Distrito Escolar del Condado de Coahoma

2024-2025 STUDENT HANDBOOK



Coahoma County High School
Coahoma County Junior High School
Friars Point Elementary School
Jonestown Elementary School
Lyon Elementary School

DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE COAHOMA

1555 Lee Drive
Clarksdale, Misisipi 38614
662-624-5448
https://www.coahomak12.org/

JUNTA DIRECTIVA DEL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE COAHOMA

Sr. Rico Smith	Presidente	Distrito #3
Sr. Milroy Harris	Vicepresidente	Distrito #4
Sr. Coreen Richardson	Secretario	Distrito #2
Sr. Gerald Johnson	Miembro de la Junta Directiva	Distrito #1
Sr. Johnnie Moore	Miembro de la Junta Directiva	Distrito #5
Sr. Nathaniel Armistad	Abogado de la Junta	

ADMINISTRACIÓN Y DIRECTORIO DISTRITAL

Dra. Virginia Young	Superintendente	624-5448
Sra. Crystal Hall Gooden	Superintendente Asistente	624-5448 Ext. 1004
Sra. Latasha Turner	Director de Currículo/Pruebas del Distrito	624-5448 Ext. 1006
Sra. Kenisha Shelton-Hudson	Director de Programas Federales	624-5448 Ext. 1007
Sra. Tousha Williams	Asistente Administrativo del Superintendente, Director de Recursos Humanos y Secretario de la Junta	624-5448 Ext. 1003
Sra. Wendy Boyd	Director de Educación Especial	624-5448 Ext. 1051
Sra. Temeka Jones	Director de Finanzas	624-5448 Ext. 1011
Sra. Nita Dumas	Gerente de Servicio de Alimentos	624-5448 Ext. 1041
Sr. Anthony Dixon	Director de Tecnología/Gerente de Activos Fijos	624-5448 Ext. 1030
Sra. Charlette Artis-Harris	Especialista Distrital de Apoyo en Matemáticas	624-5448 Ext. 1013
Sra. Laneetra Cooper	Director de Escuela Alternativa/Apoyo Científico	624-5448

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA

Escuela Secundaria del Condado de Coahoma

1553 Lee Drive
Clarksdale, MS 38614

Sra. Tynikia Shaw, Directora
Sr. McKinley Scott, Subdirector
Sra. Mae Johnson, Maestra Principal
Sra. Rodericka Curry, Consejera

Escuela Secundaria del Condado de Coahoma

3105 Bob-Sherrard Road
Clarksdale, MS 38614

Sr. Ben Baltimore, Director
Sra. Laneetra Cooper, Directora de la Escuela Alternativa
Sra. Amy Williams-Burnett, Maestra Principal
Sra. Keshyla Brooks, Consejera

Escuela Primaria Friars Point

350 James A. Shelby
Friars Point, MS 38631
662-383-2477

Sra. Chiquita Moore-Phillips, Directora
Sra. Jonnetta Robinson Williams, Maestra Principal

Escuela Primaria Jonestown

Carretera de Matagorda 330
Jonestown, MS 38639
662-358-4496

Sra. Nikievia Watson-Maddox, Directora
Sra. Maggie White-Gamble, Maestra Principal

Escuela Primaria Lyon

2020 Roberson Road
Lyon, MS 38645
662-624-8544

Sr. Marcus Johnson, Director
Sra. Lashara Ramsey-Calvin, Maestra Principal

Política de no discriminación

El Distrito Escolar del Condado de Coahoma no discrimina por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo, la orientación sexual o la identidad de género), origen nacional, discapacidad, edad (40 años o más) o información

genética (incluyendo antecedentes médicos familiares). La discriminación por cualquiera de estas razones se considera ilegal y no será tolerada.

DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE COAHOMA

DECLARACIÓN DE VISIÓN

Todos los estudiantes listos para el futuro:Preparados para la universidad. Preparado para el mundo laboral. Preparado para el éxito personal.

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

La misión del Distrito Escolar del Condado de Coahoma es proporcionar una educación de alta calidad a cada niño en un entorno seguro y afectuoso con el fin de producir ciudadanos contribuyentes que puedan sobresalir en una sociedad global.

METAS Y OBJETIVOS

El Distrito Escolar del Condado de Coahoma es un distrito escolar progresista en el que los estudiantes están preparados para alcanzar académicamente su nivel más alto rodeados de una comunidad comprometida que está orgullosa de su sistema educativo. En cumplimiento de la misión y visión del Distrito Escolar del Condado de Coahoma, se han establecido las siguientes metas:

Objetivo 1: *Aumentar el rendimiento académico*

Los estudiantes podrán acceder y participar en actividades de aprendizaje rigurosas en todas las aulas. La instrucción y el plan de estudios se alinearán con los Estándares de Preparación Universitaria y Profesional de Mississippi, así como con otros estándares pertinentes del área de contenido, y el aprendizaje se medirá mediante evaluaciones internas y externas para determinar la efectividad del programa de instrucción. Incrustada en las metas de aprendizaje de los estudiantes estará la expectativa de que los graduados del Distrito Escolar del Condado de Coahoma adquieran conocimientos y habilidades en las disciplinas académicas básicas que les permitirán hacer lo siguiente:

- **Pensar Críticamente y Razonar**, es decir, sintetizar, interpretar, analizar, evaluar y aplicar la información.
- **Comunicarse**, es decir, emplear habilidades y/o herramientas orales, escritas y no verbales en múltiples contextos para articular ideas para una variedad de propósitos.
- **Resolver problemas**, es decir, analizar datos, utilizar varios tipos de razonamiento y utilizar las herramientas adecuadas para encontrar soluciones a una variedad de problemas.
- **Colaborar**, es decir, participar eficazmente en las tareas del grupo y proporcionar comentarios significativos para ayudar tanto al grupo como a los individuos a resolver problemas y lograr sus objetivos.
- **Recibir y dar retroalimentación,** es decir, utilizar y/o proporcionar retroalimentación: de profesor a alumno,
  Peer to peer: eso conduce a una mayor comprensión y amplía el pensamiento y el aprendizaje.

Los estudiantes adquirirán el conocimiento y las habilidades necesarias para salir de la escuela secundaria listos para la universidad o para ingresar con éxito al lugar laboral.

Objetivo 2: Personal licenciado y comprometido que trabaje en un clima y una cultura seguros y positivos

La enseñanza y el aprendizaje contarán con el apoyo de líderes y personal docente centrado en la instrucción, el desarrollo profesional sólido, las comunidades de aprendizaje profesional basadas en las mejores prácticas y los recursos didácticos apropiados y de alta calidad.

El distrito complementará su programa educativo con una variedad de servicios de apoyo que se consideren necesarios para la salud, la seguridad y el bienestar personal de todos los estudiantes.

Las escuelas serán lugares seguros, ordenados y afectuosos que apoyen y promuevan el aprendizaje de los estudiantes y las relaciones positivas.

Objetivo 3: Mejorar la participación de la familia y la comunidad

Se construirán y apoyarán las relaciones entre los padres, la comunidad y las empresas, basándose en la premisa de que estas partes interesadas pueden contribuir a un entorno de aprendizaje viable para todos los estudiantes.

Objetivo 4: Responsabilidad fiscal

El CCSD será fiscalmente responsable y mantendrá buenas prácticas de administración y administración financiera.

GRANDES METAS DEL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE COAHOMA

G - Aumentado graduación Las tasas se producen anualmente hacia una meta del 85 por ciento.

R - Los entornos seguros y ordenados se basan en: respeto y responsabilidad.

E – Los ambientes académicos apropiados se caracterizan por estudiantes activos compromiso.

Un - Responsabilidad Existen expectativas para todas las partes interesadas.

T - Trabajo en Equipo se basa en la colaboración y la cooperación.

G – Estudiantes Graduarse escuela secundaria están preparados para ser productivos en un global sociedad.

O – Seguro y ordenado Los ambientes escolares existen en todas las escuelas.

Un - Aumento de estudiantes logro se lleva a cabo en todas las escuelas y programas.

L - Aprendizaje se apoya con estructuras y estrategias didácticas adecuadas,

S – Estudiantes son la prioridad número uno del distrito!

COAHOMA COUNTY SCHOOL DISTRICT

July 30 -Aug 2	Professional Development (4 days)
Aug 5	**FIRST DAY FOR STUDENTS**
Sept 2	Labor Day Holiday
Oct 4	End First Nine Weeks
Oct 7-11	Fall Break
Oct 14	Professional Development
Oct 15	Begin Second Nine Weeks
Nov 25-29	Thanksgiving Break
Dec 20	60% DAY
Dec 20	End 2nd Nine Weeks/1st Semester
Dec 23-Jan 3	Winter Break for Staff
Dec 23-Jan 6	Winter Break for Students
Jan 6	Professional Development
Jan 7	STUDENTS RETURN TO SCHOOL
	Begin Third Nine Weeks
Jan 20	Dr. Martin Luther King, Jr. Holiday
Feb 17	Presidents' Day Holiday
Mar 10-14	Spring Break
Mar 21	End 3rd Nine Weeks
April 18	Good Friday
April 21	Easter Holiday
May 26	Memorial Day Holiday
May 28	**Students' Last Day**
May 29	Professional Development & Staff Last Day

1st Nine Weeks - Aug 5-Oct 4 (44 days)
2nd Nine Weeks - Oct 15-Dec 20 (44 days)
3rd Nine Weeks - Jan 7-Mar 21 (47 days)
4th Nine Weeks - Mar 24-May 28 (45 days)

2024-2025 SCHOOL YEAR CALENDAR

July

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	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

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				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

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
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

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		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

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					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

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
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				

January

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			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

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						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

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						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					

April

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		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

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				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

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
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					

Staff Professional Development | Begin/End Nine Weeks | Observed Holiday | 60% Day

BOARD APPROVED 3/19/24

TABLA DE CONTENIDOS

Patronato y Administración Distrital..... 3
Administración Escolar 4
Visión, Misión y Metas del Distrito 5
Calendario Distrital 7
Tabla de contenidos 8
Procedimientos Generales y Operaciones 9
Requisitos para la inscripción 13
Requisitos de asistencia 15
Salida Temprana para Personas Mayores 17
Políticas generales de calificación..... 18
Promoción y retención de estudiantes 19
Escalas de calificación 21
Requisitos de graduación..... 22
Diplomas y Reconocimientos 26
Programa para superdotados EXCEL 28
Servicios de Orientación 31
Estudiantes Conductores 31
Política de uso aceptable de la tecnología..... 32
Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas del Condado de Coahoma..... 35
Código de vestimenta para estudiantes..... 36
Infracciones disciplinarias..... ……. 38
Procedimientos para la disciplina estudiantil 39
Política y Procedimientos de Acoso 45
Reglamento de autobuses .... …… 47
Aviso de Igualdad de Oportunidades/No Discriminación..... 48
Notificación de amianto 49
Apéndices..... 50

APÉNDICES

Apéndice A Opciones de Diploma de Mississippi / Requisitos de Graduación
Apéndice B Asignaturas obligatorias en el plan de estudios de cada escuela secundaria
Apéndice C *Ya no está disponible*
Apéndice D *Ya no está disponible*
Apéndice E Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia
Apéndice F Política de Participación de los Padres
Apéndice G Política de Emergencia de Tirador Activo del Condado de Coahoma
Apéndice H Requisitos de Educación Especial

Apéndice I Manual de Transporte
Apéndice J El derecho de los padres a saber
Apéndice K Pacto entre la escuela y los padres
Apéndice L 2024 – 2025 Manual del Estudiante / Código de Conducta / Carta de Notificación del Pacto entre la Escuela y los Padres

NOTA: Pueden ocurrir cambios a lo largo del año en la información que se presenta actualmente en este manual.

DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE COAHOMA
PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES GENERALES

Llegada/Salida

La jornada laboral del personal de instrucción y apoyo será establecida por cada director de escuela con la aprobación del superintendente. El director asignará tareas especiales antes, durante o después de la escuela. Las reuniones de facultad programadas regularmente o la capacitación especial para el desarrollo del personal pueden requerir que los maestros permanezcan más tarde del día escolar regular.

Los estudiantes de primaria (K-6) deben planear llegar a la escuela a las 7:30 a.m. o antes. El desayuno se servirá desde las 7:00 a.m. hasta las 7:30 a.m. A las 7:30 a.m., los estudiantes deben presentarse directamente a su clase de primer período o salón de clases antes de que suene la campana de tardanza. Los estudiantes de la escuela primaria se considerarán llegar tarde a clase después de las 7:40 a.m. El final del día para las escuelas primarias/estudiantes será a las 2:40 p.m.

Los estudiantes de secundaria (7-12) deben planear llegar al campus a las 8:30 a.m. o antes. El desayuno se servirá desde las 8:00 a.m. hasta las 8:30 a.m. La primera campana sonará a las 8:25 a.m. Los estudiantes deben reportarse directamente a su clase de primer período o salón de clases antes de que suene la campana de tardanza. La campana de tardanza sonará a las 8:30 a.m. y la llegada después de las 8:30 a.m. se considerará tardía. El final del día para las escuelas secundarias / estudiantes será a las 3:45 p.m.

Después de llegar al campus, los estudiantes no deben irse en ningún momento sin seguir la política de la escuela para el check-out y la salida temprana. Los estudiantes que violen esta regla estarán sujetos a medidas disciplinarias. No se permitirá recoger a los estudiantes temprano todos los días sin una causa razonable. Se deben seguir las pautas de recogida de la escuela.

Visitantes

Los padres y tutores siempre deben presentarse en la oficina principal de la escuela a su llegada, registrarse y recibir un pase de visitante si se justifica. A los estudiantes no se les permite traer familiares a las clases con ellos para las visitas. Todos los arreglos para los visitantes deben hacerse a través de la Oficina del Director. Durante las pruebas estatales, no se permiten visitas en las aulas.

Simulacros de emergencia

De acuerdo con las normas estatales actuales de emergencia y seguridad, se llevarán a cabo simulacros de emergencia sin previo aviso durante todo el año (es decir, simulacros de autobús, simulacros de incendio, simulacros de terremotos, simulacros de tirador activo, etcétera). Los maestros informarán a los estudiantes sobre los procedimientos de emergencia. Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones del maestro de manera rápida, silenciosa y ordenada.

Simulacros de incendio

Cuando se dé la señal, los estudiantes caminarán ordenadamente en una sola fila fuera del edificio y se reunirán en un área designada. Se dará una señal cuando sea el momento de regresar al edificio. Los maestros tomarán sus listas de clase para verificar la presencia de todos los estudiantes.

Simulacros de tornado

Cuando se emita la advertencia, los estudiantes caminarán de manera silenciosa y ordenada hacia el pasillo, se sentarán de espaldas a la pared y cruzarán las manos sobre la cabeza. Los estudiantes deben permanecer en silencio mientras el maestro pasa lista. Se dará una señal cuando sea el momento de regresar a las aulas. **Los estudiantes no serán expulsados de la escuela durante el tiempo que esté vigente una advertencia de tornado**. Si los estudiantes están en los autobuses, serán descargados y llevados de regreso al edificio.

Simulacro de evacuación de autobuses

Se llevarán a cabo simulacros de evacuación de autobuses en cada escuela dos veces durante cada año escolar para preparar a los estudiantes para escapar en caso de una emergencia de autobús. Estos simulacros serán realizados por el personal de transporte del distrito, los oficiales de recursos escolares y el personal escolar.

Terremoto

Si el edificio o el suelo comienzan a temblar, los estudiantes deben ponerse a cubierto inmediatamente debajo de un escritorio o mesa y permanecer en una posición protegida durante al menos 60 segundos o hasta que los temblores hayan cesado.

Política de Respuesta al Tirador Activo

Esta política tiene como objetivo proporcionar orientación en caso de que una persona esté disparando activamente en el sitio escolar y cumplir con las regulaciones aplicables de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA).

Consulte el Apéndice G para obtener más información sobre la política.

Seguro Estudiantil

El Distrito Escolar del Condado de Coahoma no proporciona seguro para los estudiantes. Sin embargo, el seguro de accidentes para estudiantes está disponible a una tarifa nominal en dos planes:

1. Cobertura las veinticuatro horas;
2. Cobertura solo durante el horario escolar.

Al comienzo del año escolar, la información estará disponible en la oficina de la escuela con respecto a los planes de seguro. Cada estudiante puede obtener un paquete que explica el costo y la cobertura de los planes de seguro. Se recomienda que los padres/tutores lean y revisen los planes de seguro. Si el estudiante no está cubierto por el seguro médico de los padres/tutores, se recomienda que los padres/tutores compren una póliza de seguro de los planes de seguro.

Enfermedad durante la jornada escolar

Si un estudiante se enferma durante el día escolar, el estudiante debe obtener permiso del maestro para presentarse en la oficina. El personal de la oficina consultará con el estudiante para determinar el alcance de la enfermedad. Si se justifica, se contactará al padre/tutor y se le pedirá que venga a la escuela para revisar al estudiante. En caso de enfermedad grave, otras emergencias o imposibilidad de comunicarse con un padre / tutor, el personal de la oficina tomará medidas prácticas. Si se determina que un estudiante debe ser

transportado en ambulancia, el padre/tutor será responsable de cualquier tarifa cobrada por el servicio.

Casilleros (Escuela Secundaria)

Si se utilizan, el personal de la oficina puede asignar casilleros a los estudiantes. Si se utiliza, se deben seguir y practicar las siguientes reglas:

1. Los casilleros se mantendrán limpios por dentro y por fuera.
2. Se colocarán candados personales en los casilleros.
3. Las combinaciones de casilleros no deben compartirse con otros estudiantes.
4. Los objetos de valor no deben dejarse en los casilleros.
5. Los casilleros no deben transferirse a ningún otro estudiante sin el permiso de un administrador.
6. Los problemas con los casilleros deben informarse al subdirector.

Los casilleros siguen siendo propiedad de la escuela y, por ley, están sujetos a inspección en cualquier momento. Si se descubren violaciones de las reglas al inspeccionar los casilleros, los funcionarios de la escuela tienen el derecho de emitir consecuencias por el incidente y / o informar al estudiante a las autoridades gubernamentales correspondientes.

Derecho de búsqueda

La Corte Suprema de los Estados Unidos otorgó a los funcionarios escolares el derecho de realizar registros razonables. Las búsquedas se basarán en sospechas razonables y podrán procesarse sin obstáculos ni demoras. En el caso de que el registro del cuerpo, el casillero, las pertenencias personales o el vehículo de un estudiante revele que el estudiante está ocultando material, cuya posesión está prohibida por la ley, se notificará a las autoridades legales locales para que se puedan tomar las medidas adecuadas.

Uso del teléfono de la oficina

El teléfono de la oficina es solo para fines comerciales. Por lo tanto, el uso del teléfono por parte de los estudiantes es limitado. Los estudiantes pueden usar el teléfono solo para fines de emergencia y solo con el permiso del director o del personal de la oficina.

Desayuno/Almuerzo

A todos los estudiantes se les asignará un período de desayuno/almuerzo. Los alumnos saldrán del aula con el profesor y se dirigirán a la cafetería. Los estudiantes deberán ser corteses y refinados en sus modales en la cafetería. Se observarán y aplicarán las siguientes reglas:

1. Los estudiantes no deben correr, sino caminar hasta la cafetería.
2. Los estudiantes no deben adelantarse a los demás en la fila.
3. A los estudiantes no se les permite llevar comida de la cafetería y comerla en otro lugar.
4. Los estudiantes no deben hablar en voz alta.
5. Los estudiantes deben devolver sus bandejas a las ventanas de recepción.
6. Los estudiantes que traen su almuerzo de casa deben comer en la cafetería.
7. Los estudiantes no pueden comprar alimentos en las máquinas expendedoras.
8. A los estudiantes no se les permite salir del campus ni que ninguna persona les traiga comida preparada comercialmente.
9. Los estudiantes no pueden traer bebidas enlatadas a la cafetería.

Después de terminar el desayuno/almuerzo, los estudiantes limpiarán su área de asientos de todos los alimentos y artículos de papel. Las bandejas y los utensilios para comer deben colocarse en la ventana de devolución. La basura se colocará en el contenedor de basura.

Los estudiantes deben respetarse a sí mismos, a sus compañeros y al personal supervisor mientras estén en la cafetería. No se tolerará pelear, hablar en voz alta, jugar, arrojar objetos, ser irrespetuoso y grosero, y otros comportamientos inapropiados. Los estudiantes también deben abstenerse de peinarse mientras están en la cafetería. Los estudiantes están sujetos a medidas disciplinarias si se viola alguna de las reglas de la cafetería.

Los estudiantes que califiquen bajo las pautas federales recibirán almuerzos gratis o a precio reducido. La Disposición Tres, bajo las pautas del USDA, permite que todos los estudiantes de CCSD desayunen y almuercen gratis. El distrito escolar recibió una extensión aprobada de cuatro años de su solicitud en julio de 2019. La documentación permanece archivada en la oficina del Director de Servicios de Alimentos.

Números del almuerzo

A todos los estudiantes se les asignará un número de almuerzo. Los estudiantes deben dar el número al cajero al pasar por la fila del almuerzo. Los estudiantes no deben compartir sus números de almuerzo con otros estudiantes.

Medicación

Salvo emergencias, el personal de la escuela no puede brindar asistencia de primeros auxilios para tratar lesiones y enfermedades de los alumnos. La escuela o sus empleados no deben proporcionar medicamentos sin el permiso por escrito del padre/tutor. Si un estudiante necesita tomar algún medicamento durante el día escolar, el padre debe proporcionar un permiso por escrito e instrucciones sobre cómo debe ser administrado por el director o su designado, según lo prescrito por el padre o el médico. Los estudiantes con asma pueden llevar consigo sus bombas para el asma en todo momento.

Oficina y Procedimientos de Oficina

La oficina de la escuela es para negocios. Cuando un estudiante tiene asuntos en la oficina, debe darle a la secretaria su nombre, el nombre de la persona que desea ver, la naturaleza general del negocio, y luego sentarse. Cuando el estudiante pueda ser visto, será escoltado a la oficina interna correspondiente. A veces, será imposible que el estudiante sea visto. Se le pedirá al estudiante que regrese a clase y espere a que lo llamen de nuevo a la oficina. Un estudiante enviado a la oficina por mal comportamiento debe esperar hasta que haya sido visto por un administrador. El hecho de no presentarse en la oficina por razones disciplinarias cuando se le indique hacerlo puede resultar en consecuencias adicionales. Los estudiantes no merodearán por la oficina principal de la escuela. Ningún estudiante debe ir detrás del mostrador de la oficina o del escritorio de la oficina a menos que sea invitado por el personal de la oficina.

Demostraciones públicas de afecto

Se requiere que los estudiantes se abstengan de demostraciones públicas inapropiadas de afecto. Esto incluye besarse, abrazarse, pararse con los brazos alrededor de otros, tener otro tipo de contacto corporal o cualquier otra acción que los administradores de la escuela consideren inapropiada.

Relaciones entre Estudiantes y Profesores

Los estudiantes no serán abusados o maltratados por los maestros. Al mismo tiempo, los profesores no deben ser maltratados por los estudiantes. Cuando un estudiante siente que

ha sido maltratado por un miembro de la facultad, debe hacer arreglos para ver a un administrador sobre el asunto de inmediato. Se tomarán las medidas adecuadas para resolver el problema. Un estudiante que se niegue a seguir las instrucciones de un maestro o que use lenguaje abusivo o vulgar hacia un miembro del personal puede estar sujeto a suspensión o expulsión.

RECUERDE: No se espera que los estudiantes cumplan con solicitudes ilegales y/o inapropiadas de ningún miembro del personal. Tal comportamiento por parte de un miembro del personal debe ser reportado de inmediato.

Estudiantes de Maestros/Maestros Sustitutos

La cortesía hacia los maestros sustitutos y los estudiantes de magisterio es una de las formas más vitales de construir buenas relaciones entre la escuela y la comunidad. Los estudiantes deben tratar tanto a los maestros sustitutos como a los maestros en prácticas como lo harían con cualquier otro maestro. Se espera que los estudiantes sean cooperativos y respetuosos. El incumplimiento de esta solicitud puede tener consecuencias punitivas.

Libros

Los libros de texto son proporcionados por el Distrito Escolar. Los libros de texto se entregan a cada estudiante en calidad de préstamo. Se requiere que los padres firmen una tarjeta de libros para todos los libros no consumibles u otro formulario, aceptando la responsabilidad total de los libros y asegurándose de que estén debidamente cuidados hasta que se devuelvan a la escuela.

Los alumnos no deben abusar de los libros. Se impondrá una multa y se cobrará al estudiante por cualquier libro que muestre desgaste más allá del uso normal. Un estudiante no debe tener en su posesión un libro asignado a otro estudiante, sin el permiso de ese estudiante. Esta acción puede ser considerada como robo, y el estudiante puede ser disciplinado en consecuencia. Se llevarán a cabo revisiones aleatorias de libros durante todo el año escolar. LOS ESTUDIANTES NO DEBEN ESCRIBIR EN NINGÚN LIBRO DE TEXTO EN NINGÚN MOMENTO a menos que el libro sea consumible para un solo uso. Los padres, tutores legales o custodios de un niño en edad escolar son financieramente responsables de los libros perdidos o dañados.

Requisitos para la inscripción

Jardín de infantes/Escuela primaria

Todos los estudiantes que ingresan al jardín de infantes deben tener cinco años de edad en o antes del 1 de septiembre del año en curso y el padre/tutor deberá proporcionar a la escuela receptora los artículos número 1-4 que se enumeran a continuación. Todos los estudiantes de primer grado deben tener seis años de edad en o antes del 1 de septiembre del año en curso. Los nuevos estudiantes que ingresen al distrito deberán proporcionar a la escuela receptora los artículos número 1-4 que se enumeran a continuación:

1. Acta de nacimiento certificada;
2. Certificado de cumplimiento de los requisitos de vacunación;
3. Domicilio legal del padre o tutor (dos comprobantes actuales de residencia dentro del distrito escolar, por ejemplo: licencia de conducir, recibo de alquiler, factura de teléfono, etcétera...); y
4. Número de Seguro Social.

Cualquier niño que se transfiera de una escuela pública o privada fuera del estado en la que la ley del estado estipule una fecha de inscripción de primer grado después del 1 de septiembre se le permitirá inscribirse en las escuelas públicas de Mississippi si:

1. El padre/tutor legal o custodio de dicho niño era un residente legal del estado desde el cual el niño se está transfiriendo.
2. La escuela fuera del estado de la cual se está transfiriendo el niño está acreditada por la autoridad de acreditación apropiada de ese estado.
3. Dicho niño estuvo legalmente inscrito en una escuela pública o privada durante un mínimo de cuatro (4) semanas en el estado anterior.
4. El Superintendente de Escuelas del distrito escolar de Mississippi correspondiente ha determinado que el niño estaba progresando educativamente de manera satisfactoria en el estado anterior. Esto se puede determinar utilizando registros de la escuela anterior, pruebas para la ubicación del grado, etcétera.

Escuela Primaria/Secundaria/Superior

1. Acta de nacimiento certificada
2. Certificado de cumplimiento/inmunización
3. Boletín de calificaciones (cuando corresponda)
4. Nombre, dirección y número de teléfono de la escuela a la que asistió anteriormente (cuando corresponda)
5. Dirección legal del hogar del padre o tutor (dos comprobantes de residencia dentro del distrito escolar, por ejemplo: licencia de conducir, recibo de alquiler, factura de teléfono, etcétera. si no es estudiante de la escuela el año anterior)
6. Número de Seguro Social

Estudiantes transferidos

1. Ningún estudiante debe ser inscrito en este distrito escolar hasta que se hayan resuelto todas y cada una de las preguntas relacionadas con la residencia o la vacunación.

2. A los estudiantes suspendidos o expulsados de otra escuela o distrito escolar NO se les permitirá inscribirse.
3. Ningún alumno estará matriculado permanentemente en una escuela de este distrito si anteriormente estaba matriculado en otra escuela dentro del estado o fuera del estado hasta que el registro acumulativo de dicho alumno haya sido recibido de la escuela de la que se transfirió. En caso de que dicho registro se haya perdido o destruido, entonces será el deber del superintendente o director de la escuela donde el alumno asistió por última vez a la escuela iniciar un nuevo registro.
4. A menos que un estudiante transferido sea evaluado de la manera que se proporciona a continuación en el # 5, el estudiante será inscrito permanentemente y colocado en un grado o clase basada en una transcripción oficial de créditos de la última escuela a la que asistió.
5. Todos los estudiantes que deseen transferirse de una escuela privada o en el hogar no certificada, dentro o fuera de los límites del estado de Mississippi, a este distrito escolar deberán tomar un examen estandarizado para determinar el grado y la clase a la que se asignará al alumno en el momento de la transferencia del alumno.
    a. El superintendente decidirá quién administrará la prueba o pruebas a dicho alumno o alumnos que soliciten la transferencia a dicha escuela pública. Dicha prueba o pruebas se administrarán dentro de los treinta días siguientes a la presentación de cada una de las solicitudes de transferencia.
    b. La notificación de la realización de dicha prueba se notificará al solicitante por lo menos cinco días antes de la fecha de administración de dicha prueba.
    c. No se efectuará ningún traslado de un alumno hasta que se haya realizado la prueba y se le asigne el grado y la clase para los que la prueba demuestre que es

más adecuado. Ningún alumno será asignado a un grado y clase que supere tres (3) grados por encima o por debajo del grado o clase a la que habría sido asignado si el alumno hubiera permanecido en la escuela desde la cual se realiza la transferencia. A la espera de la administración de la prueba aquí prevista y su calificación y una tarea basada en ella, el superintendente de este distrito escolar puede asignar al alumno temporalmente a un grado y clase comparables a aquel en el que habría estado si el alumno hubiera continuado en la escuela desde la cual se estaba realizando la transferencia.

Si algún estudiante es transferido o reasignado dentro de este distrito escolar por una orden de la junta de fideicomisarios de este distrito escolar según lo designado por la ley del estado de Mississippi y no a petición propia, se renunciará al requisito de que ese alumno tome el examen estandarizado. Del mismo modo, si un alumno se transfiere de un distrito escolar a otro distrito escolar de la manera prevista y requerida por las leyes del estado de Mississippi, se renunciará al requisito de que dicho alumno tome el examen estandarizado.

6. Cualquier tutela legal formada con el propósito de establecer la residencia para fines de asistencia del distrito escolar no será reconocida por esta junta escolar.

REQUISITOS DE ASISTENCIA

Los padres y/o tutores deben cumplir con la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Mississippi.

Los padres y/o tutores son responsables ante el Tribunal del Condado de que sus hijos asistan a la escuela todos los días. Se pueden iniciar acciones legales contra los padres por ausencias y tardanzas excesivas y/o injustificadas de los estudiantes. Con el fin de determinar e informar la asistencia, un alumno debe estar presente durante al menos el sesenta y tres por ciento (63%) de su día de instrucción, según lo establecido por nuestra Junta Escolar de Fideicomisarios y definido por el horario del estudiante, para ser considerado en asistencia de día completo. La asistencia regular y puntual por parte de todos los estudiantes es necesaria para el éxito académico en la escuela. Los oficiales de asistencia escolar ayudarán a investigar el ausentismo escolar y las tardanzas crónicas de los estudiantes.

Es responsabilidad de los estudiantes/padres hacer arreglos con el maestro para recuperar cualquier trabajo perdido como resultado de la ausencia. Véase también---Política de trabajo de recuperación.

Los estudiantes que han estado ausentes cuarenta días o más pueden ser retenidos y/o no recibir crédito por un curso.

Ausencia de la escuela

Un estudiante que está en la escuela puede ausentarse de una clase solo si tiene una excusa especial con la aprobación firmada por el director y el maestro de esa clase. Ningún maestro puede aprobar la ausencia de un estudiante de la clase de otro maestro. Todas las ausencias a la escuela se clasificarán bajo los siguientes epígrafes:

1. **Oficial:** esta clasificación se aplica cuando el estudiante representa a la escuela en alguna capacidad oficial, como atletismo, debate, festival coral, etcétera.

   Esta clasificación se utilizará cuando un gran número de estudiantes se ausentarán de la clase. Para obtener la autorización para este grupo, el maestro, entrenador o patrocinador enviará la lista completa de los nombres de los estudiantes a la oficina al menos un día antes de la ausencia del grupo de la escuela. El día de la ausencia se enviará a todo el personal una lista duplicada de los nombres de este grupo. Todo el trabajo perdido por esta ausencia debe ser recuperado por el estudiante.

2. **Excusado-** Para recibir esta clasificación, las ausencias deben cumplir con una de las siguientes condiciones: Enfermedad, muerte, cita médica o dental, procedimientos judiciales, observancia religiosa u otra si lo aprueba el principal; Todo el trabajo perdido por una ausencia justificada debe ser recuperado por el estudiante. Se requiere que los padres envíen una excusa escrita y firmada o que indique la razón de la ausencia del estudiante. El permiso del padre o tutor no siempre puede constituir una ausencia justificada. Una ausencia será justificada si se debe a una de las siguientes excusas válidas:

   a. Asistencia a una actividad escolar autorizada con la aprobación previa del superintendente del distrito escolar o su designado.
   b. Enfermedad o lesión que impide que el estudiante pueda asistir físicamente a la escuela.
   c. Cuando el aislamiento es ordenado por el oficial de salud del condado, por la Junta Estatal de Salud o el funcionario escolar correspondiente.
   d. Muerte o enfermedad grave de un miembro de la familia inmediata, que incluye hijos, cónyuge, abuelos, padres, hermanos, hermanastras, hermanastros y hermanastras.
   e. Una cita médica o dental con la aprobación previa del superintendente o su designado, excepto en caso de emergencia.
   f. Asistencia a los procedimientos de un tribunal o un tribunal administrativo si el estudiante es parte en la acción o está bajo citación como testigo.
   g. Observancia de una velada religiosa, con la aprobación previa del superintendente o su designado. (La aprobación no debe ser retenida a menos que, en el juicio profesional del superintendente o su designado, el alcance de la ausencia afectaría negativamente la educación del estudiante).
   h. Participación en una oportunidad educativa válida, como viajes, incluidas las vacaciones u otros viajes familiares, con la aprobación previa del superintendente o su designado. (La aprobación se basará en el juicio profesional del

superintendente o su designado, pero no se denegará a menos que el alcance de la ausencia afecte negativamente la educación del estudiante).

i. Otras condiciones suficientes para justificar la inasistencia, con la aprobación previa del superintendente o su designado.

2. **Injustificada -** Esta ausencia se define como un estudiante que se ausenta sin autorización de la escuela, clase, suspensión en la escuela u otra asignación escolar designada. Las suspensiones de la escuela son ausencias injustificadas para fines de informes de MSIS. El oficial de asistencia del condado será notificado después de que un estudiante acumule cinco ausencias injustificadas.

Trabajo de maquillaje

Los maestros deben hacer todo lo posible para informar a los estudiantes y/o a los padres de la necesidad de que el estudiante recupere el trabajo perdido. Todo el trabajo de maquillaje es responsabilidad del alumno, quien debe completar el trabajo en el tiempo asignado por el profesor para que este trabajo se realice. Se puede permitir un período de tiempo máximo de dos semanas para recuperar el trabajo perdido debido a la ausencia. Si un estudiante está presente para la asignación de un examen y está presente para toda la revisión necesaria, pero pierde el período de examen por cualquier motivo, se requerirá que el estudiante recupere el examen el día de su regreso. Si la ausencia es injustificada (no se da una excusa por escrito) el derecho del estudiante a realizar el trabajo de recuperación puede ser o dejarse en manos del maestro con la aprobación del director. Los estudiantes suspendidos que no sean colocados inmediatamente en una escuela alternativa se les permitirá recuperar el trabajo perdido dentro de los primeros diez días escolares después de su regreso a la escuela.

Clase de corte - Un estudiante que falte a clases sin permiso recibirá la siguiente penalización:

i. Se contactará a los padres
ii. Al estudiante se le podría asignar un día de suspensión en la escuela, según lo determine el administrador del edificio
iii. Los infractores habituales serán castigados de acuerdo con la escala disciplinaria o según lo determine el administrador del edificio

Cutting School - Un estudiante que abandone el campus sin permiso recibirá la siguiente multa según lo determine el administrador del edificio:

- Se contactará al padre/tutor.
- **Primera ofensa** --- Asignación de Nivel de Programa Alternativo.
- **Segunda ofensa** --- Suspensión o colocación escolar alternativa; Se puede recomendar la expulsión de los delincuentes habituales. Si un estudiante tiene tres ausencias injustificadas, los nombres del estudiante/padre se enviarán al Oficial de Asistencia de la escuela.

Tardanzas: un estudiante que no está dentro del salón de clases o del aula cuando suena la campana de tardanza se considerará tardío. El juicio del profesor será el factor determinante. Los estudiantes que lleguen tarde se clasificarán como justificados o injustificados según lo determine el maestro y / o la administración de la escuela. En caso de tardanzas excesivas, la administración del edificio determinará otras medidas disciplinarias.

Excusa especial - Pase de pasillo- Cuando es necesario que un estudiante abandone un salón de clases o un período de actividad con el propósito de atender asuntos en alguna otra parte de la escuela, se emitirá una excusa especial / pase de pasillo a discreción del maestro. Esta excusa debe incluir lo siguiente: Nombre, Fecha, Hora, Maestro y Destino.

Los maestros que reciban la excusa especial anotarán la hora en que el estudiante es liberado y el nombre del maestro que devuelve al estudiante a su clase original. La presencia de un estudiante en un lugar no programado sin una excusa especial / pase de pasillo se considerará una ausencia injustificada o tardanza y puede resultar en una acción disciplinaria.

Asistencia perfecta: la asistencia perfecta significa que no hay ausencias (justificadas o injustificadas), no hay tardanzas y no hay salidas de la escuela. (Las excepciones serán las tardanzas en los autobuses, las ausencias debidas a excursiones patrocinadas por la escuela y/u otras actividades patrocinadas por la escuela).

Permiso para salir de la escuela

1. A ningún estudiante se le permitirá salir de la escuela por ningún motivo sin el permiso del director u otra autoridad designada por la administración.
2. Si un estudiante solicita permiso para salir de la escuela o está siendo expulsado, se utilizará el siguiente procedimiento:
   a.) El profesor le dará una excusa especial al estudiante para que venga a la oficina a firmar la salida.
   b.) El personal de la escuela debe comunicarse con el padre o tutor de un estudiante para recibir su aprobación antes de que el estudiante salga de la escuela. En la mayoría de los casos, los padres deberán recoger a sus hijos. Los padres pueden aprobar a otras personas responsables (con la aprobación del director) para que revisen a su hijo. Dicha persona designada debe proporcionar una identificación y debe firmar la salida de los estudiantes en la oficina.
   c.) Después de obtener el permiso del director, los estudiantes indicarán en el libro de salida la hora de salida y el destino. Los estudiantes se "registrarán" con la hora correcta al regresar a la escuela, si regresan el mismo día.

NÚMERO DE TELÉFONO DE CONTACTO - *Se requiere que los padres proporcionen a la escuela un número de teléfono que funcione para el hogar y una persona de contacto de emergencia. Si el número de contacto cambia durante el año escolar, el padre debe notificar a la escuela inmediatamente sobre el nuevo número. Alguien debe estar disponible para recoger al estudiante en caso de una emergencia. Se debe informar a los padres que si la escuela no puede ponerse en contacto con el padre o si se trata de un contacto de emergencia, se podría contactar a agencias externas, como los departamentos de policía o del alguacil, para recoger al niño si la emergencia es lo suficientemente grave.*

SALIDA ANTICIPADA PARA PERSONAS MAYORES

Los estudiantes en el 12º grado que cumplan con los siguientes criterios se les otorgarán privilegios de Liberación Temprana con **permiso firmado para hacerlo en el archivo de su padre o tutor**:

- **Los estudiantes deben cumplir con los puntos de referencia de preparación para la universidad y la carrera de 17 en inglés y 19 en matemáticas en el subpuntaje de ACT** O obtener un nivel de plata en el conjunto de evaluaciones ACT WorkKeys

  O

- Para los estudiantes de último año que **NO han** cumplido con los Puntos de Referencia de Preparación Universitaria y Profesional, para calificar para la salida temprana, los estudiantes excluidos aquellos inscritos en el aprendizaje basado en el trabajo con créditos, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener un GPA de 2.5
2. **Y** haber aprobado o cumplir con los requisitos de la opción de evaluación para las cuatro evaluaciones de fin de curso
3. **Y** están en camino de cumplir con los requisitos del diploma
4. **Y** están inscritos simultáneamente en el curso apropiado de Essentials for College Math u otro curso de matemáticas por encima de su curso de matemáticas de tercer año y/o Essentials

for College Literacy u otro curso de Artes del Lenguaje en Inglés por encima de su curso de Artes del Lenguaje en Inglés de nivel junior.

POLÍTICAS GENERALES DE CALIFICACIÓN

1. El año académico se dividirá en cuatro períodos de calificación, cada uno de los cuales tendrá una duración de nueve semanas. (El distrito puede modificar el período de tiempo/número de semanas según se justifique).
2. Todas las calificaciones otorgadas en las clases regulares se otorgarán sobre la base del trabajo a nivel de grado, a menos que se especifique lo contrario.
3. Los estudiantes de Educación Especial serán calificados de acuerdo con su Plan Educativo Individualizado (IEP).
4. Se registrará un mínimo de una nota por semana para cada materia. Estas calificaciones pueden ser de cuestionarios de capítulos, evaluaciones hechas por el maestro, trabajo en clase, tareas, tareas especiales, evaluaciones del distrito, proyectos, etcétera.
5. Cualquier cambio de calificación final será presentado y aprobado por un panel compuesto por, al menos, el maestro que emite la calificación, el director del edificio y un administrador de la oficina central. **Política 403 de la Junta Estatal**
6. Ninguna calificación de un período de nueve semanas por debajo de 50 se colocará en la boleta de calificaciones de 9 semanas 1ª, 2ª, 3ª o 4ª a menos que se obtenga el permiso previo del director y el superintendente. Política de la Junta Directiva del CCSD IHE

POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN DE PRIMARIA

1. Las calificaciones diarias/semanales serán registradas por el maestro en función de las evaluaciones de capítulos, unidades o diarias, tareas, trabajos de clase y tareas especiales (la lista no es exhaustiva).
2. Se realizará una prueba de nueve semanas al final del primer y tercer período de calificación. Se realizará un examen semestral al final del segundo y cuarto período de nueve semanas. Las calificaciones de nueve semanas se determinarán por el promedio ponderado de todas las calificaciones registradas para ese período de calificación.
3. ~~3.~~ Las calificaciones de nueve semanas se determinarán por el promedio ponderado de todas las calificaciones registradas para ese período de calificación. Se ponderará el promedio del trimestre: El promedio del término será ponderado: 75% para las calificaciones de los maestros y 25% para la evaluación del término (nueve semanas/referencia).
4. Los estudiantes no serán eximidos de los exámenes de nueve semanas o semestres a menos que presenten una excusa del médico o tengan permiso del director para ausentarse antes del examen. Sin embargo, TODOS los exámenes perdidos deben recuperarse de manera oportuna.
5. La calificación del semestre será el promedio de las dos calificaciones de nueve semanas obtenidas por el estudiante durante el semestre.
6. La nota final anual será el promedio de las notas del primer y segundo semestre. Cada calificación semestral contará 1/2 de la calificación anual.
7. Se requiere que los estudiantes tomen los exámenes exigidos por el estado.

POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN SECUNDARIA

1. Las calificaciones diarias/semanales serán registradas por el maestro en función de la evaluación por capítulos, unidades o diarias, tareas, trabajos de clase y tareas especiales (la lista no es exhaustiva).

2. Se realizará una prueba de nueve semanas al final del primer y tercer período de calificación. Se realizará un examen semestral al final del segundo y cuarto período de nueve semanas. Las calificaciones de nueve semanas se determinarán por el promedio ponderado de todas las calificaciones registradas para ese período de calificación. Se ponderará el promedio del trimestre: El promedio del término será ponderado: 75% para las calificaciones de los maestros y 25% para la evaluación del término (nueve semanas/referencia).
3. El promedio anual será el promedio de las calificaciones de los dos semestres para los cursos de unidades completas. La calificación del primer o segundo semestre será la calificación final de los cursos de 1/2 unidad.
4. Los estudiantes no serán eximidos de los exámenes de nueve semanas o semestres a menos que presenten una excusa del médico o tengan permiso del director para ausentarse antes del examen. Todos los exámenes perdidos deben recuperarse de manera oportuna.
5. Se requiere que los estudiantes tomen todos los exámenes exigidos por el estado.
6. **EXENCIONES DE EXÁMENES:** Cualquier estudiante de último año que tenga un promedio de 93 o más para el segundo semestre, que no haya faltado más de seis (6) días en ese semestre y que no haya sido suspendido durante el semestre quedará exento del examen del segundo semestre por el profesor del curso.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTES

La promoción de los estudiantes de un nivel de grado al siguiente en el Distrito Escolar del Condado de Coahoma se basará en un nivel de dominio establecido de los objetivos identificados en el plan de instrucción del distrito, en las áreas de contenido específicas en cada nivel de grado. El nivel de dominio establecido se define como una calificación promedio de 65 o más. Los estudiantes que no cumplan con los criterios establecidos para la promoción en cada nivel de grado serán retenidos en ese mismo grado para el año siguiente. Está prohibida la retención de estudiantes con fines extracurriculares.

KINDERGARTEN – El dominio exitoso de los objetivos centrales descritos en el Plan de Manejo Educativo del kindergarten resultará en la promoción al primer grado. La retención de un niño en el kindergarten resultará cuando el maestro, los funcionarios escolares y los padres hayan consultado y cuando la evidencia del nivel de desarrollo académico, social, emocional y físico del niño indique que la retención sería lo mejor para él/ella. Si el padre/tutor no está de acuerdo con la asignación, puede apelar la asignación ante el superintendente.

GRADO UNO Y DOS : La capacidad del niño para leer y usar habilidades matemáticas básicas es fundamental para el éxito futuro. Por lo tanto, el distrito ha determinado que un estudiante debe demostrar dominio (65 o más) en lectura, lenguaje y matemáticas. Se requerirá el dominio de estas tres áreas para la promoción de los estudiantes de primer y segundo grado.

A partir del año escolar 2014-2015, si la deficiencia de lectura de un estudiante no se remedia al final del año de tercer grado del estudiante, como lo demuestra el hecho de que el estudiante obtuvo un puntaje menor al requerido por la evaluación anual de responsabilidad del estado o en una evaluación estandarizada alternativa aprobada para el tercer grado, el estudiante no será promovido a cuarto grado. El estudiante también debe demostrar dominio (65 o más) en lectura, matemáticas, artes del lenguaje (inglés), ciencias y estudios sociales.

CUARTO A SEXTO GRADO – Para ser promovido al siguiente grado en estos niveles, el distrito ha determinado que un estudiante debe demostrar dominio (65 o más) en lectura, matemáticas, artes del lenguaje (inglés), ciencias y estudios sociales.

PROMEDIO MÁS ALTO DE 6º GRADO DE LA ESCUELA PRIMARIA – Para la Ceremonia de Promoción de Sexto Grado, el promedio más alto para cada escuela se determinará promediando las calificaciones finales en lectura, artes del lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales desde el 3er grado hasta el tercer trimestre del 6to grado. El estudiante debe haber asistido a la misma escuela del distrito durante dos años consecutivos (5º y 6º grados), años completos. El estudiante también debe haber estado inscrito en el 6º grado durante todo el año.

SÉPTIMO Y OCTAVO GRADO - Para ser promovido al siguiente grado en estos niveles, el distrito ha determinado que un estudiante debe demostrar dominio (65 o más) en todas las materias/clases básicas (no cursos electivos) en las que está inscrito.

PROMOCIÓN BASADA EN LA ALFABETIZACIÓN

En cumplimiento con la "Ley de Promoción Basada en la Alfabetización", es la intención de este distrito escolar mejorar las habilidades de lectura de los estudiantes de Kindergarten a Tercer Grado para que todos los estudiantes que completan el Tercer Grado puedan leer al nivel de grado o por encima de él.

Cada estudiante que exhiba una deficiencia sustancial en lectura en cualquier momento, como se demuestra a través del desempeño en una evaluación de lectura aprobada o desarrollada por el Departamento de Educación del Estado o a través de evaluaciones determinadas localmente y observaciones de maestros realizadas en Kindergarten y Grados 1 a 3 o a través de evaluaciones estatales de fin de año o evaluaciones anuales alternativas aprobadas en el Grado 3, se les impartirá **instrucción e intervención intensiva en lectura inmediatamente después de la identificación de la deficiencia en lectura.**

Inmediatamente después de la determinación de una deficiencia en lectura, y posteriormente con cada informe de progreso trimestral hasta que se remedie la deficiencia, el maestro del estudiante notificará por escrito al padre o tutor legal de un estudiante de Kindergarten o Primer, Segundo o Tercer Grado que exhiba una deficiencia sustancial en lectura.

Se proporcionará una notificación por escrito al padre o tutor legal de cualquier estudiante de tercer grado que sea retenido, detallando que el estudiante no ha alcanzado el nivel de competencia requerido para la promoción y las razones por las que el estudiante no es elegible para una exención por causa justificada. La notificación deberá incluir una descripción de las intervenciones propuestas y los apoyos que se proporcionarán al niño para remediar las áreas identificadas de deficiencia de lectura.

A partir del año escolar 2014-2015, este distrito escolar tomará las siguientes medidas para los estudiantes de tercer grado que retenen:

Proporcionar a los estudiantes de tercer grado que no son promovidos servicios de instrucción intensivos, medidas de monitoreo del progreso y apoyos para remediar las áreas identificadas de deficiencia de lectura, incluyendo un mínimo de noventa (90) minutos durante el horario escolar regular de instrucción de lectura diaria, basada en investigaciones científicas, que incluya conciencia fonémica, **fonética, fluidez, vocabulario y comprensión, y otras estrategias prescritas por el** distrito escolar. La instrucción e intervención intensiva de lectura debe documentarse para cada estudiante en un **plan de lectura individual.**

DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE EXENCIONES POR CAUSA JUSTIFICADA

A. Estudiante con dominio limitado del inglés que tiene menos de 2 años de instrucción en un programa de aprendizaje de inglés.

B. Estudiante con una discapacidad cuyo plan de educación individual (IEP, por sus siglas en inglés) indica que la participación en el programa estatal de evaluación de responsabilidad no es apropiada, según lo autorizado por la ley estatal.

C. Estudiante con una discapacidad que participa en la evaluación anual de responsabilidad del estado y que tiene un IEP o un plan de la sección 504 que: (a) refleja que el estudiante individual ha recibido recuperación intensiva durante 2 años, pero aún demuestra un nivel aceptable de competencia en lectura en una evaluación estandarizada alternativa aprobada por la Junta Estatal de Educación.

D. Estudiante que demuestra un nivel aceptable de competencia en lectura en una evaluación estandarizada alternativa aprobada por la Junta Estatal de Educación.

E. Estudiante que recibió intervención intensiva en lectura durante dos o más años, pero que aún demuestra una deficiencia en lectura y que anteriormente fue retenido en el jardín de infantes o en el primer, segundo o tercer grado durante un total de dos años y no ha cumplido con los criterios de educación excepcional.

A partir del año escolar 2018-2019, la promoción al 4° grado se determinará en función de la capacidad del estudiante para obtener un puntaje "por encima de los dos (2) niveles de rendimiento más bajos" en lugar de "por encima del nivel mínimo" en lectura. Si la deficiencia de lectura del estudiante no se remedia al final del año de tercer grado del estudiante, como lo demuestra el puntaje del estudiante por encima de los dos (2) niveles de logro más bajos en lectura en la evaluación anual de responsabilidad del estado o en una evaluación alternativa aprobada para tercer grado, el estudiante no será promovido a cuarto grado.

REQUISITOS DE CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA

La ubicación de los estudiantes en los grados noveno a doce está determinada por la cantidad de créditos obtenidos al comienzo del año escolar y cómo esos créditos se alinean con los requisitos de graduación de la escuela secundaria. Una vez promovido por los créditos obtenidos, un estudiante no puede retroceder un nivel de grado. Los estudiantes serán colocados en grados de acuerdo con el número de unidades o créditos que hayan obtenido de la siguiente manera o serán inscritos en el programa de recuperación de créditos:

- 9° Grado- Finalización satisfactoria de los requisitos de 8° grado
- 10° grado- Cada estudiante deberá haber obtenido no menos de cinco (5) unidades para la colocación en el 10° grado. Esto incluye la finalización de Inglés I. Para inscribirse en Inglés II, un estudiante debe haber obtenido una unidad en Inglés I.
- 11° grado: cada estudiante habrá obtenido nueve (9) unidades para la colocación en el 11° grado. Esto incluye la finalización de Inglés II. Para ser inscrito en Inglés III, un estudiante debe haber obtenido unidades en Inglés I e Inglés II.
- 12° Grado: cada estudiante habrá obtenido quince (15) unidades para la colocación en el 12° grado. Esto incluye la finalización de Inglés III. Para inscribirse en Inglés IV, un estudiante debe haber obtenido unidades en Inglés I, Inglés II e Inglés III.
- Los estudiantes de secundaria pueden ser promovidos al siguiente grado mientras recuperan inglés en la clase de Recuperación de Créditos.

NOTA: *Cualquiera o todos los procedimientos requeridos por MDE y estado identificados en esta política pueden ser*
suspendidos o alterados en cualquier momento por dichas entidades. El distrito escolar seguirá adelante con el nivel de cumplimiento solicitado. El distrito escolar local también puede modificar los procedimientos locales según se considere necesario. ***Durante el período escolar 2019-2020, MDE y la Oficina de Acreditación ordenaron ciertos cambios en la promoción alineados con las evaluaciones estatales. Estos cambios se reflejan en la ubicación de los estudiantes para el período escolar 2020 - 2021. El distrito también adoptó procedimientos de calificación para el año.***

EVALUAR EL PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El Departamento de Educación del Estado establecerá metas para el desempeño de los niños con discapacidades que promuevan el propósito de IDEA y sean consistentes, en la mayor medida posible, con otras metas y estándares para niños establecidos por el Departamento de Educación del Estado. Se elaborarán indicadores de rendimiento utilizados para evaluar el progreso hacia el logro de los objetivos que, como mínimo, aborden el rendimiento de los niños con discapacidades en las evaluaciones, las tasas de deserción escolar y las tasas de graduación. Cada dos años, se informará al público sobre

el progreso hacia el cumplimiento de las metas de desempeño establecidas. Proyecto de Ley del Senado 2506 (Sesión Legislativa de 1999), MSCODE 37-16-11), y Normas de Responsabilidad de Mississippi.

ESCALAS DE CALIFICACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE COAHOMA

Jardín de infantes
S-Satisfactorio
U-Insatisfactorio
N-Necesita Mejorar
I-Incompleto

1º – 12º Grados		
Grado numérico	**Grado Alfa**	**Puntos de calidad**
90-100	Un	4
80-89	B	3
70-79	C	2
65-69	D	1
64 AÑOS Y MENOS	F	0

El distrito utilizará un sistema de GPA ponderado para el trabajo de los cursos secundarios. Esto significa que los cursos AP, las clases de inscripción doble, las clases de honores y similares tendrán un peso de GPA más alto que las clases básicas básicas.

REQUISITOS DEL CUADRO DE HONOR

- **Lista del** Superintendente, un estudiante debe obtener A en TODAS las materias tomadas.
- **Lista del director**, un estudiante no debe tener una calificación inferior a B en TODAS las materias tomadas.
- **Lista de honor:** un estudiante debe tener un promedio general de B , sin una calificación inferior a una C en TODAS las materias tomadas.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

El Distrito Escolar del Condado de Coahoma requiere que para recibir un diploma de escuela secundaria estándar, cada estudiante debe obtener un mínimo de 24 unidades Carnegie para incluir unidades específicas requeridas por la Junta Estatal de Educación y debe alcanzar el puntaje mínimo de aprobación en todos los exámenes de salida de la escuela secundaria estatal requeridos, el ACT y / o cualquier otro requisito que sea obligatorio por la Junta Estatal de Educación (Ver Opciones de Graduación). No se puede obtener más de una (1) del número mínimo requerido de unidades mediante la finalización de un curso por correspondencia aprobado. El permiso para inscribirse en un curso por correspondencia debe ser aprobado por el director de la escuela secundaria. Se requiere el permiso de los padres para que los estudiantes se inscriban en el Programa de Recuperación de Créditos, y los estudiantes deben cumplir con la política del distrito para la Recuperación de Créditos para obtener créditos.

DETALLES DE LA GRADUACIÓN

El distrito escolar requiere que cada estudiante que reciba un diploma de escuela secundaria haya cumplido con los requisitos establecidos por su junta local de educación y

por la Junta Estatal de Educación. Los detalles se pueden encontrar en el Estándar 1, Apéndices A-1 a A-4 del manual estatal de rendición de cuentas/acreditación.

- Cada estudiante que recibe un diploma de escuela secundaria estándar ha obtenido el número mínimo de unidades Carnegie como se especifica en el Apéndice A. (Ver Apéndice A) (Código Administrativo de Mississippi 7-3: 28.2 y 28.3, Política de la Junta Estatal Capítulo 28, Reglas 28.2 y 28.3.)
- Los estudiantes que reciban un diploma estándar deberán seleccionar entre los caminos de graduación según lo especificado por los requisitos de graduación del distrito escolar local, que deben incluir las opciones de aprobación de diploma descritas en los Estándares de Proceso 14.1.4, 14.1.5 y 14.1.6.
- Las opciones de endoso de diploma serán obligatorias para todos los distritos escolares a partir de los estudiantes de noveno grado entrantes de 2019-2020. Las cohortes anteriores de estudiantes serán elegibles para obtener endosos si se cumplen todos los requisitos aplicables.
- **A partir del año escolar 2018-2019, todos los estudiantes de séptimo grado deben tener un Plan de Éxito Individual (ISP) antes de salir del séptimo grado.**
- Los estudiantes que ingresan al noveno grado en 2018-2019 y en adelante, deben tener un mínimo de 26 unidades Carnegie y cumplir con requisitos adicionales como se especifica en el Apéndice A-7 para obtener un Diploma Tradicional con un Endoso Profesional y Técnico.
- Los estudiantes que ingresan al noveno grado en 2018-2019 y en adelante, deben tener un mínimo de 26 unidades Carnegie y cumplir con requisitos adicionales como se especifica en el Apéndice A-8 para obtener un Diploma Tradicional con un Respaldo Académico.
- Los estudiantes que ingresan al noveno grado en 2018-2019 y en adelante, deben tener un mínimo de 28 unidades Carnegie y cumplir con requisitos adicionales como se especifica en el Apéndice A-9 para obtener un Diploma Tradicional con un Respaldo Académico Distinguido.
- Los estudiantes que ingresan al noveno grado con una discapacidad cognitiva significativa en 2018-2019 y en adelante, deben tener un mínimo de 24 créditos como se describe en el Apéndice A-10 para obtener un Diploma Alternativo.
- Cada estudiante que recibe un diploma estándar ha cumplido con los requisitos de evaluación en cada una de las pruebas o evaluaciones requeridas de las áreas temáticas de fin de curso de la escuela secundaria o ha cumplido con una (1) de las opciones en lugar de aprobar la prueba (o evaluación) como se describe en el Apéndice A-5. Código Anotado de Mississippi § 37-16-7, Código Administrativo de Mississippi 7-3: 36.3 y 36.4, Capítulo 36 de la Política de la Junta Estatal, Reglas 36.3 y 36.4. Véase el Apéndice A-5.
- A partir de los estudiantes de noveno grado que ingresan a 2018-2019, a cada estudiante que haya completado el plan de estudios secundario para educación especial se le puede emitir un certificado de finalización, que dice: "Este estudiante ha completado con éxito un Programa de Educación Individualizado". Código Anotado de Mississippi § 37-16-11(1). Véase el Apéndice A-11.
- Terminando con la clase entrante de noveno grado de 2016-2017, cada estudiante con discapacidades que recibe un Diploma Ocupacional de Mississippi ha completado con éxito todos los requisitos mínimos establecidos por la Junta Estatal de Educación. Código Anotado de Mississippi § 37-16-11(2). Véase el Apéndice G.
- El estudiante que no cumpla con los requisitos de graduación no puede participar en los ejercicios de graduación.

Nota: Los estudiantes matriculados en los grados 7 a 12 pueden recibir un crédito de unidad Carnegie siempre que el contenido del curso sea un curso que lleve la unidad

Carnegie en la edición actual del Manual de Cursos Aprobados para las Escuelas Secundarias de Mississippi.

REQUISITOS Y TRÁMITES ADICIONALES

1. El superintendente/persona designada desarrollará procedimientos para dar una notificación previa razonable de los requisitos de graduación a todos los estudiantes.
2. Al completar con éxito todos los requisitos estatales y de la Junta, el estudiante recibirá un diploma que indica la graduación de la escuela secundaria.
3. Los estudiantes deberán completar todos los requisitos para la graduación antes de participar en los ejercicios de graduación. Los estudiantes no están obligados a participar en los ejercicios de graduación. Las escuelas deberán cumplir con las regulaciones estatales con respecto a la participación de estudiantes con discapacidades en los ejercicios de graduación.
4. La Junta puede otorgar diferentes diplomas a aquellos estudiantes que completen créditos por encima del número mínimo establecido por el Departamento de Educación de Mississippi. Además, la Junta puede otorgar un diploma a un estudiante que indique póstumamente su graduación con la clase con la que se esperaba que el estudiante se graduara.
5. De acuerdo con las prácticas de graduación del Distrito para todos los estudiantes y los requisitos estatales, se otorgará un diploma de escuela secundaria alternativa a los estudiantes con discapacidades en cumplimiento con los requisitos legales aplicables
6. El Distrito deberá informar al Departamento de Educación de Mississippi los datos individuales de los estudiantes con respecto a la finalización de cada calificador de graduación y cada requisito previo de graduación.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA EDUCACIÓN ESPECIAL

- El currículo en educación especial está diseñado para satisfacer los requisitos individuales de aquellos estudiantes que tienen necesidades únicas que no se satisfacen en las clases regulares. Las clases cubren el área básica de lectura, matemáticas y artes del lenguaje. A los estudiantes también se les enseña en el área de ciencias, estudiantes sociales, educación física, arte, economía doméstica y capacitación vocacional según lo determine su Plan de Educación Individual (IEP).
- Los estudiantes que no son elegibles para un diploma pueden optar por recibir un Certificado de Finalización cuando se hayan cumplido los objetivos de su IEP y hayan alcanzado la edad adecuada, es decir, de 17 a 21 años.
- El Comité del Plan de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés) seleccionará un programa de estudio conducente al Diploma de Escuela Secundaria regular, o el Certificado de Graduación, y documentará esta decisión en el IEP desarrollado durante el año de octavo grado del estudiante, o el año anterior al decimosexto cumpleaños del estudiante, lo que ocurra primero. Esta decisión debe ser revisada anualmente.

OPCIONES ADICIONALES EN LUGAR DE APROBAR LAS EVALUACIONES DE FIN DE CURSO

Las siguientes opciones de graduación brindan oportunidades para que los estudiantes obtengan un cierto puntaje o nivel en las certificaciones ACT, ASVAB, ACT WorkKeys, MS-CPAS u otras certificaciones de la industria aprobadas por el estado. Los estudiantes también pueden obtener una calificación de "C" o superior en un curso de doble crédito/inscripción doble, correspondiente a la evaluación EOC que no se aprobó.

Los estudiantes pueden recibir créditos por cursos del área examinada y ser elegibles para la graduación al aprobar los cursos y cumplir con **una** de las siguientes opciones:
(NOTA: Las opciones de graduación que se enumeran a continuación son aplicables a cualquier evaluación de EOC)

Opciones de evaluación	Matemática	Ciencia	Inglés	Ciencias sociales
ACTUAR	17	17	17	17
Crédito Dual/ Inscripción	C o superior en Álgebra Universitaria	C o superior en Facultad de Biología y laboratorio correspondiente	C o superior en la universidad Comp Inglés I	C o superior en Historia Americana II
ASVAB + MS-CPAS O Certificación de la industria	ASVAB (no se permiten las puntuaciones previas a la selección de PICAT) de 36 **más** uno (1) de los siguientes: 1. *Puntaje de CPAS que cumple con el nivel de logro asignado por los requisitos federales de Perkins **O** 2. Obtener la certificación aprobada de la industria especificada en el Plan de evaluación de la trayectoria profesional.			
Teclas de trabajo de ACT + MS-CPAS O Certificación de la industria	Nivel Silver de WorkKeys **más** uno (1) de los siguientes: 1. *Puntaje de CPAS que cumple con el nivel de logro asignado por los requisitos federales de Perkins **O** 2. Obtener la certificación aprobada de la industria especificada en el Plan de evaluación de la trayectoria profesional. * A partir del año escolar 2022-2023, ya no se administrará el MS-CPAS.			

- **Opción de cálculo de puntuación compuesta (combinada)**
  El Cálculo del Puntaje Compuesto brinda oportunidades para los estudiantes que no obtienen un puntaje aprobatorio en una o más evaluaciones EOC. Los estudiantes pueden utilizar una opción de graduación adicional tomando el promedio de todas las evaluaciones EOC y logrando un puntaje combinado mínimo de 1050. El estudiante debe tener cuatro puntajes (Álgebra I, Inglés II, Biología e Historia de los Estados Unidos). Estas cuatro puntuaciones se suman y se dividen por 4. El estudiante debe tener un 1049.5 o superior. Si un estudiante tiene una exención relacionada con COVID de los años escolares 2019-2020 o 2020-2021 para cualquier evaluación EOC requerida, el estudiante no es elegible para usar esta opción. Los estudiantes deberán estar inscritos en la escuela para utilizar la opción de puntaje compuesto.
- **Opción de tabla de concordancia**
  Las tablas de concordancia, que entran en vigor a partir del año escolar 2014-2015, brindan oportunidades para que los estudiantes que no obtienen un puntaje aprobatorio en una evaluación EOC utilicen una opción de graduación diferente, utilizando una combinación de los puntajes de la evaluación con la calificación final del curso. Las tablas proporcionan la calificación final del curso requerida para usar con la puntuación de la escala obtenida en la evaluación del EOC. Los estudiantes deberán estar inscritos en la escuela para utilizar la opción de tabla de concordancia. El Departamento de Educación de Mississippi (MDE, por sus siglas en inglés) y el Comité Asesor Técnico (TAC, por sus siglas en inglés) desarrollaron una tabla de concordancia universal que se utilizará para cada una de las cuatro evaluaciones de EOC.

Tabla de Concordancia	Puntuación de la escala			
Calificación en el curso	**1049-1048**	**1047-1046**	**1045-1044**	**1043-1042**
Un	Pasar	Pasar	Pasar	Pasar
B	Pasar	Pasar	Pasar	Fallar
C	Pasar	Pasar	Fallar	Fallar
D	Pasar	Fallar	Fallar	Fallar

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS DEL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE COAHOMA

La Junta Escolar del Condado de Coahoma adoptó un programa de recuperación de créditos como parte del Plan de Prevención de la Deserción Escolar del distrito en junio de 2008. Las pautas para el programa permiten que los estudiantes elegibles recuperen créditos para graduarse de acuerdo con la política de IHFB.

REQUISITOS DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD

Los estudiantes que planean asistir a un colegio o universidad deben cumplir con el curso de estudio requerido para la admisión según lo especificado en los Estándares de Responsabilidad de las Escuelas Públicas de Mississippi (2023), e incluido al final de este manual como Apéndice C.

PRUEBAS ESTANDARIZADAS

El Distrito ofrece un programa integral de pruebas estandarizadas para evaluar las habilidades académicas y los logros de cada estudiante. El programa de pruebas incluye tanto las pruebas exigidas por el estado en niveles de grado específicos como las pruebas administradas por el distrito, según se determine apropiado para los grados de Kindergarten a Doce. Las preguntas relacionadas con las pruebas pueden ser respondidas por el director de la escuela, el consejero académico o el coordinador de pruebas del distrito.

DIPLOMAS Y RECONOCIMIENTOS DE HONOR

EL PRIMER Y SEGUNDO DIPLOMA

A. **Valedictorian** - El estudiante con el promedio de calificaciones acumulativo más alto en los cursos académicos acreditados en CCJSHS, cumple con los requisitos de Honor Distinguido y que cumple con los requisitos de ACT/SAT del distrito será seleccionado como el mejor estudiante.
B. **Salutatorian** - El estudiante con el segundo promedio de calificaciones acumulativo más alto en los cursos académicos acreditados en CCJSHS, cumple con los requisitos de Honor Distinguido y que cumple con los requisitos de ACT/SAT del distrito será seleccionado como el salutatorian.

(Un estudiante debe haber pasado al menos dos años consecutivos, 11° y 12° grados, completamente inscrito en CCHS para ser elegible para ser el mejor alumno o salutatorian).

GRADUADOS DE HONOR

Las calificaciones de los graduados con honores se calcularán desde el grado 9 hasta el primer semestre del grado 12 según los promedios semestrales. (Se pueden contar los cursos secundarios que se pueden utilizar para la graduación y que se tomaron en el nivel secundario. Consulte el Apéndice C para obtener información específica.

1. **El Estudiante de Honor Distinguido** debe mantener un -promedio acumulativo de calificaciones de 90-100 durante siete (7) semestres desde el 9º hasta el tercer período del año de 12º grado, que equivale a un **promedio de calificaciones de 3.50 o más**, y lograr un puntaje compuesto requerido de ACT (o puntaje equivalente en el SAT) de **18**.
2. **El estudiante con el honor más alto** debe mantener un promedio acumulado de 80 o mejor durante siete (7) semestres desde el 9º hasta el tercer período del año de 12º grado, lo que equivale a un promedio de calificaciones de 3.0 o superior, y lograr un puntaje compuesto ACT requerido (o puntaje equivalente en el SAT) de **18**.
3. **El** estudiante de honor debe mantener un promedio acumulativo de 80 o mejor durante (7) semestres desde el 9º grado hasta el tercer término del año de 12º grado, lo que equivale a un promedio de calificaciones de 3.00 o más, y lograr un puntaje compuesto requerido de ACT (o puntaje equivalente en el SAT) de **16**.
4. **Excelencia Académica**: el estudiante debe mantener un promedio acumulativo de 80 o mejor durante (7) semestres desde el 9º grado hasta el tercer período del año de 12º grado, lo que equivale a un promedio de calificaciones de 3.00 o más sin requisito de puntaje mínimo de ACT.

SALÓN DE LA FAMA

La selección para el Salón de la Fama se basa en los GPA anuales de todos los grados desde el Grado 9 hasta el 3er período del Grado 12. Un estudiante también debe haber estado completamente inscrito al menos dos años consecutivos de cursos en la Escuela Secundaria del Condado de Coahoma.
Los estudiantes de último año que actualmente están completando cuatro años de inglés, cuatro años de estudios sociales, tres años de matemáticas, tres años de ciencias, y cuyo promedio de calificaciones los coloca en el veinte por ciento superior (20%) de su clase sin infracciones disciplinarias importantes pueden ser candidatos para el **Salón de la Fama**.
El profesorado y la clase superior votarán sobre los candidatos por votación secreta. Los ocho estudiantes que reciben el mayor número de votos son designados como miembros del Salón de la Fama de ese año.

PREMIOS Y HONORES- Los siguientes premios pueden ser otorgados en la Escuela Secundaria Junior Senior del Condado de Coahoma. Se seguirán realizando esfuerzos para identificar y aplicar el uso de premios adicionales tanto en el sector privado como en el público.

I. **Legión Americana, Cooper Yeager Post #28**
   Este premio se otorga por la ciudadanía a un estudiante de último año, hombre y mujer. Los destinatarios son recomendados por el profesorado.
II. **Puesto de Veteranos de Guerra Extranjera #3936**
   Este premio se otorga al deportista masculino y femenino senior destacado (recomendado por el cuerpo técnico).
III. **Premio al Atleta Escolar de la Reserva del Ejército**
   Este premio se otorga a los atletas masculinos y femeninos de mayor edad con el promedio académico más alto verificado por el consejero académico.
IV. **Premio al Maestro Estrella/Estudiante Estrella**
   Este premio se otorga cuando un estudiante de último año cumple con las pautas académicas y de pruebas establecidas por el Consejo Económico de Mississippi. A continuación, el alumno selecciona al Profesor Estrella. Consulte con el consejero académico para obtener información.
V. **Premios de Colegios y Universidades**
   Estos premios se otorgarán en base a las pautas establecidas por las escuelas.
VI. **Beca McTeer:** este premio se otorga a un estudiante de último año que mejor ejemplifica los criterios para esta beca. El estudiante es seleccionado por el Comité de Becas McTeer.
VII. **Beca Auxiliar Junior** : este premio se otorga a un estudiante de último año que planea seguir una carrera en educación o un campo relacionado que trabaje con niños. El estudiante es seleccionado por el Comité de Becas Auxiliar Junior.
VIII. **Premio Jeanette y Tommy Johnson al Buen Samaritano**: este premio se otorga al estudiante que encarna las características asociadas con el Buen Samaritano. El estudiante es elegido por el profesorado y el personal.
IX. **Fraternidades, hermandades y otras organizaciones**: varias organizaciones sociales otorgan premios a los estudiantes de la Escuela Secundaria del Condado de Coahoma. Las pautas para estos premios son establecidas por la organización que otorga el premio. Los premios pueden incluir dinero en efectivo, placas o certificados.
X. **Con el** apoyo de los socios escolares, los estudiantes de todas las escuelas pueden ser premiados al final de cada nueve semanas por su alto **rendimiento académico, actitud ejemplar y una tendencia perfecta o casi perfecta**.
XI. **Premios Escolares**

Un. **Cuadro de Honor** - Se otorga a los estudiantes cuyo nombre aparece en el cuadro de honor al menos tres de los cuatro períodos de nueve semanas.

B. **Asistencia Perfecta** - Dada a los estudiantes que no han estado ausentes ni han llegado tarde durante el año escolar.

C. **Premios de Área Temática** - Otorgados por los maestros por logros sobresalientes en las materias enseñadas durante el año.

D. **Premios Atléticos** - Otorgados por varios niveles de participación en los programas deportivos en la Escuela Secundaria Superior del Condado de Coahoma. Las selecciones son realizadas por los entrenadores de los distintos deportes.

E. **Clubes y Organizaciones** - Se otorga por la participación activa y la contribución en la
clubes y organizaciones escolares.

Programa EXCEL para Estudiantes Intelectualmente Superdotados

El Distrito Escolar del Condado de Coahoma ofrece un programa de enriquecimiento para estudiantes intelectualmente dotados en los grados segundo a octavo. El propósito del programa para superdotados es desafiar a estos estudiantes a alcanzar su máximo potencial a través de actividades diseñadas para fomentar el desarrollo de habilidades en pensamiento de alto nivel, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, investigación, resolución de problemas, comunicación, dinámica de grupo, exploración de carreras y aprendizaje autodirigido.

El estado de Mississippi define a los "niños superdotados" como "niños y jóvenes que tienen un grado excepcionalmente alto de capacidad intelectual". Una vez que se ha determinado que un estudiante es elegible, no se requiere una prueba de reevaluación para permanecer en el programa. Una determinación elegible es aceptada por todos los distritos escolares dentro del estado de Mississippi. Todos los resultados de las pruebas son confidenciales. La Ley de Derechos de la Familia y Privacidad otorga a los padres el derecho de ver los registros de sus hijos en cualquier momento y garantiza que solo el personal escolar que trabaja directamente con un niño tiene acceso a los registros de ese niño.

IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES INTELECTUALMENTE SUPERDOTADOS GRADOS 2 – 8

NOTA: Todos los estudiantes forman parte del grupo de selección inicial de posibles beneficiarios de los servicios de educación para superdotados. A lo largo del proceso de identificación, el personal del distrito deberá tener cuidado de seleccionar medidas que se centren en las fortalezas del estudiante.

Recomendación

Un estudiante puede ser referido por un padre, maestro, consejero, administrador, compañero, yo mismo o cualquier otra persona que tenga razones para creer que el estudiante podría ser intelectualmente superdotado. La persona que inicie la remisión deberá firmar el formulario de remisión y ponerle la fecha. El personal del distrito recopilará los datos necesarios para satisfacer los criterios de referencia del distrito.

Colocación en el Programa para Superdotados

Una vez que se determina que un niño es elegible para la colocación en el programa para superdotados, el padre tiene el derecho de aceptar la colocación o retener la colocación del niño. Se debe obtener el permiso por escrito de los padres antes de que el niño pueda ser colocado en el programa. Los estudiantes en el distrito del condado de Coahoma permanecen en sus clases regulares durante la mayor parte del día escolar, pero van al aula para superdotados un mínimo de cinco horas por semana, como lo requiere la ley. El horario exacto varía de una escuela a otra: algunas escuelas brindan instrucción para superdotados una hora cada día; otros ofrecen sesiones de dos horas y media, dos veces por semana. Los instructores dotados trabajan con los maestros regulares del aula para que los estudiantes no pierdan la instrucción vital en el aula.

Participación de los padres

Los padres siempre son bienvenidos a visitar las clases para superdotados; Simplemente comuníquese con la oficina de la escuela para hacer los arreglos. Los maestros superdotados quieren saber de usted si tiene preguntas, problemas o sugerencias. La oficina de su escuela puede ayudarlo a comunicarse con los maestros en cualquier momento.

Superdotados potencialmente desfavorecidos

En este punto, el personal del distrito tomará la decisión en cuanto a la posibilidad de que el estudiante pueda ser elegible para ser considerado como superdotado desfavorecido. Si se cree que el estudiante podría estar en desventaja, entonces se debe completar la Lista de verificación de superdotados intelectuales potencialmente desfavorecidos para su posible uso durante el proceso de evaluación. La categoría de superdotados potencialmente desfavorecidos tiene en cuenta ciertos factores que pueden poner al estudiante en desventaja cuando se utilizan instrumentos inapropiados durante el proceso de evaluación.

Los estudiantes que hayan satisfecho los criterios de la Lista de Verificación de Superdotados Potencialmente Desfavorecidos que no cumplieron con los criterios mínimos aceptables en una prueba individual de inteligencia, pero que obtuvieron al menos el percentil 85, pueden recibir una de las siguientes medidas adicionales para determinar la elegibilidad:

- Una prueba de habilidades cognitivas con una puntuación mínima en el percentil 90,
- Una medida de inteligencia de grupo con una puntuación mínima en el percentil 90,
- Coloque los puntajes existentes de la etapa de evaluación en una matriz que el distrito local haya aprobado por MDE.

Oportunidad equitativa

El proceso de identificación proporcionará una oportunidad equitativa para la inclusión de estudiantes que son culturalmente diversos, de bajo rendimiento, discapacitados según las pautas de IDEA, discapacitados físicos, TDA/TDAH, así como de los estudiantes que exhiben un comportamiento en el aula como timidez extrema, períodos de atención cortos, interrupción, preguntas continuas y ansiedad.

Evaluación

Una vez que el Comité Local de Encuestas haya determinado que un estudiante debe avanzar a la fase de evaluación, el personal del distrito revisará todos los datos disponibles sobre el estudiante antes de decidir qué medidas son las más apropiadas para usar durante la evaluación. Después de revisar la información disponible, el personal del distrito deberá recopilar medidas de al menos tres de las categorías de medidas de evaluación.

Permiso de los padres para las pruebas

El personal del distrito deberá obtener el permiso escrito de los padres para las pruebas.

Criterios de evaluación de la Fase I

Un estudiante que haya satisfecho los criterios mínimos aceptables en cualquiera de las tres medidas a continuación pasará a la prueba individual de inteligencia.

- Una puntuación a escala completa en o por encima del percentil 90 en una medida de inteligencia de grupo normalizada.
- Una puntuación igual o superior al rango superior en la lista de verificación de características normadas de la superdotación.
- Una puntuación igual o superior al rango superior en una medida normalizada de creatividad.
- Una puntuación en el rango superior en una medida normalizada de liderazgo.
- Una puntuación igual o superior al percentil 90 en una medida normalizada de las capacidades cognitivas.
- Un puntaje igual o superior al percentil 90 en lenguaje total, matemáticas totales, lectura total, ciencias totales, estudios sociales totales o el compuesto en una prueba de rendimiento normalizada.

Criterios de evaluación de la Fase II

Una vez que se haya determinado que un estudiante ha satisfecho los criterios mínimos en tres medidas de la Fase I de evaluación, el estudiante pasará a la segunda fase de evaluación, la prueba individual de inteligencia. Un estudiante debe obtener una puntuación igual o superior al percentil 90 en escala compuesta/completa o en el percentil 90 en las subpruebas aprobadas para cumplir con los criterios de elegibilidad.

Estudiantes potencialmente doblemente excepcionales

Los estudiantes que ya tienen una regla de elegibilidad bajo IDEA y están siendo evaluados para una elegibilidad intelectualmente dotada, y que no cumplieron con los criterios mínimos aceptables en la prueba individual de inteligencia, tendrán sus resultados revisados por el LSC y un examinador autorizado. Si el estudiante obtiene un puntaje igual o superior al percentil 90 en la escala no verbal, o que, en opinión del comité de revisión, se beneficiaría de la participación en el programa para superdotados, se le puede otorgar al estudiante una elegibilidad provisional para el programa para superdotados intelectuales por un período de un año. Al final de ese año, el maestro del estudiante se reunirá con el comité de revisión para discutir el desempeño del estudiante en el programa. Si el estudiante ha demostrado éxito en el programa, el LSC cambiará el estado de elegibilidad de provisional a regular. Si el estudiante no ha tenido éxito en el programa, la elegibilidad provisional será revocada.

Los criterios de identificación, según lo aprobado por el SBE en la Propuesta del Programa de Educación para Superdotados del distrito local, deben cumplirse para que un estudiante

sea declarado elegible por el LSC para el programa de educación para superdotados intelectuales.

Determinación de elegibilidad

Una vez finalizado el Informe de Evaluación, el LSC para superdotados se reunirá para revisar todos los datos y determinar si se han cumplido o no los criterios de elegibilidad. El LSC dictaminará que el estudiante es o no elegible para el programa para superdotados intelectuales.

Notificación a los padres

El personal del distrito notificará por escrito a los padres de cada estudiante evaluado para el programa de superdotados intelectuales sobre los resultados de la evaluación. El personal del distrito se ofrecerá a explicar cualquiera de los resultados sobre los que los padres tengan preguntas. El personal del distrito también notificará a los padres por escrito sobre sus derechos bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

Eliminación de estudiantes del Programa para Superdotados

Aunque no se requieren pruebas de reevaluación para mantener la elegibilidad, un comité de reevaluación debe reunirse y reevaluar la participación de cada estudiante en el programa para superdotados al menos una vez al año. Si el estudiante está haciendo un progreso satisfactorio, se le recomendará que continúe la colocación.
Una vez que un niño tiene un fallo de superdotados, el personal de la escuela no puede retener los servicios de superdotados del niño debido a problemas en el aula regular. Si bien un padre tiene el derecho de retirar a su hijo del programa en cualquier momento, el personal de la escuela no debe sugerir a los padres que los niños deben ser retirados por razones de comportamiento o académicas.

Ocasionalmente, el Programa para Superdotados no beneficia a un niño en particular. Si un niño no se beneficia del programa, se tomarán las siguientes medidas:

1. El maestro superdotado se reunirá con el niño y los padres para determinar metas y desarrollar un plan para lograr esas metas en una fecha objetivo mutuamente acordada.
2. Si, en la fecha objetivo, el progreso hacia las metas establecidas no ha sido satisfactorio y el estudiante claramente no se está beneficiando del programa para superdotados, el estudiante puede ser retirado del programa por el resto del año.

Si el padre no está de acuerdo con la decisión de retirar al estudiante del programa para superdotados, el padre puede apelar a la administración del distrito para obtener una decisión final.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

Los objetivos del Distrito Escolar del Condado de Coahoma son ayudar a cada estudiante a beneficiarse tanto como sea posible de su programa académico, ayudar en planes de empleo o continuar sus estudios educativos después de completar este programa escolar. El consejero, el director y las personas designadas están disponibles para discutir con los

estudiantes y/o padres cualquier problema o pregunta que surja en relación con el programa educativo de la escuela. Los consejeros o directores ayudarán al estudiante de las siguientes maneras:

1. Selecciona un programa de estudio
2. Participar plenamente en el programa escolar
3. Identificar habilidades, intereses y aptitudes especiales mediante el uso de pruebas estandarizadas y otras fuentes de información.
4. Mejorar los ajustes sociales y académicos
5. Mantener una buena asistencia a la escuela
6. Obtenga información sobre los requisitos de ingreso a la universidad y la concesión de becas

CAMBIO DE HORARIO DE CLASES

Los estudiantes deben cumplir con su horario de clases generado antes del comienzo de un nuevo período escolar. La fecha límite para cualquier solicitud de cambio de materia es de cinco días, a menos que existan circunstancias atenuantes o que el director determine que se justifica tiempo adicional. Cualquier cambio en los horarios queda a discreción del director.

RETIROS Y TRANSFERENCIAS

Si un estudiante se retira de la escuela o se transfiere a otra escuela, el padre o tutor del estudiante debe comunicarse con el director y firmar un formulario de autorización de registros. Todas las deudas con la escuela deben ser liquidadas, los dispositivos propiedad del distrito y los libros de texto deben ser devueltos antes de que el estudiante se retire oficialmente. Se utilizará un formulario oficial de autorización/retiro cuando se cumplan estos requisitos. El registro acumulativo del estudiante se enviará a la siguiente escuela al recibir una solicitud de la nueva escuela.

REGISTROS DE ESTUDIANTES

Todos los registros de los estudiantes están protegidos por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA).

- Todos los estudiantes de último año recibirán una transcripción completa de forma gratuita. Las transcripciones adicionales costarán $2.00 cada una.
- Los duplicados de los diplomas no pueden ser proporcionados por el distrito escolar.

ESTUDIANTES CONDUCTORES

Conducir un automóvil a la escuela es un privilegio para los estudiantes que deben proteger adhiriéndose a las reglas y regulaciones establecidas por nuestro distrito. Durante la matriculación de vehículos se proporcionarán normas específicas. Cualquier automóvil conducido a la escuela por un estudiante debe estar registrado para poder estacionarse en la propiedad escolar. La inscripción incluye: formulario de registro de vehículo completado con la firma de los padres, copia de la licencia de conducir del estudiante y una copia del seguro actual del vehículo que se está registrando. Al completar el registro, se emitirá un permiso de calcomanía (calcomanía) para el vehículo registrado. El permiso de calcomanía debe mostrarse en la ventana trasera inferior izquierda (lado del conductor). Los vehículos no registrados serán multados y pueden ser remolcados a expensas del propietario.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA

El Distrito Escolar del Condado de Coahoma desea poner a disposición de todos los estudiantes y miembros del personal acceso a computadoras, recursos en red e Internet. El acceso a los recursos de la red e Internet permitirá al personal y a los estudiantes explorar miles de bibliotecas, bases de datos y tablones de anuncios, e intercambiar mensajes con personas de todo el mundo. El Distrito Escolar del Condado de Coahoma apoya el acceso del personal y los estudiantes a los recursos de información electrónica, que incluyen el Internet (correo electrónico, WWW, motores de búsqueda, etcétera), junto con el desarrollo de habilidades apropiadas para analizar y evaluar dichos recursos. El distrito cree que los beneficios del acceso a los recursos electrónicos y las oportunidades de colaboración son beneficiosos para el rendimiento de los estudiantes. El Distrito Escolar del Condado de Coahoma también desea que estas computadoras, recursos en red e Internet se utilicen de manera apropiada para una institución educativa. El personal y los estudiantes deben ser responsables del comportamiento apropiado en las computadoras de la escuela, los recursos de red e Internet, al igual que lo son durante cualquier otra actividad escolar. Se aplican reglas generales de comportamiento y comunicaciones.

Esta política se desarrolló con el propósito de proporcionar regulaciones y procedimientos adicionales según sea necesario para guiar y monitorear a los estudiantes y empleados en el uso apropiado de los recursos informáticos, los recursos de red e Internet. Todos los usuarios, incluidos los empleados del distrito, los estudiantes, los administradores y las organizaciones educativas que tienen acceso a la tecnología propiedad del distrito y al acceso a Internet autorizado por el distrito, están sujetos a esta política y se espera que estén familiarizados con las disposiciones.
El Distrito Escolar del Condado de Coahoma tiene la intención de mantener un ambiente que promueva la conducta ética y responsable en todas las actividades relacionadas con la red. Por lo tanto, el distrito:

1. Fomentará el uso aceptable de la red y de los recursos de la red.
2. No divulgará información personal sobre los estudiantes en sitios web, como su nombre completo, dirección particular o de correo electrónico, número de teléfono y número de seguro social. Todas las publicaciones web cumplirán con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) para la difusión de información estudiantil.
3. Cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con actividades ilegales realizadas a través de la cuenta de Internet del usuario.
4. Alentará a los usuarios a informar inmediatamente a las autoridades del Distrito Escolar del Condado de Coahoma cualquier intento por parte de otros usuarios de Internet de participar en conversaciones inapropiadas o contacto personal.
5. Puede monitorear el uso de archivos individuales, computadoras, correo electrónico y otras actividades de recursos de red.
6. Restringirá el acceso a Internet según sea necesario para cumplir con la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA). Un filtro de contenido agresivo proporciona esta restricción. La navegación web puede ser monitoreada y los registros pueden ser retenidos para garantizar el cumplimiento.
7. Educará a los estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción con otras personas en sitios de redes sociales y en salas de chat.
8. Educará a los estudiantes y al personal sobre la concientización y respuesta al acoso cibernético.
9. Proporcionará educación al personal sobre ciberseguridad.

Recurso informático, recurso de red y uso de Internet

1. Los usuarios tendrán la responsabilidad de utilizar los recursos informáticos, los recursos de red e Internet únicamente con fines académicos. La única excepción será para la investigación académica realizada por un miembro del personal con la aprobación de la administración de la escuela.
2. El uso de los recursos informáticos, de los recursos de red y de Internet es un privilegio, no un derecho. El uso inaceptable y/o ilegal puede resultar en la denegación, revocación, suspensión y/o cancelación de los privilegios del usuario, así como en medidas disciplinarias impuestas por los funcionarios escolares. La siguiente lista incluye prohibiciones contra usos que son inaceptables y constituyen una violación de esta política. Esta lista no es exhaustiva:
    - Los usuarios no instalarán software, aplicaciones de software, utilidades, complementos u otras operaciones similares sin la aprobación del Departamento de Tecnología.
    - Los usuarios no intentarán eludir los controles y filtros de la red.
    - Los usuarios no deben insertar, usar o conectar discos, CD-ROM u otros dispositivos de almacenamiento multimedia no aprobados en o con computadoras.
    - Los usuarios no divulgarán, usarán, difundirán o divulgarán información personal y/o privada sobre sí mismo, menores de edad o cualquier otro, incluida la identificación personal, etcétera.
    - Los usuarios nunca deberán dar ninguna información sobre la red o el sistema informático del distrito a personas o grupos no autorizados.
    - Bajo ninguna circunstancia un usuario podrá proporcionar su contraseña a otra persona o utilizar la contraseña de otra persona.
    - Los usuarios no podrán acceder, descargar, instalar, transmitir, retransmitir, enviar, publicar, mostrar o imprimir materiales en apoyo de cualquier acto ilegal o conspiración para cometer cualquier acto ilegal en violación de las leyes o regulaciones locales, estatales o federales y / o la política del distrito escolar.
    - Los usuarios no podrán acceder, descargar, instalar, transmitir, retransmitir, enviar, publicar, mostrar o imprimir materiales protegidos por derechos de autor, software, shareware, freeware o material protegido por secreto comercial a menos que el usuario tenga permiso por escrito o esté en posesión de una licencia legal para hacerlo.
    - Los usuarios no podrán acceder, descargar, instalar, transmitir, retransmitir, enviar, publicar, mostrar o imprimir material amenazante, acosador u obsceno, material pornográfico y/o cualquier otro material que sea inapropiado.
    - Los usuarios no podrán acceder, descargar, instalar, transmitir, retransmitir, enviar, publicar, mostrar o imprimir material que promueva la violencia o la destrucción de personas o propiedades mediante dispositivos que incluyan, entre otros, armas de fuego, explosivos, bombas, dispositivos incendiarios u otros materiales similares.
    - Los usuarios no podrán acceder, descargar, instalar, transmitir, retransmitir, enviar, publicar, mostrar o imprimir lenguaje que pueda considerarse ofensivo, difamatorio o abusivo.
    - Los usuarios no deberán acceder, descargar, instalar, transmitir, retransmitir, enviar, publicar, mostrar o imprimir información que pueda causar peligro o interrupción o participar en ataques personales, incluidos ataques perjudiciales o discriminatorios.

- Los usuarios no podrán acceder, descargar, instalar, transmitir, retransmitir, enviar, publicar, mostrar o imprimir información que acose a otra persona o cause angustia a otra persona.

3. Los usuarios siempre deben cumplir con las reglas de etiqueta en línea cuando se comunican en Internet. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:
- Tanto el personal como los estudiantes deben ser educados, usar un lenguaje apropiado y evitar mensajes abusivos.
- Tanto el personal como los estudiantes no deben participar en actividades que estén prohibidas por la política de la escuela/distrito o las leyes estatales y federales.

Garantías/Indemnización

El Distrito Escolar del Condado de Coahoma no es responsable del material o la información a la que acceden los usuarios en Internet y no será responsable del impacto o efecto de la información en el usuario. El Distrito Escolar del Condado de Coahoma renuncia específicamente a cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de Internet. El Distrito Escolar del Condado de Coahoma no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea expresas o implícitas, en relación con su provisión de acceso y uso de su Red e Internet. No será responsable de ninguna reclamación, pérdida, daño o costo de cualquier tipo sufrido, directa o indirectamente, por cualquier usuario que surja a través del uso de la Red o Internet bajo esta política. Como esta política es un documento legal y vinculante, el uso de la red y los recursos informáticos del distrito constituye un acuerdo por parte de cada usuario para cumplir con los términos establecidos en esta política.

Consecuencias del incumplimiento de los términos y condiciones de la PUA

Habrá consecuencias para cualquier usuario que no siga las pautas y políticas escolares del Distrito Escolar del Condado de Coahoma. Las consecuencias pueden incluir el pago de daños y perjuicios, la denegación de acceso a la tecnología, la detención, la suspensión, la expulsión u otros recursos aplicables según la política disciplinaria de la escuela y la ley estatal o federal. A discreción del Distrito Escolar del Condado de Coahoma, las autoridades policiales pueden estar involucradas y cualquier violación de la ley estatal y / o federal puede resultar en un enjuiciamiento penal o civil.

Programas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

La Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) es un programa de instrucción innovador que prepara a los estudiantes para usar la tecnología de manera efectiva en el aprendizaje, la comunicación y la vida. Los estudiantes de Tecnología de la Información y la Comunicación I completan el estudio en habilidades interpersonales y autodireccionales; operación básica de tecnología y conceptos tecnológicos; cuestiones sociales, éticas y humanas en tecnología; herramientas de comunicación tecnológica; herramientas de recursos tecnológicos; aplicaciones de presentación multimedia; aplicaciones de procesamiento de textos; aplicaciones de hojas de cálculo; y aplicaciones de diseño.
Los estudiantes de Tecnología de la Información y la Comunicación II completan el estudio en habilidades interpersonales y autodireccionales; aplicaciones de entrada; gestión de laboratorios de tecnología y redes; aplicaciones de publicación; aplicaciones de diseño gráfico; aplicaciones de diseño web; aplicaciones de bases de datos; y herramientas tecnológicas de resolución de problemas y toma de decisiones.
El marco curricular de las TIC se basa en los estándares de habilidades del siglo XXI y los Estándares Nacionales de Tecnología Educativa para Estudiantes.

Aplicaciones de Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM)

Aplicaciones de Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM, por sus siglas en inglés) es un programa de instrucción innovador que prepara a los estudiantes para participar en futuros cursos de estudio académicos y vocacionales en la escuela

secundaria, el colegio comunitario y las instituciones de educación superior. Los estudiantes de STEM Applications completan el estudio en alfabetización tecnológica, el proceso de diseño, tecnologías emergentes, diseño asistido por computadora, diseño y tecnología sostenibles, potencia y energía, simulación robótica, educación financiera y económica, y habilidades laborales para el siglo XXI. El marco curricular de STEM Applications se basa en los Estándares de Habilidades del Siglo XXI, los Estándares de Preparación Universitaria de ACT y los Estándares Nacionales de Tecnología Educativa para Estudiantes.

DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE COAHOMA
CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

La responsabilidad principal por la conducta y la apariencia personal de un estudiante recae en el estudiante y los padres. Los estudiantes y los padres deben reconocer que la disciplina y el orden deben mantenerse en la escuela. La conducta apropiada y una mente clara son necesarias para que la educación ocurra. Los estudiantes, padres, maestros y el personal administrativo deben observar lo siguiente al llevar a cabo las regulaciones escolares:

Los administradores y maestros deberán responsabilizar estrictamente a los estudiantes por conducta desordenada en cualquier escuela, en el camino hacia y desde la escuela, en los patios de recreo durante el recreo, en las reuniones escolares, programas, funciones y actividades, y en los autobuses escolares. El superintendente o director de cualquier escuela puede suspender a cualquier alumno de la escuela por una buena causa siguiendo las reglas y regulaciones establecidas por la Junta de Fideicomisarios.

RESUMEN DE LA DISCIPLINA

El Código de Conducta del Distrito Escolar del Condado de Coahoma y las Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés) demuestran un fuerte compromiso para proporcionar un clima seguro y ordenado para el aprendizaje en cada escuela. PBIS es un marco de toma de decisiones que guía la selección, integración e implementación de las mejores prácticas académicas y conductuales basadas en evidencia para mejorar los resultados académicos y de comportamiento para todos los estudiantes. El refuerzo negativo, cuando sea necesario, seguirá las pautas del distrito y de la escuela. El proceso pretende ser instructivo y correctivo, pero no punitivo.
De acuerdo con la ley estatal, un padre o tutor legal de un niño en edad escolar obligatoria matriculado en una escuela pública será financieramente responsable de los actos destructivos de su hijo menor de edad contra la propiedad o las personas de la escuela.
Un padre o tutor de un niño en edad escolar obligatoria que está inscrito en un distrito escolar público puede ser solicitado a comparecer en la escuela por un funcionario escolar apropiado para una conferencia sobre el comportamiento del niño.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Derecho a la Educación Pública

Los estudiantes tienen derecho a una educación pública y a la igualdad de oportunidades asociada a este derecho, que incluye el acceso a la participación en programas y actividades escolares. Los estudiantes tienen derecho a la igualdad de oportunidades educativas independientemente de su raza, credo, sexo, discapacidad, religión o estado mental.

2. Derecho a la libertad de expresión

Los estudiantes tienen derecho a expresar sus opiniones verbalmente o por escrito, siempre y cuando esas opiniones no interrumpan el proceso de aprendizaje y/o interfieran con los derechos de los demás.

3. Derecho a no ser objeto de registros e incautaciones irrazonables

Los estudiantes tienen derecho a estar seguros en sus personas, documentos y efectos contra registros e incautaciones irrazonables, pero cualquier cosa en la propiedad escolar está sujeta a registro si existe una sospecha razonable.

4. Derecho a la privacidad

Los registros académicos y personales de los estudiantes son confidenciales, pero pueden ser inspeccionados por estudiantes elegibles, padres, tutores, funcionarios escolares y el Departamento de Servicios Humanos.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a todas las clases diariamente y ser puntual en la asistencia
2. Estar preparado para la clase y tener los materiales de trabajo adecuados.
3. Sea respetuoso con todas las personas y la propiedad
4. Abstenerse de hacer declaraciones profanas o incendiarias
5. Comportarse de manera segura y responsable.
6. Ser responsable de su trabajo y comportamiento
7. Conocer y cumplir con las reglas y regulaciones de la escuela y de cada maestro de aula
8. Recuperar el trabajo de clase
9. Comportarse de una manera que permita que se lleve a cabo un aprendizaje ininterrumpido
10. No tomar ni dañar la propiedad de otros estudiantes, del personal de la escuela o de la escuela en general
11. Devolver los libros, equipos y otros materiales escolares en las mejores condiciones posibles.
12. Presentar una excusa por escrito del padre o tutor por ausencia o tardanza.
13. Presentar todos los avisos por escrito a los padres o tutores.

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES

Las investigaciones indican que hacer que los estudiantes se vistan de manera uniforme mejora la seguridad escolar, mejora el ambiente de aprendizaje, reduce la tensión entre los

estudiantes, promueve el buen comportamiento, mejora el respeto propio y la autoestima de los niños y, la mayoría de las veces, resulta en un ahorro de costos para las familias.

Con base en los beneficios asociados con el uso de uniformes escolares, la Junta de Educación del Condado de Coahoma hizo que los uniformes escolares fueran obligatorios para los estudiantes en los grados de Kindergarten a 12º para el año escolar 2006-2007. La política sigue vigente. Todos los estudiantes deben usar ropa adecuada para fomentar el mejor ambiente para el aprendizaje. Para garantizar que los estudiantes observen las reglas básicas de higiene personal y se vistan de una manera que no interrumpa el proceso educativo, se aplicará el siguiente código de vestimenta:

1. Se permiten peinados moderados. Los estudiantes tienen prohibido usar rizadores de cabello u otras ayudas o implementos para el aseo del cabello.
2. Los estudiantes no deben usar atuendos sugerentes o reveladores que desvíen la atención del proceso de aprendizaje o que lleven a que un estudiante sea insultado, agredido o abordado indecentemente. Minifaldas cortas, minivestidos y shorts son algunos ejemplos.
3. Gorras, sombreros, capuchas, etcétera. No se debe usar, ni en el edificio ni en el autobús escolar.
4. No se aceptan camisetas sin mangas ni camisetas interiores como prendas exteriores. No se deben usar camisas o blusas atadas al vientre, ropa mal abrochada o cualquier prenda de vestir con el vientre desnudo. Todas las camisas deben ser lo suficientemente largas como para meterlas por dentro si es necesario. Todas las hebillas del cinturón deben estar abrochadas. Todos los pantalones deben estar abrochados de manera que los pantalones estén a la cintura y no más abajo. Los pantalones caídos están estrictamente prohibidos.
5. Los estudiantes no deben usar **Gafas de sol** en el edificio de la escuela o en el campus, a menos que haya un permiso médico para las gafas de sol en el archivo.
6. No se debe usar ropa, joyas, botones, parches o cualquier otro artículo con palabras, frases, símbolos, imágenes o signos que usen palabras indecentes, profanas, sugestivas e incendiarias para promover drogas, alcohol o tabaco, o ropa indicativa de una actividad no patrocinada por la escuela.
7. No se permiten letreros y gráficos cortados en el cabello y las perneras de los pantalones enrollados.
8. No se permiten perforaciones corporales extremas, incluidas las perforaciones faciales y en la lengua.
9. No se deben usar pijamas mientras se está en el campus, en el edificio o en el autobús escolar.

POLÍTICA DE UNIFORMES PARA TODAS LAS ESCUELAS

Tapas: Camisas o blusas de manga corta o larga de color sólido con cuello (consulte la tabla de colores a continuación)

Los siguientes colores para las blusas fueron adoptados por cada escuela:		
Escuela Primaria Friars Point Púrpura, verde, dorado, Rojo o blanco	**Escuela Primaria Jonestown** Azul marino, dorado, rojo o blanco	***Escuela Primaria Lyon*** *Azul marino, blanco o rojo*
Escuela Secundaria Jr y Sr del Condado de Coahoma *Rojo o blanco*		

Fondos: Pantalones caqui o azul marino, pantalones, shorts para caminar, capris, faldas hasta la rodilla o jerséis.

(**Los jeggings no están permitidos**)

Escuela Primaria y Secundaria:

- Los zapatos deben ser zapatos de gimnasia COMPLETAMENTE CERRADOS, zapatos de vestir o botas con suela de goma. Se prohíben los toboganes, CROCS, ESPUMAS, zapatos de casa y sandalias tanga.
- Se requieren cinturones para todos los estudiantes (marrón, negro o colores escolares solamente) y deben estar ajustados a la cintura.
- Las capuchas en los abrigos (sudaderas con capucha) no se deben usar en el edificio.
- Las camisetas interiores deben ser blancas.
- Está prohibido picar y peinar en el cabello o en persona.
- No se pueden usar gorras y sombreros en el edificio sin permiso.
- Bolsas de libros transparentes o de malla solo para el 7º al 12º. Solo los atletas pueden tener bolsas de lona en los días de práctica.

Los estudiantes no deberán usar ninguna otra vestimenta que no esté cubierta en las reglas anteriores que el director o la persona designada considere inapropiada y perjudicial para el ambiente de aprendizaje.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA UNIFORME

Primera ofensa: Si el estudiante no puede cumplir con la política de uniformes cuando lo indique un miembro del personal, se notificará al padre por teléfono para que traiga una muda de ropa y el estudiante será colocado en suspensión en la escuela (ISS) hasta que el padre llegue.

Segunda Ofensa: Conferencia de padres, y/o ISS, si el padre no reporta.

Tercera Ofensa: El estudiante puede ser colocado en ISS por un período de tiempo específico por incumplimiento.

INFRACCIONES DISCIPLINARIAS

El Superintendente o los directores (o las personas designadas) están autorizados a instituir la acción disciplinaria apropiada, incluida la suspensión inmediata, si se justifica, de cualquier estudiante por mala conducta, incluidas, entre otras, las siguientes:

OFENSAS

1. Peleas (Estudiantes que instigan o alientan una pelea)
2. Conducta desordenada
3. Acoso, intimidación, acoso o amenazas, incluidos los mensajes cibernéticos
4. Interrupción de las operaciones, funciones, programas o actividades escolares

5. Desobediencia
6. Irrespeto
7. Insubordinación
8. Lenguaje insultante
9. Comportamiento insultante
10. Lenguaje obsceno
11. Vandalismo
12. Travesuras maliciosas
13. Robo
14. Daños a la propiedad privada o escolar
15. Uso no autorizado de la propiedad escolar
16. Entrada o salida no autorizada de las instalaciones escolares
17. Merodear
18. Posesión o uso de tabaco, cigarrillo electrónico o vapeador
19. Exhibicionismo
20. Abandonar la escuela, la clase, el programa escolar o la reunión sin permiso
21. Llegar tarde a la escuela o a clase
22. Demostración pública de afecto
23. Cualquier delito penado por la ley
24. Posesión de materiales pornográficos, anticonceptivos o propiedad robada
25. Posesión de dispositivos que hagan ruido
26. Posesión de dispositivos electrónicos: radios, televisores, magnetófonos, reproductores de discos compactos, videojuegos, buscapersonas, cintas, etcétera.
27. Posesión de otros materiales o posesiones penadas por la ley
28. Posesión de teléfonos celulares
29. Actividad de pandillas (apretones de manos, letreros, grafitis, etcétera).
30. Recaudación de fondos o venta no autorizada de artículos en las instalaciones de la escuela

Las consecuencias por violaciones de las ofensas enumeradas anteriormente serán determinadas por el director, incluidas las conferencias con los estudiantes, los padres, el castigo corporal, la suspensión dentro de la escuela, la suspensión fuera de la escuela y la ubicación escolar alternativa.

Los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados por actos de vandalismo, y los padres, tutores legales o custodios de un niño en edad escolar serán financieramente responsables de las acciones destructivas de su hijo menor de edad de acuerdo con las políticas de la Junta de CCSD, ECBA y JDA.

Consecuencias para el uso de dispositivos móviles

El uso de dispositivos electrónicos, incluidos teléfonos celulares, reproductores de CD, videojuegos, cartuchos y otros dispositivos móviles, resultará en la confiscación del artículo por parte del director durante cinco (5) días escolares por la primera ofensa, diez (10) días escolares por la segunda ofensa y hasta el último día de clases por la tercera ofensa. Los artículos solo se devolverán a un padre/tutor.

Consecuencias de la lucha

La sanción por estar involucrado en una pelea, definida como un intercambio de golpes físicos, (golpes, bofetadas, empujones o empujones) puede estar sujeta a hasta 10 días de suspensión fuera de la escuela, colocación escolar alternativa o recomendación de expulsión. Los estudiantes que no se defiendan no estarán sujetos a castigo. Esos estudiantes deben reportar el incidente inmediatamente a un administrador o maestro. Los estudiantes

no deben tomar el asunto en sus propias manos, sino que deben permitir que un administrador maneje la situación.

DELITOS/COMPORTAMIENTOS QUE REQUIEREN LA PARTICIPACIÓN DE LAS FUERZAS DEL ORDEN

1. Posesión, uso o distribución no autorizada de drogas o alcohol
2. Llegar al campus o a una función relacionada con la escuela bajo la influencia de drogas o alcohol
3. Quemar intencionalmente o intentar quemar la propiedad de la escuela, o la propiedad de un empleado de la escuela, o la de otro estudiante
4. Agresión o amenaza de agresión a los empleados de la escuela
5. Posesión de armas de fuego o cualquier otra arma, arma similar, maza o balas
6. Amenazas de bomba
7. Otra mala conducta estudiantil que interfiera seriamente con el proceso educativo o ponga en peligro a los estudiantes o empleados del distrito

Primera ofensa

Los funcionarios escolares buscarán ayuda de inmediato de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y del tribunal juvenil (se presentarán los informes adecuados según lo requiera la ley) y el estudiante será suspendido por 10 días con una recomendación de expulsión.

PROCEDIMIENTOS PARA LA DISCIPLINA ESTUDIANTIL

1. Se mantendrá un registro disciplinario de cada estudiante que haya sido referido para una acción disciplinaria.
2. Sólo los directores o personas designadas pueden administrar castigos corporales.
   un. Se requerirá un testigo para observar la administración de castigos corporales.
   b. Se completará un formulario de remisión disciplinaria siempre que se administre un castigo corporal y deberá ser firmado por el administrador del castigo corporal y el testigo.
3. Todos los castigos corporales se administrarán de manera profesional.
4. Se llevará un registro de las conferencias celebradas con los padres sobre la conducta de sus hijos. Las sanciones por mala conducta estudiantil como se describe en esta política serán determinadas por el administrador de la escuela designado para manejar la disciplina.

CASTIGO CORPORAL

La política del Distrito permite el uso de castigos corporales (remo) cuando el director lo considere apropiado. **El castigo corporal solo puede ser administrado por el director o un subdirector con un testimonio de al menos otro empleado de la escuela.** En caso de que un padre se niegue (no permita) el uso de castigos corporales para su hijo, se debe notificar al director de la escuela por escrito y se impondrán otras consecuencias por mala conducta.

NINGÚN ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES PUEDE RECIBIR CASTIGOS CORPORALES EN NINGÚN MOMENTO.

DETENCIÓN (SECUNDARIA Y BACHILLERATO)

La detención después de la escuela es otra forma de acción disciplinaria que se puede imponer a nivel del edificio. Los estudiantes pueden ser asignados a detención después de la escuela por infracciones menores de las reglas. Los estudiantes recibirán un aviso de 24 horas antes de su asignación de detención y será responsabilidad de los padres proporcionar transporte para su hijo. La falta de presentación a la detención, según lo asignado, tendrá las siguientes consecuencias:

- Días adicionales de detención, castigo corporal, suspensión escolar, suspensión fuera de la escuela o escuela alternativa

ALTERNATIVAS POSITIVAS A LA SUSPENSIÓN ESCOLAR (PASS)

Los estudiantes que experimenten dificultades de comportamiento serán asignados para participar en el programa PASS del distrito. El programa de Alternativa Positiva a la Suspensión Escolar (PASS, por sus siglas en inglés) ha sido creado para abordar las necesidades académicas, sociales y de aprendizaje emocional (SEL, por sus siglas en inglés) y de salud mental juvenil de los estudiantes que resultan en muestras de comportamiento negativo. Las Alternativas Positivas a la Suspensión Escolar (PASS, por sus siglas en inglés) es un enfoque multidisciplinario que brinda apoyo conductual mientras los estudiantes mantienen su progreso académico actual. El objetivo es proporcionar a los estudiantes estrategias sociales, emocionales y conductuales dentro de un entorno de aprendizaje positivo y proactivo. El enfoque PASS es de naturaleza proactiva y debería disminuir en gran medida el número de suspensiones escolares, así como el número de referencias escolares alternativas. PASS se utilizará como una alternativa a enviar a los estudiantes a casa por violar las reglas y regulaciones de la escuela.

La estructura del Programa de Alternativa Positiva a la Suspensión Escolar (PASS, por sus siglas en inglés) es apoyar las políticas de comportamiento aceptable de los estudiantes y el Código de Conducta Estudiantil en el Distrito Escolar del Condado de Coahoma. PASS proporciona y crea las condiciones que reducen el potencial de mal comportamiento a través de apoyos estructurados para satisfacer las necesidades académicas, sociales, emocionales y de comportamiento de los estudiantes. El programa PASS consta de tres componentes:

- Componente social, emocional y conductual
- Componente Académico
- Componente de Prácticas Restaurativas

Nivel I –

- Participa en el horario escolar regular
- Asignado a Servicios de Consejería Continua
- Participación en Sesiones/Conferencias de Participación de Padres
- Respuesta a las intervenciones docentes (PBIS, académico, MTSS)
- Período de asignación: 3 a 5 días
- Incidentes de Nivel I -
    - Deshonestidad académica
    - Abuso de la computadora/no violación de la política de uso aceptable y seguridad en Internet
    - Falta de respeto a la autoridad (no verbal)
    - Falta de respeto a la autoridad (verbal)
    - Violación del código de vestimenta
    - Dispositivo electrónico de telecomunicaciones
    - Comunicación inapropiada

- Incumplimiento
- Contacto físico inapropiado
- Demostración Mutua de Afecto (PDA)
- Sin pase de salón
- Blasfemias (no dirigidas a compañeros o personal de la escuela)
- Lanzamiento de objetos
- Tardanzas injustificadas a clase (estudiantes de secundaria)
- Recaudación de fondos y ventas no autorizadas en el campus. Todas las recaudaciones de fondos deben ser aprobadas por la Junta Directiva de las Escuelas del Condado de Coahoma con anticipación. Todos los artículos confiscados se convertirán en propiedad de la escuela.

Nivel II –

- Asignado al aprendizaje remoto facilitado
- Asignado a Servicios de Consejería Continua
- Participación en Sesiones/Conferencias de Participación de Padres
- Respuesta a las intervenciones docentes (PBIS, académico, MTSS)
- Período de asignación: 5 a 10 días
- Incidentes de nivel II –
  - Perturbación del autobús
  - Disturbios en el campus
  - Abuso de la computadora (problemas de cuenta/acceso)/ Violación de la política de uso aceptable y seguridad en Internet
  - Desafío continuo
  - Continua falta de respeto a la autoridad – (Verbal)
  - Comunicación inapropiada continuada
  - Contacto físico inapropiado continuo
  - Demostración continua de afecto mutuo
  - Comunicación profana/obscena continua (no dirigida a compañeros ni al personal de la escuela)
  - Ausentismo Continuo
  - Clase de corte
  - Tardanzas excesivas (estudiantes de secundaria)
  - Nota falsificada
  - Comportamiento indecente
  - Iniciar o instigar una pelea
  - Abandonar la clase sin permiso
  - Falta de disciplina asignada
  - Comunicación profana/obscena (dirigida a compañeros)
  - Faltar a la escuela/Ausentismo escolar
  - Amenazar a los compañeros

Nivel III –

- Consejería Continua e Intensa
- Participación en Sesiones/Conferencias de Participación de Padres
- Respuesta a las intervenciones docentes (PBIS, académico, MTSS)
- Período de colocación: 10-20 días
- Incidentes de nivel III –
  - Abuso Informático (Actividad de Acceso Ilegal)
  - Disturbios continuos en el autobús
  - Disturbios continuos en el campus
  - Desafío continuo
  - Continua falta de respeto a la autoridad – (Verbal)
  - Demostración continua de afecto mutuo
  - Altercado verbal continuado y/o iniciar o instigar una pelea
  - Violaciones crónicas del código de vestimenta
  - Contacto físico excesivo e inapropiado
  - Juego
  - Acoso (que no sea comunicación sexual/inapropiada con los compañeros
  - Salir del campus sin permiso

- Posesión o uso de sustancias no controladas o de venta libre
- Posesión de tabaco/encendedor/sistema electrónico de administración de nicotina (cigarrillo electrónico y/o dispositivo)
- Blasfemias 1 Comunicación con el personal
- Actividades de recaudación de fondos no aprobadas
- Usa, distribuye o vende productos de tabaco/encendedores/sistema electrónico de administración de nicotina

Nivel IV –

- Asignado al Programa Alternativo Disciplinario del Distrito bajo la dirección del Facilitador de PASS
- Asignado al aprendizaje remoto facilitado y/o al plan de estudios en línea de Edgenuity
- Consejería Continua e Intensa
- Participación en Sesiones/Conferencias de Participación de Padres
- Respuesta a las intervenciones docentes (PBIS, académico, MTSS)
- Suspensión: cinco (5) días de OSS por la primera ofensa de nivel IV; Siete (y) días de OSS para la segunda ofensa de Nivel IV, y nueve semanas de Colocación Escolar Alternativa para la tercera ofensa de Nivel IV.
- Incidentes de nivel IV –
    - Posesión de alcohol
    - Bullying
    - Perturbación del autobús
    - Coerción/Extorsión
    - Mal comportamiento continuado
    - Acoso cibernético
    - Conducta desordenada
    - Acusaciones falsas
    - Peleando
    - Comunicación inapropiada con un adulto
    - Participación en actividades relacionadas con pandillas
    - Blasfemias dirigidas al personal
    - Disturbios severos en el campus
    - Robo/Hurto
    - Allanamiento
    - Vandalismo

*Se puede encontrar información adicional sobre PASS en el manual del Programa de Educación Alternativa del distrito, que es una extensión del manual del estudiante.

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (OSS)

Cuando el comportamiento inaceptable no puede ser corregido por el maestro o el administrador de la escuela, el director tiene la autoridad para suspender a cualquier estudiante de la escuela por violación de cualquier regla o reglamento publicado o por cualquier otro acto de mala conducta o insubordinación como un esfuerzo final para influir en el comportamiento futuro del estudiante. La suspensión es la negación del privilegio de asistir a la escuela en el distrito impuesta después del debido proceso a cualquier estudiante del distrito bajo la dirección del director de la escuela en la que está inscrito el estudiante. Un estudiante suspendido puede regresar a la escuela después de la expiración del período de suspensión sin solicitud de readmisión, pero se le puede exigir que esté acompañado, al regresar a la escuela, por un padre, tutor legal o custodio. Las suspensiones se notifican al MSIS como injustificadas.

La suspensión incluye la denegación del privilegio de participar o asistir a cualquier actividad relacionada con la escuela durante el período de la suspensión. Además, los estudiantes suspendidos no invadirán ningún otro campus escolar ni entrarán en ningún otro edificio escolar, excepto para una conferencia previamente acordada con un director. El superintendente, director o su designado puede suspender inmediatamente a un estudiante por mala conducta por no más de cinco (5) días consecutivos, sin una audiencia informal como se describe en la Política de Debido Proceso de la Junta Escolar del Condado de Coahoma.

Los funcionarios mencionados anteriormente pueden recomendar suspensiones por seis (6) días o más o la expulsión por faltas disciplinarias más graves. Se debe proporcionar una audiencia para el estudiante si existe la necesidad de un OSS de seis o más días. En tales casos, el estudiante puede ser suspendido inmediatamente y recomendado para ser asignado a la escuela/programa alternativo, una suspensión a largo plazo o expulsión, sujeto a una audiencia formal y en espera de la conclusión de los procedimientos formales de debido proceso.

En todos los casos de suspensión, se notificará por escrito al padre, tutor legal o custodio dentro de las 24 horas posteriores a dicha suspensión y se le indicarán las razones. Este aviso generalmente se envía a casa con el estudiante, pero puede enviarse por correo si es necesario para garantizar la recepción de los padres. Si un estudiante es enviado a casa durante el día escolar, el padre o tutor será notificado antes de que el estudiante sea despedido. Se requiere que el padre/tutor haga arreglos para recoger al estudiante de la escuela. Ningún estudiante será enviado a casa durante el horario escolar a menos que un padre, tutor o custodio haya sido notificado primero. Las suspensiones se manejarán de acuerdo con la Política de la Junta JCAA, que describe los procedimientos del Debido Proceso.

Suspensión de estudiantes de educación especial: Los estudiantes inscritos en educación especial son responsables de cumplir con las mismas reglas de conducta que los estudiantes regulares. El director del programa de educación especial o su designado debe ser contactado inmediatamente cuando un estudiante de educación especial comete una violación que puede resultar en la suspensión o expulsión. Las reglas y regulaciones estatales y federales más recientes que rigen la revisión del IEP, la prestación de servicios y el manejo de la suspensión de los estudiantes de educación especial serán seguidas por el Distrito en todos los casos.

COLOCACIÓN EN UNA ESCUELA/PROGRAMA ALTERNATIVO

Los estudiantes en edad de escolarización obligatoria que tengan un historial documentado de problemas disciplinarios repetidos o que causen una interrupción severa en la escuela serán considerados para ser colocados en el Centro del Programa de Colocación Alternativa del distrito ubicado en el campus de la escuela secundaria en una parte aislada del campus. Las políticas y procedimientos que rigen la colocación de escuelas alternativas y las reglas y regulaciones para la asistencia están archivadas en el director y la Oficina del Superintendente. El proceso incluye la revisión de la recomendación y la aprobación del Superintendente por parte del comité. Los estudiantes a los que se les dé la oportunidad de una colocación alternativa permanecerán allí durante un período de calificación de nueve semanas y se les debe recomendar que regresen al campus escolar regular. Problemas de disciplina, ausencias, etcétera, pueden resultar en una extensión de la asignación del estudiante a una ubicación alternativa o pueden resultar en acciones disciplinarias adicionales, como la expulsión del distrito de origen. A los estudiantes que asisten a la escuela alternativa se les niega el privilegio de participar o asistir a cualquier actividad relacionada con la escuela durante la duración de la inscripción en la escuela alternativa. Los estudiantes que regresen de la escuela alternativa al entorno escolar regular serán puestos en período de prueba durante 30 días (no deben cometer ninguna infracción grave). Se llevará a cabo una revisión final después de 30 días para determinar si se puede cerrar el registro del estudiante.

EXPULSIÓN

Una "Expulsión" es la denegación de asistencia escolar por un período mínimo especificado o por un período de tiempo no especificado, pero en ningún caso menos de un año calendario. Después de ese tiempo, un estudiante puede ser readmitido solo previa solicitud y con la aprobación de la Junta de acuerdo con la Política JDE.
"Expulsión limitada" es la denegación de asistencia a la escuela por el resto del año escolar. Un director puede recomendar una expulsión limitada cuando un estudiante que ha sido suspendido 3 veces durante la misma escuela comete una cuarta ofensa o en circunstancias apropiadas para tal acción. El estudiante puede ser readmitido el siguiente año escolar solo previa solicitud y con la aprobación de la Junta de acuerdo con la Política JDE. Cuando un director determina que un estudiante ha violado una o más de las normas específicas de conducta descritas en el plan disciplinario como ofensas que justifican la expulsión, puede recomendar la expulsión del estudiante al superintendente. Si el superintendente está de acuerdo en que la expulsión es necesaria, esta recomendación se presenta a la Junta. La Junta de Educación del Condado de Coahoma tiene la autoridad exclusiva para expulsar a un estudiante del distrito por recomendación del Superintendente. Todas las expulsiones se manejarán de acuerdo con la Política de la Junta JCAA que describe el Debido Proceso.

DEBIDO PROCESO

Un estudiante que ha sido suspendido por más de cinco días, expulsado o se le ha negado la admisión para asistir a la escuela tiene derecho al debido proceso. Todos los aspectos, circunstancias y registros del caso del estudiante serán confidenciales y estarán disponibles solo para los funcionarios escolares autorizados que tratan directamente con el estudiante o

para los padres, tutores legales o abogados del estudiante o de la Junta. Los procedimientos específicos que proporcionan notificación y oportunidad de ser escuchado en dicho asunto se describen en la Política de la Junta JCAA.

DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE COAHOMA
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ACOSO ESTUDIANTIL

Política de CCSD JDDA

El Distrito Escolar del Condado de Coahoma no aprueba ni tolerará el acoso o la intimidación. El comportamiento de intimidación o acoso es cualquier patrón de gestos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o cualquier comunicación amenazante, o cualquier acto que se perciba razonablemente como motivado por cualquier característica diferenciadora real o percibida que (a) coloca a un estudiante o empleado escolar en un temor real y razonable de daño a su persona o daño a su propiedad, o (b) crea o es seguro que crea un ambiente hostil al interferir sustancialmente o perjudicar el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante. Un "ambiente hostil" significa que la víctima ve subjetivamente la conducta como un comportamiento de intimidación o acoso, y la conducta es objetivamente grave o lo suficientemente generalizada como para que una persona razonable esté de acuerdo en que es un comportamiento de intimidación o acoso. El comportamiento de intimidación o acoso no será tolerado ni tolerado cuando tenga lugar en la propiedad escolar, en cualquier función patrocinada por la escuela o en un autobús escolar, o cuando tenga lugar fuera de la propiedad escolar cuando dicha conducta, a juicio del superintendente o director de la escuela, haga que la presencia de la persona infractora en el aula sea una interrupción del entorno educativo de la escuela o un detrimento para el mejor interés y bienestar de la escuela. alumnos y profesores de dicha clase en su conjunto.

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

Referencia: SB 2015; Código Anotado de Mississippi § 37-7-301(e)

PROCEDIMIENTOS DE INTIMIDACIÓN

Los estudiantes y empleados del Distrito Escolar del Condado de Coahoma están protegidos contra el acoso o el comportamiento de acoso por parte de otros estudiantes o empleados. Es la intención de la Junta y la administración mantener un ambiente libre de intimidación y comportamiento de acoso. Este procedimiento de queja proporciona un proceso para presentar, procesar y resolver quejas de dicha conducta. El cumplimiento de estos procedimientos es obligatorio. El hecho de que cualquier persona no siga estos procedimientos constituirá una renuncia al derecho de presentar una queja a cualquier nivel, incluida la revisión por parte de la Junta.

I. Definiciones

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

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

El comportamiento de intimidación o acoso no será tolerado ni tolerado cuando tenga lugar en la propiedad escolar, en cualquier función patrocinada por la escuela o en un autobús escolar, o cuando tenga lugar fuera de la propiedad escolar cuando dicha conducta, a juicio del superintendente o director de la escuela, haga que la presencia de la persona infractora en el aula sea una interrupción del entorno educativo de la escuela o un detrimento para el mejor interés y bienestar de los alumnos y maestro de dicha clase en su conjunto.

II. Procedimientos para procesar una queja

Cualquier estudiante, empleado escolar o voluntario que sienta que ha sido víctima de un comportamiento de intimidación o acoso o que haya presenciado o que tenga información confiable de que un estudiante, empleado escolar o voluntario ha sido objeto de comportamiento de intimidación o acoso deberá informar dicha conducta a un maestro, director, consejero u otro funcionario escolar. La denuncia se hará con prontitud, pero a más tardar cinco (5) días calendario después de que haya ocurrido el hecho o actos alegados. El funcionario escolar deberá completar un formulario de queja de "Comportamiento de Intimidación/Acoso" que incluirá el nombre de la persona que denuncia, la naturaleza específica y la fecha de la mala conducta, los nombres de la víctima de la mala conducta, los nombres de los testigos y cualquier otra información que pueda ayudar en la investigación de la queja. El informe se entregará sin demora al director o superintendente, quien iniciará una investigación inmediata. Las quejas contra el director se presentarán ante el superintendente y las quejas contra el superintendente se presentarán ante el presidente de la Junta.

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

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

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

REGLAMENTO DE AUTOBUSES

El transporte para los estudiantes que califican bajo la ley es un servicio proporcionado por la junta local de educación y debe ser considerado como un privilegio por los estudiantes. Se espera que los estudiantes que viajan en autobuses escolares se comporten como buenos ciudadanos en todo momento. A los estudiantes que se conviertan en problemas de conducta se les negará el privilegio de viajar en autobuses escolares en este distrito. **Se espera que los estudiantes cooperen con las siguientes reglas:**

1. Los estudiantes deben estar en su parada asignada a la hora de carga.
2. Los estudiantes no deben tocar el exterior del autobús ni colgarse de la ventana.
3. Los estudiantes deben sentarse inmediatamente cuando suban al autobús y permanecer sentados hasta que sea hora de bajar.
4. Los estudiantes deben abstenerse de hablar en voz alta o hacer otros ruidos no permitidos en el autobús que puedan distraer al conductor del autobús.
5. Los estudiantes deben abstenerse de intimidar o molestar a otros estudiantes mientras esperan o viajan en el autobús.
6. Los estudiantes deben abstenerse de usar lenguaje vulgar o fumar en el autobús.
7. Los estudiantes deben subir y bajar del autobús y de la parada de autobús de acuerdo con las instrucciones de los conductores.
8. Los estudiantes deben obedecer todas las órdenes de los conductores y mostrar la debida cortesía y respeto a los conductores.
9. Los estudiantes no deben dañar el interior del autobús, incluidos los asientos. (Los estudiantes serán financieramente responsables de cualquier daño)

10. Los estudiantes deben permanecer en el autobús en su camino hacia o desde la escuela.
11. Los estudiantes no deben arrojar objetos mientras están en el autobús escolar ni arrojar objetos por las ventanas del autobús.
12. Los estudiantes deben sentarse en los asientos asignados por el conductor.
13. Los estudiantes deben ayudar a mantener el autobús ordenado y limpio.
14. Los estudiantes deben abstenerse de consumir bebidas o alimentos en el autobús.
15. Los estudiantes no deben masticar, poseer o usar tabaco o goma de mascar en el autobús.
16. Los estudiantes deben esperar hasta que el autobús se detenga por completo antes de ingresar.
17. Los estudiantes deben identificarse correctamente cuando el personal del autobús escolar se lo solicite.
18. Los estudiantes que son suspendidos de la escuela no deben abordar el autobús hasta la fecha establecida para su regreso a la escuela.
19. Los estudiantes deben viajar hacia y desde la escuela en el autobús asignado. Cualquier excepción requiere una solicitud por escrito de los padres y la aprobación del director.

Recordatorio: El incumplimiento de un estudiante de cumplir con los estándares aceptables de cortesía y comportamiento resultará en que esté sujeto a medidas disciplinarias, incluida la suspensión de los privilegios del autobús.

NOTA: A partir del período escolar 2019-20, el distrito proporcionará a los padres/tutores y con un manual de transporte que describe en detalle las expectativas para los estudiantes comportamiento en los vehículos de transporte del distrito escolar *(Apéndice I)*

AVISO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES/NO DISCRIMINACIÓN

Todos los estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Coahoma tendrán las mismas oportunidades educativas independientemente de su raza, color, credo, sexo, condición de discapacidad, religión o estado civil. Ningún estudiante será excluido por tal motivo de participar o tener acceso a cualquier oferta de cursos, atletismo, asesoramiento, asistencia laboral y actividades extracurriculares.
Todas las políticas de la junta escolar siguen las leyes federales y estatales relacionadas con las prácticas no discriminatorias en el funcionamiento del distrito escolar, incluidas, entre otras, las siguientes:

1. *Código MS37-25-35*
2. *Enmienda Educativa de 1972*
3. *Título IX; 45 CFR Parte 86; Ley de Derechos Civiles de 1964*
4. *Título VI; Ley de Rehabilitación de 1973, artículos 503 y 504; Parte 45 CFR*
5. *Brown v. Junta de Educación, 347 U.S. 483 (1954).*

La Junta de Educación ha adoptado la política JB-P que describe el proceso para presentar, procesar y resolver quejas sobre tales asuntos; y el incumplimiento de

estos procedimientos constituirá una renuncia al derecho de presentar una queja a cualquier nivel.

Cumplimiento de la Sección 504/ADA/Título IX

El Distrito Escolar del Condado de Coahoma no discrimina por motivos de discapacidad o sexo en el empleo, admisión o acceso a sus programas y actividades en la medida en que lo disponga la ley. Los empleados y estudiantes del Distrito también están protegidos contra el acoso sexual bajo el Título IX de la Enmienda de Educación de 1972 a la Ley de Derechos Civiles de 1964.

La siguiente persona ha sido designada como la Coordinadora de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades / Título IX y se encargará de las consultas relacionadas con las políticas de no discriminación del Distrito, la presentación de quejas y las solicitudes de copias de los procedimientos de quejas que cubren la discriminación o el acoso sexual.

Salón de Cristal Gooden,
Superintendente Asistente
Distrito Escolar del Condado de Coahoma
P.O. Box 820/1555 Lee Drive Clarksdale, MS 38614
662-624-5448

La siguiente persona ha sido designada como Coordinador de la Sección 504:

Latasha Turner
Distrito Escolar del Condado de Coahoma
P.O. Box 820/1555 Lee Drive Clarksdale, MS 38614
662-624-5448

NOTIFICACIÓN DE AMIANTO

Agencia de Protección Ambiental de EE. UU. (EPA)
Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbesto (AHERA)

En cumplimiento con la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbesto, la Agencia de Protección Ambiental de EE. UU. requiere que el Distrito Escolar del Condado de Coahoma realice inspecciones de cada edificio escolar para detectar materiales que contengan asbesto en el otoño de 1988. Los hallazgos de la inspección y los planes de manejo del asbesto están archivados en la Oficina del Superintendente.

La Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés) requiere que el distrito realice una nueva inspección del material de asbesto cada tres años. Un inspector certificado de asbesto realizará la reinspección y un planificador de gestión certificado revisará los resultados de la reinspección. El planificador de gestión recomendará las medidas que debemos tomar para gestionar de forma segura cada

material de amianto en nuestros edificios. Los resultados de la reinspección están archivados en la Oficina del Superintendente.

La persona de contacto designada para estos asuntos es:

Glenn Williams
Distrito Escolar del Condado de Coahoma
Apartado Postal 820
Clarksdale, MS 38614
601-624-5448

NOTAR**********

Las políticas y procedimientos descritos en este manual son solo una parte de las Políticas de la Junta o de los Procedimientos y Regulaciones Administrativas del Distrito Escolar del Condado de Coahoma. Este manual fue desarrollado y escrito como una referencia para los estudiantes y los padres y se utilizará como guía para tomar decisiones administrativas. Las Políticas y los Procedimientos Administrativos de la Junta Directiva se revisan y revisan durante el año cuando es necesario. Por lo tanto, en caso de que el contenido de este manual entre en conflicto con la Política actual de la Junta, prevalecerá la Política más reciente adoptada por la Junta de Educación. La Administración hará todo lo posible para mantener informados a los estudiantes, maestros y padres de cualquier cambio en las políticas o procedimientos.

Cualquier cambio requerido por la ley estatal, las pautas de acreditación y/o la ley federal puede anular el contenido relacionado en este manual.

La Junta Directiva se reserva el derecho de hacer cambios en el contenido de este manual durante todo el período escolar. Los cambios se publicarán en el sitio web del distrito.

APÉNDICES

APPENIDX A

Mississippi Diploma Options

Begins with incoming freshmen of 2018-2019

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

TRADITIONAL DIPLOMA OPTION

Curriculum Area	Carnegie Units	Required Subjects
English	4	• English I • English II
Mathematics	4	• Algebra I
Science	3	• Biology I
Social Studies	3½	• 1 World History • 1 U.S. History • ½ U.S. Government • ½ Economics • ½ Mississippi Studies
Physical Education	½	
Health	½	
Arts	1	
College and Career Readiness	1	• Must occur in the student's junior or senior year, or in the student completion of a 4-year sequence.
Technology or Computer Science	1	
Additional Electives	5 ½	
Total Units Required	**24**	

Requirements

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

Recommendations

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

ALTERNATE DIPLOMA OPTION

Curriculum Area	Carnegie Units	Required Subjects
English	4	• Alternate English Elements I-IV
Mathematics	4	• Alternate Math Elements I-III • Alternate Algebra Elements
Science	2	• Alternate Biology Elements • Alternate Science Elements II
Social Studies	2	• Alternate History Elements (Strands: U.S. History and World History) • Alternate Social Studies Elements (Strands: Economics and U.S. Government)
Physical Education	½	
Health	½	• Alternate Health Elements
Arts	1	
Career Readiness	4	• Career Readiness I-IV (Strands: Technology, Systems, Employability, and Social)
Life Skills Development	4	• Life Skills Development I-IV (Strands: Technology, Systems, Personal Care, and Social)
Additional Electives	2	
Total Units Required	**24**	

Requirements

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

MISSISSIPPI DEPARTMENT OF EDUCATION
Ensuring a bright future for every child

Certificado de Finalización para Estudiantes con Necesidades Especiales Identificadas

Nota: Esta opción puede ser ofrecida por los distritos para los estudiantes de primer año que ingresan a partir del año escolar 2018-2019.

Un Certificado de Finalización no es un diploma de escuela secundaria o un Diploma Alternativo, sino más bien un reconocimiento de la participación del estudiante y la finalización de su Programa de Educación Individualizado (IEP). Los estudiantes elegibles para recibir un Certificado de Finalización deben pertenecer a una (1) de las siguientes categorías:

1. Estudiantes sin Discapacidad Cognitiva Significativa al final del 8º grado que:
   - Tener 16 años de edad o más; Y
   - Al menos 3 o más niveles de grado por debajo de sus compañeros en lectura y matemáticas; Y
   - Tener una declaración firmada por el padre de que entiende que el Certificado de Finalización no es un diploma estándar y no cumplirá con los requisitos para ingresar a ninguna carrera u oportunidad postsecundaria que requiera un diploma.
2. Estudiantes con una Discapacidad Cognitiva Significativa al final del 8º grado que:
   - Tener habilidades de comunicación receptiva y expresiva extremadamente limitadas o nulas Y
   - Tener una declaración firmada por el padre de que entiende que el Certificado de Finalización no es un diploma estándar y no cumplirá con los requisitos para ingresar a ninguna carrera u oportunidad postsecundaria que requiera un diploma.

3. Estudiantes con o sin una Discapacidad Cognitiva Significativa al final de su tercer año escolar de secundaria (6 semestres) que:
   - No haber obtenido al menos 3 créditos de inglés, 3 créditos de matemáticas, 2 créditos de ciencias, 2 créditos de estudios sociales y 5 materias optativas; Y

   - Tener una declaración firmada por el padre y el estudiante de que no desean que el estudiante reciba servicios hasta los 20 años de edad y entienden que el Certificado de Finalización no es un diploma estándar y no cumplirá con los requisitos para ingresar a ninguna carrera u oportunidad postsecundaria que requiera un diploma; Y

   - Tener evidencia de 3 o más años de intervención intensiva para obtener cursos de la Unidad Carnegie (o créditos de cursos de diploma alternativos para estudiantes con una discapacidad cognitiva significativa). La evidencia podría incluir, pero no se limita a:
     - Datos de monitoreo de progreso de programas de intervención en lectura o programas de intervención en matemáticas
     - Documentación de las adaptaciones y modificaciones proporcionadas en los cursos y evaluaciones de educación general
     - Horarios de los cursos en los que se describa el tiempo dedicado a la intervención.

El comité del IEP del estudiante determina el curso de estudio para el Certificado de Finalización. Las áreas de instrucción deben desarrollarse en función de las necesidades individuales del estudiante. El trabajo del curso podría incluir, según corresponda para el estudiante:

- Remediación intensiva en áreas deficitarias
- Cursos de preparación para la carrera profesional
- Cursos de habilidades para la vida

Los estudiantes que obtengan el certificado de finalización deben haber completado al menos cuatro años de escuela secundaria o tener al menos 19 años de edad en el momento de la graduación.

Todos los estudiantes deben participar en el Programa de Evaluación Académica de Mississippi.

LOS PADRES Y LOS ESTUDIANTES DEBEN HABLAR CON EL CONSEJERO SOBRE LOS REQUISITOS EN LOS APÉNDICES A-D AL COMIENZO DE CADA PERÍODO ESCOLAR.

Traditional Diploma Endorsement Options

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

CAREER AND TECHNICAL ENDORSEMENT

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

Additional Requirements

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

ACADEMIC ENDORSEMENT

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

Additional Requirements

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

DISTINGUISHED ACADEMIC ENDORSEMENT

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

Additional Requirements

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

APPENIX B

APÉNDICE B-2
ASIGNATURAS OBLIGATORIAS EN EL CURRÍCULO DE CADA ESCUELA
SECUNDARIA ESTÁNDAR 26
A partir del año escolar 2021-2022

ÁREA CURRICULAR	CURSOS	UNIDADES	UNIDADES TOTALES
INGLÉS	Inglés I Inglés II Inglés III Inglés IV Elementos esenciales para la alfabetización universitaria	1 1 1 1 1	5
MATEMÁTICAS	Álgebra I Geometría Álgebra II Fundamentos para los cursos electivos de matemáticas universitarios	1 1 1 1 1	5
CIENCIA	Biología, Química, Física Cursos electivos de ciencias1	1 1 1 3	6
CIENCIAS SOCIALES	Historia de los Estados Unidos Gobierno de los Estados Unidos Mississippi estudia Historia Mundial Economía	1 1/2 1/2 1 1/2	31/2
TECNOLOGÍA O SCIENCE2 INFORMÁTICA	Cualquier (1) crédito Tecnología o Ciencias de la Computación	1	1
SALUD/EDUCACIÓN FÍSICA	Salud Contemporánea Educación física	1/2 1/2	1
LAS ARTES3	Cualquier curso de Artes aprobado	1	1
UNIVERSIDAD Y CARRERA READINESS4	Preparación para la universidad y la carrera	1	1
CARRERA TÉCNICA	Cualquier combinación de cursos CTE	4	4

ÁREA CURRICULAR	CURSOS	UNIDADES	UNIDADES TOTALES
COLOCACIÓN AVANZADA COURSES5	Al menos un (1) curso de colocación avanzada en cada una de las cuatro (4) áreas básicas. Curso AP de Matemáticas Curso AP de Ciencias Curso AP de Artes del Lenguaje en Inglés Curso AP en Estudios Sociales	4	4
OPTATIVAS	Cualquier otra asignatura optativa avanzada definida por el currículo preparatorio universitario del DIH, como se indica en el Apéndice C	2	2
TOTAL DE UNIDADES REQUERIDAS		33 1/2	331/2

1 Para las sustituciones de cursos técnicos y de carrera aprobados, consulte el Apéndice A-12.

2Los siguientes cursos cumplen con el requisito de la unidad Carnegie para Tecnología y Ciencias de la Computación: Project Lead the Way Computer Science Essentials, Project Lead the Way Introduction to Computer Science, Project Lead the Way Introduction to Engineering, Computer Science and Engineering (000287), Cyber Foundations I (000284), Cyber Foundations II (000286), Exploring Computer Science (000283), Technology Foundations (992307) (Ya no se ofrece) (El código académico 110630 existe para 2020-21 únicamente), ICT II (CTE: 000272) (Académico: 110620) (Ya no se ofrece después de 2020-21) y Aplicaciones STEM (000273).

3Las Artes se refieren a la Danza, las Artes Mediáticas, la Música, el Teatro y las Artes Visuales. Para obtener una lista de los códigos de cursos secundarios aprobados, consulte la sección de artes o la sección de Aprobación de cursos en línea de Mississippi (MOCA) de los *cursos aprobados actuales para las escuelas secundarias de Mississippi*. Las siguientes clases de doble crédito: Apreciación de la Música, Apreciación del Teatro o Apreciación del Arte pueden ser aceptadas en lugar del requisito de arte para los estudiantes. Para las sustituciones de cursos técnicos y de carrera aprobados, consulte el Apéndice A-12.

4El propósito del Curso de Preparación para la Universidad y la Carrera es proporcionar planificación e instrucción para la transición postsecundaria. Los siguientes cursos son sustitutos aprobados para el curso CCR:

1. Curso de Aprendizaje Basado en la Carrera y el Trabajo Técnico
2. SmartStart de Doble Crédito
3. JROTC III y IV
4. Culminación de Colocación Avanzada: Finalización de los cursos de Bachillerato Internacional y Cambridge International Seminar y AP Research o equivalentes.
5. Curso de Seminario de Preparación Universitaria y Profesional para estudiantes de primer año, segundo año, tercer y cuarto año de MS para escuelas secundarias universitarias tempranas.

*Las solicitudes adicionales de sustitución deben presentarse a la Oficina de Educación Secundaria para su revisión y aprobación.

El curso de RCC puede impartirse en una (1) de las siguientes secuencias:

a. Solo en el último año
b. Solo en el tercer año
c. Un (1) semestre en primer año, segundo o tercer año y el semestre restante se imparte en el tercer o

APÉNDICE C Ya no está disponible
APÉNDICE D-Ya no está disponible

APÉNDICE E

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

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel de escuela secundaria. Los estudiantes a quienes se han transferido los derechos son "estudiantes elegibles".

- Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante mantenidos por la escuela. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los registros a menos que, por razones como la gran distancia, sea imposible que los padres o los estudiantes elegibles revisen los registros. Las escuelas pueden cobrar una tarifa por las copias.
- Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitar que una escuela corrija los registros que creen que son inexactos o engañosos. Si la escuela decide no enmendar el registro, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el registro, el padre o el estudiante elegible tiene el derecho de colocar una declaración con el registro estableciendo su punto de vista sobre la información impugnada.
- Por lo general, las escuelas deben tener un permiso por escrito del padre o del estudiante elegible para divulgar cualquier información del registro educativo de un estudiante. Sin embargo, FERPA permite a las escuelas divulgar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
    - Funcionarios escolares con interés educativo legítimo;
    - Otras escuelas a las que se está transfiriendo un estudiante;
    - Funcionarios especificados con fines de auditoría o evaluación;
    - Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
    - Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela;
    - Organizaciones de acreditación;
    - Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente;
    - Funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y

- Las autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información del "directorio", como el nombre del estudiante, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, los honores y premios, y las fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y a los estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitir que los padres y los estudiantes elegibles tengan una cantidad razonable de tiempo para solicitar que la escuela no divulgue información del directorio sobre ellos. Las escuelas deben notificar anualmente a los padres y a los estudiantes elegibles de sus derechos
FERPA. El medio real de notificación (carta especial, inclusión en un boletín de la PTA, manual del estudiante o artículo de periódico) se deja a discreción de cada escuela. Para obtener información adicional, puede llamar al 1-800-USA-LEARN (1-800-872-5327) (voz). Las personas que usan TDD pueden usar el Servicio Federal de Retransmisión. O puede comunicarse con nosotros a la siguiente dirección: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-8520.

APÉNDICE F

Distrito: Distrito Escolar del Condado de Coahoma
Sección: L – Relaciones Organizacionales
Código de la póliza: LA – Participación de los padres

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

La Junta Escolar del Condado de Coahoma reafirma el fuerte compromiso del distrito escolar con el papel de los padres en la educación de sus hijos y con la participación efectiva e integral de los padres. En esta política, "padre" incluye a los padres, tutores y otros miembros de la familia involucrados en la supervisión de la educación del niño. La participación de los padres y la familia en el aprendizaje de un niño es un vínculo crítico para lograr el éxito académico y promover un entorno de aprendizaje seguro y disciplinado.

Las escuelas y las familias trabajarán juntas para garantizar que el proceso educativo incluya un aprendizaje de calidad en el hogar, en la escuela y en la comunidad. Para lograr este objetivo se tomarán las siguientes medidas:

1. El superintendente evaluará el estado de la participación de los padres, revisará las políticas y procedimientos existentes, y desarrollará las regulaciones y procedimientos necesarios para respaldar esta política, incluida una revisión del personal y el apoyo presupuestario.
2. La Junta de Educación apoyará la participación de los padres buscando la opinión de los padres sobre las políticas del sistema escolar, incluido el plan de estudios, las instalaciones y los asuntos de financiamiento.

ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA FAMILIA

3. Comunicación bidireccional efectiva entre todos los padres y las escuelas con respecto a la escuela
políticas y regulaciones del sistema, políticas escolares locales y el progreso de un niño individual.
4. Actividades para fomentar las oportunidades de voluntariado de los padres en las escuelas, tanto en el aula como en otras áreas de la escuela, incluida la asistencia a programas y eventos escolares locales.
5. Información y programas para padres sobre cómo establecer un ambiente en el hogar para apoyar el aprendizaje y el comportamiento apropiado.
6. Información y programas para padres sobre cómo pueden ayudar a sus propios hijos a aprender.
7. Asistencia para desarrollar la participación de los padres en la defensa de la educación a través de las PTO y otras organizaciones, incluidos los grupos de trabajo del sistema escolar y los comités asesores.

PAPEL DE LA ESCUELA LOCAL

Si bien cada división, oficina y escuela debe evaluar su papel y plan de acción para cumplir con estos objetivos, se espera que todos los empleados del distrito escolar transmitan un compromiso con la participación de los padres.

De acuerdo con este compromiso, se espera que las escuelas locales:
8. Desarrollar actividades y materiales que proporcionen una comunicación bidireccional efectiva entre los padres y la escuela sobre las políticas escolares locales y el progreso individual de los estudiantes;
9. Apoyar y fomentar las oportunidades de voluntariado de los padres;
10. Proporcionar programas que ayuden a los padres a aprender cómo pueden ayudar a los niños a aprender, incluyendo actividades que estén conectadas con lo que los niños están aprendiendo en el aula; y
11. Trabaje con el liderazgo de la PTO para garantizar la opinión de los padres.

PAPEL DEL PERSONAL DE LA OFICINA CENTRAL

Además de la función de las escuelas locales, se espera que el personal adecuado de las oficinas centrales apoye los esfuerzos de las escuelas locales y, cuando proceda:

1. Comunicarse con los padres sobre las políticas y regulaciones del sistema escolar;
2. Proveer para el desarrollo de programas y materiales de crianza, incluyendo el uso de cable
televisión, folletos, cursos de educación para adultos, centros de recursos para padres, y Programas
diseñado para orientar a los nuevos padres sobre el distrito escolar;
3. Mantener y apoyar con información y capacitación apropiada a los padres voluntarios. oportunidades en todo el condado;
4. Ayudar en el desarrollo del liderazgo de los padres a través de las PTO y otros grupos reconocidos;

5. Trabajar con empresas, organizaciones y otras agencias gubernamentales que, por sus políticas y actividades, pueden proporcionar apoyo y asistencia para la participación de los padres. Esfuerzos;
6 Proporcionar capacitación adecuada a los maestros y al personal para apoyar la participación efectiva de los padres; Llevar a cabo capacitaciones para el personal y los padres de manera que se comuniquen y trabajen juntos, lo que incluye resolución de problemas, habilidades de resolución de conflictos y estrategias de divulgación;
7. Identificar y publicitar programas y prácticas prometedoras relacionadas con la participación de los padres;
8. Trabajar con colegios y universidades que preparan a los maestros y administradores para apoyar la inclusión de las conexiones escolares y familiares en sus programas de formación;
9. Desarrollar métodos para acomodar y apoyar la participación de los padres para todos los padres con necesidades especiales, incluidas las personas con dominio limitado del inglés y las personas con Discapacidades; y
10. Desarrollar mecanismos para que las escuelas locales los utilicen con el fin de evaluar la efectividad de sus Esfuerzos de participación de los padres.

El Estándar de Responsabilidad de las Escuelas Públicas de Mississippi para esta política es el estándar 18.

REF. LEGAL: *Estándares de Responsabilidad de las Escuelas Públicas de Mississippi*
CROSS REF.: Políticas KB - Programa de Información Pública
KCB - Participación de la comunidad en la toma de decisiones
LAA - Título I Participación de los Padres

APÉNDICE G

Política de Respuesta a Emergencias de Tiradores Activos del Distrito Escolar del Condado de Coahoma

PROPÓSITO:
Esta política tiene como objetivo proporcionar orientación en caso de que una persona esté disparando activamente a personas en el sitio escolar y cumplir con las regulaciones aplicables de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA).

POLÍTICA:
Es política del Distrito Escolar del Condado de Coahoma proporcionar un plan de respuesta de emergencia para tiradores activos para alertar a los empleados de que un tirador activo parece estar participando activamente en matar o intentar matar a personas en el sitio escolar. Nuestro plan de respuesta a tiradores activos se basa en dar a los empleados autoridad para tomar decisiones cruciales que salvarán vidas. Los tiroteos en las escuelas suelen terminar en pocos minutos, antes de que lleguen las fuerzas del orden.

DEFINICIONES:
A los efectos de esta política: Un **tirador activo** se define como una persona o personas que parecen estar activamente involucradas en matar o intentar matar a personas en los terrenos del Distrito Escolar del Condado de Coahoma. En la mayoría de los casos,

los tiradores activos usan armas de fuego y no muestran ningún patrón o método para seleccionar a sus víctimas. En algunos casos, los tiradores activos utilizan otras armas y/o dispositivos explosivos improvisados para causar más víctimas y actuar como un impedimento para la policía y los servicios de emergencia. Estos dispositivos pueden detonar inmediatamente, tener espoletas de detonación retardada o detonar al contacto.
Un **bloqueo** puede ser un componente de cualquier emergencia, pero no es una respuesta automática a un tirador activo que mata a estudiantes y personal en el campus.

En su lugar, se recomienda CORRER, ESCONDERSE o LUCHAR.

PROCEDIMIENTOS

1. El primer empleado que identifique una situación de tirador activo ALERTARÁ a otros en el sitio. Utilice la forma de comunicación más fuerte y de mayor alcance disponible. En el SITIO usaremos **Radios/Teléfonos**, No use la alarma contra incendios.
   -Hablar en un lenguaje sencillo, usando las palabras **TIRADOR ACTIVO.**
   -Ubicación del incidente.
   -Descripción física del/de los tirador/es.
   -Tipo de arma (si se conoce).
2. Cualquier empleado que se encuentre en un lugar distante y fuera de amenaza inmediata del tirador activo llamará inmediatamente al 911 para **INFORMARLES** de todos los detalles disponibles.
3. La llamada telefónica al 911 (desde el área donde la persona que llama está oculta de manera segura) debe proporcionar la siguiente información al operador del 911:
   a. Descripción del tirador o tiradores y posible ubicación.
   b. Número y tipos de armas.
   c. Dirección de desplazamiento del tirador.
   d. Ubicación y estado de las víctimas.

POSIBLES RESPUESTAS

En respuesta a un evento de tirador activo, habrá tres posibles cursos de acción. A los empleados se les otorga la autoridad para elegir el curso de acción que consideren que resultará en el mejor resultado para ellos y sus estudiantes.

Puedes elegir CORRER, ESCONDERTE o, si es necesario, LUCHAR.

CORRER

Si hay una vía de escape accesible, intente evacuar las instalaciones, siguiendo estas recomendaciones:

1. Tenga en mente una ruta de escape y un plan que lo saque a usted y a sus estudiantes del peligro.
2. Ayude a los niños u otras personas que no puedan correr lo mejor que pueda.

3. Deja tus pertenencias atrás.
4. Si no está a cargo de los estudiantes, evacúe independientemente de si los demás están de acuerdo en seguirlo.
5. Evite que otras personas ingresen a un área donde pueda estar el tirador activo.
6. Mantén tus manos visibles.
7. Siga las instrucciones de los oficiales de policía/socorristas.
8. No intente mover a las personas heridas.
9. Llame al 911 cuando esté seguro.
10. Vaya a los sitios preestablecidos acordados para su sitio. (Campo de prácticas de fútbol)

ESCONDER

Si la evacuación no es posible, busque un lugar seguro para esconderse donde sea menos probable que el tirador activo lo encuentre o pueda enfrentarse directamente a usted. Siga estas recomendaciones:

SI HAY UN TIRADOR ACTIVO CERCA

1. Cierre la puerta y la barricada con todos los muebles y equipos pesados de la habitación.
2. Silencie los teléfonos celulares y mantenga a los estudiantes callados. Marque el 911 para que el operador pueda escuchar lo que está sucediendo, incluso si usted no puede hablar.
3. Apague cualquier fuente de ruido: radios/TV/dispositivos de aprendizaje.
4. USE LA CUBIERTA (cualquier cosa que lo proteja de las balas): Estantería completa, pared de mampostería, escritorio pesado, etcétera. y manténgase bajo.
5. USE OCULTAMIENTO (cualquier cosa que lo proteja de ser visto): oscuridad, escritorios, sillas, puertas. Manténgase alejado de puertas y ventanas a través de las cuales se pueda ver.
6. Tenga un plan para un medio alternativo de escape si es posible (a través de una ventana, una habitación contigua, etcétera). Use su ruta de escape tan pronto como lo determine mejorará su capacidad de supervivencia. Véase EJECUTAR más arriba.

SI UN TIRADOR ACTIVO ESTÁ MUY CERCA

Cierre la puerta con llave si es posible, pero no haga ruido moviendo objetos en la habitación para bloquear la puerta. Siga todas las demás recomendaciones anteriores. Prepárate para CORRER o LUCHAR si el tirador obtiene acceso.

PELEAR

Si no es posible correr o esconderse y se enfrenta cara a cara con un tirador activo, entonces puede optar por distraer o incapacitar al tirador el tiempo suficiente para aumentar la capacidad de supervivencia para usted y sus estudiantes. Siga estas recomendaciones:

1. Actúa de la manera más agresiva posible contra el tirador.
2. Grita, crea confusión y distrae al tirador de cualquier manera posible.
3. Arroja objetos al tirador.
4. Usar armas improvisadas (rociar con un extintor de incendios, golpear con objetos, tropezar, bloquear o golpear con sillas y escritorios).

5. Ayude a los demás cuando sea posible si ve que intentan incapacitar al tirador.
6. Asegúrese de que los estudiantes evacuen lo más rápido posible del área de participación activa.
7. Una vez comenzado, comprométete con las acciones físicas defensivas.

POLICÍA DEL DISTRITO Y RESPUESTA COORDINADA (CONDADO Y CIUDAD)

El personal policial llegará para responder a la emergencia. Siga estas recomendaciones:

1. **Cumplir con todas las instrucciones de la policía.** Los primeros oficiales que respondan se centrarán en detener al tirador activo y eso es todo. A medida que lleguen los demás, estarán despejando las áreas para los equipos médicos y de emergencia de seguimiento.
2. Mantenga la calma, haga lo que le digan sin discutir ni dudar. Si tiene información sobre tiradores o peligros adicionales, infórmeles claramente.
3. Deje cualquier artículo en sus manos, levante las manos cuando entre en contacto con los oficiales.
4. Mantenga las manos visibles (entrelazadas solo detrás de la evacuación de la cabeza), camine lentamente en todo momento).
5. Evite hacer movimientos rápidos hacia los oficiales. No intente sujetarlos ni acercarse a ellos por seguridad.
6. Evite señalar, gritar, gritar.
7. Si encuentra un arma o ha tomado un arma de un tirador activo, NO la lleve en sus manos. Si es seguro, déjelo donde está. Si no es seguro dejarlo donde está, intente colocarlo en un lugar seguro o sacarlo en un recipiente pequeño, como un bote de basura de oficina. Déjalo tan pronto como veas a la policía y diles lo que es.
8. Al evacuar, vaya en la dirección de donde vienen los oficiales. No pida direcciones ni ayuda.
9. Los oficiales despejarán cada habitación del edificio, antes de que se dé toda la señal de despeje.

Cuando corresponda, ser capaz de proporcionar información que usted sepa:

1. Número de tiradores.
2. Identidad y descripción.
3. Número de víctimas que vio y ubicación.
4. Tipo de problema que causó la situación.
5. Tipo y número de armas posiblemente en posesión del tirador.
6. Número y ubicación de las personas que aún se encuentran en el edificio o están en peligro.
7. Llaves, códigos o información de acceso a todas las áreas.

ACCIÓN POSTERIOR AL INCIDENTE

Cuando la policía haya determinado que la emergencia del tirador activo está bajo control, se dará un "TODO DESPEJADO". Es posible que no se le permita regresar a la escuela.

1. **Asistencia Médica:**
    a. Asegúrese de que los primeros auxilios se apliquen lo antes posible, cuando se encuentre en un área segura.
    b. Trate primero el sangrado grave y las heridas que pongan en peligro la vida.
    c. Solicite toda la ayuda disponible para prevenir la pérdida de sangre, el shock y otras afecciones traumáticas.
    d. Reporte todas las lesiones a las autoridades médicas en el lugar tan pronto como sea posible.
    e. Para lesiones de empleados que no sean de emergencia, comuníquese con la enfermera de la escuela para obtener instrucciones de tratamiento. En situaciones médicas de emergencia,
2. **Responsabilidad:**
    a. Si está a cargo de los estudiantes, trate de obtener la responsabilidad lo antes posible.
    b. Comunique su estado y la responsabilidad de sus estudiantes llamando a role, contabilizando y verificando que cada estudiante esté presente y sin daños. Los maestros informan el conteo de personas al director, el director informa al superintendente o a la persona designada.
    c. Los estudiantes serán devueltos a los padres de la siguiente manera: El superintendente determinará cómo y cuándo los estudiantes se reúnen con sus familias:
3. **Asesoramiento:**
    a. Después de un evento de tirador activo, los consejeros escolares, las enfermeras y los profesionales de la salud conductual proporcionarán asesoramiento y apoyo.
    b. Los empleados y familiares pueden comunicarse con el Plan de Asistencia al Empleado para obtener recursos adicionales.
4. **OSHA.** En caso de que haya una muerte o un empleado sea hospitalizado para recibir tratamiento, se debe notificar a OSHA. Si hay una muerte, se debe notificar a OSHA dentro de las 8 horas. En el caso de una hospitalización, se debe notificar a OSHA dentro de las 24 horas. El personal de Recursos Humanos/Oficina se asegurará de que la Enfermera de Intervención Temprana de SIA tenga toda la información necesaria para hacer este informe en nombre del distrito.
5. **Medio.** El distrito designará a un representante (s) que responderá a cualquier solicitud de información de los medios de comunicación. Los representantes considerarán cuidadosamente la naturaleza de dichas solicitudes para evitar divulgar información confidencial y/o protegida que esté protegida por las leyes y regulaciones federales y estatales de privacidad e información médica. Se tendrá cuidado de evitar transmitir

información que pueda interferir con cualquier investigación en curso de la policía federal o local o del distrito.

REFERENCIAS:

Departamento de Seguridad Nacional de EE.UU. Tirador activo Cómo responder, octubre de 2008
Planificación y respuesta de tiradores activos del FBI de EE. UU. en un entorno de atención médica, abril de 2015
ALICE (Alertar, Bloquear, Informar, Contrarrestar, Evacuar) Procedimientos de Respuesta a Tiradores Activos, 2016 www.alicetraining.com
VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO: RESPUESTA AL TIRADOR ACTIVO, Mark A. Lies, II. www.seyfarth.com

COORDINACIÓN:

Esta política ha sido coordinada con las organizaciones locales:
Jefe de Policía (Distrito Escolar): **Stephen James- 662.902.8780**
Policía local: **Robbie Linley- 662.621.8154**
Alguacil: **Mario Magsby, Sr -662.624.2411**
Patrulla de Carreteras de Mississippi Batesville: **662.563.6400**
Departamento de Bomberos: **Charles Lane**- **662.624.3034**
Manejo de emergencias: **Charles Hale -662.624.3041Hospital/personal de respuesta a emergencias: 662-627-3211**

APÉNDICE H

Requisitos de Educación Especial

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación

Las leyes federales prohíben a los distritos escolares discriminar a los estudiantes con discapacidades (como negarles el transporte adecuado) "únicamente por razón" de su discapacidad. El objetivo de la Sección 504 es eliminar las barreras, físicas, de definición, administrativas, psicológicas o de otro tipo, para la participación o el servicio a los estudiantes con discapacidades. Además, un distrito escolar debe hacer "adaptaciones razonables" para transportar al estudiante si es necesario. Por ejemplo, un distrito escolar no puede evitar los cargos de discriminación bajo la Sección 504 ofreciendo a un estudiante con discapacidades exactamente los mismos servicios disponibles para un estudiante sin necesidades especiales, cuando es evidente que el estudiante con necesidades especiales no podrá usar el servicio.

Ley de Educación para Personas con Discapacidades – IDEA

El objetivo de IDEA es más amplio y específico que la Sección 504. En primer lugar, el Congreso quería asegurarse de que las escuelas, de hecho, proporcionaran a todos los estudiantes el mismo acceso a la educación pública, en el mismo entorno educativo, independientemente de cualquier discapacidad. El segundo objetivo del Congreso fue asegurarse de que los servicios educativos que se brindan estén dirigidos a las necesidades individuales del estudiante.

Para lograr estos objetivos, IDEA requiere que:

- A cada estudiante calificado con discapacidades se le proporciona una educación pública gratuita y apropiada (FAPE).
- FAPE consiste en cualquier programa de educación especial y servicios relacionados que el estudiante requiera. El transporte es un servicio relacionado.
- Las necesidades de cada estudiante deben ser determinadas individualmente por personal calificado utilizando métodos apropiados para la discapacidad de ese estudiante.
- Las capacidades actuales del estudiante, las necesidades y metas anticipadas, y un método para medirlas deben declararse y revisarse al menos una vez al año en un programa de educación individualizado (IEP).
- Con base en el IEP, el estudiante debe recibir esos servicios en el entorno menos restrictivo (LRE). Un LRE es un entorno lo más cercano a aquel en el que se colocaría al estudiante si no tuviera necesidades especiales, diferenciándose solo en la medida necesaria para proporcionar el servicio requerido. LRE también se aplica a los servicios relacionados.
- Los padres son consultados y dan su consentimiento para el programa de educación y la colocación de sus hijos. En caso de que no estén de acuerdo con las propuestas del distrito escolar, los padres tienen derecho a impugnar cualquier

aspecto del programa invocando las garantías procesales, que incluyen el derecho a ir a una audiencia.

Según la ley federal, un distrito escolar generalmente estará obligado a proporcionar transporte para los estudiantes con discapacidades a los programas de educación especial, incluso si no proporciona transporte similar a la población estudiantil general. Cuando al estudiante se le proporcionan servicios educativos bajo la Sección 504, es posible que no se requiera transporte especial. A muchos estudiantes de la Sección 504 se les proporcionará transporte en rutas de educación básica.

APÉNDICE I

Manual de Transporte del Distrito Escolar del Condado de Coahoma



Creado para el personal, padres/tutores y estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Coahoma

Eddie Butler, Director de Transporte
Gared Watkins, Director de Operaciones
Dra. Virginia Young, Superintendente

Hola al personal del distrito y de la escuela, a los estudiantes y a los padres/tutores,

El objetivo del Departamento de Transporte del Distrito Escolar del Condado de Coahoma es proporcionar a los estudiantes de este distrito un programa de transporte seguro y protegido. Este objetivo solo se puede lograr a través de los esfuerzos combinados de los administradores escolares, maestros, conductores de autobuses, estudiantes y padres/tutores. La participación de todas las partes es fundamental para el éxito del programa.

Los estudiantes deben cumplir con ciertos criterios para ser elegibles para recibir transporte escolar y notificarnos cada año de la intención de usar el servicio de transporte durante el proceso de inscripción. Este manual ha sido preparado para

ayudar a los estudiantes, padres/tutores y personal escolar a comprender las reglas y regulaciones relacionadas con el transporte escolar.

Padres/Tutores, por favor lean esta información cuidadosamente y hablen con sus hijos sobre las reglas del autobús y la seguridad en el autobús. Se deben seguir las reglas para garantizar un viaje seguro hacia y desde la escuela todos los días. Recuerde, el derecho a viajar en el autobús escolar puede ser revocado por el distrito escolar si no se cumplen las expectativas de comportamiento.

La contraportada debe estar firmada y devuelta a su conductor dentro de los 5 días posteriores a la recepción de este folleto.

Gracias de antemano por su cooperación.

Sinceramente

Eddie Butler

Eddie Butler, Director de Transporte
Distrito Escolar del Condado de Coahoma

Protocolos de transporte

Elegibilidad/Programación/Enrutamiento

Las rutas de autobuses se establecen bajo la dirección del Superintendente de Escuelas en cooperación con el Director de Transporte del Distrito. Se espera que los estudiantes que residan a menos de una milla de una escuela caminen a la escuela a menos que se especifique lo contrario en esta política. Las paradas de autobús escolar serán organizadas por el director de transporte teniendo en cuenta la seguridad de todos los niños en el autobús y los factores de tiempo. Las pautas para determinar las paradas de autobús escolar incluirán, entre otras:

1) Se proporcionará servicio de transporte a los residentes que viven en el Distrito Escolar del Condado de Coahoma.

2) El transporte se proporcionará en carreteras secundarias que son mantenidas por los departamentos de carreteras de la ciudad, a menos que la falta de mantenimiento haga que sea inseguro para los conductores y estudiantes atravesar estas carreteras. Ejemplos de condiciones inseguras son las inundaciones, la erosión de las carreteras, el hielo, la nieve, el barro y la falta de un espacio adecuado para dar la vuelta. Los turnos se establecerán solo cuando se disponga de un espacio adecuado y este espacio se mantenga adecuadamente.

3) No se proporcionará transporte en carreteras y propiedades privadas que no hayan sido dedicadas y/o mantenidas por los departamentos de carreteras de la ciudad, el condado y/o el estado.

4) Por lo general, los autobuses escolares no darán servicio a los callejones sin salida y a las calles circulares. Siempre que sea posible, las paradas serán en las intersecciones de dos calles.

5) Se hará un esfuerzo para minimizar el cruce de la carretera por parte de los estudiantes.

6) Las distancias a pie para recoger puntos pueden variar según el nivel de grado. Por lo general, los niveles de grado K-5 no estarán obligados a caminar distancias que excedan la media milla y los niveles de grado 6-12 no estarán obligados a caminar distancias superiores a una milla.

Cada año, debido a los cambios demográficos, puede ser necesario realizar cambios y ajustes en las rutas de autobús. Además, los horarios de recogida y entrega pueden cambiar dentro de las primeras semanas de clases, pero a medida que los conductores establecen sus rutas, debe haber pocos cambios o retrasos durante todo el año.

Por favor, informe a la oficina si hay algún cambio con respecto a su hijo. Si no están viajando en el autobús o están viajando solo por la tarde o por la mañana, necesitamos ser notificados. Como siempre por la seguridad de los estudiantes, los conductores no están autorizados a pasar por las notas que les entregó el estudiante con respecto a la entrega en otra dirección. Todas estas notas deben ir a la oficina principal de la escuela de su hijo, y la escuela notificará al departamento de transporte.

Retrasos y cierres de emergencia

Cuando las escuelas se ven obligadas a cerrar, o a despedir a los estudiantes antes de tiempo debido a las inclemencias del tiempo u otras condiciones de emergencia, esa información se informa en el sitio web del CCSD. La información de cierre de emergencia también se divulga a las estaciones de radio y televisión locales. Los padres y el personal también deben recibir un mensaje de voz grabado.
Cuando las escuelas del CCSD están cerradas debido al clima, todo el transporte se cancela.

Responsabilidades de la Junta Directiva

Es responsabilidad de la Junta de Educación establecer la política con respecto al transporte en autobús para el Distrito.

Responsabilidades del Superintendente

La responsabilidad de administrar el programa de transporte recae en el Superintendente de Escuelas. Se espera que la administración se adhiera a todas las leyes, regulaciones y políticas aplicables establecidas por las autoridades federales, estatales y locales. Esta responsabilidad es, en parte, delegada al Director de Transporte.

Responsabilidades del Director de Transporte

Garantizar el viaje seguro de todos los estudiantes al:

- Responder a las inquietudes y preguntas de los padres.
- Mantener una flota de autobuses segura manteniendo una tasa de aprobación del Departamento de Transporte más que aceptable.
- Mantener los archivos del conductor de acuerdo con los criterios del Departamento de Vehículos Motorizados de MS y el Departamento de Educación de Mississippi.
- Administrar la capacitación adecuada del conductor y del asistente, las revisiones, los exámenes y las pruebas requeridas por el Departamento de Vehículos Motorizados de MDE y MS.
- Mantener un programa de pruebas de drogas y alcohol aprobado por el gobierno federal para todos los empleados sensibles a la seguridad.
- Realizar al menos dos simulacros de seguridad por año según lo requerido por el MDE.
- Asegurar que los estudiantes viajen solo en sus autobuses escolares asignados y se bajen solo en las paradas de autobús asignadas, excepto cuando el distrito haya aprobado autobuses alternativos o arreglos.

Responsabilidades de los directores

- Trabajar con el Departamento de Transporte en el desarrollo y mantenimiento de horarios, así como ayudar con otros problemas relacionados con el transporte de estudiantes.
- Supervisar la carga y descarga de los autobuses escolares con la asistencia del personal de la escuela.
- Apoyar al conductor del autobús en la toma de cualquier acción disciplinaria que sea necesaria para mantener un buen comportamiento en el autobús. Si el Director suspende el privilegio de un estudiante de viajar en un autobús escolar, la suspensión se comunicará, por escrito, directamente al padre o tutor del niño y al Departamento de Transporte. La suspensión no entrará en vigor hasta que se haya notificado debidamente al padre o tutor.
- Para notificar al Departamento de Transporte de los nuevos estudiantes que son elegibles para viajar en el autobús escolar.
- Informar al Departamento de Transporte todas las violaciones relacionadas con la operación segura de los autobuses asignados para transportar estudiantes.
- Para llevar a cabo simulacros de bus como se describe en los Estándares de Responsabilidad de MDE.
- Los directores de los edificios, en conjunto con los conductores de autobuses, asignarán asientos a todos los estudiantes elegibles de K-12 según sea necesario.

Las cámaras de videovigilancia pueden estar funcionando en los autobuses escolares en cualquier momento. Las fotos y conversaciones de los estudiantes pueden ser grabadas. Las cintas de vigilancia se consideran registros confidenciales de los estudiantes y, como tales, son para uso del personal del distrito y no se divulgarán a terceros, excepto según lo exija la ley. **Sistema de Observación de Video (VOS)** ***El Distrito Escolar del Condado de Coahoma cree que el video y el audio del uso de cámaras en los autobuses ayudan a disuadir e identificar el comportamiento que debe abordarse con el fin de proporcionar un autobús ordenado y seguro. Por lo tanto, el uso de cámaras de video y audio en las rutas distritales se regirá por los siguientes procedimientos:***

- Las cámaras de video y las cintas son propiedad exclusiva del Distrito Escolar del Condado de Coahoma.
- El Distrito Escolar del Condado de Coahoma determinará qué rutas de autobús serán grabadas y los horarios de grabación.
- La colocación y remoción de cámaras y cintas en los autobuses solo ocurrirá bajo la dirección del Director de Transporte.
- Bajo ninguna circunstancia los conductores de autobuses deben tener acceso a las cintas a menos que el Director de Transporte del Distrito Escolar de Coahoma les otorgue dicho acceso.
- La confidencialidad de los estudiantes es extremadamente importante y solo el Director de Transporte del Distrito y aquellos que los Administradores consideren necesarios pueden tener acceso a las cintas para su visualización.
- **Los estudiantes deben tener en cuenta que sus acciones y comunicaciones pueden ser grabadas en cualquier momento mediante la utilización del VOS y al revisar la acción de un estudiante en la cinta VOS, se puede emitir un aviso disciplinario. Los padres/tutores deben tener en cuenta que el video grabado no se hará público y solo será visto por el personal autorizado del distrito.**

Responsabilidades del conductor

1. Mantener la ruta autorizada.
2. Solo deténgase en las paradas autorizadas.
3. Mantenga un horario constante.
4. Familiarícese con las prácticas de conducción segura y practique.
5. Mantenga el orden en el autobús y reporte de inmediato las violaciones graves al director de la escuela para que tome medidas.
6. Asigne asientos y genere un plano de asientos.
7. Sé responsable de mantener el autobús limpio, por dentro y por fuera.
8. Realizar y documentar la revisión diaria de mantenimiento requerida.

Responsabilidades de los estudiantes

CONCEPTOS DE RESPETO PERSONAL – Se espera de los estudiantes la siguiente conducta personal:

- Trate a todas las personas con respeto y asuma la responsabilidad de sus propias acciones.
- Escuche las instrucciones de los adultos a cargo.
- Sin empujones, sin golpes, sin amenazas, sin insultos, sin blasfemias, sin intimidación, sin humor cruel y sin menosprecio.
- Sal de casa lo suficientemente temprano como para llegar a tu parada de autobús 5 minutos antes.
- Espere su autobús en un lugar seguro, bien alejado (15 pies) de la carretera. Abstente de hacer juegos bruscos.
- Ingrese al autobús de manera ordenada (camine) y tome asiento. Cruce solo frente al autobús después de que el conductor haga la señal.
- Siga las instrucciones del conductor del autobús escolar. No seas una distracción.
- Permanezca en su asiento mientras su autobús está en movimiento.
- Mantenga la cabeza, las manos y los brazos en el autobús en todo momento. No abra las ventanas sin el permiso del conductor.
- Mantenga los pasillos despejados en todo momento. Solo traiga artículos que se puedan sostener en su regazo o que quepan debajo del asiento.
- Permanezca callado y ordenado.
- Sea cortés con el conductor del autobús y los demás pasajeros.
- Esté atento al tráfico al salir del autobús. No use nada con cuerdas colgantes que puedan engancharse. Solo cruza frente a tu autobús. No intente recuperar ningún objeto caído hasta después de que su autobús se vaya.
- Mantenga limpio el autobús. No se puede comer ni beber en el autobús. Fumar, mascar tabaco y bebidas alcohólicas no están permitidos en el autobús ni en la propiedad escolar en ningún momento.
- Reporte cualquier problema al conductor del autobús y/o al director del edificio.
- El equipo de emergencia y las salidas solo deben usarse cuando corresponda.
- Es posible que se les pida a los estudiantes o a los padres que paguen por cualquier daño / vandalismo infligido deliberadamente al autobús por los estudiantes.
- Obedezca las instrucciones del conductor del autobús. En ningún momento un estudiante actuará o dirigirá comentarios a un conductor de autobús de manera irrespetuosa, o se negará a cooperar con el conductor.
- Suba y baje del autobús solo en las paradas designadas.
- Solo los estudiantes que son **elegibles** para viajar pueden ser transportados y deben viajar en su **autobús asignado**.
- No pidas viajar a casa en otro autobús con un amigo. Esto solo se permitirá en una situación de emergencia y debe ser aprobado previamente por un Director.

- Es responsabilidad del padre/tutor proporcionar transporte a la escuela si un niño pierde el autobús.
- Los estudiantes cumplirán con las reglas y regulaciones de la escuela individual con respecto a los estudiantes de autobús, incluida la conducta.

El Distrito (conductor) no es responsable de la conducta de los estudiantes antes de que entren o después de que salgan del autobús.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES

1. Ayudar a la escuela de la siguiente manera:
   - Insistir en que los estudiantes estén en su parada de autobús 5 minutos antes de la llegada programada.
   - Fomentar la cooperación de los estudiantes con los funcionarios escolares y el conductor del autobús.
   - Fomento del cumplimiento de las normas y reglamentos de seguridad en los autobuses.
2. Acompañar a los jóvenes estudiantes al autobús por la mañana y reunirse con ellos por la tarde con el propósito de supervisar su conducta y ayudar en el establecimiento de prácticas de seguridad deseables.
3. Informar al director de la escuela cualquier lesión o accidente que haya involucrado a sus estudiantes en el autobús y también notificar a la Oficina de Transporte. Este informe debe incluir el número de autobús, el número de ruta, el lugar del accidente o lesión y el nombre del conductor del autobús.
4. Para reportar a la Oficina de Transporte cualquier violación de tránsito de un conductor de autobús dando el número de autobús, el número de ruta, la hora y la naturaleza de la violación.
5. Reportar a la Oficina de Transporte cualquier equipo defectuoso observado en un autobús, como luces, silenciadores, frenos, señales, etcétera defectuosos, indicando el número de autobús y la naturaleza del defecto.
6. Manténgase alejado de los puntos ciegos de los autobuses (a menos de 15 pies) en las paradas de autobús, así como alrededor de los edificios escolares.
7. Evite que su hijo traiga objetos grandes en el autobús.
8. Tenga en cuenta lo siguiente con respecto a las entregas después de la escuela para los estudiantes de jardín de infantes y primer grado. Un padre o adulto aprobado (mayor de 18 años) debe encontrarse con el autobús para sacar a su hijo del autobús.
9. Es posible que se les pida a los estudiantes o a los padres que paguen por cualquier daño / vandalismo infligido deliberadamente al autobús por los estudiantes.
10. La cooperación de los padres y tutores es esencial para el bienestar de un estudiante en el autobús y en el aula. Las obligaciones de los padres/tutores son las siguientes:
    - Proporcionar la protección necesaria para los estudiantes que viajan hacia y desde la parada de autobús durante las inclemencias del tiempo.
    - Asumir la responsabilidad conjunta con las autoridades escolares por la adecuada conducta de los estudiantes.
    - Para proporcionar transporte a un estudiante que está suspendido de viajar en el autobús.
    - Para instruir a sus hijos sobre qué hacer si se pierde el autobús. Los padres/tutores son responsables de transportar a su hijo a la escuela si el niño pierde el autobús.
    - Proporcionar otros medios de transporte para dejar o recoger el instrumento de gran tamaño de un niño, el proyecto escolar o cualquier otro artículo que esté prohibido llevar en el autobús.
    - Explicar las reglas y regulaciones del autobús a sus hijos para que tanto los padres/tutores como los estudiantes entiendan.

Protección del personal

Ningún padre, tutor u otra persona insultará o maltratará a un maestro o conductor de autobús mientras la escuela esté en sesión en presencia de los alumnos de la escuela, bajo pena de ley §37-11-21. La Junta Directiva del CCSD reconoce que de vez en cuando puede ser necesario presentar cargos legales contra estudiantes o no estudiantes por violaciones que ocurren en la escuela, en el autobús o en actividades relacionadas con la escuela.

Horarios de los autobuses

Los autobuses circularán lo más cerca posible del horario publicado. Sin embargo, las primeras semanas de clases son un período de adaptación. Las rutas pueden ejecutarse temprano o, en ocasiones, pueden retrasarse hasta que se realicen las revisiones. Por favor, tenga esto en cuenta cuando organice sus horarios personales. El Distrito se reserva el derecho de modificar la ruta de un autobús si hay un cambio en el número de pasajeros. Las familias serán notificadas de cualquier cambio significativo.

Los padres/tutores deben discutir con sus hijos un plan de acción si se pierde el autobús de la mañana. Los estudiantes deben saber si sus padres/tutores esperan que regresen a casa, vayan a casa de un vecino, caminen a la escuela, etcétera. (Cuando problemas mecánicos o de otro tipo causan que un autobús llegue tarde, se notificará a las escuelas y el autobús hará todas las paradas, independientemente de qué tan tarde sea).

Responsabilidades del pasajero de autobús (antes de cargar/ir a la parada de autobús)

Vístete de acuerdo con el clima y la hora del día. Si llueve o está oscuro, y la visibilidad es escasa, use un impermeable o ropa de colores brillantes con material reflectante, etcétera. Comience muy temprano, camine con cuidado y manténgase alerta.
Se espera que cada alumno que viaje en un autobús se comporte de una manera que haga que el viaje sea seguro y agradable para los pasajeros y el conductor y que mantenga el autobús a tiempo.

Procedimientos para la espera del autobús

- Esté en su parada de autobús cinco minutos antes de la hora programada para recogerlo. El conductor no esperará ni tocará la bocina.
- El conductor no recogerá a un estudiante a menos que esté en su parada designada.
- Párese en la acera o de espaldas a la calzada mientras espera el autobús.
- Cuando el autobús se acerque, forme una fila y esté preparado para cargar de inmediato.

- Manténgase alejado del autobús hasta que se detenga por completo.
- Si un estudiante pierde el autobús, el autobús no regresará.
- Los estudiantes cumplirán con las reglas y regulaciones de la escuela individual con respecto a los estudiantes de autobús, incluida la conducta.

Cargando el autobús
- No empuje ni empuje.
- Utilice el pasamanos y los escalones.
- Ve a tu asiento. El autobús no se moverá hasta que todos los estudiantes estén sentados.
- Una vez que la puerta del autobús está cerrada y se prepara para partir, es posible que un estudiante no sea admitido para viajar.

Viajar en el autobús
- Permanezca sentado mientras el autobús está en movimiento.
- No cambie de asiento.
- Un estudiante no deberá negarse a sentarse en un asiento asignado o negar otro lugar para sentarse.
- Se espera que cada estudiante permanezca sentado durante la duración del viaje y permanezca sentado hasta que se abra la puerta del autobús en su parada designada.
- Se permite una conversación normal; Cualquier ruido de carga puede distraer al conductor y crear una condición insegura.
- Se prohíben las peleas, las peleas y el uso de lenguaje y gestos obscenos, vulgares o profanos.
- No arroje objetos dentro o fuera del autobús.
- No marque, corte ni raye ninguna parte del autobús. Los costos de vandalismo serán pagados por la persona responsable.
- Los controles de puerta y salida de emergencia deben ser utilizados por los alumnos solo durante simulacros supervisados o emergencias reales.
- Los estudiantes nunca intentarán operar la puerta del pasajero u otros controles del conductor, excepto en casos de emergencia extrema.
- El estudiante deberá mirar hacia adelante durante la duración del viaje, y deberá mantener los pies en el suelo frente a ellos y fuera del pasillo del autobús.
- Se pueden hacer grabaciones de video y audio de la actividad de los estudiantes en el autobús con fines disciplinarios y de capacitación.

Bajar del autobús
- Permanezca sentado hasta que el autobús se detenga por completo.
- Asegúrese de llevar todas sus pertenencias, el conductor del autobús y la escuela no serán responsables de los artículos que se dejen atrás.
- Use el pasamanos para dar un paso a la vez al salir del autobús.
- Espera tu turno para salir del autobús; Los empujones y el apiñamiento solo ralentizarán el proceso y pueden causar un accidente.
- Los estudiantes serán liberados del autobús solo en su parada de autobús designada o asistiendo a la escuela.
- Si surge una emergencia, debe tener un permiso por escrito para bajarse del autobús en una parada que no sea la suya. Presente una solicitud por escrito a su director.
- No persiga ni se cuelgue del autobús en ningún momento.
- Si algún artículo cae o rueda cerca o debajo del autobús, no lo persiga. Acércate a la puerta del autobús y pide ayuda al conductor.

Cruzar la calle o una autopista
- Todos los estudiantes que vivan en el lado izquierdo de la carretera deben salir del autobús y moverse a un punto de 10 a 12 pies frente al parachoques derecho y esperar a que el conductor le indique que es seguro cruzar.
- Revise en ambas direcciones y camine directamente al otro lado de la calle.
- Nunca cruce la calle detrás del autobús.
- ¡CAUTELA! Esté atento a los vehículos que no se detienen cuando el autobús está subiendo o bajando estudiantes.
- Cruce todas las calles en las intersecciones. Obedezca todas las señales de tráfico y señales de camino a casa.

Artículos prohibidos (En otras palabras, artículos no permitidos en el autobús).
- Productos de tabaco, incluidos cigarrillos electrónicos, fósforos o encendedores
- Animales vivos o insectos.
- Envases de vidrio.
- Bebidas alcohólicas.
- Armas, explosivos (como fuegos artificiales), cuchillos, pistolas de agua o artículos puntiagudos sin funda o cualquier otro objeto que pueda considerarse peligroso o que entre en conflicto con la seguridad de los estudiantes y el conductor.
- Cualquier artículo (proyectos, instrumentos de banda, etcétera) demasiado grande para ser sostenido en el regazo del estudiante o que se imponga a otros pasajeros no será permitido en el autobús. Los padres/tutores deben hacer arreglos previos para recoger o dejar dichos artículos.
- Comida, bebidas y goma de mascar (no se permite comer, beber ni masticar chicle en el autobús).
- Los dispositivos electrónicos deben usarse con auriculares.
- Cualquier tipo de objeto transportado en el autobús que el conductor determine que es peligroso o que pueda causar interrupciones a los estudiantes puede ser rechazado

Accidentes o Emergencias
- Siga las instrucciones del conductor.
- Si tiene que salir del autobús, permanezca en un grupo.
- Se utilizarán los siguientes procedimientos para la evacuación en una situación de emergencia:

- El estudiante más cercano a la puerta abrirá la puerta y la mantendrá abierta.
- Deje el autobús en una sola fila lo más rápido y silenciosamente posible.
- La evacuación comenzará con el asiento más cercano a la puerta.
- Una vez fuera del autobús, siga al pie de la letra las instrucciones del conductor.

Nota: Los autobuses realizarán simulacros de práctica durante el año para ayudar a preparar a los estudiantes.

Viajes co-curriculares

- Las reglas de pasajeros de autobús se aplican a todos los eventos patrocinados por la escuela.
- La disciplina será responsabilidad del director del edificio y del patrocinador/supervisor del viaje.
- El autobús debe regresar limpio al regresar del viaje.

Procedimientos disciplinarios

El autobús escolar es una extensión del aula. Todas las reglas que se aplican en el aula se trasladan en el autobús. El Director administrará los procedimientos disciplinarios, con la ayuda del conductor del autobús y el Director de Transporte. Todas las políticas de la junta escolar que se aplican a la conducta de un estudiante y otras actividades relacionadas con el estudiante, se aplican en el autobús escolar. El conductor del autobús supervisa a los estudiantes cuando están en el autobús. La escuela puede tomar medidas disciplinarias por el mal comportamiento de un estudiante mientras está en tránsito en el autobús escolar hacia y desde la escuela, o cualquier actividad patrocinada por la escuela. Un estudiante que no cumpla con las regulaciones del autobús, puede perder el privilegio de viajar en un autobús escolar. Por seguridad, los conductores deben tener el orden completo. Si el comportamiento continúa y el conductor del autobús ha advertido al estudiante y/o se le ha asignado un asiento, se escribe un informe del autobús y se envía al Director y al Director de Transporte. La disciplina se administrará progresivamente con un grado creciente de intervención, que está diseñada para promover la autodisciplina del estudiante. Los funcionarios escolares deberán notificar a las autoridades policiales locales si sospechan que han ocurrido actos delictivos en los autobuses escolares.

Las siguientes opciones disciplinarias están disponibles para los administradores escolares:

- Cambio de asignación de asiento
- ISS (Suspensión en la escuela)
- Restitución por daños y perjuicios, si procede
- Decomiso de artículos de estaco prohibidos
- Consecuencias de la violación del código co-curricular/atlético
- Suspensión del privilegio de autobús
- Suspensión fuera de la escuela
- Remisión a la agencia de aplicación de la ley
- Expulsión

PASOS DE CONSECUENCIAS POR INFRACCIONES DE SEGURIDAD

- **1ª Ofensa**- Advertencia al conductor del autobús.
- **2ª Ofensa**- Informe de Autobús #1 y reunión con el Director.
- **3ª Ofensa**- Reporte de Autobús #2, los padres/tutores serán contactados y la disciplina será dada por el Director.
- **4ª Ofensa**- Reporte de Autobús #3 y el estudiante no podrá viajar en el autobús durante 3 días.
- **5ª Ofensa**- Informe de autobús # 4 y el estudiante no se le permitirá viajar en el autobús durante 5 días. Los padres/tutores deben reunirse con el Director, el Director de Transporte y el conductor antes de que se le permita

ENSIÓN INMEDIATA.

COAHOMA COUNTY SCHOOL DISTRICT

Committed to Caring...Dedicated to Excellence

Dra. Virginia Young, Superintendente

CERTIFICACIÓN DE TRANSPORTE

He leído y nos hemos suscrito al Manual de Transporte anterior, sus reglas y regulaciones que han sido aprobadas por el Distrito Escolar del Condado de Coahoma.

_____ _____ Autobús #_____
Firma del/de los Estudiante(s) Fecha

_____ _____ Autobús #_____
Firma del/de los Estudiante(s) Fecha

_____ _____ Autobús #_____
Firma del/de los Estudiante(s) Fecha

_____ _____ Autobús #_____
Firma del/de los Estudiante(s) Fecha

_____ _____
Firma del Padre/Tutor Fecha

Dirección

Teléfono

Siguiente persona de contacto/número de teléfono

Siguiente persona de contacto/número de teléfono

Esta página de certificación debe ser firmada por el padre/tutor y el estudiante (s) y devuelta a su director dentro de los 5 días posteriores a la recepción de este folleto.

Padres/tutores, por favor lean y guarden este Manual de Transporte para que puedan interrogar y verificar a su(s) hijo(s) sobre cómo les está yendo con la obediencia de las reglas y regulaciones para que no se pierda el derecho de viajar en autobús. Gracias por su cooperación para ayudar a mantener un viaje en autobús seguro y agradable para su(s) hijo(s).

APÉNDICE J

COAHOMA COUNTY SCHOOL DISTRICT

Committed to Caring...Dedicated to Excellence

Dra. Virginia Young, Superintendente

2024– 2025 Derecho de los padres a saber

Estimados Padres/Tutor Legal:

De acuerdo con la Sección 1111(h)(6) de ESEA DERECHO DE LOS PADRES A SABER, el Distrito Escolar del Condado de Coahoma está notificando a todos los padres de un estudiante en una escuela de Título I que usted tiene el derecho y puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. Esta información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo incluye, como mínimo, lo siguiente:

1. Si el maestro ha cumplido con los requisitos y criterios de licencia establecidos por el Departamento de Educación de Mississippi para los niveles de grado y las materias en las que el maestro imparte instrucción.
2. Si el maestro está enseñando bajo emergencia u otra certificación provisional a través de la cual se ha renunciado a las calificaciones estatales o a los criterios de licencia.
3. La especialidad del título de bachillerato del maestro y cualquier otra certificación o título de posgrado que posea el maestro, y el campo de disciplina de la certificación o título.
4. Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

Además de la información que los padres pueden solicitar, una escuela que reciba fondos bajo esta parte deberá proporcionar a cada padre lo siguiente:

1. Información sobre el nivel de logro del hijo de los padres en cada una de las evaluaciones académicas estatales según lo requerido en esta parte; y
2. Aviso oportuno de que el hijo de los padres ha sido asignado, o ha sido enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas, por un maestro que no está altamente calificado.

Si tiene preguntas, no dude en ponerse en contacto con el director de la escuela de su hijo.

Educativo

Dra. Virginia Young, Superintendente

APÉNDICE K

Distrito Escolar del Condado de Coahoma
Pacto entre la escuela y los padres

ACUERDO ENTRE PADRES Y TUTORES
Quiero que mi hijo tenga éxito. Por lo tanto, lo animaré haciendo lo siguiente:

- Ver que mi hijo sea puntual y asista a la escuela con regularidad
- Apoyar a la escuela en su esfuerzo por mantener la disciplina adecuada
- Establezca un tiempo para la tarea y revísela regularmente
- Proporcionar un lugar tranquilo y bien iluminado para el estudio
- Alentar los esfuerzos de mi hijo y estar disponible para preguntas
- Estar al tanto de lo que mi hijo está aprendiendo
- Léele a mi hijo y deja que mi hijo me vea leer
- Mostrar respeto por la escuela de mi hijo

_____ _____

Firma del Padre/Tutor Fecha

CONVENIO DE ESTUDIANTES
Es importante que trabaje lo mejor que pueda. Por lo tanto, haré lo siguiente:

- Siempre trato de dar lo mejor de mí en mi trabajo y en mi comportamiento

- Trabajar cooperativamente con mis compañeros de clase
- Mostrar respeto por mí mismo, por mi escuela y por otras personas
- Me enorgullezco de mi trabajo
- Obedezca las reglas de la escuela y del autobús
- Llegar a la escuela a tiempo preparado con la tarea y mis útiles
- Creo que puedo aprender y voy a aprender
- Observar y usar las horas de estudio regulares en la escuela y en casa
- Hacer preguntas sobre las tareas y actividades cuando no entiendo

_____ _____

Firma del estudiante Fecha

ACUERDO DE PROFESORES

Es importante que los estudiantes logren logros. Por lo tanto, haré lo siguiente:

- Creer que cada estudiante puede aprender
- Mostrar respeto por cada niño y su familia
- Ven a clase preparado para enseñar
- Proporcionar un entorno propicio para el aprendizaje
- Ayude a cada niño a desarrollar su potencial
- Proporcionar tareas significativas y apropiadas
- Hacer cumplir las reglas de la escuela y el aula de manera justa y consistente.
- Mantener una línea abierta de comunicación con los estudiantes y los padres.
- Demostrar un comportamiento profesional y una actitud positiva
- Utilizar actividades especiales en el aula para que el aprendizaje sea agradable

_____ _____

Firma del profesor Fecha

ACUERDO PRINCIPAL

Apoyo esta forma de participación de los padres. Por lo tanto, haré lo siguiente:

- Proporcionar un ambiente que permita una comunicación positiva entre estudiantes, maestros y padres.
- Aliente a los maestros a proporcionar tareas significativas que refuercen la instrucción en el aula
- Ser coherente y justo en el castigo y las recompensas
- Escuchar, escuchar y responder a los comentarios de los estudiantes, el personal y la comunidad
- Aliente a los estudiantes, al personal y a los miembros de la comunidad a comunicar sus necesidades y a escucharse unos a otros.

_____ _____

Firma Principal Fecha

ACUERDO DE CONSEJEROS

Es importante que los estudiantes logren logros. Por lo tanto, haré lo siguiente:

- Programe bloques de tiempo cada día para reunirse con los estudiantes
- Producir transcripciones y otros documentos necesarios para los estudiantes de manera oportuna
- Revise la Lista de Verificación de Créditos de Graduación con los estudiantes y los padres cada año
- Informar y animar a los estudiantes a solicitar becas
- Crear un estándar de expectativa para que los estudiantes tomen el ACT a partir del 9º grado
- Sumerja a los estudiantes en actividades de educación con carácter
- Informar a los padres de las barreras para el éxito escolar y la graduación tan pronto como se detecten.
- Desarrollar intervenciones con el director y los maestros para abordar las barreras para el éxito académico y profesional.
- Buscar maneras de inspirar a los estudiantes y exponerlos a oportunidades que los beneficien
- Mantener una posición proactiva para abordar los posibles problemas que los estudiantes puedan encontrar.

_____ _____

Firma del Consejero Fecha

APÉNDICE L

COAHOMA COUNTY SCHOOL DISTRICT

Committed to Caring...Dedicated to Excellence

Dra. Virginia Young, Superintendente

2024– 2025 Manual del Estudiante/Código de Conducta/
Escuela – Carta de Notificación del Pacto de los Padres

Estimados padres o tutores:

Esta publicación, el Manual del Estudiante, contiene información para padres, tutores y estudiantes que se refiere a los códigos de conducta para los estudiantes, las pautas operativas y de procedimiento para las operaciones escolares, las políticas del distrito, etcétera. Está destinado a servir como un recurso escolar y del distrito para los estudiantes, los padres y el personal. La información en esta publicación se revisa y revisa anualmente y proporciona información general sobre las políticas, prácticas y procedimientos del distrito. Por ejemplo, el Código de Conducta Estudiantil, que es

aprobado por la Junta de Educación, especifica las expectativas para el comportamiento de los estudiantes, las técnicas de gestión disciplinaria que utilizan los maestros y administradores, y las consecuencias de la mala conducta de los estudiantes. El Pacto entre Padres, Tutores y Maestros es un acuerdo importante que se utiliza para construir una relación positiva entre el hogar y la escuela. El pacto contiene compromisos requeridos entre el padre/tutor, el estudiante, el maestro y el director de la escuela que asegurarán el éxito del aprendizaje de cada estudiante. Es muy importante que usted y su hijo revisen esta información, para que haya una comprensión compartida de las expectativas del distrito para el comportamiento de los estudiantes y las consecuencias si ocurre una mala conducta.

Con su apoyo y aliento, estamos seguros de que su hijo se adherirá a las expectativas de comportamiento descritas en este documento. Además, además de la comunicación normal que tiene lugar entre la escuela y el hogar, estamos alentando a los estudiantes y padres a proporcionar cualquier información útil a los funcionarios del campus o del distrito que refuerce el objetivo prioritario del distrito de proporcionar un **entorno escolar seguro para todos los estudiantes y el personal.**

Complete el siguiente formulario y **devuélvalo a la escuela de su hijo dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la notificación de la disponibilidad del manual del estudiante**. Si tiene alguna pregunta relacionada con el Manual del Estudiante o el Código de Conducta, comuníquese con la administración escolar de su hijo.

Sinceramente

Dra. Virginia Young, Superintendente

DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE COAHOMA

Acuse de recibo del manual del estudiante

(Por favor, firme y devuelva esta página)

He sido informado de la disponibilidad y/o he recibido una copia del Manual del Estudiante del Distrito Escolar del Condado de Coahoma 2024-2025, el Código de Conducta Estudiantil y el Pacto entre Padres/Tutores y Maestros.

Entiendo que mi hijo será responsable de cumplir con las reglas y procedimientos como se describe en este documento.

Nombre del estudiante (en letra de imprenta):
_____

Fecha _____ Escolar: _____

Nivel de grado: _____

Maestra de salón: _____

Firma de los padres: _____

Firma del estudiante (requerida para los grados 6-12)
_____