTRO DE LOGRO ACADÉMICO

El Distrito Escolar del Condado de Perry ofrece un Programa de Escuela Alternativa para estudiantes en edad escolar obligatoria que:

- Han sido suspendidos o expulsados de la escuela; sin embargo, esta asignación puede negarse cuando la expulsión haya sido por posesión de un arma u otra conducta constitutiva de delito grave.
- Son canalizados para su ingreso con base en una necesidad documentada por la madre/padre, tutor(a) legal y/o personal escolar, por motivos que incluyen, entre otros, problemas disciplinarios, académicos o de asistencia.
- Son referidos por orden de un Juez Canciller o de un Juez de la Corte de Menores. El alumnado asignado al programa alternativo está sujeto a las políticas y normas de conducta y disciplina, así como a cualquier otra regla de conducta y disciplina que el superintendente considere pertinente. La permanencia en el Programa Alternativo será por un mínimo de un periodo de calificaciones (nueve semanas).

SALUD DEL ESTUDIANTE

PRIMEROS AUXILIOS

La escuela procura brindar un ambiente en el que el estudiante esté protegido contra accidentes. Si ocurre un accidente menor, se aplicarán primeros auxilios. No se proporcionará atención más allá de los primeros auxilios, entendidos como la atención inmediata y temporal que se brinda en caso de accidentes o una enfermedad repentina. Los números telefónicos de casa, del trabajo y de emergencia **deben proporcionarse a la escuela.**

INMUNIZACIÓN Y VACUNACIÓN

Es ilegal que cualquier menor asista a la escuela sin haber recibido primero al menos una dosis de las vacunas contra difteria, tos ferina, tétanos, sarampión, rubéola y polio, y sin completar el esquema completo dentro de los noventa días. Todo estudiante de pre-k y de kínder a 12º grado debe presentar un certificado de cumplimiento de vacunación emitido por su médico(a) o por el departamento de salud. Este certificado de cumplimiento debe presentarse para poder asistir a la escuela.

Para obtener este certificado de cumplimiento, será necesario que el/la estudiante acuda al Departamento de Salud del Condado de Perry o al consultorio de su médico(a) familiar, llevando consigo todos los comprobantes oficiales de vacunación. Antes de que un(a) menor pueda inscribirse, debe presentarse el CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO o una copia. La validación de este certificado formará parte permanente del expediente del/de la estudiante y será válida hasta 12.º grado. La fecha de cumplimiento registrada será la fecha de la última vacuna aplicada.

Se requieren las siguientes vacunas:

- 5 dosis de DTaP, a menos que la 4ª dosis se aplique el día del 4º cumpleaños o después
- 4 dosis de Polio, a menos que la 3ª dosis se aplique el día del 4º cumpleaños o después
- 3 dosis de Hepatitis B
- 2 dosis de MMR
- 2 dosis de la vacuna que contiene varicela o antecedente de varicela típica
- 1 dosis de Tdap antes de ingresar a 7º grado.

Si el/la médico(a) firma el certificado indicando que se requieren otras dosis, se otorgarán (90) noventa días para completar la vacunación requerida. Si no se completa al término de (90) noventa días, por ley no se permitirá que el/la menor asista a la escuela hasta cumplir con el requisito.

SEGURO

Todo el alumnado que participe en deportes debe contar con comprobante de seguro. Si no se entrega el comprobante o no se firma el formato de exención de responsabilidad, se deberá dar de baja al estudiante del programa o actividad. Por disposición legal, el distrito escolar no puede asumir responsabilidad por los gastos relacionados con un accidente o lesión del estudiante. Se recomienda a madres, padres o tutores contar con un seguro para estudiantes o adquirir uno.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Cualquier problema o condición que se considere de carácter médico estará sujeto a la evaluación de la enfermera escolar y/o del personal designado de las Escuelas del Condado de Perry, y podría requerirse un justificante médico para permitir el regreso a clases.

PEDICULOSIS

Los estudiantes identificados con infestación serán enviados a casa de inmediato con una carta y una hoja informativa.

Regreso a clases-El estudiante podrá ser readmitido después del tratamiento, siempre y cuando no haya piojos visibles. Al regresar a la escuela, también se deberá presentar comprobante del tratamiento. Como comprobante se acepta la caja, el frasco vacío y el ticket de compra.

Después de la tercera ocasión en que un estudiante presente piojos, entrará en vigor una “política de cero liendres”. Cualquier estudiante que haya tenido piojos en cuatro ocasiones deberá estar completamente libre de liendres antes de ser readmitido en la escuela.

La Iniciativa de Ley 154 fue aprobada en la sesión legislativa de 1997:

“Si un estudiante de cualquier escuela pública de nivel primaria o secundaria ha tenido piojos en la cabeza en tres (3) ocasiones consecutivas durante un (1) año mientras asiste a clases, o si la madre, el padre o tutor(a) del estudiante ha sido notificado por personal escolar de que el estudiante ha tenido piojos en la cabeza en (3) ocasiones consecutivas dentro de un (1) ciclo escolar, según lo determine la enfermera escolar, una enfermera de salud pública o un médico, el(la) director(a) o administrador(a) deberá notificar al departamento de salud del condado sobre el problema recurrente de piojos en la cabeza en ese estudiante.”

Tratamiento contra piojos – Se consideran adecuados los tratamientos antipiojos con receta o de venta libre. Peine el cabello desde la raíz con un peine de dientes finos para retirar todas las liendres.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES—REGLAMENTO

El personal escolar no administrará medicamentos con receta a un(a) estudiante sin la autorización de un médico y la firma de la madre, el padre o tutor(a) en el convenio de exención de responsabilidad/formato de permiso relacionado con esta política. La madre, el padre o tutor(a) es responsable de obtener del médico una constancia que autorice al personal escolar a administrar el medicamento. Dicha constancia debe incluir:

- Nombre del estudiante
- Diagnóstico
- Firma del médico
- Fecha
- Nombre del medicamento
- Horario(s) para administrar el medicamento
- Vía de administración
- Fecha para suspender o revisar
- Concentración del medicamento

Se requerirá que, por cada estudiante, los padres/madres o tutores tengan en archivo una Autorización para Padres y Acuerdo de Indemnidad/Formato de Liberación para Medicamentos. El Distrito Escolar del Condado de Perry solo administrará medicamentos con receta. No se administrarán medicamentos de venta libre.

- El padre, madre o tutor deberá llevar los medicamentos a la escuela. Nunca envíe medicamentos a la escuela con el estudiante.
- No se enviarán medicamentos a casa con el estudiante.
- Todos los medicamentos deberán estar en sus envases originales.
- Se deberá firmar un Formato A nuevo por cada medicamento o por cualquier cambio en la indicación del medicamento. Los padres/madres o tutores deben avisar a la escuela si el medicamento ya no se requiere o si hubo algún cambio.

- Si el medicamento está indicado dos o tres veces al día, deberá administrarlo la madre, el padre o tutor en casa, a menos que el médico indique lo contrario.
- El alumnado puede llevar consigo en todo momento los inhaladores para el asma, medicamentos para la diabetes y el EpiPen, siempre que cuente con autorización de la madre, el padre o tutor, del médico y de la enfermera escolar. 36
- Como máximo, se debe llevar a la escuela una dosis para un mes de cualquier medicamento por ocasión.
- La escuela se asegurará de que haya copias de los formatos de medicamentos en el expediente del estudiante y disponibles para el personal responsable de administrarlos, y registrará en el archivo del estudiante la hora en que se toma el medicamento.
- Es responsabilidad de la madre, el padre o tutor(a) recoger en la escuela cualquier medicamento no utilizado cuando se suspenda el tratamiento y/o termine el ciclo escolar, o si el/la estudiante se cambia a otra escuela. Todo medicamento que permanezca en la escuela al finalizar el ciclo escolar será desechado por la enfermera escolar o la persona designada.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA

ASISTENCIA

La Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Mississippi (Miss.37-13-91) exige que todos los niños y niñas que hayan cumplido o cumplan seis (6) años el 1 de septiembre o antes del año calendario, y que no hayan cumplido diecisiete (17) años el 1 de septiembrest de ese mismo año, asistan a la escuela de manera regular. La ley (SB 2286) también requiere que la administración escolar notifique de inmediato al oficial local de asistencia escolar sobre cualquier menor en edad escolar obligatoria que no se haya inscrito a más tardar el 15 de agostoth del ciclo escolar en curso. Además, el/la Superintendente reportará a cualquier menor con tres (3) inasistencias al Oficial de Asistencia Escolar para la consulta correspondiente entre el oficial y la madre, el padre o tutor(a).

Cuando el/la menor acumula ocho (8) faltas injustificadas, la ley establece que se pueden presentar cargos por “Negligencia Educativa del Menor” contra la madre, el padre o tutor(a). La posible sanción por Negligencia Educativa del Menor es una multa de hasta \$1,000.00 y/o un (1) año de cárcel.”

El distrito escolar debe exigir que el alumnado asista a clases de manera regular para impulsar su avance académico. Por ello, se requiere que cada estudiante cumpla con un mínimo de 180 días de clase durante el ciclo escolar.

El alumnado de primaria, secundaria y preparatoria debe asistir al 66% de la jornada escolar de instrucción para que se le registre como presente ese día.

El alumnado de preparatoria **debe asistir al 66% del tiempo de clase para que se le registre como presente en esa materia.** Ningún estudiante tendrá derecho a recibir crédito académico en cualquier curso donde las ausencias rebasen el límite permitido, incluidas las ausencias atendidas mediante el Programa de Asistencia Después de Clases (ASAP). Toda recuperación de asistencia está sujeta a los lineamientos, límites y requisitos establecidos en la política de ASAP. Se recomienda que estudiantes y madres, padres o tutores consulten la política de ASAP para conocer a detalle los criterios de elegibilidad de créditos.

Se notificará a madres, padres o tutores y al oficial de asistencia cuando el alumnado acumule tres (3) faltas injustificadas en un semestre. **Si un estudiante excede el número de faltas permitido, no podrá participar en actividades patrocinadas por la escuela. Al regresar a clases, el estudiante deberá llevar una nota a la oficina ese mismo día indicando el motivo de la ausencia e incluyendo un número telefónico para poder verificarla.**

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Una o un estudiante puede justificar su ausencia por los siguientes motivos:

1. Enfermedad personal comprobada con nota médica. A partir del cuarto (4to) día, DEBES presentar una nota médica.
2. Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar directo del/de la estudiante. Se considera familia inmediata: madre/padre o tutor(a), hermano, hermana, abuelo(a), cónyuge, hijo(a), tío y tía.
3. Cuando el personal escolar determine que la actividad tiene suficiente valor educativo en comparación con el trabajo escolar programado para ese periodo, o que se trata de una situación tan urgente que amerite y justifique la ausencia. La autorización por escrito debe solicitarla con anticipación la madre, el padre o tutor(a), y debe ser aprobada por el personal escolar.
4. Quienes presenten un examen regional, estatal o nacional durante el horario escolar deben contar con la aprobación de la administración antes de faltar para que la ausencia sea justificada.
5. Se aceptarán como máximo 3 notas de madre/padre/tutor(a) por semestre para justificar ausencias. Esto no aplica a retardos. Las notas deben incluir un número telefónico válido.
6. Al regresar, el/la estudiante debe presentar el justificante. Si no se recibe el justificante el mismo día del regreso, no se aceptará. **SIN EXCEPCIONES.**
7. Días de universidad (ver Políticas de Preparatoria)

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Cualquier otro motivo no mencionado arriba se considerará ausencia injustificada, a menos que lo apruebe el/la superintendente.

ASISTENCIA PERFECTA

La Asistencia Perfecta se define y se reconoce como: cero faltas, cero retardos a la escuela y cero salidas anticipadas. Las únicas excepciones serán los retardos del autobús escolar o las salidas a excursiones/actividades organizadas por la escuela.

REQUISITOS DE ASISTENCIA POR UNIDAD CARNEGIE/PROGRAMA DE ASISTENCIA DESPUÉS DE CLASES (ASAP) ----- SOLO PREPARATORIA

Perry Central High School operará un programa de asistencia después de clases para estudiantes con un número excesivo de faltas o que incurran en faltas disciplinarias menores.

Requisitos de asistencia de ASAP

Para contar como presente en una clase, el/la estudiante debe asistir al menos al 60% del periodo. Cualquier estudiante con una enfermedad grave o de larga duración debidamente documentada deberá comunicarse con la dirección para revisión y posible exención.

Los/las estudiantes que rebasen el número permitido de faltas podrán recuperar el tiempo de instrucción perdido mediante el Programa de Asistencia Después de Clases (ASAP), dentro de los límites que se indican a continuación, según el valor de la unidad Carnegie:

Para **obtener una unidad Carnegie**, los/las estudiantes deben cumplir con los siguientes **requisitos de asistencia**:

- **¼ Unidad Carnegie (curso de 9 semanas):**
 - Máximo de **3 ausencias** para ser elegible a crédito completo
 - Hasta **4 ausencias en total** permitidas con recuperación en ASAP
- **½ Unidad Carnegie (curso de 9 semanas):**
 - Máximo de **3 ausencias** para ser elegible a crédito completo
 - Hasta **4 ausencias en total** permitidas con recuperación en ASAP

- **1 unidad Carnegie (curso semestral):**
 - Máximo de **5 faltas** para ser elegible a crédito completo 38
 - Se permiten hasta **8 faltas en total** con recuperación mediante ASAP

El alumnado que deba participar en el **programa ASAP** deberá presentarse en uno de los siguientes horarios:

- **Sesión matutina:** 7:30 AM – 8:25 AM (No se permite el acceso después de las 7:30 AM)
- **Sesión vespertina:** 3:30 PM – 4:30 PM (No se permite el acceso después de las 3:30 PM)

Esta política se establece para atender el ausentismo crónico y asegurar que el alumnado esté presente para recibir instrucción. La asistencia regular está directamente relacionada con el éxito académico, la obtención de créditos y los resultados generales del estudiantado.

Expectativas de ASAP

- Cada falta que rebase el límite permitido requiere asignación a ASAP.
- El alumnado podrá asistir a ASAP solo hasta alcanzar el tope máximo de inasistencias permitido.

Pérdida de crédito

- Cuando un(a) estudiante exceda el número máximo de inasistencias permitido, incluyendo la recuperación mediante ASAP, no se otorgará el crédito.
- No asistir a las sesiones de ASAP asignadas resultará en la pérdida inmediata de la elegibilidad para obtener el crédito del curso.

Elegibilidad para actividades extracurriculares (requisito de asistencia)

Participar en actividades extracurriculares es un privilegio y requiere que el alumnado se mantenga en buen estatus.

- Para participar en actividades extracurriculares, el alumnado debe cumplir con las expectativas de asistencia, incluidas las asignaciones a ASAP.
- Estudiantes que:
 - Asignados a ASAP y no asisten,
 - Están por llegar o ya rebasaron el límite de faltas permitidas, o
 - Ya no son elegibles para obtener crédito en una materia debido a la asistencia
- Pueden tener restricciones o ser retirados de la participación en actividades extracurriculares.
- Los privilegios de participación podrán restablecerse cuando el/la estudiante vuelva a cumplir, si aplica y dentro de los límites permitidos.

La administración escolar se reserva el derecho de tomar decisiones sobre casos individuales de asistencia, de acuerdo con la política del distrito y los lineamientos estatales.

TRABAJO DE RECUPERACIÓN

Las y los estudiantes que falten por cualquier motivo son responsables de conseguir todas las tareas y trabajos que hayan perdido. Se espera que soliciten el trabajo de recuperación en cuanto regresen a la escuela. La responsabilidad de obtenerlo recae en el/la estudiante, no en el/la docente.

Esto deberá hacerse dentro de los dos (2) días posteriores a su regreso. Se les dará el número de días que faltaron más uno (1) para completar las actividades. Quienes falten por una suspensión fuera de la escuela podrán recuperar sus tareas y trabajos, pero deberán hacerlo dentro del mismo número de días que duró la suspensión. Por ejemplo, si un/a estudiante tiene una suspensión fuera de la escuela por tres (3) días, al regresar tendrá tres (3) días para completar el trabajo pendiente. El requisito de que el

Que el trabajo de reposición se complete dentro del mismo número de días que el estudiante faltó por una suspensión fuera de la escuela no lo exime de cumplir también con las tareas regulares asignadas a su grupo dentro del plazo establecido.

El alumnado debe reponer y entregar únicamente las actividades que se califiquen y queden registradas en el libro de calificaciones del docente. Las actividades que no se califiquen o no se registren en dicho libro no serán obligatorias para obtener crédito.

El alumnado es responsable de recuperar todo el contenido perdido —incluyendo apuntes, guías de estudio y actividades de clase— para mantenerse al ritmo de la enseñanza. Aunque no todo el trabajo se califique, se espera que se pongan al corriente dentro del mismo plazo de dos (2) días.

Completar el trabajo de reposición dentro del plazo de dos (2) días no exime al alumnado de entregar las tareas actuales y en curso en sus fechas originales de entrega.

En casos graves o con circunstancias atenuantes debidamente documentadas, el plazo podrá ajustarse a criterio de la dirección y del docente. Esto incluye, entre otros:

- Hospitalizaciones
- Condiciones médicas documentadas
- otras circunstancias atenuantes verificadas.

SALIDA DE ESTUDIANTES

Los estudiantes pueden salir con una nota presentada en la oficina al llegar a la escuela o pueden ser recogidos por una persona autorizada. Las notas se verificarán antes de permitir que el estudiante salga del plantel.

No se aceptarán llamadas telefónicas durante el horario escolar para autorizar salidas. NO HABRÁ

NO SE PERMITEN SALIDAS 30 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE SALIDA.

1. Los estudiantes que participaban en un programa que ya no está vigente no podrán salir antes de tiempo.
2. Si un estudiante se enferma o surge una emergencia, debe presentarse en la oficina y hacer que se llame a su madre, padre o a una persona previamente autorizada (designada y registrada en el expediente del estudiante para salida de emergencia) para que venga por el estudiante.
3. Si el estudiante tiene una cita médica o dental, una persona previamente autorizada o su madre/padre puede venir a firmar su salida o enviar una nota que incluya la hora de salida y un número de teléfono número donde se pueda localizar a la madre, padre o tutor para fines de verificación.
4. Todas las notas para salida deben entregarse antes de que inicie el 1er periodo. Las autoridades escolares tienen el derecho de negar la salida del alumno si la nota no puede verificarse.
5. Cualquier alumno que salga de la escuela o participe en una salida anticipada no regresará al plantel, ni permanecerá en el plantel después de registrarse para salir.
6. Los alumnos con salida anticipada solo pueden estar en el plantel durante sus horarios de clase asignados.

LLEGADA Y SALIDA DEL ALUMNADO

No se permitirá que el alumnado esté en ningún plantel sin la supervisión de un maestro o miembro del personal de Perry County Schools. El alumnado no debe llegar antes de la hora de entrada establecida para cada plantel. El alumnado no debe quedarse después de clases, a menos que asista a una actividad escolar supervisada y esté bajo la supervisión de un miembro del personal del distrito escolar.

El alumnado de Perry Central High School debe bajarse de su vehículo en cuanto llegue al plantel y no puede regresar a él hasta que se retire al final del día. Quienes lleguen en autobús deben bajar y permanecer al frente de la escuela; no está permitido ingresar al área de estacionamiento estudiantil. No se debe dejar a estudiantes en la escuela (en autobús o por mamá/papá) antes de las 7:50 a. m., a menos que el director lo haya autorizado previamente.

El alumnado no puede salir temprano de la escuela sin permiso de madre, padre o tutor(a), y debe registrarse de salida en la oficina principal antes de abandonar el plantel. Se deben cumplir los requisitos establecidos en la política de salida (check-out). Al salir temprano, se registrará falta en las clases a las que no asista. Si un(a) estudiante se retira sin seguir el procedimiento correspondiente, se aplicarán medidas disciplinarias.

RETARDOS DEL ALUMNADO

Asistir a la escuela todos los días es fundamental para el éxito académico de un(a) estudiante. Se espera que el alumnado esté en la escuela y en su salón a tiempo cuando suene el timbre de retardo. Quien llegue después del timbre deberá registrarse con la firma de madre, padre o tutor(a) en la oficina principal antes de poder entrar a clase. Llegar a tiempo y permanecer toda la jornada escolar es clave para el aprendizaje. Dado que el alumnado participa en actividades académicas durante todo el día, se recomienda ampliamente a madres, padres y tutores(as) evitar traer a los(as) estudiantes tarde y evitar retirarlos(as) de la escuela.

Las únicas maneras en que un retardo puede justificarse son las siguientes:

1. El(la) estudiante asiste a una cita con médico o dentista y presenta comprobante de la clínica o consultorio.
2. El(la) estudiante llega en un autobús retrasado.
3. El(la) estudiante estuvo involucrado(a) en un accidente y presenta comprobante del departamento de policía, o el director tiene conocimiento directo del incidente.
4. El(la) estudiante tiene una condición médica documentada que puede ocasionar retardos ocasionales, respaldada por documentación escrita de un(a) médico(a) que esté archivada en la escuela

Todos los demás retardos se contarán como injustificados.

Primaria

Acumular tres (3) retardos injustificados dará como resultado que el alumno reciba un (1) día de detención. Acumular cinco (5) retardos injustificados dará como resultado que el alumno reciba tres (3) días de detención. Los retardos excesivos se canalizarán con el oficial de ausentismo escolar.

Secundaria

Se asignará detención a partir del cuarto retardo y en cada retardo alterno a la escuela dentro del mismo periodo.

Preparatoria

Los estudiantes que lleguen después del timbre de retardo deben reportarse a la oficina y registrarse con la firma de un padre o tutor. Los estudiantes que lleguen después de las 8:30 a. m. sin un padre o tutor que los registre serán sujetos a las consecuencias que se indican a continuación.

El alumnado debe estar en el salón que le corresponde cuando suene la campana de retardo en cada periodo.

El personal docente registrará y documentará todos los retardos.

Consecuencias por retardo (por cada periodo de nueve semanas)

- **1ero – 3ro retardos:** Se emite una advertencia y se contacta a madre/padre o tutor(a).
- **4to retardo:** Se genera un reporte a la oficina; se asigna detención dentro de la escuela (ISD); privilegios de manejo se suspenden por el resto del periodo de nueve semanas (si aplica)

- **5ª Tardanza:** Se emite reporte a la oficina; Detención extendida en la escuela (ISD); Se revisa la

**** El conteo de tardanzas se reiniciará al inicio de cada semestre.**

REQUISITOS DE NOTAS DE MADRE/PADRE O TUTOR

TODAS LAS NOTAS DE MADRE/PADRE O TUTOR DEBEN INCLUIR: *NOMBRE Y APELLIDO DEL ESTUDIANTE *GRADO DEL ESTUDIANTE *FIRMA DE MADRE/PADRE O TUTOR *UN NÚMERO DE TELÉFONO PARA VERIFICACIÓN			
Ausencia	Fecha(s) de la ausencia	Motivo de la ausencia	Fecha en que se escribió *Debe entregarse el día que regrese
Retardo	Fecha del retardo y hora de llegada	Motivo del retardo y fecha en que se escribió *Debe entregarse el día del retardo	Todo el alumnado de primaria y secundaria debe registrarse con un padre, madre o tutor(a) en la oficina cuando llegue tarde
Salida	Hora de salida *No se permiten salidas 30 minutos antes de la hora de salida	Motivo de la salida: quién recogerá al estudiante (debe estar en la lista de contactos) o salida por cuenta propia para estudiantes de preparatoria	Debe entregarse antes del 1er periodo. No se aceptarán llamadas telefónicas
Nota de transporte escolar	Dirección de bajada	Con quién viaja el estudiante o hacia dónde se dirige	Fecha(s) solicitada(s) para el cambio de transporte en autobús Debe entregarse antes del 1er periodo. No se aceptarán llamadas telefónicas
Verifique que toda comunicación incluya la información requerida. Si tiene dudas, comuníquese con la escuela de su estudiante para más información.			

SALIR DEL SALÓN

Se protegerá el tiempo de instrucción. Se espera que el alumnado permanezca en el salón durante todo el periodo, a menos que el/la docente lo autorice. En ningún momento el alumnado debe estar en el pasillo durante clase sin un pase autorizado. Cualquier estudiante fuera del salón debe portar un pase

que incluya el nombre del estudiante, la fecha, la hora y el destino. Solo se podrá llamar a

SOLO PCHS – USO DEL BAÑO DURANTE CLASE

Se permite que el alumnado use el baño durante la clase; sin embargo, para cuidar el tiempo de instrucción, aplican las siguientes expectativas:

- A cada estudiante se le entregará una tarjeta de permisos por clase, por cada periodo de calificaciones de nueve semanas.
- El alumnado podrá salir de clase para ir al baño hasta cinco (5) veces por cada nueve semanas, por bloque.
- Cada salida quedará registrada en la tarjeta de pases del estudiante.
- Cuando se agoten todos los espacios de la tarjeta, no se permitirá al alumnado salir de clase para ir al baño salvo que haya una emergencia comprobada o una necesidad médica documentada.
- Ir al baño durante los recesos programados y después de comer no cuenta para el uso de la tarjeta de pases.

Se podrán hacer excepciones en casos de:

- Enfermedad grave
- Condiciones médicas documentadas

******Todas las excepciones deben ser aprobadas y quedar documentadas a través de la administración escolar o la enfermería.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE TAREAS (Política del Consejo IHB)

La Junta de Educación del Distrito Escolar del Condado de Perry reconoce el valor de las tareas para casa con propósito, bien planificadas y con la motivación adecuada, que cumplan con lo siguiente:

1. Acordes al grado escolar, la edad y las capacidades del alumnado;
2. Diseñadas para fomentar la iniciativa y la independencia, o para reforzar y enriquecer la instrucción en el aula;
3. Alineadas con los objetivos de la enseñanza diaria;
4. Planificadas cuidadosamente para que no sean tan extensas que resulten contraproducentes ni tan complejas que requieran apoyo o materiales de consulta que el estudiante no tenga a su alcance; y
5. Como una extensión del trabajo de clase que ya se presentó.

Al igual que con el trabajo en clase, la asignación de tareas debe quedar al criterio profesional del docente, quien deberá interpretar las necesidades y valorar las capacidades e intereses de cada estudiante. Se espera que todo el personal docente del Distrito Escolar del Condado de Perry siga los lineamientos que se indican a continuación respecto a la asignación y manejo de tareas.

Tiempo destinado a la tarea

El tiempo necesario para completar una tarea debe variar desde kínder hasta 12.º grado. El tiempo máximo que la escuela debe esperar que un estudiante promedio dedique a la tarea que se entrega de un día para otro es el siguiente:

1. Kínder: sin tarea
2. 1.º a 3.º grado: máximo 30 minutos
3. 4.º a 5.º grado (todas las materias en conjunto): máximo 60 minutos
4. 6.º a 8.º grado (todas las materias en conjunto): máximo 90 minutos
5. 9.º a 12.º grado (todas las materias en conjunto): máximo 120 minutos

REPORTES DE AVANCE, EVALUACIÓN, REPORTE DE CALIFICACIONES

REPORTES DE AVANCE

Durante la quinta semana de cada periodo de nueve semanas, todo el personal docente informará a madres y padres sobre el avance del estudiante en cada materia. Esto se realiza mediante un reporte de avance. El alumnado firmará un acuse de recibo de los reportes de avance, los cuales deberán ser firmados por una madre o un padre y devueltos. Las fechas de entrega de los reportes de avance se publican en el calendario escolar.

BOLETAS DE CALIFICACIONES

1. Las boletas de calificaciones se entregarán al final de cada periodo de evaluación de nueve semanas.
2. Es importante que madres y padres tengan presentes las fechas de entrega. Se espera que el alumnado reciba su boleta en las fechas señaladas en el calendario del distrito. También se recomienda revisar el avance del estudiante en Active Parent. El personal docente actualizará estas calificaciones cada semana.

REPORTE DE CALIFICACIONES

A -----	90-100
B -----	80-89
C -----	70-79
D -----	65-69
F -----	64 y MENOS

Las calificaciones diarias representarán $\frac{1}{4}$ de la calificación, los exámenes contarán $\frac{1}{2}$ y las evaluaciones de nueve semanas contarán $\frac{1}{4}$ de la calificación total. El personal docente deberá asegurarse de que cada estudiante tenga un mínimo de nueve calificaciones por cada periodo de nueve semanas, sin contar el examen.

Las calificaciones del periodo de nueve semanas se determinan de la siguiente manera:

		Ejemplo:
Calificaciones diarias	$\frac{1}{4}$	86
Examen (Proyectos principales)	$\frac{1}{2}$	$78 + 78 = 156$
9 semanas/Examen final	$\frac{1}{4}$	75
		$86 + 156 + 75/4 = 79$ de promedio

*El promedio anual se determinará sumando las calificaciones del primer y segundo periodo y dividiendo entre dos.

EL SISTEMA DE APOYOS MULTINIVEL

Modelo de instrucción de tres niveles

El Modelo de instrucción de tres niveles forma parte de la Política 41.1 de la Junta Estatal. Este modelo está diseñado para atender las necesidades de todo el alumnado y consta de tres niveles de instrucción:

- Nivel 1: Instrucción de calidad en el salón de clases, basada en los estándares de Mississippi.
- Nivel 2: Instrucción complementaria enfocada.
- Nivel 3: Intervenciones intensivas diseñadas específicamente para atender las necesidades individuales del alumnado.

Si la instrucción de Nivel 1 y Nivel 2 no da resultados, se debe canalizar al alumnado al Equipo de Apoyo Docente (TST). El TST es el equipo local encargado de las intervenciones desarrolladas en el Nivel 3. Cada escuela debe contar con un TST implementado conforme al proceso establecido por el Departamento de Educación de Mississippi.

(Intervenciones documentadas por un mínimo de seis semanas, sin exceder un máximo de dieciocho semanas por área de la materia.) El personal docente deberá usar la información del monitoreo del progreso para: (a) determinar si el alumnado avanza de manera adecuada, (b) identificarlo en cuanto empiece a rezagarse, y (c) ajustar la enseñanza con la anticipación necesaria para asegurar que todas y todos desarrollen las habilidades esenciales. El seguimiento del progreso estudiantil es un proceso continuo que puede medirse mediante evaluaciones informales en el aula, instrumentos de evaluación de referencia (benchmark) y evaluaciones a gran escala.

Si las estrategias de los Niveles I y II no funcionan, se debe canalizar al alumnado al Equipo de Apoyo Docente (TST). El TST es la unidad de resolución de problemas responsable de las intervenciones desarrolladas en el Nivel III. Cada escuela debe contar con un Equipo de Apoyo Docente (TST) implementado conforme al proceso establecido por el Departamento de Educación de Mississippi. La persona que presida el TST será la o el director de la escuela, como líder instruccional del plantel. El grupo base del Equipo de Apoyo Docente no deberá estar integrado por personal de Educación Especial de la escuela. El personal de Educación Especial podrá participar únicamente en calidad de asesoría.

Las intervenciones deberán ser:

✓ diseñadas para atender las áreas de rezago;

✓ con sustento en investigación;

✓ aplicadas tal como las diseñó el TST;

✓ respaldadas con datos sobre la efectividad de las intervenciones.

Además de no lograr un avance adecuado después de los Niveles I y II, se canalizará al alumnado al Equipo de Apoyo Docente (TST) para recibir intervenciones, conforme a los lineamientos establecidos por el MDE, si ocurre cualquiera de los siguientes casos.

- A. Grados 1-3: Un(a) estudiante ha reprobado un (1) grado;
- B. Grados 4-12: Un(a) estudiante ha reprobado dos (2) grados, O
- C. Un(a) estudiante reprobó cualquiera de los dos grados anteriores y ha sido suspendido(a) o expulsado(a) por más de veinte (20) días en el ciclo escolar en curso.

Las canalizaciones al Equipo de Apoyo Docente (TST) deben realizarse dentro de los primeros veinte (20) días escolares del ciclo, si el/la estudiante reprobó el ciclo anterior y ello derivó en una canalización, como se indica arriba.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNADO

Se espera que el alumnado se vista de manera adecuada para la escuela y mantenga una higiene personal diaria. Todo el alumnado debe cumplir con las políticas que se indican a continuación. Cualquier estudiante que infrinja el reglamento recibirá un reporte a Dirección y será enviado(a) a casa hasta que la falta se corrija por completo. Si no es posible localizar a la madre, padre o tutor(a) para que pase por el/la estudiante, no se le permitirá asistir a clases regulares y se le asignará a ISD hasta que se corrija la falta.

1. El/la estudiante debe presentarse con una apariencia limpia y bien arreglada.

En todos los casos, la administración escolar o la persona designada, tomando en cuenta el estilo o la forma en que se usa la ropa y cómo queda, determinará si la vestimenta es adecuada para la escuela. Esto aplica para todas las actividades escolares. El uniforme/vestimenta y el arreglo personal del alumnado será supervisado por todo el personal docente y la administración escolar durante toda la jornada.

INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA

1. La primera falta implica una advertencia y la corrección de la infracción de vestimenta.
2. La segunda falta y las posteriores implican una medida disciplinaria.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS ESCOLAR

Viajar en el autobús escolar es un privilegio. Este privilegio conlleva ciertas responsabilidades por parte del estudiante. No se tolerará ninguna conducta que impida que el conductor y el alumnado tengan un trayecto seguro hacia y desde la escuela.

Cualquier falta a las normas de conducta por parte del alumnado, ya sea dentro del autobús escolar, mientras espera para abordar o al bajar del autobús, se atenderá siguiendo los pasos de disciplina asertiva establecidos para nivel primaria o secundaria en los manuales correspondientes. Se podrá negar el privilegio de usar el autobús por conducta inapropiada, incluida la suspensión del privilegio de usarlo por el resto del ciclo escolar; en estos casos, la dirección determinará la medida necesaria para la seguridad de los demás estudiantes en el autobús. (MS State Code 37-7-301,e) La dirección, según la gravedad de la falta, determinará las consecuencias por mala conducta en el autobús.

Las dudas relacionadas con medidas disciplinarias deben dirigirse a la dirección escolar. Cualquier acción que requiera suspensión será responsabilidad de la administración escolar. La administración notificará al director/supervisor de transporte y/o al conductor del autobús, así como a los padres o tutores, cuando se suspendan los privilegios de transporte de un estudiante.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Se asignarán asientos al momento de abordar.
2. En ningún momento el alumnado debe tocar el exterior del camión. Tampoco debe sacar la cabeza, los brazos, las piernas, el cuerpo ni las manos por la ventana del camión.
3. En cuanto suban al camión, el alumnado debe sentarse de inmediato y permanecer sentado hasta llegar a la escuela por la mañana y, por la tarde, hasta la parada donde se bajan.
4. El alumnado subirá y bajará del camión siguiendo las indicaciones del conductor. Debe acatar todas las instrucciones del conductor.
5. El alumnado no puede bajarse del camión durante el trayecto hacia o desde la escuela, salvo en su parada asignada.
6. El alumnado no debe lanzar, aventar ni arrojar objetos de ninguna manera.
7. Los estudiantes deben sentarse en el asiento asignado por el conductor del autobús.
8. El autobús debe detenerse por completo antes de que los estudiantes intenten subir o bajar.
9. No se permite hablar en voz alta ni hacer otros ruidos fuertes dentro del autobús.
10. Los estudiantes no deben dañar ninguna parte del autobús escolar. Los estudiantes y sus padres serán responsables económicamente por cualquier daño.
11. No se permite consumir bebidas ni alimentos en el autobús escolar.
12. Está prohibido mascar chicle en el autobús.

Pelearse, hacer vandalismo o bajarse del camión sin autorización causará la suspensión inmediata del transporte, de acuerdo con lo siguiente:

- **1ª falta** ---- Suspensión del camión por un (1) periodo de nueve semanas 48
- **2ª falta** --- Suspensión del camión por un (1) semestre
- **3ª falta** ---- Suspensión del camión por un (1) año calendario

Agredir al conductor del camión o al personal escolar resultará en suspensión inmediata de la escuela y en la recomendación de expulsión por el resto del ciclo escolar. También se presentará un reporte ante el departamento de policía local o la Oficina del Sheriff del Condado de Perry.

La dirección podrá, a su criterio, aplicar una sanción más severa que la indicada arriba si la situación lo amerita. Si se suspende a un estudiante del camión, el padre/madre o tutor(a) deberá encargarse del transporte de ida y vuelta a la escuela. Se espera asistencia regular a clases.

USAR UN AUTOBÚS DISTINTO AL ASIGNADO DE MANERA REGULAR

Con frecuencia, el alumnado necesita tomar un autobús hacia un destino diferente al del autobús regular que lo lleva a su domicilio. Estas solicitudes deben ser hechas por escrito por el padre, madre o tutor(a) legal y dirigidas a la dirección escolar antes de que se permita al estudiante abordar cualquier autobús distinto al que usa habitualmente. La solicitud debe entregarse a la dirección el mismo día en que se desea abordar un autobús diferente. El escrito debe presentarse a más tardar a las 12:00 del mediodía del día en que se realizará el cambio de abordaje. La solicitud debe incluir un número telefónico donde se pueda localizar al padre, madre o tutor(a) legal para su verificación.

INTERFERENCIA CON AUTOBUSES ESCOLARES

Es ilegal que cualquier persona que no sea parte de la administración o del personal docente de la escuela pública, o una autoridad policial, interfiera de cualquier manera con la operación de un autobús escolar. La ley estatal prohíbe abordar autobuses escolares sin autorización o entorpecer el ascenso o descenso de pasajeros, con sanciones que pueden incluir multa y/o prisión.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

CONDUCTA DEL ESTUDIANTADO

Aunque en la mayoría de los casos la conducta del estudiantado en el Distrito Escolar del Condado de Perry se considera ejemplar y no se han presentado situaciones que generen una preocupación innecesaria por su bienestar y seguridad, el Distrito Escolar del Condado de Perry está obligado a establecer políticas y procedimientos que especifiquen las expectativas para el alumnado y describan las consecuencias ante conductas inapropiadas. La publicación de estas políticas y procedimientos en los manuales estudiantiles ayudará a asegurar que estudiantes y familias tengan una comprensión clara de los temas abordados en el manual dentro del apartado de Conducta del Estudiantado.

Las disposiciones de estas políticas se aplicarán a todo el alumnado, a criterio de la dirección y con su recomendación ante la Junta de Educación de este distrito escolar. Se harán las canalizaciones correspondientes ante las autoridades de menores, según lo exige la ley estatal.

INFORMACIÓN GENERAL Y LINEAMIENTOS DE DISCIPLINA

El objetivo básico de la disciplina dentro de la escuela puede describirse en cuatro puntos:

1. Establecer condiciones para que ningún estudiante pueda impedir que el personal docente imparta clase o que cualquier estudiante aprenda.

la administración y el/la estudiante cumplirán la suspensión asignada en la escuela alternativa del distrito o fuera de la escuela; no se le permitirá regresar a clases regulares hasta que la suspensión se haya cumplido en su totalidad.

EXPULSIÓN

La expulsión es la exclusión total del/de la estudiante de participar en o asistir a cualquier actividad relacionada con el Distrito Escolar. Un/a estudiante que haya sido expulsado/a de las Escuelas del Condado de Perry deberá presentar una solicitud por escrito ante la Junta de Educación para una posible readmisión.

DEFINICIONES DE DISCIPLINA

Las siguientes definiciones y procedimientos se utilizarán como guía en asuntos relacionados con la disciplina y los castigos.

1. **DETENCIÓN DESPUÉS DE CLASES**—La detención del alumnado forma parte del plan disciplinario. La administración determinará cuándo se aplica. El alumnado debe llegar puntual; de lo contrario, se le asignará una hora adicional de detención. No seguir las indicaciones de la administración durante la detención puede derivar en medidas disciplinarias más severas. El alumnado deberá arreglar su propio transporte a casa y, si no puede salir a esa hora, podrá ser recogido en la Oficina del Sheriff. Se avisará con un día de anticipación la asignación de la detención.
2. **CASTIGO CORPORAL** es una opción dentro del programa disciplinario de las Escuelas del Condado de Perry y se aplicará conforme a la política del Distrito Escolar del Condado de Perry. El distrito ha establecido procedimientos mediante los cuales la madre, el padre o tutor(a) legal indicará si autoriza que su hijo(a) reciba castigo corporal, cuando corresponda, de acuerdo con el plan de disciplina asertiva descrito en el manual del estudiante y conforme a la política del distrito. Para el alumnado cuyos padres o tutores legales no hayan marcado y firmado la autorización requerida de Castigo Corporal, se deberán aplicar medidas disciplinarias alternativas.
3. **CUIDADO PARENTAL** es un proceso de intervención mediante el cual el/la estudiante queda bajo la supervisión de su madre, padre o tutor/a legal hasta que se pueda programar una reunión con un/a administrador/a del plantel. El cuidado parental no se considera una suspensión escolar; sin embargo, cada día que el/la estudiante falte por cuidado parental cuenta como inasistencia conforme a la política de asistencia.
4. **SUSPENSIÓN/DETENCIÓN** (tanto la detención dentro de la escuela como la suspensión fuera de la escuela) implica perder el derecho a participar en actividades escolares programadas y reguladas (tanto de local como de visitante) durante el periodo indicado de la suspensión. El trabajo con calificación que se pierda durante la suspensión podrá reponerse conforme a la política de trabajos extemporáneos; ver página 12. Se podrá asignar al alumnado suspensión dentro de la escuela o suspensión fuera de la escuela. En todos los casos, madres, padres o tutores/as legales deberán tener una reunión con el/la administrador/a escolar designado/a antes de que se permita el regreso a clases. No se aceptarán llamadas telefónicas. La suspensión dentro de la escuela requiere que el/la estudiante complete todas las tareas durante el periodo de suspensión. El/la estudiante que interrumpa el programa de ISS será canalizado/a con el/la administrador/a del plantel correspondiente. Al alumnado que pierda trabajo por una suspensión fuera de la escuela se le permitirá reponer las tareas pendientes, pero deberá hacerlo dentro del mismo número de días que duró la suspensión. Por ejemplo, si un/a estudiante es suspendido/a fuera de la escuela por tres (3) días, al regresar tendrá tres (3) días para completar el trabajo que no realizó. El requisito de que el trabajo de reposición se complete dentro del mismo número de días que el/la estudiante faltó debido a la suspensión fuera de la escuela

3. Falta de respeto
4. Incumplimiento del código de vestimenta 53
5. Uso inadecuado de internet/la red
6. Infracción por uso de dispositivo electrónico
7. No presentarse a la detención
8. Otras conductas determinadas por la dirección

Opciones disciplinarias para conductas de Clase I:

- Contactar a madres, padres o tutores
- Detención (por ejemplo: detención durante el recreo, detención después de clases, etc.)
- Reunión con administración, estudiante, madre/padre o tutor y/o docente
- Medida que la dirección considere necesaria

No presentarse a la detención puede resultar en suspensión fuera de la escuela por hasta tres (3) días.

Conductas de Clase II

1. Infracciones recurrentes de conductas de Clase I
2. Provocar/participar en empujones o jalones en el salón, en el camión escolar, en las instalaciones o en cualquier evento escolar
3. Provocar/participar en confrontaciones verbales en el salón, en el camión escolar, en las instalaciones o en cualquier evento escolar
4. Juegos bruscos
5. Demostraciones públicas de afecto
6. Groserías, lenguaje vulgar y/o lenguaje discriminatorio, incluidos gestos
7. Falsificar/engañar/tergiversar la verdad/mentir/hacer trampa
8. Daño o destrucción de propiedad escolar (rayar paredes, pupitres, etc.)
9. Acoso persistente
10. Faltas durante la suspensión dentro de la escuela (ISS)
11. Entrar sin autorización o permanecer en un área no autorizada

Opciones disciplinarias para conductas de Clase II:

- Contactar a madres, padres o tutores
- Detención o detención después de clases: no presentarse a la detención o a la detención después de clases puede resultar en una suspensión fuera de la escuela de hasta tres (3) días.
- Pérdida de privilegios para participar en todas las actividades escolares (p. ej., ceremonias de graduación, excursiones, asambleas, eventos deportivos, etc.)
- Detención dentro de la escuela
- Detención fuera de la escuela (de 1 a 5 días)
- Decomiso de celular o dispositivo electrónico por un periodo no mayor a 365 días. Madres, padres o tutores deberán recoger el celular o dispositivo electrónico decomisado en la oficina al terminar la jornada escolar.
- Medida que la dirección considere necesaria

Conductas de Clase III

1. Incumplimientos reiterados de las conductas de Clase II
2. Acosar, hostigar o amenazar a otros estudiantes, docentes o personal escolar
3. Posesión, distribución o difusión de contenido obsceno
4. Salir del salón sin permiso (*Política de Ausentismo JBAC*)

- Cuando tengas dudas sobre la honestidad académica, pide aclaraciones a tus maestros.
 - Evita ayudar a otras personas a cometer prácticas deshonestas.
2. **Responsabilidades del personal docente:**
- Comunicar con claridad las expectativas sobre la integridad académica.
 - Brindar orientación sobre cómo investigar y citar correctamente.
 - Reportar las faltas a la administración escolar.
3. **Consecuencias de las infracciones:** pueden derivar en una de las siguientes.
- **Primera falta:**
 - Cero en la tarea.
 - Aviso a madre/padre/tutor(a).
 - Registro en el expediente disciplinario del/de la estudiante.
 - **Segunda falta:**
 - Cero en la tarea.
 - Reunión con madre/padre/tutor(a).
 - Detención o suspensión dentro de la escuela.
 - **Tercera falta:**
 - Cero en la tarea.
 - Suspensión fuera de la escuela.
 - Posible pérdida de privilegios en actividades extracurriculares.

Proceso de apelación

El alumnado puede apelar las medidas disciplinarias presentando una solicitud por escrito al/a la director(a) dentro de los cinco días escolares posteriores al incidente. La apelación será revisada por el Comité de Apelaciones del Distrito. Se programará una reunión con el/la estudiante, su madre/padre o tutor(a) legal y el personal correspondiente para tratar el asunto.

Conclusión

PCSD espera que todo el alumnado mantenga los más altos estándares de integridad académica. Conocer y cumplir esta política ayuda a garantizar un ambiente académico justo y honesto para todas y todos.

DEBIDO PROCESO: APELACIONES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se garantiza el debido proceso al alumnado. Se comparte con las y los estudiantes información sobre las normas escolares y la conducta estudiantil en el manual del alumno. Cuando una medida disciplinaria deriva en una reasignación disciplinaria, suspensión o expulsión, el debido proceso legal contempla tres procedimientos:

1. Notificación previa – Se informa al/a la estudiante y/o a su madre/padre o tutor(a) legal sobre la medida disciplinaria que se está considerando.
2. Especificación de cargos – Se hace del conocimiento del/de la estudiante y/o de su madre/padre o tutor(a) legal la conducta indebida de la que se le acusa.
3. Oportunidad de responder – Se permite que el/la estudiante y/o su madre/padre o tutor(a) legal presenten su versión sobre las acusaciones y sobre la medida disciplinaria que se aplicará.

Si se cuestiona la decisión de una persona administradora, la madre/padre o el/la estudiante pueden apelar dicha decisión. La apelación debe presentarse por escrito ante el Comité de Apelaciones de Disciplina del Distrito. (Política del Distrito JCAA, DDAC)

No se deben expedir pases de salida durante estos horarios restringidos.

Solo se harán excepciones en caso de una emergencia comprobada o si hay una nota médica aprobada en el expediente.

El incumplimiento traerá consecuencias disciplinarias conforme al reglamento del estudiante.

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO ACADÉMICO

1. El crédito académico de los cursos que tomen las y los estudiantes de las Escuelas del Condado de Perry se otorgará al concluirlos satisfactoriamente y cumplir con los requisitos de evaluación estatal.
2. El crédito de los cursos de preparatoria se otorgará en unidades de cuarto, media, completa o múltiples, según lo aprobado en la edición más reciente de Mississippi Public School Accountability.
3. En los cursos de año completo, el estudiante debe cursar ambos semestres para obtener el crédito del año (dos semestres), con un promedio anual general de 65. La calificación final se determinará promediando las calificaciones del primer y segundo semestre.
4. En cursos semestrales, la calificación del semestre debe ser de 65 para obtener el crédito. El promedio se determinará conforme a la política de exención de semestre indicada en el manual.
5. No se puede sustituir un semestre de una materia distinta en un curso de 1 unidad para obtener crédito, ya sea mediante el programa regular, la escuela de verano o cursos por correspondencia.
6. **Un estudiante no será elegible para recibir crédito académico en ningún curso si se presentan ausencias excesivas en la clase, sujeto a revisión administrativa, en caso de autorizarse.**
7. Perry Central High School reconocerá y validará los cursos tomados en otras escuelas acreditadas, siempre que estén asentados en el expediente permanente o en el historial académico; sin embargo, tratándose de materias obligatorias, el alumnado deberá cumplir con todas las disposiciones que rigen los requisitos de graduación sin ayuda no autorizada.
8. No se podrán otorgar créditos para graduación por cursos que no se hayan cursado en escuelas acreditadas.
9. Cada estudiante es responsable de entregar el trabajo requerido. No debe ponerse en duda la integridad de los procesos de evaluación y exámenes; cualquier estudiante que se determine que hizo trampa deberá repetir la actividad. La calificación máxima que podrá obtener será 70. Además, el/la estudiante estará sujeto(a) a medidas disciplinarias.
10. Para recibir crédito por un año de Inglés III e Inglés IV, el/la estudiante deberá elaborar un trabajo de investigación aceptable, según lo determine el/la docente.
11. Para obtener un diploma de Perry Central High School, el/la estudiante debe haber asistido a Perry Central High por un mínimo de un semestre completo y obtener al menos dos de las últimas cuatro unidades de crédito cursándolas en Perry Central High School. La asistencia a la escuela de verano no contará para cumplir con este requisito.
12. Los/Las estudiantes de transferencia que se inscriban en Perry Central High School por menos de veinte (20) días escolares deberán gestionar el crédito a través de sus escuelas anteriores.
13. Perry Central High School aceptará estudiantes de transferencia y otorgará crédito por las calificaciones obtenidas durante el ciclo escolar si el/la estudiante está inscrito(a) en las Perry County Schools por al menos veinte (20) días escolares. Un(a) estudiante inscrito(a) en Perry Central por menos de veinte (20) días escolares recibirá una calificación de incompleto, hasta que se envíen las calificaciones en curso desde

una escuela anterior. Las calificaciones en curso se promediarán con las calificaciones obtenidas mientras se asistió a Perry Central High School.

14. El alumnado que se dé de baja de una materia después de dos semanas de haber iniciado deberá contar con la autorización del/de la director(a). 60
15. Un(a) estudiante con calificación aprobatoria de 65 o más en la clase de tecnología de 8.º grado cumplirá con los requisitos estatales de dominio/competencia en computación y recibirá una unidad Carnegie de crédito para los requisitos de graduación.
16. Un(a) estudiante de 8.º grado inscrito(a) en Álgebra I que apruebe la materia con 65 o más recibirá una unidad Carnegie de crédito para graduarse. Además, deberá aprobar el examen estatal correspondiente.
17. El alumnado será asignado a clases de matemáticas según la secuencia de cursos de matemáticas.
18. Para inscribirse a Español I en 9º grado, si se ofrece, el/la estudiante debe: (1) obtener 90 o más en Inglés de 8º grado y/o alcanzar nivel avanzado en la sección de lectura de la evaluación MAAP, o (2) contar con la recomendación del/de la docente de Inglés de 8º grado.
19. Para graduarse de Perry Central High School, todo el alumnado debe completar satisfactoriamente cuatro (4) unidades de Inglés. Para obtener crédito de Inglés III o Inglés IV, el/la estudiante deberá elaborar un trabajo de investigación aceptable, según el criterio del/de la instructor(a). No se permitirá cursar Inglés II hasta haber dominado Inglés I.
20. Todos los cursos de doble crédito/doble inscripción cursados en cualquier semestre, incluidos los semestres de verano en la universidad, antes de la graduación, se agregarán al historial académico del/de la estudiante.

POLÍTICA DE EXENCIÓN (Solo preparatoria)

El alumnado puede quedar exento de presentar exámenes finales bajo las siguientes condiciones. Para calcular el promedio para la exención, promedia la calificación del primer periodo y la del segundo para obtener el promedio final. Ese resultado es el que determina si aplica la exención. Si queda exento, esa será la calificación que se use como calificación final. Si no queda exento, deberá presentar el examen final. El examen final vale 1/4 de la calificación.

- 1) El alumnado con un promedio de 90 o más en una materia quedará exento del examen de esa materia siempre que cumpla con:
 - a) NO tener ausencias excesivas (no más de cinco faltas justificadas)
 - b) No más de dos reportes disciplinarios de la oficina
 - c) No tener adeudos de multas

O

El alumnado con un promedio de 85 a 89 en una materia quedará exento del examen de esa materia siempre que cumpla con:

- a) No tener ausencias excesivas (no más de dos faltas justificadas)
- b) No más de dos reportes disciplinarios de la oficina
- c) No tener adeudos de multas

Quienes cumplan los requisitos para la exención del examen quedarán exentos ÚNICAMENTE de presentar el examen, no del día escolar. Si una persona queda exenta de presentar exámenes y decide no asistir a la escuela el día del examen, se registrará como falta. Sin embargo, esa falta no afectará los reconocimientos por Asistencia Perfecta. No se permitirán exenciones a ningún estudiante que haya sido asignado a ISD o a suspensión fuera de la escuela. **La exención no aplica a

el examen del primer periodo en las materias donde se aplican evaluaciones por área; Álgebra I, Biología I, Inglés II e Historia de EE. UU. Tres retardos injustificados pueden contarse como una falta injustificada y considerarse para determinar la exención del examen final.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA SALIDA ANTICIPADA – Perry Central High School

La salida anticipada es una opción de horario que permite al alumnado llegar más tarde o salir antes; sin embargo, no significa que haya terminado la escuela. Quienes sean aprobados para salida anticipada deben seguir inscritos y asistiendo activamente hasta el final del ciclo escolar.

El alumnado que participa en doble inscripción debe permanecer inscrito en al menos una materia presencial en Perry Central High School durante los semestres de otoño y primavera de su último año. Participar en doble inscripción no sustituye este requisito.

Se espera que quienes cursan el último año permanezcan inscritos hasta mayo y no pueden completar todos los requisitos de graduación al finalizar el semestre de otoño, a menos que existan circunstancias atenuantes conforme a los lineamientos del Mississippi Department of Education y que la excepción sea aprobada por la dirección y la superintendencia.

La salida anticipada es un privilegio. Para calificar y conservarla, el alumnado debe cumplir con todos los requisitos estatales de graduación establecidos por el Departamento de Educación de Mississippi, así como con los criterios que se indican a continuación.

Requisitos generales (cada semestre):

1. Ir al corriente rumbo a la graduación y cumplir con una ruta de acreditación del diploma aprobada
2. Mantener calificaciones aprobatorias en todas las materias y conservar un buen desempeño académico
3. Entregar cada semestre el formato de autorización de salida anticipada firmado por madre, padre o tutor(a)
4. Contar con transporte confiable (licencia de conducir, seguro y permiso de estacionamiento, si aplica)
5. Presentar comprobante de empleo del semestre si está inscrito(a) en el Programa de Aprendizaje Basado en el Trabajo

Acreditaciones de diploma aprobadas

Acreditación de Educación Profesional y Técnica (CTE) o JROTC

- 26 créditos
- Promedio (GPA) de 2.5
- ACT WorkKeys Silver o superior
- Completar uno: crédito dual, aprendizaje basado en el trabajo, credencial nacional, AP/IB/AICE (C o superior con examen) o credencial NOCTI/JROTC

Certificación Académica

- 26 créditos
- Promedio (GPA) de 2.5
- 2 optativas CPC
- Uno: ACT (17 en Inglés, 19 en Matemáticas), equivalente del SAT o Fundamentos de Matemáticas/Alfabetización para la Universidad
- Más uno: AP/IB/AICE (C o superior con examen) o crédito dual (C o superior)

Certificación Académica Distinguida

- 28 créditos

- Promedio (GPA) de 3.0
- 2 optativas recomendadas por CPC 62
- Uno: ACT (18 en Inglés, 22 en Matemáticas) o equivalente del SAT
- Además, uno: AP/IB/AICE (B o superior con examen) o crédito dual (B o superior)

Conducta

- No más de 3 reportes disciplinarios por cada periodo de calificaciones de 9 semanas

Asistencia

- No más de 3 faltas injustificadas por cada periodo de calificaciones de 9 semanas

Opciones adicionales

El alumnado también puede calificar para la salida anticipada si cumple con una de las siguientes opciones:

- Obtener la certificación ACT WorkKeys nivel Gold o superior
- Presentar comprobante de empleo del semestre en el que el/la estudiante esté inscrito/a en el programa de Aprendizaje Basado en el Trabajo

La salida anticipada puede y será cancelada de inmediato si no se cumple con algún requisito. Quienes pierdan la elegibilidad regresarán a un horario de jornada completa.

La salida anticipada es un privilegio, no un derecho. Primero, lo fundamental. Excelencia siempre.

DÍAS DE UNIVERSIDAD

Los estudiantes clasificados como de penúltimo o último año podrán contar con dos días justificados para visitar universidades durante su penúltimo año y dos días justificados durante su último año. Estas visitas deben realizarse entre septiembre y abril. Quienes deseen hacer una visita a una universidad deberán entregar una solicitud por escrito con una semana de anticipación a la fecha programada. Para que la falta sea condonada, el/la estudiante deberá presentar, al regresar a la escuela, un formato de visita a la universidad firmado. (Por lo general, estos formatos están disponibles en los campus universitarios.) La condonación del día de universidad no afectará la exención de exámenes.

PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN/PROMOCIÓN

Para ser clasificado como estudiante de segundo año, se deben haber completado satisfactoriamente siete (7) unidades de crédito; para ser clasificado como estudiante de penúltimo año, se deben haber completado catorce (14) unidades de crédito; y para ser clasificado como estudiante de último año, se deben haber completado veintiuna (21) unidades de crédito o más. La clasificación por grado se actualizará cada año. No se otorgará a ningún estudiante una unidad de crédito Carnegie por cualquier curso en el que no haya alcanzado los objetivos establecidos por la Junta Estatal o por el Distrito Escolar del Condado de Perry. El desempeño del estudiante en los objetivos fundamentales deberá ser la base principal para determinar si aprueba o reprueba cada curso académico de primaria y secundaria. (Consulte "Crédito Académico").

POLÍTICAS GENERALES SOBRE LA SELECCIÓN DE MATERIAS

Las siguientes políticas serán seguidas por estudiantes, madres/padres y orientadores al elaborar los programas académicos: La intención de las Escuelas del Condado de Perry es que, al finalizar 8º, 9º, 10º, y 11º grado, se brinde apoyo al estudiantado para elegir las materias que mejor se ajusten a sus necesidades, intereses y capacidades, y que les ayuden a prepararse para sus opciones y metas profesionales mientras avanzan hacia la graduación de preparatoria. Esto se logrará mediante el programa de asesoría docente y el apoyo del orientador escolar y del centro de carreras

técnico, a discreción de la Junta Escolar del Condado de Perry. Se requiere que el alumnado curse materias con un nivel de exigencia cada vez mayor en cada ciclo escolar.

OPCIONES DE EGRESO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

El alumnado de Educación Especial que ingrese a noveno grado tendrá dos (2) opciones respecto a su plan de estudios:

1. El alumnado puede inscribirse en un plan académico orientado a obtener un Diploma de Preparatoria de Mississippi o un Diploma de Preparatoria de Mississippi con Reconocimiento Académico Avanzado.
2. También puede obtener un Certificado de Graduación con base en el cumplimiento de las metas del IEP.

La decisión sobre qué programa de estudios elegir, que conduzca a una de estas opciones de egreso, debe tomarla el comité del Programa de Educación Individualizado (IEP) del estudiante durante su año de noveno grado, o mediante un IEP elaborado antes de que cumpla dieciséis años, lo que ocurra primero.

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS DE PERRY CENTRAL HIGH SCHOOL

La recuperación de créditos se define como una oportunidad de aprendizaje, específica por curso y basada en habilidades, para estudiantes que previamente no lograron dominar los contenidos o destrezas necesarios para obtener el crédito de la materia o avanzar de grado. Reglas, lineamientos y procedimientos del Programa de Recuperación de Créditos.

1. Ingreso y baja del Programa de Recuperación de Créditos:
 - a. El alumnado deberá llenar una solicitud que incluya: nombre del/de la estudiante, grado escolar, calificación obtenida en la clase, nombre del/de la docente de la materia y su firma, firma del padre/madre o tutor(a), y firma del/de la consejero(a) y del/de la administrador(a).
 - b. Criterios mínimos para participar en el programa de recuperación de créditos.
2. Debe estar inscrito(a) en Perry Central High School
3. Quienes obtengan una calificación entre 54 y 60 podrán considerarse para recuperación de calificación. Quienes obtengan entre 50 y 53 podrán considerarse para recuperación a discreción de la administración, con base en circunstancias individuales y necesidad documentada. Quienes obtengan menos de 50 no son elegibles para recuperación o ajuste de calificación. El/la director(a) se reserva el derecho de tomar la determinación final sobre cualquier recuperación de calificación.
4. Debe contar con consentimiento de padre/madre o tutor(a)
 - a. Quienes ya hayan recibido crédito por una materia no son elegibles, a menos que no hayan aprobado el/los examen(es) de fin de curso requerido(s) para graduación.
 - b. Un(a) estudiante no podrá tomar más de dos cursos de recuperación de créditos al mismo tiempo.
 - c. Los/las estudiantes no podrán permanecer en un curso de recuperación de créditos por más de un año.
5. **Instrucción:** Perry Central High School podrá utilizar instrucción directa y/o instrucción asistida por computadora. Se ofrece capacitación al personal docente y a quienes fungen como facilitadores(as).
6. **Contenido y plan de estudios:** El plan de estudios de recuperación de créditos se basará en las competencias y objetivos de los Mississippi Curriculum Frameworks o en los estándares Mississippi College and Career Ready.
7. **Calificaciones:** El alumnado recibirá una calificación de 65 al completar satisfactoriamente los requisitos del curso.
8. La Recuperación de Créditos debe concluirse dentro de un año calendario a partir de la materia reprobada.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

POLÍTICA DE GRADUACIÓN DE LA PREPARATORIA PERRY CENTRAL

La participación en la ceremonia de graduación de la Preparatoria Perry Central se limita al alumnado que haya cumplido con todos los requisitos de graduación, según lo establecido por la Junta Escolar del Condado de Perry y la Junta Estatal de Educación de Mississippi. Además, quienes participen deberán acatar todas las reglas y disposiciones sobre asistencia a los ensayos de graduación, vestimenta adecuada y/o atuendo, así como cualquier otra norma que se considere pertinente.

POLÍTICAS DE LA JUNTA ESTATAL DE EDUCACIÓN RELACIONADAS CON LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN Y RECURSOS

Al 17 de abril de 2015, la Junta Estatal de Educación (SBE, por sus siglas en inglés) aprobó una regla final para actualizar las siguientes Políticas de la Junta Estatal relacionadas con la graduación:

1. Política 3801 de la Junta Estatal: Lineamientos para evaluaciones de fin de año (EOY)
2. Política 3802 de la Junta Estatal: Lineamientos para créditos por Unidad Carnegie
3. Política 3803 de la Junta Estatal: Evaluaciones obligatorias para graduarse

La Política 3803 de la Junta Estatal incluye la siguiente actualización, vigente para estudiantes inscritos en el ciclo escolar 2014-2015: A partir del ciclo escolar 2014-2015, el alumnado se graduará al aprobar la materia y cumplir con una (1) de las siguientes opciones:

1. Aprobar los exámenes correspondientes de fin de curso;
2. Aplicar las opciones establecidas en la Política 3804 de la Junta Estatal;
3. Usar el puntaje del examen de fin de curso junto con la calificación final de la materia, con base en la Tabla de Concordancia para cada uno de los cuatro exámenes de fin de curso, según lo proporcionado a los distritos escolares por el Departamento de Educación de Mississippi (MDE). (Para utilizar esta opción, el alumnado debe estar inscrito en la escuela.)

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA LA NOCHE DE PREMIACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADOS INFERIORES

Para asegurar que los logros de nuestro alumnado se celebren como se merece, se requiere cumplir con el código de vestimenta de la escuela y se recomienda vestir de manera formal, tipo “ropa de domingo”.

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA LAS CELEBRACIONES DE ÚLTIMO AÑO

Concluir la preparatoria es un logro que merece una celebración digna y solemne. Para mantener la uniformidad y formalidad de nuestras celebraciones de último año, el alumnado deberá apegarse al siguiente código de vestimenta:

Hombres – Pantalón negro, zapatos de vestir negros y calcetines, camisa blanca o negra de botones con cuello (tipo Oxford) y corbata adecuada para la escuela. Mujeres – Vestido blanco o negro, o traje sastre/pantalón blanco o negro, apropiado para la escuela, con zapatos de vestir negros.

NOCHE DE PREMIACIÓN DE ÚLTIMO AÑO – El alumnado deberá cumplir con el código de vestimenta indicado arriba. La asistencia es obligatoria. Durante la ceremonia de premiación no se permite llevar celular, chicle, dulces ni cualquier otro objeto que pueda considerarse una distracción.

GRADUACIÓN – El alumnado deberá cumplir con el código de vestimenta indicado arriba. Para poder participar en la ceremonia de graduación, quienes están por egresar deben asistir a la Noche de Premiación de Último Año, al Desayuno de Egresados, al Ensayo de Graduación y a la Caminata de Egresados en la escuela primaria/secundaria.

Se recomienda a los estudiantes de último año portar todos los medallones, cordones, medallas, etc., otorgados por PCHS y el Perry County Career and Technical Center. No se permite ningún otro tipo de distintivo. No está permitido modificar ninguna parte de la toga, el birrete, la borla ni la estola de graduación. El alumnado deberá llegar a la hora indicada la noche de la graduación para tomarse fotos profesionales individuales y grupales, completar las entrevistas de salida de último año, colocarse en el orden correcto para el desfile de la ceremonia y que un representante de la escuela revise todos los distintivos (una vez revisados, no podrán salir del salón). Para realizar estas actividades de forma puntual y correcta, solo se permitirá el acceso al edificio a quienes sean miembros elegibles de la generación Senior de PCHS. Si falta cualquier parte de los distintivos o si el/la estudiante no cumple con el código de vestimenta anterior, NO se le permitirá participar en la ceremonia de graduación. Si el/la estudiante llega después de que se haya formado la fila para la ceremonia, NO se le permitirá participar en la ceremonia.

CURSOS DE CRÉDITO DOBLE/INSCRIPCIÓN DOBLE

Inscribirse en cursos de Crédito Doble/Inscripción Doble es un privilegio, no un derecho. El alumnado debe cumplir con todos los requisitos establecidos por la institución en la que se inscriba. Quienes estén interesados en

inscribirse en cursos de Crédito Doble/Inscripción Doble deben solicitar un

paquete de Crédito Doble/Inscripción Doble al/la consejero(a) de la preparatoria/CTE.

POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN A CURSOS DE DOBLE CRÉDITO

Doble Inscripción (Dual Enrollment) – Obtener créditos universitarios mientras se cursa la preparatoria

Doble Crédito (Dual Credit) – Obtener al mismo tiempo créditos universitarios y de preparatoria mientras se cursa la preparatoria

1. El alumnado debe cumplir con los lineamientos establecidos por el Grupo de Trabajo de Doble Inscripción y Colocación Avanzada (Advanced Placement) de Mississippi del Departamento de Educación de Mississippi, además de cualquier requisito que establezca la universidad correspondiente.
2. Toda inscripción a cursos debe realizarse por medio de la oficina de consejería. Cualquier baja o retiro de una clase debe contar con la aprobación del/de la consejero(a) de la preparatoria. Cualquier clase en la que el/la estudiante se inscriba sin autorización de la preparatoria se considerará como Doble Inscripción (sin crédito de preparatoria) y cualquier costo relacionado con ese curso será responsabilidad del/de la estudiante y/o su madre, padre o tutor(a).

3. Inscripción con cargo al distrito:

- La oportunidad de inscribirse en **cursos de doble crédito con cargo al distrito** depende de **la disponibilidad de fondos**.
- **La prioridad para la inscripción financiada por el distrito** se dará a estudiantes **que no hayan tomado previamente** cursos de doble crédito.
- El/la **director(a) de la escuela** tomará las decisiones finales sobre la inscripción financiada por el distrito **a su criterio**.

Inscripción con cargo al estudiante:

- Quienes decidan **pagar por su cuenta** sus cursos de doble crédito pueden inscribirse **en cualquier semestre** a través de la **oficina de orientación académica**.
- El pago de cursos adicionales **debe entregarse a la Institución** antes de la fecha límite de baja establecida por la universidad correspondiente.
- Si no se recibe el pago antes de la fecha límite, el estudiante será **dado de baja del curso** y deberá inscribirse en un **curso sustituto** si es necesario para cumplir con los requisitos de graduación.

Responsabilidad académica y financiera:

- Si un estudiante no cumple con el requisito de “C” para un curso de Doble Crédito (70 o más, conforme a la Política de Calificaciones de PCSD), el distrito no financiará ningún curso adicional de doble crédito para ese estudiante.

Si tiene preguntas sobre la inscripción a doble crédito, la elegibilidad de financiamiento o los procedimientos de pago, por favor comuníquese con la **oficina de consejería académica**.

4. No se asignarán periodos de actividades para cursos de Doble Crédito Académico. En casos excepcionales, la dirección podrá autorizar que el alumnado se inscriba en un periodo de actividades. Quienes estén en cursos de Doble Crédito de CTE se inscribirán en los periodos de actividades correspondientes, según se requiera.
5. Cuando haya disponibles cursos presenciales de doble crédito, será obligatorio inscribirse primero en esos cursos antes de registrarse en cursos en línea.
6. Si la documentación y los registros requeridos no se completan en las fechas límite publicadas, no se permitirá que el alumnado se inscriba en cursos de doble crédito durante ese periodo.
7. El alumnado de doble crédito debe entregar reportes de calificaciones completos y correctos cada dos semanas. Quienes vayan reprobando una materia podrían tener que darse de baja, a criterio del director o de la persona que designe.
8. El alumnado debe estar al pendiente de su correo institucional. Todos los correos del personal escolar deben contestarse en un plazo de 1 día escolar.
9. Al finalizar la materia, el alumnado debe entregar un historial académico (transcript) oficial. Si no se entrega, la materia de doble crédito puede eliminarse del expediente, no se otorgará el crédito y/o no se permitirá inscribirse a futuros cursos de doble crédito.
10. Las normas federales prohíben que las universidades divulguen información del estudiante a cualquier persona que no sea el propio estudiante. Las madres, padres o tutores no podrán acceder a la información del estudiante.

GRADUATION REQUIREMENTS
STANDARD 14
TRADITIONAL DIPLOMA
(Entering ninth graders in 2018-2019 and thereafter)

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

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

Beginning school year 2018-2019 and thereafter, all entering ninth graders will be required to have a minimum of 24 Carnegie units as specified below. Student may earn the following endorsements to be added to the traditional diploma: Career and Technical Endorsement, Academic Endorsement, and/or Distinguished Academic Endorsement. The local school district may establish additional local requirements approved by the local school board as authorized under Miss. Code Ann. § 37-16-7.

CURRICULUM AREA	CARNEGIE UNITS	REQUIRED SUBJECTS
ENGLISH	4 ¹	English I, English II
MATHEMATICS	4 ²	Algebra I
SCIENCE	3 ³	Biology
SOCIAL STUDIES	3½	1 World History ⁴ 1 U.S. History ⁴ ½ U.S. Government ⁴ ½ Economics ⁵ ½ Mississippi Studies ⁶
PHYSICAL EDUCATION	½ ⁷	½ Physical Education
HEALTH	½ ⁸	½ Contemporary Health
TECHNOLOGY or COMPUTER SCIENCE	1 ⁹	
THE ARTS	1 ¹⁰	
COLLEGE- and CAREER-READINESS	1 ¹¹	
ELECTIVES	5½	
TOTAL UNITS REQUIRED	24 ^{12, 13, 14}	

¹Carnegie units earned for Supplemental English courses cannot be included as any of the four (4) English Carnegie units required for graduation; however, Carnegie units earned for these courses may be included in the general elective graduation requirements. Supplemental English may be taken only if a credit-bearing English course is taken in the same

school year. English I is a required prerequisite course for English II. English I may not be taken after a student completes English II.

²Carnegie units earned for Supplemental Mathematics courses cannot be included as any of the four (4) Math Carnegie units required for graduation; however, Carnegie units earned for these courses may be included in the general elective graduation requirements. Supplemental Mathematics may be taken only if a credit-bearing Math course is taken in the same school year. CCR Mathematics Grade 8, Ready for High School Mathematics, and Foundations of Algebra cannot be taken after a student has received a Carnegie unit in the CCR Algebra I course. The Ready for High School Mathematics course shall only be available for 8th grade or 9th grade students. Foundations of Algebra shall only be available for 9th grade students. MYP Geometry, MYP Algebra II, IB-DP Mathematics I, IB-DP Mathematics II, IB-DP Mathematical Studies II, and IB-DP Mathematical Studies I are allowable mathematics courses higher than Algebra I for IB students. Cambridge IGCSE Mathematics I may be accepted in lieu of Algebra I. One (1) of the four (4) required Carnegie units for mathematics may be in AP Computer Science Principles. If used for a mathematics unit, AP Computer Science Principles cannot then also be used for a science or computer science unit. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

³One (1) of the three (3) required Carnegie units for science may be in AP Computer Science Principles. If used for a science unit, AP Computer Science Principles cannot then also be used for a mathematics or computer science unit. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12. Coordinated Science I or Cambridge IGCSE Biology may be accepted in lieu of Biology. The following courses may be accepted for a science credit above Biology: any AP, Cambridge, or IB-DP science course, any approved dual credit natural or physical science course, any MDE-approved Special Topics in Science course, Botany, Chemistry, Earth and Space Science, Environmental Science, Genetics, Human Anatomy and Physiology, Marine and Aquatic Science I and II, Physical Science, Physics, Zoology I and II, PLTW Principles of Engineering, PLTW Engineering Design and Development, PLTW Human Body Systems, PLTW Medical Interventions.

⁴Based on the 2022 *Mississippi College- and Career-Readiness Standards for Social Studies*, AP World History, DC World Civilization I, AP European History, or DC Western Civilization I may be accepted in lieu of the required World History from the Age of Enlightenment to Present course. AP United States History or DC United States History II may be accepted in lieu of the required U.S. History from Post-reconstruction to Present course. AP Government and Politics: United States and DC American National may be accepted in lieu of the required United States Government course. IB-DP History of the Americas I may be accepted in lieu of the required U.S. History course for students enrolled in the IB program. IB-DP History of the Americas II may be accepted in lieu of the required Mississippi Studies, Economics, and/or U.S. Government courses for students enrolled in the IB program. MYP U.S. Government may be accepted in lieu of the required Government course for students enrolled in the IB program. Cambridge IGCSE American History or Cambridge International AS level history may be accepted in lieu of the required U.S. History from Post-reconstruction to Present course.

⁵A.P. Macroeconomics, A.P. Microeconomics, DC Macroeconomics, or DC Microeconomics can be taken in lieu of the required Economics course. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

⁶The Carnegie credit earned for a State/Local Government course in any other state by an out-of-state transfer student can stand in lieu of Mississippi Studies or Mississippi State and Local Government. If a transfer enters without a State/Local Government course, then any other one-half (½) unit social studies course (e.g., Civics, Law Related Education, Participation in American Democracy, Law and Policy, Contemporary Issues, etc.) may be accepted excluding U.S. Government and Economics. IB-DP History of the Americas II is accepted in lieu of the required Mississippi Studies, Economics, and/or U.S. Government courses for students enrolled in the IB program.

⁷The graduation requirement for one-half (½) unit in physical education may include participation in interscholastic athletic activities, choral performance courses for show choir (i.e., Choral, Music-Choral-Ensembles), instrumental performance courses (i.e., Band, Music Instrumental Ensembles, Strings), dance courses or JROTC that meet the instructional requirements specified in the *Fitness through Physical Education Framework* and that are sanctioned by the Mississippi High School Activities Association. Only one (1) elective unit in physical education including participation in interscholastic athletic activities, choral performance courses for show choir (i.e., Choral, Music-Choral-Ensembles), instrumental performance courses (i.e., Band, Music Instrumental Ensembles, Strings), dance courses or JROTC that

APPENDIX A-6

meet the instructional requirements specified in the *Fitness through Physical Education Framework* and that are sanctioned by the Mississippi High School Activities Association may be applied each year to the minimum 24 required Carnegie units. If a local district has graduation requirements above the state requirements, the district may award additional units as outlined in the local school board policy.

⁸Successful completion of JROTC I and JROTC II shall be accepted as requirement met for Contemporary Health to meet the graduation requirement for one-half ($\frac{1}{2}$) Carnegie unit in Health. Dual credit Personal and Community Health may be accepted in lieu of the graduation requirement for one-half ($\frac{1}{2}$) Carnegie unit in Health. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

⁹For approved course substitutions see Appendices A-12 and A-13.

¹⁰The Arts refers to Dance, Media Arts, Music, Theatre, and Visual Arts. Any course(s) in one of these areas can fulfill the required Carnegie unit in the Arts. The following dual credit classes: Music Appreciation, Theatre Appreciation, or Art Appreciation may be accepted in lieu of the Arts requirement for students. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

¹¹The purpose of the College and Career Readiness Course is to provide planning and instruction for postsecondary transition. The following courses are approved substitutions for the CCR course:

1. One (1) credit-bearing Carnegie unit of Career and Technical Work-Based Learning
2. Dual Credit SmartStart
3. JROTC III
4. Advanced Placement Seminar or equivalent International Baccalaureate or Cambridge International Courses
5. Freshman, Sophomore, Junior, and Senior MS College and Career Readiness Seminar course for Early College High Schools.

*An out-of-state student who transfers after the completion of the first semester of their senior year may substitute any other one (1) unit social studies course or a combination of one-half ($\frac{1}{2}$) Personal Finance and one-half ($\frac{1}{2}$) social studies course.

The CCR course may be taught in one of the following sequences:

- a. One (1) Carnegie unit Senior year only
- b. One (1) Carnegie unit Junior year only
- c. One-half ($\frac{1}{2}$) Carnegie unit in either freshman, sophomore, or junior year with the remaining one-half ($\frac{1}{2}$) Carnegie unit taught in either junior or senior year
- d. One-fourth ($\frac{1}{4}$) Carnegie unit per year beginning with the freshman year

¹²Additional requirements above the 24 Carnegie units and the assessment requirements include:

- Students must identify an endorsement area prior to entering 9th grade. Endorsement requirements can only be changed with parental permission this includes dropping the endorsement to earn only the Traditional diploma.
- For early release, students must meet College- and Career-Readiness benchmarks of 17 in English and 19 in Math on the ACT sub-score OR earn a Silver level on the ACT WorkKeys suite of assessments. For seniors that have not met the benchmarks, to qualify for early release students, excluding those enrolled in credit-bearing work-based learning, must meet the following requirements:
 - Have a GPA of 2.5 and have passed or meet the assessment option requirements for all three end-of-course assessments
 - AND
 - Are on track to meet the diploma requirements
 - AND
 - Are concurrently enrolled in the appropriate Essentials for College Math or another mathematics course above their Junior year mathematics course and/or Essentials for College Literacy or another English Language Arts course above their Junior level English Language Arts course.

OR

- Have a GPA of 2.5 and have passed or meet the assessment option requirements
- AND**
- Are on track to meet the diploma requirements
- AND**
- Students meet postsecondary requirements for placement and are enrolled in ENG Comp I and/or MAT College Algebra or have previously earned credit for ENG Comp I and/or MAT College Algebra

¹³Additional recommendations (not requirements) above the 24 Carnegie units and assessment requirements include:

- For early graduation, a student should successfully complete an area of endorsement
- Student should take a math or math equivalency senior year

¹⁴Courses designed using the Mississippi Alternate Academic Achievement Standards (MS AAAS) shall not be used as substitute courses or electives for students obtaining a traditional academic diploma with or without endorsements.

**GRADUATION REQUIREMENTS
STANDARD 14
TRADITIONAL DIPLOMA WITH CAREER AND TECHNICAL OR JROTC ENDORSEMENT
(Entering ninth graders in 2018-2019 and thereafter)**

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

To earn the Career and Technical or JROTC Endorsement, a student must complete the minimum graduation requirements as specified below, meet the requirements for each of the required high school assessments and complete all career and technical endorsement additional requirements. The local school district may establish additional local requirements approved by the local school board as authorized under Miss. Code Ann. § 37 -16-7.

Beginning school year 2018-2019 and thereafter, all entering ninth graders will be required to have a minimum of 26 Carnegie units as specified below to earn a Traditional Diploma with a Career and Technical Endorsement. The local school district may establish additional local requirements approved by the local school board as authorized under Miss. Code Ann. § 37-16-7.

CURRICULUM AREA	CARNEGIE UNITS	REQUIRED SUBJECTS
ENGLISH	4 ¹	English I English II
MATHEMATICS	4 ²	Algebra I
SCIENCE	3 ³	Biology
SOCIAL STUDIES	3½	1 World History ⁴ 1 U.S. History ⁴ ½ U.S. Government ⁴ ½ Economics ⁵ ½ Mississippi Studies ⁶
PHYSICAL EDUCATION	½ ⁷	½ Physical Education
HEALTH	½ ⁸	½ Contemporary Health
TECHNOLOGY or COMPUTER SCIENCE	1 ⁹	
THE ARTS	1 ¹⁰	
COLLEGE- AND CAREER- READINESS	1 ¹¹	
CAREER and TECHNICAL/JROTC	4	
ELECTIVES	3½	
TOTAL UNITS REQUIRED	26 ^{12, 13, 14}	

¹Carnegie units earned for Supplemental English courses cannot be included as any of the four (4) English Carnegie units required for graduation; however, Carnegie units earned for these courses may be included in the general elective graduation requirements. Supplemental English may be taken only if a credit-bearing English course is taken in the same school year. English I is a required prerequisite course for English II. English I may not be taken after a student completes English II.

²Carnegie units earned for Supplemental Mathematics courses cannot be included as any of the four (4) Math Carnegie units required for graduation; however, Carnegie units earned for these courses may be included in the general elective graduation requirements. Supplemental Mathematics may be taken only if a credit-bearing Math course is taken in the same school year. CCR Mathematics Grade 8, Ready for High School Mathematics, and Foundations of Algebra cannot be taken after a student has received a Carnegie unit in the CCR Algebra I course. The Ready for High School Mathematics course shall only be available for 8th grade or 9th grade students. Foundations of Algebra shall only be available for 9th grade students. MYP Geometry, MYP Algebra II, IB-DP Mathematics I, IB-DP Mathematics II, IB-DP Mathematical Studies I, and IB-DP Mathematical Studies II are allowable mathematics courses higher than Algebra I for IB students. Cambridge IGCSE Mathematics I may be accepted in lieu of Algebra I. One (1) of the four (4) required Carnegie units for mathematics may be in AP Computer Science Principles. If used for a mathematics unit, AP Computer Science Principles cannot then also be used for science or computer science unit. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

³One (1) of the three (3) required Carnegie units for science may be in AP Computer Science Principles. If used for a science unit, AP Computer Science Principles cannot then also be used for a mathematics or computer science unit. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12. Coordinated Science I or Cambridge IGCSE Biology may be accepted in lieu of Biology. The following courses may be accepted for a science credit above Biology: any AP, Cambridge, or IB-DP science course, any approved dual credit natural or physical science course, any MDE-approved Special Topics in Science course, Botany, Chemistry, Earth and Space Science, Environmental Science, Genetics, Human Anatomy and Physiology, Marine and Aquatic Science I and II, Physical Science, Physics, Zoology I and II, PLTW Principles of Engineering, PLTW Engineering Design and Development, PLTW Human Body Systems, PLTW Medical Interventions.

⁴Based on the *2022 Mississippi College- and Career- Readiness Standards for Social Studies*, AP World History, DC World Civilization II, AP European History, or DC Western Civilization II may be accepted in lieu of the required World History from the Age of Enlightenment to Present course. AP United States History or DC United States History II may be accepted in lieu of the required U.S. History from Post-reconstruction to Present course. AP Government and Politics: United States and DC American National may be accepted in lieu of the required United States Government course. IB-DP History of the Americas I may be accepted in lieu of the required U.S. History course for students enrolled in the IB program. IB-DP History of the Americas II may be accepted in lieu of the required Mississippi Studies, Economics, and/or U.S. Government courses for students enrolled in the IB program. MYP U.S. Government may be accepted in lieu of the required Government course for students enrolled in the IB program. Cambridge IGCSE American History or Cambridge International AS level history may be accepted in lieu of the required U.S. History from Post-reconstruction to Present course.

⁵A.P. Macroeconomics, A.P. Microeconomics, DC Macroeconomics, or DC Microeconomics can be taken in lieu of the required Economics course. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

⁶The Carnegie credit earned for a State/Local Government course in any other state by an out-of-state transfer student can stand in lieu of Mississippi Studies or Mississippi State and Local Government. If a transfer student enters without a State/Local Government course, then any other one-half (½) unit social studies course (e.g., Civics, Law Related Education, Participation in American Democracy, Law and Policy, Contemporary Issues, etc.) may be accepted excluding U.S. Government and Economics. IB-DP History of the Americas II is accepted in lieu of the required Mississippi Studies, Economics, and/or U.S. Government courses for students enrolled in the IB program.

⁷The graduation requirement for one-half (½) unit in physical education may include participation in interscholastic athletic activities, choral performance courses for show choir (i.e., Choral, Music-Choral-Ensembles), instrumental performance courses (i.e., Band, Music Instrumental Ensembles, Strings), dance courses or JROTC that meet the

instructional requirements specified in the *Fitness through Physical Education Framework* and that are sanctioned by the Mississippi High School Activities Association. Only one (1) elective unit in physical education including participation in interscholastic athletic activities, choral performance courses for show choir (i.e., Choral, Music- Choral-Ensembles), instrumental performance courses (i.e., Band, Music Instrumental Ensembles, Strings), dance courses or JROTC that meet the instructional requirements specified in the *Fitness through Physical Education Framework* and that are sanctioned by the Mississippi High School Activities Association may be applied each year to the minimum 24 required Carnegie units. If a local district has graduation requirements above the state requirements, the district may award additional units as outlined in the local school board policy.

⁸Successful completion of JROTC I and JROTC II shall be accepted as requirement met for Contemporary Health to meet the graduation requirement for one-half (½) Carnegie unit in Health. Dual credit Personal and Community Health may be accepted in lieu of the graduation requirements for one-half (½) Carnegie unit in Health. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

⁹For approved course substitutions see Appendices A-12 and A-13.

¹⁰The Arts refers to Dance, Media Arts, Music, Theatre, and Visual Arts. Any course(s) in one of these areas can fulfill the required Carnegie unit in the Arts. The following dual credit classes: Music Appreciation, Theatre Appreciation, or Art Appreciation may be accepted in lieu of the Arts requirement for students. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

¹¹The purpose of the College and Career Readiness Course is to provide planning and instruction for postsecondary transition. The following courses are approved substitutions for the CCR course:

1. One (1) credit-bearing Carnegie unit of Career and Technical Work-Based Learning
2. Dual Credit SmartStart
3. JROTC III
4. Advanced Placement Seminar or equivalent International Baccalaureate or Cambridge International Courses
5. Freshman, Sophomore, Junior, and Senior MS College and Career Readiness Seminar course for Early College High Schools.

*An out-of-state student who transfers after the completion of the first semester of their senior year may substitute any other one (1) unit social studies course or a combination of one-half (½) Personal Finance and one-half (½) social studies course.

The CCR course may be taught in one (1) of the following sequences:

- a. One (1) Carnegie unit Senior year only
- b. One (1) Carnegie unit Junior year only
- c. One-half (½) Carnegie unit in either freshman, sophomore, or junior year with the remaining one-half (½) Carnegie unit taught in either junior or senior year
- d. One-fourth (¼) Carnegie unit per year beginning with the freshman year

¹²Additional requirements above Traditional Diploma Option and the 26 Carnegie units and the assessment include:

- Earn an overall GPA of 2.5
- Earn Silver level on ACT WorkKeys
- Must successfully complete one (1) of the following:
 - One (1) academic OR CTE dual credit and earn a C or higher in the course
 - Credit-bearing Work-based Learning
 - Earn a State Board of Education approved national credential
 - One (1) AP, Diploma Program-IB, or Cambridge (AICE) course aligned to their career pathway. Students must earn a C or higher and take the appropriate exam.
 - NOCTI/JROTC Leadership and Employability Skills Credential
- For early release, students must meet College- and Career-Readiness benchmarks of 17 in English and 19 in Math on the ACT sub-score OR earn a Silver level on the ACT WorkKeys suite of assessments. For seniors that have not met the benchmarks, to qualify for early release students, excluding those enrolled in credit-bearing work-based learning, must meet the following requirements:

- Have a GPA of 2.5 and have passed or meet the assessment option requirements for all three end-of-course assessments

AND

- Are on track to meet the diploma requirements

AND

- Are concurrently enrolled in the appropriate Essentials for College Math or another mathematics course above their Junior year mathematics course and/or Essentials for College Literacy or another English Language Arts course above their Junior level English Language Arts course.

OR

- Have a GPA of 2.5 and have passed or meet the assessment option requirements

AND

- Are on track to meet the diploma requirements

AND

- Students meet postsecondary requirements for placement and are enrolled in ENG Comp I and/or MAT College Algebra or have previously earned credit for ENG Comp I and/or MAT College Algebra

¹³Additional recommendations (not requirements) above 26 Carnegie Units and assessment requirements include:

- For early graduation, refer to Rule 36.7, Early Graduation Policy.
- Students should take a math or math equivalency senior year

¹⁴Courses designed using the Mississippi Alternate Academic Achievement Standards (MS AAAS) shall not be used as substitute courses or electives for students obtaining a traditional academic diploma with or without endorsements.

GRADUATION REQUIREMENTS
STANDARD 14
TRADITIONAL DIPLOMA with an ACADEMIC ENDORSEMENT
(Entering ninth graders in 2018-2019 and thereafter)

Each student graduating from a secondary school in an accredited school district will have earned the required Carnegie units as specified in the following table. Contents of each required and elective course must include the core objectives identified in the *Mississippi College- and Career-Readiness Standards*. Course titles and identification numbers must appear in the current edition of the *Approved Courses for Secondary Schools of Mississippi*. (See Miss. Admin. Code 7-3: 28.2 and 28.3, State Board Policy, Chapter 28, Rules 28.2 and 28.3.) Enrollment in online courses listed in this document must have prior approval granted by the principal.

Any student who completes the minimum graduation requirements as specified below and has met requirements for each of the required high school assessments is eligible to receive a high school diploma. Students enrolled in grades 7 – 12 may be awarded a Carnegie unit credit provided the course content is a Carnegie unit bearing course in the current edition of the *Approved Courses for the Secondary Schools of Mississippi*.

Beginning school year 2018-2019 and thereafter, all entering ninth graders will be required to have a minimum of 26 Carnegie units as specified below to earn a Traditional Diploma with an Academic Endorsement. The local school district may establish additional local requirements approved by the local school board as authorized under Miss. Code Ann. § 37-16-7.

CURRICULUM AREA	CARNEGIE UNITS	REQUIRED SUBJECTS
ENGLISH	4 ¹	English I English II Two (2) additional English Courses above English II
MATHEMATICS	4 ²	Algebra I Two (2) additional Math Courses above Algebra I
SCIENCE	3 ³	Biology Two (2) additional science courses above Biology
SOCIAL STUDIES	3½	1 World History ⁴ 1 U.S. History ⁴ ½ U.S. Government ⁴ ½ Economics ⁵ ½ Mississippi Studies ⁶
PHYSICAL EDUCATION	½ ⁷	½ Physical Education
HEALTH	½ ⁸	½ Contemporary Health
TECHNOLOGY or COMPUTER SCIENCE	1 ⁹	
THE ARTS	1 ¹⁰	
COLLEGE- and CAREER- READINESS	1 ¹¹	
ELECTIVES	7½	Must Include two (2) advanced electives of the College Preparatory Curriculum requirements (This information is available from Institutions of Higher Learning.)

APPENDIX A-8

TOTAL UNITS REQUIRED	26 ^{12, 13, 14}	
-----------------------------	---------------------------------	--

¹Carnegie units earned for Supplemental English courses cannot be included as any of the four (4) English Carnegie units required for graduation; however, Carnegie units earned for these courses may be included in the general elective graduation requirements. Supplemental English may be taken only if a credit-bearing English course is taken in the same school year. English I is a required prerequisite course for English II. English I may not be taken after a student completes English II.

²Carnegie units earned for Supplemental Mathematics courses cannot be included as any of the four (4) Math Carnegie units required for graduation; however, Carnegie units earned for these courses may be included in the general elective graduation requirements. Supplemental Mathematics may be taken only if a credit-bearing Math course is taken in the same school year. CCR Mathematics Grade 8, Ready for High School Mathematics, and Foundations of Algebra cannot be taken after a student has received a Carnegie unit in the CCR Algebra I course. At least two (2) of the four (4) required mathematics Carnegie units must be earned in courses higher than the CCR Algebra I course. The Ready for High School Mathematics course shall only be available for 8th grade or 9th grade students. Foundations of Algebra shall only be available for 9th grade students. MYP Geometry, MYP Algebra II, IB- DP Mathematics I, IB-DP Mathematics II, IB-DP Mathematical Studies I, and IB-DP Mathematical Studies II are allowable mathematics courses higher than Algebra I for IB students. Cambridge IGCSE Mathematics I may be accepted in lieu of Algebra I. One (1) of the four (4) required Carnegie units for mathematics may be in AP Computer Science Principles. If used for a mathematics unit, AP Computer Science Principles cannot then also be used for a science or computer science unit. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

³One (1) of the three (3) required Carnegie units for science may be in AP Computer Science Principles. If used for a science unit, AP Computer Science Principles cannot then also be used for a mathematics or computer science unit. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12. Coordinated Science I or Cambridge IGCSE Biology may be accepted in lieu of Biology. The following courses may be accepted for a science credit above Biology: any AP, Cambridge, or IB-DP science course, any approved dual credit natural or physical science course, any MDE-approved Special Topics in Science course, Botany, Chemistry, Earth and Space Science, Environmental Science, Genetics, Human Anatomy and Physiology, Marine and Aquatic Science I and II, Physical Science, Physics, Zoology I and II, PLTW Principles of Engineering, PLTW Engineering Design and Development, PLTW Human Body Systems, PLTW Medical Interventions.

⁴Based on the 2022 Mississippi College- and Career-Readiness Standards for Social Studies, AP World History, DC World Civilization II, AP European History, or DC Western Civilization II may be accepted in lieu of the required World History from the Age of Enlightenment to Present course. AP United States History or DC United States History II may be accepted in lieu of the required U.S. History from Post-reconstruction to Present course. AP Government and Politics: United States and DC American National may be accepted in lieu of the required United States Government course. IB-DP History of the Americas I may be accepted in lieu of the required U.S. History course for students enrolled in the IB program. IB-DP History of the Americas II may be accepted in lieu of the required Mississippi Studies, Economics, and/or U.S. Government courses for students enrolled in the IB program. MYP U.S. Government may be accepted in lieu of the required Government course for students enrolled in the IB program. Cambridge IGCSE American History or Cambridge International AS level history may be accepted in lieu of the required U.S. History from Post-reconstruction to Present course.

⁵A.P. Macroeconomics, A.P. Microeconomics, DC Macroeconomics, or DC Microeconomics can be taken in lieu of the required Economics course. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

⁶The Carnegie credit earned for a State/Local Government course in any other state by an out-of-state transfer student can stand in lieu of Mississippi Studies or Mississippi State and Local Government. If a transfer student enters without a State/Local Government course, then any other one-half (½) unit social studies course (e.g., Civics, Law Related Education, Participation in American Democracy, Law and Policy, Contemporary Issues, etc.) may be accepted excluding U.S. Government and Economics. IB-DP History of the Americas II is accepted in lieu of the required Mississippi Studies, Economics, and/or U.S. Government courses for students enrolled in the IB program.

⁷The graduation requirement for one-half (½) unit in physical education may include participation in interscholastic athletic activities, choral performance courses for show choir (i.e., Choral, Music-Choral-Ensembles), instrumental performance courses (i.e., Band, Music Instrumental Ensembles, Strings), dance courses or JROTC that meet the instructional requirements specified in the *Fitness through Physical Education Framework* and that are sanctioned by the Mississippi High School Activities Association. Only one (1) elective unit in physical education including participation in interscholastic athletic activities, choral performance courses for show choir (i.e., Choral, Music-Choral-Ensembles), instrumental performance courses (i.e., Band, Music Instrumental Ensembles, Strings), dance courses or JROTC that meet the instructional requirements specified in the *Fitness through Physical Education Framework* and that are sanctioned by the Mississippi High School Activities Association may be applied each year to the minimum 24 required Carnegie units. If a local district has graduation requirements above the state requirements, the district may award additional units as outlined in the local school board policy.

⁸Successful completion of JROTC I and JROTC II shall be accepted as requirement met for Contemporary Health to meet the graduation requirement for one-half (½) Carnegie unit in Health. Dual credit Personal and Community Health may be accepted in lieu of the graduation requirement for one-half (½) Carnegie unit in Health. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

⁹For approved course substitutions see Appendices A-12 and A-13.

¹⁰The Arts refers to Dance, Media Arts, Music, Theatre, and Visual Arts. Any course(s) in one of these areas can fulfill the required Carnegie unit in the Arts. The following dual credit classes: Music Appreciation, Theatre Appreciation, or Art Appreciation may be accepted in lieu of the art requirement for students. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

¹¹The purpose of the College and Career Readiness Course is to provide planning and instruction for postsecondary transition. The following courses are approved substitutions for the CCR course:

1. One-credit of Career and Technical Work-Based Learning
2. Dual Credit SmartStart
3. JROTC III
4. Advanced Placement Seminar or equivalent International Baccalaureate or Cambridge International Courses.
5. Freshman, Sophomore, Junior, and Senior MS College and Career Readiness Seminar course for Early College High Schools.

*An out-of-state student who transfers after the completion of the first semester of their senior year may substitute any other one (1) unit social studies course or a combination of one-half (½) Personal Finance and one-half (½) social studies course.

The CCR course may be taught in one (1) of the following sequences:

- a. One (1) Carnegie unit Senior year only
- b. One (1) Carnegie unit Junior year only
- c. One-half (½) Carnegie unit in either freshman, sophomore, or junior year with the remaining one-half (½) Carnegie unit taught in either junior or senior year
- d. One-fourth (¼) Carnegie unit per year beginning with the freshman year

¹²Additional requirements above the Traditional Diploma Option, the 26 Carnegie units and the assessment requirements include:

- Earn an overall GPA of 2.5
- Two (2) elective courses must meet MS IHL college preparatory curriculum (CPC) requirements
- Must successfully complete one (1) of the following:
 - ACT sub scores of 17 in English and 19 in Math
 - Essentials for College Math or Essentials for College Literacy (in senior year)
 - Students meet postsecondary requirements for placement and are enrolled in ENG Comp I and/or MAT College Algebra and earned a C or higher in either course or have previously earned credit for ENG Comp I and/or MAT College Algebra with a C or higher.
 - SAT equivalency subscore

APPENDIX A-8

- Must successfully complete one (1) of the following:
 - One (1) AP course with a C or higher and take the appropriate AP exam
 - One (1) Diploma Program-IB or Cambridge (AICE) course with a C or higher and take the appropriate exam
 - One (1) dual credit course and earn a C or higher in the course
 - For early release, students must meet College- and Career-Readiness benchmarks of 17 in English and 19 in Math on the ACT sub-score OR earn a Silver level on the ACT WorkKeys suite of assessments. For seniors that have not met the benchmarks, to qualify for early release students, excluding those enrolled in credit-bearing work-based learning, must meet the following requirements:
 - Have a GPA of 2.5 and have passed or meet the assessment option requirements for all three end-of-course assessments

AND

 - Are on track to meet the diploma requirements

AND

 - Are concurrently enrolled in the appropriate Essentials for College Math or another mathematics course above their Junior year mathematics course and/or Essentials for College Literacy or another English Language Arts course above their Junior level English Language Arts course.
- OR**
- Have a GPA of 2.5 and have passed or meet the assessment option requirements
- AND**
- Are on track to meet the diploma requirements
- AND**
- Students meet postsecondary requirements for placement and are enrolled in ENG Comp I and/or MAT College Algebra or have previously earned credit for ENG Comp I and/or MAT College Algebra

¹³Additional recommendations (not requirements) above 26 Carnegie units and assessment requirements include:

- For early graduation, refer to Rule 36.7, Early Graduation Policy.
- Students should take a math or math equivalency senior year

¹⁴Courses designed using the Mississippi Alternate Academic Achievement Standards (MS AAAS) shall not be used as substitute courses or electives for students obtaining a traditional academic diploma with or without endorsements.

GRADUATION REQUIREMENTS STANDARD 14
TRADITIONAL DIPLOMA with a DISTINGUISHED ACADEMIC ENDORSEMENT
(Entering ninth graders in 2018-2019 and thereafter)

Each student graduating from a secondary school in an accredited school district will have earned the required Carnegie units as specified in the following table. Contents of each required and elective course must include the core objectives identified in the *Mississippi College- and Career-Readiness Standards*. Course titles and identification numbers must appear in the current edition of the *Approved Courses for Secondary Schools of Mississippi*. (See Miss. Admin. Code 7-3: 28.2 and 28.3, State Board Policy, Chapter 28, Rules 28.2 and 28.3.) Enrollment in online courses listed in this document must have prior approval granted by the principal.

Any student who completes the minimum graduation requirements as specified below and has met the requirements for each of the required high school assessments is eligible to receive a high school diploma. Students enrolled in grades 7 – 12 may be awarded a Carnegie unit credit provided the course content is a Carnegie unit bearing-course in the current edition of the *Approved Courses for the Secondary Schools of Mississippi*.

Beginning school year 2018-2019 and thereafter, all entering ninth graders will be required to have a minimum of 28 Carnegie units as specified below to earn a Traditional Diploma with a Distinguished Academic Endorsement. The local school district may establish additional local requirements approved by the local school board as authorized under Miss. Code Ann. § 37-16-7.

CURRICULUM AREA	CARNEGIE UNITS	REQUIRED SUBJECTS
ENGLISH	4 ¹	English I English II Two (2) additional English Courses above English II
MATHEMATICS	4 ²	Algebra I Two (2) additional Math Courses above Algebra I
SCIENCE	4 ³	Biology Two (2) additional science courses above Biology
SOCIAL STUDIES	4	1 World History ⁴ 1 U.S. History ⁴ ½ U.S. Government ⁴ ½ Economics ⁵ ½ Mississippi Studies ⁶
PHYSICALEDUCATION	½ ⁷	½ Physical Education
HEALTH	½ ⁸	½ Contemporary Health
TECHNOLOGY or COMPUTER SCIENCE	1 ⁹	
THE ARTS	1 ¹⁰	
COLLEGE- and CAREER-READINESS	1 ¹¹	
ELECTIVES	8	Must Include two (2) advanced electives of the College Preparatory Curriculum requirements (This information is available from Institutions of Higher Learning).
TOTAL UNITS REQUIRED	28 ^{12,13,14}	

¹Carnegie units earned for Supplemental English courses cannot be included as any of the four (4) English Carnegie units required for graduation; however, Carnegie units earned for these courses may be included in the general elective graduation requirements. Supplemental English may be taken only if a credit-bearing English course is taken in the same

APPENDIX A-9

school year. English I is a required prerequisite course for English II. English I may not be taken after a student completes English II.

²Carnegie units earned for Supplemental Mathematics courses cannot be included as any of the four (4) Math Carnegie units required for graduation; however, Carnegie units earned for these courses may be included in the general elective graduation requirements. Supplemental Mathematics may be taken only if a credit-bearing Math course is taken in the same school year. CCR Mathematics Grade 8, Ready for High School Mathematics, and Foundations of Algebra cannot be taken after a student has received a Carnegie unit in the CCR Algebra I course. At least two (2) of the four (4) required mathematics Carnegie units must be earned in courses higher than the CCR Algebra I course. The Ready for High School Mathematics course shall only be available for 8th grade or 9th grade students. Foundations of Algebra shall only be available for 9th grade students. MYP Geometry, MYP Algebra II, IB-DP Mathematics I, IB-DP Mathematics II, IB-DP Mathematical Studies I, and IB-DP Mathematical Studies II are allowable mathematics courses higher than Algebra I for IB students. Cambridge IGCSE Mathematics I may be accepted in lieu of Algebra I. One (1) of the four (4) required Carnegie units for science may be in AP Computer Science Principles. If used for a mathematics unit, AP Computer Science Principles cannot then also be used for a science or computer science unit. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

³One (1) of the four (4) required Carnegie units for science may be in AP Computer Science Principles. If used for science unit, AP Computer Science Principles cannot then also be used for a mathematics or computer science unit. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12. Coordinated Science I or Cambridge IGCSE Biology may be accepted in lieu of Biology. The following courses may be accepted for a science credit above Biology: any AP, Cambridge, or IB-DP science course, any approved dual credit natural or physical science course, any MDE-approved Special Topics in Science course, Botany, Chemistry, Earth and Space Science, Environmental Science, Genetics, Human Anatomy and Physiology, Marine and Aquatic Science I and II, Physical Science, Physics, Zoology I and II, PLTW Principles of Engineering, PLTW Engineering Design and Development, PLTW Human Body Systems, PLTW Medical Interventions.

⁴Based on the 2022 *Mississippi College- and Career- Readiness Standards for Social Studies*, AP World History, DC World Civilization II, AP European History, or DC Western Civilization II may be accepted in lieu of the required World History from the Age of Enlightenment to Present course. AP United States History or DC United States History II may be accepted in lieu of the required U.S. History from Post-reconstruction to Present course. AP Government and Politics: United States and DC American National may be accepted in lieu of the required United States Government course. IB-DP History of the Americas I may be accepted in lieu of the required U.S. History course for students enrolled in the IB program. IB-DP History of the Americas II may be accepted in lieu of the required Mississippi Studies, Economics, and/or U.S. Government courses for students enrolled in the IB program. MYP U.S. Government may be accepted in lieu of the required Government course for students enrolled in the IB program. Cambridge IGCSE American History or Cambridge International AS level history may be accepted in lieu of the required U.S. History from Post-reconstruction to Present course.

⁵A.P. Macroeconomics, A.P. Microeconomics, DC Macroeconomics, or DC Microeconomics can be taken in lieu of the required Economics course. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

⁶The Carnegie credit earned for a State/Local Government course in any other state by an out-of-state transfer student can stand in lieu of Mississippi Studies or Mississippi State and Local Government. If a transfer student enters without a State/Local Government course, then any other one-half ($\frac{1}{2}$) unit social studies course (e.g., Civics, Law Related Education, Participation in American Democracy, Law and Policy, Contemporary Issues, etc.) may be accepted excluding U.S. Government and Economics. IB-DP History of the Americas II is accepted in lieu of the required Mississippi Studies, Economics, and/or U.S. Government courses for students enrolled in the IB program.

⁷The graduation requirement for one-half ($\frac{1}{2}$) unit in physical education may include participation in interscholastic athletic activities, choral performance courses for show choir (i.e., Choral, Music-Choral-Ensembles), instrumental performance courses (i.e., Band, Music Instrumental Ensembles, Strings), dance courses or JROTC that meet the instructional requirements specified in the *Fitness through Physical Education Framework* and that are sanctioned by the Mississippi High School Activities Association. Only one (1) elective unit in physical education including participation in interscholastic athletic activities, choral performance courses for show choir (i.e., Choral, Music-Choral-Ensembles),

APPENDIX A-9

instrumental performance courses (i.e., Band, Music Instrumental Ensembles, Strings), dance courses or JROTC that meet the instructional requirements specified in the *Fitness through Physical Education Framework* and that are sanctioned by the Mississippi High School Activities Association may be applied each year to the minimum 24 required Carnegie units. If a local district has graduation requirements above the state requirements, the district may award additional units as outlined in the local school board policy.

⁸Successful completion of JROTC I and JROTC II shall be accepted as requirement met for Contemporary Health to meet the graduation requirement for one-half (½) Carnegie unit in Health. Dual credit Personal and Community Health may be accepted in lieu of the graduation requirement for one-half (½) Carnegie unit in health. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

⁹For approved course substitutions see Appendices A-12 and A-13.

¹⁰The Arts refers to Dance, Media Arts, Music, Theatre, and Visual Arts. Any course(s) in one of these areas can fulfill the required Carnegie unit in the Arts. The following dual credit classes: Music Appreciation, Theatre Appreciation, or Art Appreciation may be accepted in lieu of the art requirement for students. For approved Career and Technical course substitutions see Appendix A-12.

¹¹The purpose of the College and Career Readiness Course is to provide planning and instruction for postsecondary transition. The following courses are approved substitutions for the CCR course:

1. One-credit of Career and Technical Work-Based Learning
2. Dual Credit SmartStart
3. JROTC III
4. Advanced Placement Seminar or equivalent International Baccalaureate or Cambridge International Courses
5. Freshman, Sophomore, Junior, and Senior MS College and Career Readiness Seminar course for Early College High Schools.

*An out-of-state student who transfers after the completion of the first semester of their senior year may substitute any other one (1) unit social studies course or a combination of one-half (½) Personal Finance and one-half (½) social studies course.

The CCR course may be taught in one (1) of the following sequences:

- a. One (1) Carnegie unit Senior year only
- b. One (1) Carnegie unit Junior year only
- c. One-half (½) Carnegie unit in either freshman, sophomore, or junior year with the remaining one-half (½) Carnegie unit taught in either junior or senior year
- d. One-fourth (¼) Carnegie unit per year beginning with the freshman year

¹²Additional requirements above the Traditional Diploma Option, the 28 Carnegie units and the assessment requirements include:

- Earn an overall GPA of 3.0
- Two (2) elective courses must meet MS IHL CPC recommended requirements
- Must successfully complete one (1) of the following:
 - ACT sub scores of 18 in English and 22 in Math
 - SAT equivalency sub score
- Must successfully complete one (1) of the following:
 - One (1) AP course with a B or higher and take the appropriate AP exam
 - One (1) Diploma Program-IB or Cambridge (AICE) course with a B or higher and take the appropriate exam
 - One (1) dual credit course earning a B or higher in the course
- For early release, students must meet College- and Career-Readiness benchmarks of 17 in English and 19 in Math on the ACT sub-score OR earn a Silver level on the ACT WorkKeys suite of assessments. For seniors that have not met the benchmarks, to qualify for early release students, excluding those enrolled in credit-bearing work-based learning, must meet the following requirements:

APPENDIX A-9

- Have a GPA of 2.5 and have passed or meet the assessment option requirements for all three end-of-course assessments

AND

- Are on track to meet the diploma requirements

AND

- Are concurrently enrolled in the appropriate Essentials for College Math or another mathematics course above their Junior year mathematics course and/or Essentials for College Literacy or another English Language Arts course above their Junior level English Language Arts course.

OR

- Have a GPA of 2.5 and have passed or meet the assessment option requirements

AND

- Are on track to meet the diploma requirements

AND

- Students meet postsecondary requirements for placement and are enrolled in ENG Comp I and/or MAT College Algebra or have previously earned credit for ENG Comp I and/or MAT College Algebra

¹³Additional recommendations (not requirements) above 28 Carnegie units and assessment requirements include:

- For early graduation, refer to Rule 36.7, Early Graduation Policy.
- Students should take a math or math equivalency senior year

¹⁴Courses designed using the Mississippi Alternate Academic Achievement Standards (MS AAAS) shall not be used as substitute courses or electives for students obtaining a traditional academic diploma with or without endorsements.

GRADUACIÓN ANTICIPADA

El alumnado podría ser elegible para graduarse antes de tiempo si cumple con todos los requisitos de graduación del Departamento de Educación de Mississippi (MDE) y con cualquier requisito aplicable del distrito.

CÁLCULO DEL PROMEDIO (GPA)

Las calificaciones finales (anuales o semestrales) se usarán para calcular el promedio de calificaciones (GPA). En el cálculo se considerarán todas las materias que otorguen crédito. También se incluirán las materias reprobadas a menos que se cursen de nuevo. En esos casos, no se tomará en cuenta la calificación de la materia reprobada.

Si es necesario calcular en una escala de 4.0...	Los cursos avanzados indicados en el manual recibirán los siguientes puntos para calcular el GPA:
A – (90 – 100) recibirá 4 puntos	A – 5 puntos
B – (80 – 89) recibirá 3 puntos	B – 4 puntos
C – (70 – 79) recibirá 2 puntos	C – 3 puntos
D – (65 – 69) recibirá 1 punto	D – 2 puntos

CLASES ACELERADAS

Las siguientes materias se consideran aceleradas y/o avanzadas y se ponderarán con 1.05 puntos. Solo se toma en cuenta el promedio final. El promedio se ponderará para determinar el lugar en el grupo y no aparecerá en el expediente del estudiante.

Inglés CCRS Acelerado (I, II, III, IV)	Cálculo
Álgebra III CCRS	Física
Trigonometría	Cualquier idioma extranjero de segundo nivel
Ciencias de la Salud II	

Todas las clases de Advanced Placement o de Inscripción Dual/Crédito Dual se ponderarán con 1.10 puntos, solo el promedio final. El promedio se ponderará para determinar el lugar en el grupo y no se mostrará en el historial académico del estudiante.

Ejemplo: Una calificación de 98 en Inglés Acelerado aparecería como “98” en el historial académico del estudiante. Solo para fines de clasificación, la calificación de 98 se multiplicará por 1.05, lo que da 102.9.

El historial académico del estudiante mostrará lo siguiente:		Al calcular los promedios para el rango de la clase, se mostrarán las calificaciones ponderadas que aparecen abajo:	
Inglés CCRS	98	Inglés CCRS	102.9
Gobierno de EE. UU.	95	Gobierno de EE. UU.	95
Economía	92	Economía	92
Álgebra III CCRS	94	Álgebra III CCRS	98.7

RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS

Se reconocerá el desempeño sobresaliente, tanto en lo académico como en lo no académico, del alumnado de las Escuelas del Condado de Perry. Para lograrlo, se otorgarán los siguientes reconocimientos y premios a quienes lo merezcan.