

Powered by

LEARNING

St. Bernard Parish Public Schools



Escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard

504-301-2000

200 E. Carretera de St. Bernard

Chalmette, LA 70043

Estudiante y familiaManual2026-2027

Escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard	1
Información general	7
Misión, Visión, Valores	7
Plan Estratégico 2021-2026	8
2026-2027Calendario académico	10
Información del contacto	11
Cómo contactar con las escuelas	11
Información escolar	11
Cómo resolver dudas e inquietudes relacionadas con la escuela	12
Cómo contactar con el distrito	12
Directorio del Departamento de Distrito	13
Información de contacto del consejo escolar	15
Directorio de la Junta Directiva	15
Reuniones de la Junta Directiva	17
Intervención en las reuniones de la junta directiva	17
Admisiones	18
Política de admisión	18
Requisitos de edad y consideraciones	18
Admisión de poblaciones especiales	19
Hijos de familias militares	19
Estudiantes expulsados	19
Estudiantes inmigrantes	20
Estudiantes sin hogar y en hogares de acogida	20
Educación especial	20
Estudiantes acusados y/o condenados por un delito grave	20
Zonas de asistencia del distrito	20
Escuelas primarias	20
Escuelas secundarias	21
Escuela secundaria	22
Escuela alternativa	22
Registro	22
Procedimiento de inscripción de nuevos estudiantes	22
Requisitos de admisión	22
Requisitos para comprobar la residencia	23

Asistencia	24
Política de asistencia escolar obligatoria	24
Tipos de ausencias	24
Circunstancias atenuantes	25
Procedimientos de ausencias	26
Requisitos de asistencia para recibir créditos Carnegie y elegibilidad para la promoción	26
Estudiantes de primaria y secundaria:	26
Estudiantes de secundaria:	26
Absentismo escolar; Deber del padre/tutor legal	27
Responsabilidad del padre/tutor legal	27
Asistencia perfecta	27
Retiro de la escuela	28
Académica	28
Programa de natación para segundo grado	28
Programa de seguimiento	28
Búsqueda/Encontrar niños	29
Niños con necesidades especiales	29
Programas de reconocimiento del distrito	30
Estudiante del Año	30
Padre/Madre del Año	30
Excursiones	30
Recaudación de fondos	31
Política de calificación	31
Plan Individual de Graduación (PIG)	32
Política de uso de Internet	32
Aviso de proyecciones	33
Evaluación de la alfabetización, la dislexia y las habilidades socioemocionales.	33
Prueba de nivel/Examen de aptitud	34
Pautas para estudiantes que ingresan a los grados 4 a 9.	34
Pautas para la escuela secundaria	34
Programa preescolar	34
Programa para niños de tres años	34
Programa para niños de cuatro años	34
Política de tasas escolares y multas	35
Política sobre dispositivos electrónicos proporcionados por la escuela	35
Registros estudiantiles	35
Definiciones	36
Divulgaciones sin consentimiento	36

Modificaciones a los registros	38
Acceso permitido	38
Acceso autorizado	38
Información del directorio	39
Recopilación y divulgación de información relacionada con la educación postsecundaria	40
Acceso por parte del Departamento de Educación de Luisiana	41
Comunicados de información/comunicación pública	41
Permisos de trabajo	42
Procedimientos para la obtención de permisos de trabajo	42
Política de visitantes	42
Programa de Nutrición Infantil	43
Políticas de disciplina	43
Política y procedimientos contra el acoso escolar y las novatadas	43
Declaración de política	43
Definiciones	43
Prevención del acoso escolar	44
Consecuencias	44
Formulario de denuncia de acoso escolar	44
Drogas	45
Política y procedimientos sobre el abuso de sustancias	45
Equipo de detección de drogas	45
Consecuencias	45
Debido proceso	46
Suspensión	46
Colocación alternativa	46
Apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo (PBIS, por sus siglas en inglés)	48
Faltas y disciplina estudiantil	48
Nivel I: Apoyos conductuales e infracciones	49
Nivel II: Apoyos conductuales e infracciones de clase II	51
Nivel III: Apoyos conductuales e infracciones de clase III	53
Amenaza de terrorismo o violencia	56
Definición	56
Consecuencias	56
Uso indebido de cualquier dispositivo electrónico de telecomunicaciones de manera que cause una interrupción sustancial.	56
Definición	56
Consecuencia	57

Búsquedas	57
Inspección de la propiedad del distrito escolar y búsqueda de objetos ilegales.	57
Búsqueda de dispositivos y sistemas digitales	57
Registro de vehículos	58
Uso de perros	58
Confiscación	58
Inspección de la persona del estudiante	58
Estudiantes con Discapacidades - Revisión de Determinación de Manifestación (MDR)	59
Política de disciplina virtual	59
Privacidad y aula virtual	60
Conducta en el aula virtual	60
Consecuencias de la conducta inapropiada en línea	61
Código de vestimenta	62
Filosofía y fundamento	62
Código de vestimenta general	63
Ejemplo de colores y logotipos escolares designados	63
Situaciones de emergencia	68
Información de contacto en caso de emergencia	68
Atención de emergencia para estudiantes	68
Procedimientos para la atención de emergencia de estudiantes	68
Simulacros y procedimientos de emergencia	69
Salud mental y bienestar estudiantil	69
Crisis de salud mental: Recursos	70
Sospecha de maltrato infantil	70
Políticas de salud y médicas	70
Seguro contra accidentes	70
Epipens	71
Piojos	71
Exámenes de salud: audición y visión.	71
Enfermedad	72
Requisitos de vacunación	72
Consentimiento de Medicaid	73
Política de medicamentos	74
Procedimiento para la administración de medicamentos en la escuela	74
Medicación autoadministrada por el estudiante	76
Administración de medicamentos en excursiones y otras actividades extracurriculares.	77
Guardería de jornada extendida	77
protector solar	78

Título IX: Política contra el acoso sexual	78
Definiciones	78
Procedimiento de informe	81
Procedimiento de reclamación	82
Investigación de una queja formal	84
Determinación de la responsabilidad	85
Apelaciones	86
Se prohíben las represalias.	86
Desestimación de una queja formal	87
Resolución informal	87
Disciplina	88
Capacitación	88
Registro de datos	88
Sospecha de maltrato infantil	89
Recursos policiales y médicos	89
Transporte	90
Conducta del autobús	90
Normas de transporte	90
Participación de los padres y la familia	93
Responsabilidades a nivel de distrito	93
Responsabilidades a nivel escolar	94
Responsabilidades compartidas	95
Declaración de cumplimiento	96
Pacto entre la escuela y los padres	96
Otros programas	97
Apéndice	98
Política contra la discriminación	98
Igualdad de oportunidades educativas	98
Igualdad de oportunidades de empleo	98
Formularios anuales obligatorios del distrito	99
Aviso de la Guía Electrónica sobre la Conducta Estudiantil	99
Declaración de cumplimiento para el 2026-2027 Año escolar	100
Política de asistencia del sistema escolar de la parroquia de St. Bernard	101
Política de uso aceptable de la tecnología para estudiantes	102
2026-2027 Contrato de préstamo de dispositivos	104
Agradecimiento: Política de disciplina virtual de SBPSB	106
Formulario de consentimiento parental para la prueba de detección universal de problemas sociales, emocionales y conductuales.	106

Aviso inicial y consentimiento relativo al reembolso de Medicaid 2026-2027	109
Afiliación militar: SOLO estudiantes con un padre/tutor con afiliación militar.	110
Divulgación de información de identificación personal	110
Comunicado de prensa del distrito: firme ÚNICAMENTE si NO LO DESEA.	111
Calendario de vacunación	112
Folleto informativo de LaCHIP	113
Carta de Derechos del Profesor	114
Política de tasas y multas para estudiantes	115

Información general

Misión, Visión, Valores

El distrito escolar público de la parroquia de St. Bernard es uno de los distritos con mejor desempeño del estado, tanto en rendimiento estudiantil como en eficacia docente. Con una tradición de excelencia académica, logros extracurriculares e instalaciones de vanguardia, nuestras escuelas preparan a todos los estudiantes para sobresalir en la universidad y en su vida profesional.

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

Visión: Las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard serán reconocidas como un distrito escolar de primer nivel, lo que generará orgullo en una comunidad comprometida y capacitará al personal para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes a través de programas e instalaciones educativas de vanguardia.

Creencias:

1. En un entorno seguro y que brinde apoyo, todos los estudiantes pueden aprender.
2. Nuestro sistema escolar es una parte integral de la comunidad en general.
3. Para que los estudiantes desarrollen el pensamiento crítico y produzcan trabajos de calidad, es necesario que las expectativas de aprendizaje sean altas.
4. Con una visión clara, un esfuerzo extraordinario dará como resultado un éxito extraordinario.

Plan Estratégico 2026-2031

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

Objetivo 1: Prácticas de enseñanza, aprendizaje y evaluación de alta calidad que impulsen el rendimiento estudiantil y preparen a los estudiantes para el éxito en la educación postsecundaria, sus carreras profesionales y la vida.

- 1.1 Aumentar la preparación para el jardín de infancia en un 5%.
- 1.2 Incrementar la competencia en lectura, escritura y matemáticas de los alumnos de K-2 en un 5%.
- 1.3 Incrementar el crecimiento en Lengua y Literatura y en Matemáticas en un 10% en cada área de contenido.
- 1.4 Aumentar el crecimiento en Lengua y Literatura y en Matemáticas del subgrupo del 25% más bajo en un 10% en cada área de contenido.
- 1.5 Aumentar el crecimiento en la adquisición del idioma inglés en un 8%.
- 1.6 Aumentar el porcentaje de estudiantes que alcanzan un nivel de dominio o superior en Lengua y Literatura Inglesa, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales en un 5% en cada área de contenido.
- 1.7 Mantener la tasa de graduación del distrito en un 90% o más.
- 1.8 Aumentar en un 10% el número de estudiantes de secundaria preparados según un examen reconocido a nivel nacional.
- 1.9 El número de graduados de secundaria que acceden de forma acelerada a estudios universitarios, formación profesional o programas de servicio comunitario aumentará un 8%.

Objetivo 2: Reclutar, retener y desarrollar empleados eficaces y altamente cualificados a través de un proceso continuo.

Oportunidades de aprendizaje y crecimiento profesional.

- 2.1 Para garantizar un acceso equitativo a una instrucción de calidad en todas las escuelas, mantenga una fuerza laboral eficaz aumentando en un 5% el número de maestros y administradores que estén debidamente certificados o que estén tramitando activamente su certificación.
- 2.2 El distrito implementará programas estratégicos de dotación de personal y preparación de docentes para construir una fuerza laboral sostenible y abordar las necesidades de reclutamiento en todas las escuelas, áreas de contenido y perfiles demográficos de educadores.
- 2.3 El distrito implementará un sistema de aprendizaje profesional coherente y basado en datos que desarrolle capacidad de instrucción, apoya a estudiantes diversos y garantiza una implementación de alta fidelidad, con apoyo específico para las escuelas identificadas como CIR, UIR o UIN.

Objetivo 3: Proporcionar servicios de apoyo eficaces que promuevan entornos de enseñanza y aprendizaje seguros y protegidos mediante una gestión financiera responsable.

3.1 El distrito desarrollará e implementará un sistema integral de apoyo al aprendizaje socioemocional y prácticas restaurativas para promover el comportamiento positivo de los estudiantes, fortalecer las relaciones y garantizar entornos de aprendizaje seguros, de apoyo e inclusivos para todos los estudiantes.

3.2 Proporcionar entornos de aprendizaje seguros, protegidos, bien mantenidos y que brinden apoyo mediante la implementación Mantenimiento integral de las instalaciones, planes de preparación para emergencias/ crisis y prácticas de seguridad escolar en todos los centros del distrito.

3.3 Mantener prácticas fiscales sólidas alineando los recursos del distrito y las decisiones presupuestarias con la visión, la misión y las prioridades estratégicas del sistema escolar, al tiempo que se garantiza la estabilidad financiera a largo plazo.

Objetivo 4: Fomentar una imagen positiva y confiable de nuestras escuelas públicas mediante el fortalecimiento de las alianzas y la participación de las familias, los miembros de la comunidad y los socios comerciales a través de una comunicación efectiva.comunicación.

4.1 Fortalecer las alianzas con las familias, los estudiantes, las organizaciones comunitarias y los socios comerciales, aumentando las oportunidades de participación y manteniendo altos niveles de satisfacción de las partes interesadas.

4.2 Implementar una estrategia de comunicación integral que celebre los logros de los estudiantes, el personal y la escuela, al tiempo que proporciona información oportuna y accesible a las partes interesadas a través de múltiples canales.plataformas de comunicación.

Calendario académico 2026-2027

Del 3 al 6 de agostoJornadas de desarrollo profesional para empleados

7 de agostoPrimer día de clases para estudiantes de 1.º a 12.º grado.

11 de agosto:Primer día completo de clases para los alumnos de jardín de infantes

Agosto 20Primer día completo de clases para los alumnos de preescolar.

7 de septiembreDía festivo del trabajo

9 de octubreFin de las primeras 9 semanas

12 y 13 de octubreVacaciones de otoño

20 de octubreNoche de conferencias sobre las calificaciones de la escuela secundaria

21 de octubreNoche de conferencias sobre las calificaciones de la escuela secundaria

22 de octubreNoche de conferencias sobre las calificaciones de la escuela primaria

3 de noviembreDesarrollo profesional docente; No hay escuela para los estudiantes

Del 23 al 27 de noviembreDías festivos de Acción de Gracias

Del 21 de diciembre al 4 de eneroVacaciones de Navidad

5 de enero: Reanudación de clases

6 de eneroFin del segundo trimestre

18 de eneroDía festivo de Martin Luther King Jr.

Del 8 al 12 de febrero: Vacaciones de Mardi Gras

16 de marzo Fin del tercer trimestre

Del 26 de marzo al 2 de abril.: Vacaciones de Semana Santa

27 de mayo Último día para los estudiantes

28 de mayo Día de registro y capacitación para empleados

doInformación del contacto

Cómo contactar con las escuelas

Información escolar



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



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



Escuela Primaria Chalmette | 8:40-15:40 | 504-304-0370
75 E Chalmette Circle, Chalmette, LA 70043



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



Escuela Primaria J. F. Gauthier | 8:30 a. m. - 3:30 p. m. | 504-272-0700
1200 LA-46, San Bernardo, LA 70085



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



Escuela Primaria W. Smith, Jr. | 7:30 a. m. - 2:30 p. m. | 504-302-1000
6701 E St Bernard Hwy., Violeta, LA 70092



Escuela Secundaria Andrew Jackson | 8:00 a. m. - 3:00 p. m. | 504-301-1500
201 8th St, Chalmette, LA 70043



Escuela Secundaria N. P. Trist | 8:00 a. m. - 3:00 p. m. | 504-872-9402
1 Piratas Cove, Meraux, LA 70075



Escuela Secundaria St. Bernard | 8:00 a. m. - 3:00 p. m. | 504-267-7878
2601 Torres Dr, St Bernard, LA 70085



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



Cómo resolver dudas e inquietudes relacionadas con la escuela

Durante el curso escolar, pueden surgir situaciones que requieran que los padres/tutores de nuestros alumnos se pongan en contacto con el personal correspondiente para resolver algún problema. Para garantizar una respuesta rápida y fomentar la comunicación proactiva entre el centro educativo y los padres/tutores, se ha establecido el siguiente protocolo para orientar a los padres/tutores sobre a quién deben dirigir sus preguntas o inquietudes.

Le solicitamos respetuosamente que siga los pasos que se detallan a continuación. No es necesario que se comunique con todas las personas que aparecen en la lista; sin embargo, deseamos que el problema se resuelva lo antes posible siguiendo el proceso paso a paso que se describe a continuación.

Preguntas o inquietudes relacionadas con un estudiante.

- Paso 1: Contactar al profesor del alumno
- Paso 2: Contacta al consejero escolar.
- Paso 3: Contacte al subdirector de la escuela.
- Paso 4: Contactar con el director del centro.

Preguntas o inquietudes relacionadas con un profesor.

- Paso 1: Contactar con el director del centro.
- Paso 2: Póngase en contacto con el Supervisor de Educación Primaria o el Supervisor de Educación Secundaria.

Preguntas o inquietudes relacionadas con un director

- Paso 1: Contactar con el director del centro.
- Paso 2: Póngase en contacto con el Supervisor de Educación Primaria o el Supervisor de Educación Secundaria.

Cómo contactar con el distrito

Si necesita ponerse en contacto con un departamento u oficina del distrito, consulte el directorio de servicios a continuación o visite nuestro sitio web en www.sbpsb.org. Tenga en cuenta que la información de contacto puede variar a lo largo del año. Para obtener la información más actualizada, consulte nuestro sitio web o llame a nuestra oficina central al 504-301-2000 para que le pongan en contacto con el administrador correspondiente.

Directorio del Departamento de Distrito



María Lumetta

Superintendente

mary.lumetta@sbpsb.org

Negocios y finanzas

David Fernandez

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

Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil

Andrea Licciardi

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

Comunicación y Relaciones Públicas

Sara Felt

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

Programa de Artes Culturales

Carlos Cassar

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

Director de Operaciones Escolares

Jason Dewey

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

Prevención y pruebas de abandono escolar

Jill Mitchell

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

Programa de Educación Infantil

Chantele Schellinger

chantele.schellinger@sbpsb.org;

504-267-3310

Programa de cuidado infantil después de clases del Centro Maumus/Escuela Primaria

Carla Carollo

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

Supervisor de Programas Especiales

Deborah Seibert

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

Servicios de alimentación

Michael Morel

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

Servicios de salud y servicios relacionados

Monique Pohlmann

Monique.Pohlmann@sbpsb.org

504-301-2000

Estudiantes sin hogar, información pública y Título IX

Tony Morales

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

Supervisor de personal

Natalie Albers

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

Supervisor de alfabetización/instrucción

Kristi Sartalamacchia

ksartalamacchia@sbpsb.org; 504-301-2000

Edificios y terrenos

Ronald Hebert

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

Supervisor de Desarrollo**Profesional/Instrucción**

Tessie White-Stein

Tessie.White-Stein@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisores de Educación Especial

Alison Gros, Búsqueda en primaria y en niños

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

Joseph Cipollone, Secundaria

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

Integración de la tecnología/Currículo

Rebecca Gioe

Rebecca.Gioe@sbpsb.org; 504-301-2000

TransportadoSupervisor de iones

Brandy Tucker

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

Información de contacto del consejo escolar

Directorio de la Junta Directiva



Distrito 1

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



Distrito 2

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



Distrito 3

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



Distrito 4

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



Distrito 5

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

**Distrito 6**

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

**Distrito 7**

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

**Distrito 8**

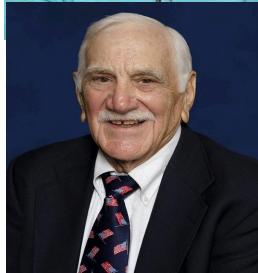
Millie Harris
3217 Coulon Dr.
Meraux, LA 70075
504-296-0987
millie.harris@sbpsb.org

**Distrito 9**

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

**Distrito 10**

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

**Distrito 11**

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

Reuniones de la Junta Directiva

Todas las reuniones del sistema escolar público de la parroquia de St. Bernard se llevan a cabo a las 6:00 p. m. el segundo y cuarto martes de cada mes, a menos que se indique lo contrario. Las reuniones tienen lugar en la oficina central del sistema escolar público de la parroquia de St. Bernard, ubicada en 200 East St. Bernard Hwy., Chalmette, Louisiana.

Las actas y agendas de las reuniones de la junta directiva se pueden consultar en línea visitando www.sbpsb.org.

Intervención en las reuniones de la junta directiva

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

Se abrirá un período de comentarios públicos antes de que se realice cualquier votación sobre un punto del orden del día. Los comentarios del público se realizarán después de la presentación del punto que se someterá a votación y antes de cualquier debate entre los miembros de la Junta Escolar. Sin embargo, nadie tiene derecho a intervenir ante la Junta Escolar a menos que el asunto de su interés figure en el orden del día de la reunión. Quienes deseen dirigirse a la Junta Escolar deberán inscribirse antes de que comience la reunión. Una vez que comience la reunión, no se permitirá que nadie firme la entrada.

Para obtener más información o si tiene alguna pregunta, comuníquese con la Secretaría de la Junta Directiva y el Superintendente al 504-301-2000.

Admisiones

Política de admisión

De acuerdo con la Junta EscolarpagpolíticaJBC (Admisión Escolar),tLa Junta Escolar otorgará admisión/readmisión a la escuela a toda persona que cumpla con todos los siguientes criterios:

1. Reside dentro de los límites geográficos del sistema escolar.
2. Cumple con los requisitos de elegibilidad para el ingreso escolar de conformidad con las disposiciones legales.
3. Tiene diecinueve (19) años de edad o menos el 30 de septiembre del año calendario en que comienza el año escolar o tiene veinte (20) años de edad el 30 de septiembre del año calendario en que comienza el año escolar y tiene créditos suficientes para poder graduarse dentro de un (1) año escolar de admisión.
4. No ha recibido un diploma de escuela secundaria ni su equivalente.
5. Cumple con los demás requisitos para matricularse en la escuela de conformidad con la ley estatal y las políticas de la Junta Escolar y la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Luisiana.

Requisitos de edad y consideraciones

De conformidad con la política de la Junta EscolarJBB, tSe tendrán en cuenta los siguientes requisitos de edad:

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

estatus de Senior estará limitado a la inscripción en la escuela alternativa en un programa alternativo. Es diecinueve (19) años de edad o menos al 30 de septiembre del año calendario en que comienza el año escolar o veinte (20) años de edad al 30 de septiembre del año calendario en que comienza el año escolar y tiene créditos suficientes para poder graduarse dentro de un (1) año escolar de admisión.

Admisión de poblaciones especiales

Hijos de familias militares

La Junta Escolar permitirá que un hijo dependiente de un miembro en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, de las fuerzas de reserva militar o de la Guardia Nacional, o de un civil del Departamento de Defensa, se registre y matricule preliminarmente en una escuela pública bajo su jurisdicción por medios remotos, incluidos los medios electrónicos, antes de convertirse en residente del estado, siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:

1. El padre, madre o tutor legal del estudiante es trasladado o está pendiente de traslado a una instalación militar o lugar de destino similar en Luisiana, de conformidad con una orden militar oficial.
2. El padre, madre o tutor legal del estudiante deberá proporcionar a la Junta Escolar una copia de la orden militar oficial que autoriza su traslado a una instalación militar o lugar de destino comparable en Luisiana.
3. El padre o tutor legal del estudiante completa y presenta todos los formularios y documentos de registro e inscripción requeridos, excepto que no se requerirá prueba de residencia hasta diez (10) días después de la fecha de llegada especificada en las órdenes de transferencia del padre o tutor legal.

La Junta Escolar proporcionará a los estudiantes de familias militares que se matriculen a distancia las mismas oportunidades de inscripción disponibles para los estudiantes residentes, incluyendo la solicitud de asignación escolar, la inscripción en cursos, la participación en actividades extracurriculares y la solicitud de admisión a cualquier escuela o programa que requiera una solicitud adicional, incluyendo un sorteo para la admisión a una escuela o programa específico.

Un estudiante perteneciente a una familia militar, registrado e inscrito, no podrá asistir a la escuela hasta que presente un comprobante de residencia de acuerdo con la normativa del Consejo Escolar.

Estudiantes expulsados

Ningún estudiante expulsado de cualquier escuela del estado, de conformidad con la ley estatal, podrá ser admitido en el sistema escolar salvo previa revisión y aprobación de la Junta Escolar. Ningún estudiante expulsado de cualquier escuela fuera del estado de Luisiana o de cualquier escuela privada dentro de Luisiana por cometer alguno de los delitos enumerados en la ley estatal

podrá ser admitido salvo previa revisión y aprobación de la Junta Escolar. Los estudiantes que se matriculen en el distrito escolar y que actualmente asistan a una escuela o programa alternativo en otro distrito deberán matricularse únicamente en dicha escuela alternativa.

Estudiantes inmigrantes

Los estudiantes de los grados K-8 que se matriculan por primera vez en una escuela estadounidense son ubicados en un nivel de grado que corresponde a su edad cronológica. Los estudiantes de los grados 9-12 que se matriculan por primera vez en una escuela estadounidense son ubicados en el nivel de grado apropiado según los créditos obtenidos.

Estudiantes sin hogar y en hogares de acogida

Los niños y jóvenes sin hogar o en hogares de acogida serán inscritos inmediatamente en la escuela, de acuerdo con la Ley McKinney-Vento de Asistencia para Personas sin Hogar y la Ley de Fomento de la Conexión. Para obtener ayuda adicional, comuníquese con el enlace para personas sin hogar en la oficina del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard al 504-301-2000.

Educación especial

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

Estudiantes acusados y/o condenados por un delito grave

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

Zonas de asistencia del distrito

Escuelas primarias

- **Escuela Primaria Arabi | Educación infantil (desde preescolar hasta quinto grado), educación especial y jornada escolar extendida en toda la parroquia (desde preescolar hasta quinto grado).**

- En el lado norte de Judge Perez Drive desde el límite entre las parroquias de Orleans y St. Bernard hasta el canal Chalmette Vista (sin incluir De La Ronde Drive). En el lado sur de Judge Perez Drive desde el límite entre las parroquias de Orleans y St. Bernard hasta Pirate Drive, pero sin incluirla.
- **Primaria Chalmette | Grados Pre-K a 5, Educación Especial**
 - En el lado norte de Judge Perez Drive, desde De La Ronde Drive inclusive hasta el canal Guichard, sin incluir Packenham Drive. En el lado sur de Judge Perez Drive, desde Pirate Drive inclusive hasta el lado oeste de Paris Road inclusive.
- **Escuela Primaria Meraux | Preescolar a 5.º grado, Educación Especial**
 - En el lado norte de Judge Perez, desde Packenham Drive inclusive hasta De La Ronde, sin incluir Golden Drive. Entre Judge Perez Drive y St. Bernard Hwy., desde el lado este de Paris Road hasta Chalona Drive inclusive. Al sur de St. Bernard Hwy., desde el lado este de Paris Road hasta la refinería Valero.
- **Escuela Primaria Lacoste | Preescolar a 5.º grado, Educación Especial**
 - En el lado norte de Judge Perez, desde Golden Drive inclusive hasta la refinería Valero. Entre Judge Perez Drive y St. Bernard Hwy., desde Gallo Drive inclusive hasta la refinería.
- **Escuela Primaria Joseph Davies | Preescolar a 5.º grado, Educación Especial**
 - En el lado norte de Judge Perez Drive desde la refinería de Valero hasta Meraux Lane inclusive. En el lado sur de Judge Perez Drive desde la refinería de Valero hasta Meraux Lane inclusive.
- **Escuela Primaria W. Smith, Jr. | Preescolar a 5.º grado, Educación Especial**
 - Desde Meraux Lane, pero sin incluir Meraux Lane, hasta Montelongo Lane, inclusive.
- **Escuela Primaria J.F. Gauthier | Preescolar a 5.º grado, Educación Especial**
 - Desde Montelongo Lane, pero sin incluir Montelongo Lane, hasta el extremo este de la parroquia.

Escuelas secundarias

- **Escuela Secundaria Andrew Jackson | Grados 6 a 8, Educación Especial**
 - En el lado norte de Judge Perez Drive, desde el límite entre las parroquias de Orleans y St. Bernard hasta Golden Drive, pero sin incluir Golden Drive. En el lado sur de Judge Perez Drive, desde el límite entre las parroquias de Orleans y St. Bernard hasta Pelitere Drive, pero sin incluir Pelitere Drive.

- **Escuela Secundaria Trist | Grados 6 a 8, Educación Especial**
 - En el lado norte de Judge Perez Drive, desde Golden Drive inclusive hasta Guerra Drive inclusive. En el lado sur de Judge Perez Drive, desde Pelitere Drive inclusive hasta Guerra Drive inclusive.
- **Escuela Intermedia St. Bernard | Grados 6 a 8, Educación Especial**
 - Desde Guerra Drive, pero sin incluir Guerra Drive, hasta el extremo este de la parroquia..

Escuela secundaria

- **Escuela secundaria Chalmette | Grados 9 a 12, Educación Especial**
 - Desde el límite entre las parroquias de Orleans y St. Bernard hasta el extremo oriental de la parroquia.

Escuela alternativa

- **Escuela Alternativa C.F. Rowley | De 6.º a 12.º grado**
 - Desde el límite entre las parroquias de Orleans y St. Bernard hasta el extremo oriental de la parroquia.

Registro

Procedimiento de inscripción de nuevos estudiantes

Para inscribir a un nuevo estudiante en línea Los padres pueden acceder al formulario desde una computadora, tableta o teléfono inteligente. Estos formularios se encuentran en el sitio web del distrito. Para cumplir con los requisitos de inscripción escolar, el padre/madre o tutor legal debe proporcionar su licencia de conducir o identificación con foto, junto con los siguientes documentos para cada niño, ya sea cargándolos durante el proceso de inscripción en línea o comunicándose con la escuela para coordinar la entrega.

Requisitos de admisión

Los siguientes elementos son necesarios para la admisión a las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard de acuerdo con LA Rev Stat 17:222:

1. Certificado de nacimiento (Los estudiantes nacidos en Luisiana tienen 15 días para presentar un certificado de nacimiento; los estudiantes que no nacieron en Luisiana tienen 30 días para presentarlo).
2. Estado actual de Luisiana Certificado Universal de Inmunización

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

Requisitos para comprobar la residencia

El padre/tutor legal de cualquier estudiante cuya dirección legal actual no haya sido verificada, o cuya validez haya sido cuestionada por el Departamento de Bienestar Infantil y Asistencia Escolar, debe proporcionar un comprobante de residencia dentro de la zona del distrito escolar al director de la escuela correspondiente.

Los documentos que se presenten como prueba de domicilio deben incluir el nombre y la dirección legal actual del padre/madre o tutor legal del estudiante.

- A. Si usted es propietario y reside en su vivienda actual:
 - a. Una copia de su carta de notificación de exención de impuestos sobre la propiedad o factura de venta para compras recientes.
 - b. Y dos facturas o depósitos de servicios públicos recientes; estas facturas deben incluir el nombre del padre/tutor y la dirección física.
- B. Si usted está arrendando o alquilando su vivienda:
 - a. Una copia del contrato de arrendamiento con los nombres de todas las personas que viven en la residencia y que figuran como ocupantes.
 - b. Y dos facturas o depósitos de servicios públicos recientes; estas facturas deben incluir el nombre del padre/tutor y la dirección física.
- C. Si un padre o tutor no puede presentar los documentos mencionados anteriormente, primero debe comunicarse con la escuela del distrito.

Asistencia para personas sin hogar McKinney-Vento ¿Qué acto?

El subtítulo VII-B de la Ley McKinney-Vento de Asistencia para Personas sin Hogar (según el Título IX, Parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, enmendada por la Ley Cada Estudiante Triunfa) define a las personas sin hogar de la siguiente manera:

El término "niños y jóvenes sin hogar"

(A) significa personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. (en el sentido del artículo 103(a)(1)); y

(B) incluye—

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

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

parques de casas rodantes o campamentos debido a la falta de alternativas adecuadas

alojamientos; están viviendo en refugios de emergencia o transitorios; o están abandonados en hospitales;*

(ii) niños y jóvenes que tienen una residencia nocturna principal que es pública o lugar privado no diseñado ni utilizado habitualmente como dormitorio.

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

(iii) niños y jóvenes que viven en coches, parques, espacios públicos abandonados edificios, viviendas en condiciones precarias, estaciones de autobuses o trenes, o entornos similares; y

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

y la Ley de Educación Secundaria de 1965) que califican como personas sin hogar para los fines

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

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el enlace para personas sin hogar. Tony Morales, Tony.Morales@sbpsb.org,

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

Asistencia

Política de asistencia escolar obligatoria

Política de la Junta Escolar JBA (Edades de asistencia escolar obligatoria)

Salvo que lo disponga la ley, todo niño en el estado está obligado por ley estatal a asistir a una escuela pública o privada desde su quinto (5.º) cumpleaños hasta su decimoctavo (18.º) cumpleaños, a menos que el niño se gradúe antes de su decimoctavo (18.º) cumpleaños. Todo niño menor de cinco (5) años que se matricule legalmente en la escuela también deberá asistir a la escuela. Si un niño en estos rangos de edad era residente de esta parroquia cuando se abrió la escuela y se incorpora tarde sin haber asistido a otra escuela pública o privada o a un programa de estudio en el hogar aprobado durante el presente período escolar dentro o fuera de la parroquia, se deberá obtener una declaración de los padres o tutores que indique las razones por las cuales el niño no ha asistido a la escuela. Si estas razones no son satisfactorias, el asunto deberá remitirse al Supervisor de Bienestar Infantil y Asistencia, quien puede considerar necesario remitirlo al tribunal competente.

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

Incumplimiento de la escuela obligatoriaLas leyes pueden dar lugar a una remisión a Familias Necesitadas de Servicios (FINS, por sus siglas en inglés) o al Tribunal de Distrito con jurisdicción.

Tipos de ausencias

Política de la Junta Escolar JBD

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

1. **Ausencias justificadas no exentasson** ausencias ocasionadas por enfermedad personal o enfermedad grave en la familia (documentadas con excusas aceptables, incluyendo una nota de los padres) que no se consideran a efectos de absentismo escolar, pero que se tienen en cuenta al determinar si un estudiante es elegible o no para recuperar trabajos y exámenes, recibir crédito por el trabajo completado y recibir crédito por un curso y/o año escolar completado.
2. **Ausencias justificadas exentasson** ausencias que no se consideran a efectos de absentismo escolar y que no se tienen en cuenta al determinar si un estudiante es elegible o no para recuperar trabajos y exámenes, recibir crédito por el trabajo realizado y recibir crédito por un curso y/o año escolar completado.
3. **Ausencias injustificadas**Se considerarán ausencias reprobatorias aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos en las definiciones de ausencias justificadas y circunstancias atenuantes, incluyendo, entre otras, las ausencias debidas a cualquier trabajo, a menos que forme parte de un programa educativo aprobado. Los estudiantes recibirán calificaciones reprobatorias por esos días de ausencia y no tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido.
4. **Las suspensiones son ausencias no exentas.**El alumno tiene derecho a recuperar el trabajo perdido y podrá optar a la obtención de créditos siempre que lo complete satisfactoriamente y a tiempo. La ausencia se tendrá en cuenta al determinar si el alumno puede o no ser promovido, pero no se considerará como absentismo escolar.

Circunstancias atenuantes

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

Se exceptúan del reglamento de asistencia las circunstancias atenuantes enumeradas a continuación, las cuales deberán ser verificadas por el Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil o el director de la escuela, según corresponda. Estas excepciones no se aplican para determinar si un estudiante cumple con el mínimo de minutos de instrucción requeridos para obtener el crédito.

1. Enfermedad física o emocional prolongada, verificada por un médico o enfermero titulado.
2. Estancia hospitalaria prolongada verificada por un médico o dentista.
3. Recuperación prolongada tras un accidente, verificada por un médico, dentista o enfermero titulado.
4. Enfermedad contagiosa generalizada dentro de una familia, verificada por un médico con licencia.
5. Cuarentena por exposición prolongada o contacto directo con una persona diagnosticada con una enfermedad contagiosa y mortal, según lo ordenado por las autoridades sanitarias estatales o locales.
6. Observancia de las festividades especiales y reconocidas de la propia fe del estudiante.
7. Visitas con un padre o madre que sea miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional de un estado, y que haya sido llamado a filas o se encuentre de permiso tras un despliegue en el extranjero a una zona de combate o puesto de apoyo al combate. Las ausencias justificadas en esta situación no podrán exceder de cinco (5) días lectivos por año escolar.
8. Ausencias verificadas por el director o la persona que este designe, según se indica a continuación:
 - A. Viajes con fines educativos previamente aprobados por el sistema escolar;
 - B. Muerte en la familia inmediata (no superior a una semana); o,
 - C. Catástrofe y/o desastre natural.

En caso de cualquier otra circunstancia atenuante, los padres o tutores legales del estudiante deberán presentar una apelación formal de acuerdo con los procedimientos de debido proceso establecidos por el sistema escolar.

Los estudiantes que cumplan con las circunstancias atenuantes comprobadas y, por lo tanto, sean elegibles para recibir calificaciones, no recibirán dichas calificaciones si no pueden completar el trabajo de recuperación o aprobar el curso.

Procedimientos de ausencias

Las justificaciones de todas las ausencias deben presentarse por escrito al director del centro o a la persona designada dentro de los cinco (5) días siguientes a la ausencia. En caso

de ausencia por enfermedad o lesión, se requiere un certificado médico firmado por el médico tratante.

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

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

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

Estudiantes de primaria y secundaria:

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

Estudiantes de secundaria:

Obligatorio asistencia Las leyes y las regulaciones de la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Luisiana (BESE) exigen que los estudiantes de secundaria estén en asistencia Se requiere un mínimo de 30.060 minutos (equivalente a 83,5 jornadas escolares de seis horas) por semestre para poder optar a créditos por los cursos cursados.

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

Para la concesión de créditos en función del tiempo de instrucción, los estudiantes deben asistir a clase un mínimo de 7515 minutos. Para obtener medio crédito Carnegie, la asistencia mínima es de 3758 minutos. Encontrará más información en el Manual del Estudiante de la Escuela Secundaria Chalmette y en nuestro sitio web.

Para obtener más información sobre la recuperación de la asistencia, póngase en contacto con el director del centro.

Absentismo escolar; Deber del padre/tutor legal

El absentismo escolar se define como la ausencia a clase o a la escuela durante cualquier período o día sin permiso de los padres o de la escuela. Los estudiantes no podrán abandonar el campus sin la debida autorización en ningún momento de la jornada escolar, incluyendo antes del inicio

de clases, después de clases mientras esperan el autobús o durante cualquier sesión disciplinaria a la que se les haya ordenado asistir. En todo momento, los estudiantes deberán permanecer en el campus, a menos que se les conceda permiso para salir o estén sujetos a medidas disciplinarias. Las infracciones de las normas y reglamentos de asistencia pueden conllevar la suspensión o la reubicación fuera del entorno escolar habitual.

Se espera que el personal escolar haga todo lo posible por ayudar a un niño que falte o llegue tarde habitualmente. Un estudiante será considerado ausente o impuntual habitualmente cuando cualquiera de estas situaciones persista después de que el personal escolar, el inspector de absentismo escolar u otro personal de las fuerzas del orden hayan intentado corregirla tras la quinta (5.ª) falta injustificada o la quinta (5.ª) impuntualidad injustificada durante un semestre escolar. Cualquier estudiante menor de edad que sea considerado ausente o impuntual habitualmente será denunciado por el Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil ante el tribunal de familia o de menores.

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

Responsabilidad del padre/tutor legal

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

Asistencia perfecta

La Junta reconoce a los estudiantes que han logrado asistencia perfecta durante el año escolar mediante la entrega anual de un Certificado de Asistencia Perfecta por parte de la escuela. Los estudiantes pueden recibir dicho certificado siempre que el total de retrasos y salidas anticipadas no supere medio día.

Retiro de la escuela

Si por algún motivo un estudiante debe retirarse, el padre/madre o tutor legal deberá autorizar un formulario de retiro de la escuela. Este formulario deberá estar firmado por el tutor y la persona designada por la escuela. Se registrará su reingreso si el estudiante regresa al sistema escolar.

Académica

Programa de natación para segundo grado

El programa de natación de las escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard se lleva a cabo en el natatorio de la escuela secundaria Chalmette, campus Lacoste. Este programa se basa en un curso de la Cruz Roja Americana que introduce las habilidades básicas de natación y la seguridad acuática general para ayudar a los estudiantes a ganar confianza, tomar decisiones acertadas y divertirse dentro y alrededor de cuerpos de agua. **Estas clases durante el año escolar son gratuitas, pero el estudiante debe traer una toalla y un traje de baño.** El profesor del alumno lo acompañará a la piscina y supervisará las clases desde allí. Un conductor de autobús con licencia CDL del distrito escolar de St. Bernard Parish transportará a los estudiantes.

Los alumnos deben llevar el traje de baño debajo del uniforme. Deben traer una toalla limpia y ropa interior seca en una bolsa. Se pueden usar chanclas en la piscina o en las duchas. Todos los alumnos llevarán gorro de natación con su nombre, que se venderá a 1 dólar antes de las clases. Al finalizar las clases, los nadadores se cambiarán de nuevo al uniforme escolar para regresar al colegio.

Se requiere autorización escrita de los padres o tutores legales para que un niño pueda tomar clases de natación. Cualquier niño que no entregue el formulario de autorización no podrá ir a la piscina. Si un estudiante no puede asistir a las clases de natación por cualquier motivo, permanecerá en la escuela con otro profesor hasta que se reanuden las clases presenciales. **Un estudiante no puede completar la asignatura después de dos o más ausencias.** Por favor, firme, feche y devuelva el formulario al profesor tutor antes de que comiencen las clases.

Cualquier niño que esté enfermo o tenga alguna afección médica, como una herida profunda o un corte sin costra, sarpullido, tiña, piojos, etc., no podrá asistir a clase esos días. Si un niño tiene cualquier otra afección médica o dolencia temporal que afecte a su salud o seguridad, no podrá asistir a clase con sus compañeros.

Programa de seguimiento

Para ayudar a cubrir las necesidades de nuestras familias, el Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard ofrece un Programa de Jornada Extendida en la Escuela Primaria Arabi para padres que trabajan. El servicio matutino comienza a las 6:30 a. m. y el vespertino termina a las 5:30 p. m. Este programa tiene mucha demanda. Los estudiantes matriculados en el distrito escolar de Arabi tendrán prioridad.

Para ser elegible para el programa, el estudiante debe residir en la parroquia de St. Bernard y estar cursando desde preescolar (4.º grado) hasta quinto grado. Los padres o tutores deben demostrar que trabajan presentando una copia de dos recibos de nómina recientes de ambos padres o uno en el caso de hogares monoparentales. Asimismo, deben proporcionar el formulario W-2 del año más reciente de ambos padres o uno en el caso de hogares monoparentales.

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

Búsqueda/Encontrar niños

El Departamento de Educación de Luisiana exige que cada distrito cuente con políticas y procedimientos para garantizar que todos los estudiantes con discapacidades que residen en el estado sean identificados, localizados y evaluados. Mediante las actividades de búsqueda y localización de niños con necesidades especiales, se identifica, localiza y evalúa a los niños y jóvenes que requieren servicios de educación especial.

El programa Child Search se aplica a cualquier persona con discapacidad, desde el nacimiento hasta los 21 años de edad, que no esté recibiendo servicios de educación especial. Child Search también se aplica a personas con altas capacidades y/o talentos, de entre 3 y 21 años, que no estén recibiendo servicios de educación especial ni servicios relacionados. Alison Gros, Alison.Gros@sbpsb.org, (504)301-2000/200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

Los estudiantes que actualmente están matriculados en el sistema escolar deben comunicarse con el consejero escolar para obtener información sobre los próximos pasos.

Niños con necesidades especiales

Es responsabilidad del sistema de escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard implementar todas las regulaciones federales y estatales relativas a la educación de niños con circunstancias excepcionales. El sistema de escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard sigue las políticas y los procedimientos descritos en lo siguiente: [ENTONCES](#) boletines:

- [Boletín 1508- Manual de evaluación del alumnado](#)
- [Boletín 1530- Manual del Programa de Educación Individualizada \(IEP\) de Luisiana para estudiantes con necesidades educativas especiales](#)
- [Boletín 1573- Procedimientos de gestión de quejas](#)
- [Boletín 1706- Reglamento para la aplicación de la Ley de Niños con Necesidades Especiales](#)
- [Boletín 1903- Manual de Luisiana para estudiantes con dislexia](#)
- [Boletín 1922- Procedimientos de seguimiento del cumplimiento](#)

Será responsabilidad del equipo del Programa de Educación Individualizada (PEI) crear el programa educativo para un estudiante con discapacidad, incluyendo la determinación del apoyo y el personal adecuados.

Para obtener más información sobre los servicios que se ofrecen a los estudiantes con discapacidades y necesidades educativas especiales, comuníquese con el Departamento de Educación Especial al 504-301-2000.

Programas de reconocimiento del distrito

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

Estudiante del Año

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

Los criterios de selección se ajustan a los criterios y directrices estatales:

- El promedio general de calificaciones del estudiante debe estar en el 15% superior de la clase y no ser inferior a 3.1.
- Las puntuaciones de LEAP/EOC/ACT deben demostrar dominio del nivel de grado.
- La conducta de los estudiantes debe reflejar la cultura y los valores de la escuela.
- El estudiante debe participar en actividades extracurriculares dentro o fuera de la escuela.

El proceso de selección del Alumno del Año comienza a principios de otoño. Los candidatos deberán presentar una solicitud, completar una prueba de redacción con límite de tiempo y participar en una entrevista. Si surge alguna discrepancia con respecto a la selección de un candidato, comuníquese con el director de la escuela.

Padre/Madre del Año

El programa Padre/Madre del Año es un concurso de ensayos. Se pide a los estudiantes de 5.º, 8.º y 12.º grado que escriban un ensayo reconociendo la contribución de sus padres/tutores. Los estudiantes pueden optar por escribir sobre uno o ambos padres/tutores, y aquellos que no deseen escribir un ensayo nominando a sus padres pueden, en cambio, escribir un ensayo sobre cualquier figura adulta en su vida que haya sido como un padre o una madre para ellos.

Los ensayos se presentarán al concurso, del cual se elegirá un ganador. El padre o la madre ganadora será reconocido y premiado en el banquete anual de compromiso con la comunidad, donde el ganador leerá su ensayo.

Excursiones

Las excursiones escolares son una parte importante del currículo escolar y los maestros las organizan y el director las aprueba con suficiente antelación. Se notificará a los padres/tutores sobre la fecha, hora, destino y costo. Los estudiantes recibirán un formulario de autorización que deberán firmar y devolver a la escuela antes de una fecha límite. Si el formulario no se firma y se devuelve al maestro, el estudiante no podrá asistir a la excursión. Además, se les indicará a los padres/tutores la fecha límite para el pago de las entradas, el transporte, el almuerzo, etc. En caso

de que el estudiante haya pagado para asistir a una excursión y no pueda hacerlo, el dinero solo se reembolsará si la escuela aún no ha pagado el costo de la actividad. Los acompañantes deben ser aprobados por el director.

Solo un estudiante/menor que esté matriculado actualmente podrá participar en patrocinado por la escuela excursiones.

Si un estudiante muestra un comportamiento inaceptable durante una excursión/viaje nocturno, es posible que no se le permita asistir a futuras excursiones para las que de otro modo sería elegible para participar. Además, se puede llamar al padre/tutor para elegir. El estudiante será eximido de la excursión escolar a expensas de sus padres o tutores legales.

Los estudiantes hacen arreglos con tema Los profesores deberán recuperar el trabajo perdido durante las excursiones. Se deberá seguir la política de medicación de SBPSB durante todas las excursiones.

Recaudación de fondos

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

Todo club u organización deberá solicitar permiso al director antes de participar en una actividad de recaudación de fondos. Los planes para este tipo de actividades deben elaborarse con suficiente antelación al evento, y los esfuerzos totales de recaudación de fondos en una escuela deberán limitarse en función de las necesidades.

Más directrices e información sobre recaudación de fondos Para obtener información sobre las actividades, puede ponerse en contacto con el director de su escuela o visitar el sitio web del distrito.

Política de calificación

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

A = 100 - 90.00

B = 89,99 - 80,00

C = 79,99 - 70,00

D = 69,00 - 60,00

F = 59,99 - 0

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

Plan Individual de Graduación (PIG)

Según el Boletín 741, el proceso del Plan de Desarrollo Individual (PDI) se inicia en octavo grado. El PDI de cada estudiante se revisa, actualiza y firma anualmente desde la escuela secundaria hasta la graduación. De acuerdo con la Ley 238, cuando los consejeros elaboran y revisan el PDI de un estudiante, la Comisión de la Fuerza Laboral de Luisiana (LWC) debe proporcionarle información sobre los veinte empleos mejor remunerados y con mayor demanda en el estado y en la región del estudiante.

Política de uso de Internet

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

Posibles riesgos asociados al uso de Internet por parte de los estudiantes

- Existe la posibilidad de que en Internet haya o se encuentre disponible material que algunos estudiantes, padres (tutores legales) o profesores puedan considerar controvertido, ofensivo, objetable, pornográfico o inapropiado para menores.
- Algunos servicios de Internet podrían considerarse ofensivos, y los estudiantes deben asumir la responsabilidad de sus propias acciones al navegar por la red.
- Es prácticamente imposible evitar que los estudiantes obtengan materiales indeseables sin que pierdan su condición de miembros de pleno derecho de la comunidad de Internet.
- La normativa del consejo escolar no puede establecer límites precisos al acceso de los estudiantes. Es responsabilidad del estudiante cumplir con las normas establecidas por sus padres (tutores legales).

Responsabilidades del estudiante en el uso de Internet

- Los estudiantes tienen la responsabilidad de usar un lenguaje apropiado al usar internet. El Consejo Escolar no tolerará el uso de blasfemias u obscenidades por parte de los estudiantes en internet, y el uso de dicho lenguaje inapropiado puede resultar en medidas disciplinarias escolares y la pérdida del acceso a internet.
- Como miembros de la comunidad, los estudiantes deben respetar los derechos de los demás, tanto en la comunidad local como en internet. El lenguaje, las imágenes o los

materiales ofensivos, obscenos, acosadores, abusivos o provocadores, así como los ataques personales, son usos inaceptables de internet. Los estudiantes que participen en este tipo de comunicaciones en línea podrán ser objeto de medidas disciplinarias por parte del centro educativo o la pérdida de sus privilegios de acceso a internet.

- Los estudiantes tienen la responsabilidad de cumplir con las leyes y normas de derechos de autor, y deben respetar todos los aspectos relacionados con los derechos de autor del software, la información y la atribución de propiedad intelectual al usar internet. El incumplimiento de estas normas puede acarrear medidas disciplinarias por parte de la escuela, la pérdida del acceso a internet y/o acciones legales conforme a la legislación estatal y federal aplicable.
- Los estudiantes deben respetar la privacidad de los demás y abstenerse de republicar comunicaciones personales sin el consentimiento previo del autor original. De no hacerlo, podrían enfrentar medidas disciplinarias por parte de la escuela o la suspensión de sus privilegios de acceso a internet.
- Los estudiantes solo podrán usar internet para actividades legales. Quien participe en actividades ilegales, incluyendo, entre otras, la manipulación de hardware o software informático, la piratería informática, el acceso no autorizado a ordenadores o el vandalismo o la destrucción intencionada de archivos informáticos, estará sujeto a medidas disciplinarias por parte del centro, perderá el acceso a internet y podrá ser procesado por delitos penales conforme a la legislación estatal y/o federal aplicable.
- Los estudiantes son responsables de evitar la propagación, ya sea intencionada o accidental, de virus informáticos. Los intentos deliberados de degradar o interrumpir el rendimiento del sistema mediante la propagación de virus informáticos se consideran delito según las leyes estatales y federales. El estudiante que participe en dicha actividad estará sujeto a medidas disciplinarias escolares, perderá el acceso a internet y podrá ser procesado por delitos conforme a las leyes estatales o federales aplicables.
- El estudiante debe asumir la plena responsabilidad del uso de su cuenta. El incumplimiento de esta responsabilidad, al compartir su contraseña con otra persona, puede acarrear medidas disciplinarias por parte del centro educativo y/o la pérdida del acceso a internet.
- El estudiante debe responsabilizarse de sus mensajes, acciones y palabras en internet. El incumplimiento de estas responsabilidades puede acarrear medidas disciplinarias por parte del centro educativo y/o la pérdida del acceso a internet.
- Los estudiantes tienen la responsabilidad de mostrar un comportamiento ejemplar al usar internet y deben actuar como representantes de sus respectivas escuelas y de la comunidad en general. El incumplimiento de esta responsabilidad puede acarrear medidas disciplinarias por parte de la escuela y/o la pérdida del acceso a internet.

Aviso de proyecciones

Alfabetización, dislexia y evaluación socioemocionales

Todos los estudiantes de kínder a tercer grado serán evaluados, al menos una vez, para detectar posibles obstáculos que dificulten su éxito escolar. Ningún estudiante será evaluado si su padre, madre o tutor legal se opone. Dichos obstáculos incluyen la dislexia y trastornos relacionados, el trastorno por déficit de atención y los factores sociales y ambientales que ponen al estudiante en situación de riesgo. Los estudiantes que requieran servicios o asistencia recibirán la ayuda necesaria.

Las evaluaciones serán realizadas directamente por orientadores escolares de primaria, personal de evaluación estudiantil, maestros o cualquier otro empleado profesional del Consejo Escolar debidamente capacitado, quienes actuarán como defensores de los estudiantes que necesiten servicios o asistencia. Ninguna evaluación será realizada por personas sin capacitación.

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

En el apéndice encontrará una copia del formulario de autorización para participar en la prueba de detección universal de problemas sociales, emocionales y conductuales.

Prueba de nivel/Examen de aptitud

Pautas para estudiantes que ingresan a los grados 4 a 9.

Los estudiantes que ingresen a los grados 4 a 9 y que se transfieran al sistema de escuelas públicas desde cualquier escuela privada dentro del estado, un programa de estudio en el hogar aprobado o una escuela fuera del estado, deberán tomar las pruebas de nivelación de artes del lenguaje inglés y matemáticas para que sirvan de base para las decisiones de ubicación.

Pautas para la escuela secundaria

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

Programa preescolar

Programa para niños de tres años

El sistema de escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard proporciona servicios de educación especial a los niños que, al cumplir tres años, han sido evaluados por el sistema escolar y considerados elegibles para recibir los servicios según lo estipulado en su Programa de Educación Individualizado (IEP).

Para inscribir a su hijo/a en el programa, los padres o tutores legales deben comunicarse primero con Child Search para que se evalúe a su hijo/a. Una vez finalizada la evaluación y elaborado el Programa de Educación Individualizada (PEI), se les entregará un paquete de inscripción que deberán presentar en la oficina del preescolar, ubicada en la Escuela Primaria Davies.

Para obtener más información, puede ponerse en contacto con el Departamento de Educación Especial en la Oficina Central.

Niño de cuatro añosPrograma

El objetivo del Programa de Educación Infantil de la Escuela Pública de la Parroquia de St. Bernard es brindar clases universales de preescolar a niños de cuatro años que cumplan los requisitos para ingresar al jardín de infancia de la escuela pública al año siguiente, incluyendo a los estudiantes con discapacidades, que residan en la Parroquia de St. Bernard. Los estudiantes deben cumplir cuatro años antes del 30 de septiembre del año escolar en curso.

El Programa de Primera Infancia se financia con fondos federales, estatales y locales. El Programa de Primera Infancia se esfuerza por ofrecer lo mismo.alta calidadPrograma adaptado al desarrollo de todos los participantes, independientemente de las fuentes de financiación.

La inscripción para el programa preescolar comienza en primavera. Para obtener más información, visite el sitio web del distrito o comuníquese con la oficina del preescolar.

Políticas promocionales

Las políticas de promoción del sistema de escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard se detallan anualmente en el Plan de Progresión Estudiantil del distrito. Visite el sitio web del distrito para consultar el plan más actualizado.

Política de tasas escolares y multas

La Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard puede imponer ciertas cuotas o cargos estudiantiles para ayudar a cubrir los costos especiales incurridos en el funcionamiento de aulas o materias específicas. En general, no se debe negar ni retrasar la admisión de los estudiantes, ni impedirles el acceso a ninguna actividad educativa, debido a la falta de pago de la cuota por parte de sus padres o tutores. De acuerdo con la ley estatal, no se pueden retener las boletas de calificaciones ni otros registros académicos por falta de pago de la cuota.

El publicado*Política de tasas, multas y cargos estudiantiles*Los procedimientos se pueden consultar en los sitios web de la escuela y del distrito. La política también se encuentra en el apéndice de este documento.

Política sobre dispositivos electrónicos proporcionados por la escuela

El Distrito Escolar Público de la Parroquia de St. Bernard permite a los estudiantes de kínder a octavo grado tomar prestadas Chromebooks para usarlas fuera del recinto escolar en caso de

emergencia, y en la escuela secundaria para la instrucción regular en el aula. Las Chromebooks del distrito se utilizarán como herramienta de productividad para asuntos escolares, enriquecimiento curricular, investigación y comunicaciones. Los estudiantes deberán actuar de acuerdo con la "Política de Uso Aceptable" de la Junta Escolar.

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

Registros estudiantiles

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

Definiciones

Los siguientes términos y definiciones se aplican al hablar de expedientes estudiantiles.

1. “Acceso” significa tener la capacidad de mirar, inspeccionar y hacer uso de.
2. “Estudiante elegible” significa un estudiante que tiene 18 años de edad.
3. Por “expedientes académicos” se entienden los registros directamente relacionados con un estudiante que son mantenidos por la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard o por un tercero que actúe en nombre de la Junta.
4. “Padre o madre” se refiere al padre o madre biológico/a del estudiante, a su tutor legal o a la persona que actúe como tal en ausencia de un padre o madre o un tutor legal.
5. Se define como “información de identificación personal” aquella información sobre un individuo que puede utilizarse por sí sola o junto con otra información para identificar, contactar o localizar a un individuo en particular, incluyendo, entre otros, los siguientes datos:
 - a. Cualquier información que pueda utilizarse para distinguir o rastrear la identidad de un individuo, como el nombre completo, el número de la seguridad social, la fecha y el lugar de nacimiento, el apellido de soltera de la madre o los registros biométricos.
 - b. Cualquier otra información que esté vinculada o pueda vincularse a un individuo, como información médica, educativa, financiera y laboral.

- c. Dos o más datos que, por separado o combinados, pueden utilizarse para determinar razonablemente la identidad de la persona.

Derechos en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

De acuerdo con la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés), los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a:

- inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante;
- solicitar la modificación de los expedientes académicos del estudiante que se consideren inexactos, engañosos o que de otro modo violen los derechos de privacidad del estudiante;
- consentir la divulgación de información de identificación personal, excepto en la medida en que FERPA y la Junta Escolar autoricen la divulgación sin consentimiento; y
- Presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos una queja sobre los supuestos incumplimientos de la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard con la ley FERPA.

Divulgaciones sin consentimiento

La Junta podrá divulgar información de los expedientes académicos de un estudiante sin su consentimiento cuando dicha divulgación cumpla con alguna de las condiciones establecidas en la FERPA y de conformidad con la legislación estatal.

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

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

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

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

- desempeñar otras funciones de legítimo interés educativo según lo determine el Superintendente o la persona que él designe, caso por caso.

La divulgación de información a funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante solicite o pretenda matricularse se realizará sin previo aviso a los padres o al estudiante elegible. La transferencia de los expedientes del estudiante incluirá información sobre la fecha de cualquier expulsión y los motivos de la misma. Todo estudiante expulsado de una escuela pública o privada deberá proporcionar a los funcionarios del sistema escolar información sobre la fecha de expulsión y los motivos de la misma.

La Junta y sus empleados podrán divulgar expedientes académicos o información de expedientes académicos, sin el consentimiento de un padre o tutor del estudiante al que se refieren los expedientes, a funcionarios policiales estatales y locales y a otros funcionarios dentro del sistema de justicia juvenil de conformidad con la ley.

El texto completo de la FERPA se puede consultar en 20 U.S.C.1232g. Las normas de aplicación de la FERPA se encuentran en 34 C.F.R.99.1 a 99.67.

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

Procedimiento para la inspección de registros

Para inspeccionar los expedientes de los estudiantes, las solicitudes deben presentarse por escrito ante la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard. Las solicitudes deben dirigirse a: Tony Morales, Tony.Morales@sbpsb.org,

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

Modificaciones a los registros

Si, tras revisar el expediente académico de un estudiante, un padre, madre, tutor legal o tutor legal considera que dicho expediente contiene información inexacta, engañosa o que infringe el derecho a la privacidad del estudiante, podrá solicitar una modificación del mismo mediante una solicitud por escrito dirigida a la Oficina del Consejo Escolar, cuya dirección figura en la sección anterior. Cualquier desacuerdo o modificación se resolverá de manera informal, de ser posible, a través del Superintendente o su representante. Únicamente el Superintendente o su representante podrá autorizar una modificación del expediente académico de un estudiante.

Acceso permitido

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

- A. cuando lo exija la ley estatal o federal aplicable, como por ejemplo:
- a. El artículo 20 USC 7908(a)(1) exige que las escuelas públicas proporcionen los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes a los reclutadores militares, a menos que el padre, el estudiante elegible o el tutor legal del estudiante hayan solicitado que no se proporcione la información.
 - b. LRS 17:81(N) prevé la divulgación de información estudiantil a funcionarios policiales estatales y locales y funcionarios dentro de la oficina de justicia juvenil.
- B. En virtud de un contrato con una entidad pública o privada que preste servicios educativos o estudiantiles, siempre que dicho contrato cumpla con los requisitos legales. Dichos contratos y una lista de los datos incluidos en ellos estarán disponibles para su consulta. La divulgación de información en virtud de un contrato de este tipo sin consentimiento es necesaria para la educación del estudiante, según lo determine el sistema escolar. Ejemplos de estos contratos incluyen, entre otros, sistemas de información estudiantil, sistemas de informes de educación especial, libros de texto en línea/electrónicos, etc.

Acceso autorizado

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

- información para proteger la salud, la seguridad o el bienestar de un estudiante y/o del público en general;
- información para facilitar la participación de un estudiante en una actividad extracurricular autorizada por la escuela, que incluye, entre otras, un deporte, una organización o un club;
- información para facilitar el funcionamiento y las actividades diarias dentro de las instalaciones del sistema, incluyendo, entre otras cosas, la visualización y el uso de la información del estudiante;
- Información relacionada con programas y actividades vinculadas a representaciones o producciones autorizadas por la escuela, eventos, programas de premios y graduación;
- solicitudes de expedientes académicos universitarios, becas y admisiones;
- LHSAA, NCAA y otros programas deportivos relacionados;
- recursos en línea y herramientas educativas;
- Servicios de fotografía escolar, credenciales de identificación y proveedores de anuarios;

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

Información del directorio

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

- Nombre, dirección y número de teléfono del estudiante;
- nombres y direcciones de los padres;
- fecha y lugar de nacimiento del estudiante;
- escuela y nivel de grado del estudiante;
- fotografía del estudiante y dirección de correo electrónico;
- campo principal de estudio del estudiante;
- participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente;
- Peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos;
- fechas de asistencia;
- títulos y premios recibidos; y
- Agencia o institución educativa previa a la que asistió el estudiante.

Ejemplos de organizaciones patrocinadas por la escuela o relacionadas con ella. incluir pero sonno limitado a:

- fotógrafos;
- anuario;
- Proyecto de graduación;
- organizaciones de padres (como la AMPA, los clubes de apoyo, etc.);
- programas de becas;
- clubes estudiantiles (como Beta Club, Key Club, 4H, etc.);
- Servicios de impresión (programas de graduación, ceremonias de entrega de premios, eventos deportivos, programas de mano para producciones teatrales).

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

Recopilación y divulgación de información relacionada con la educación postsecundaria

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

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

El consentimiento autoriza a la Junta a proporcionar dicha información a las instituciones de educación postsecundaria de Luisiana, a la Oficina de Asistencia Financiera Estudiantil de Luisiana (LOSFA) y a la Junta de Regentes: nombre completo, fecha de nacimiento, número de seguro social, raza, etnia y datos de expediente académico. Los datos se utilizarán para procesar las solicitudes de admisión y para cumplir con los requisitos de informes estatales y federales, para la ayuda financiera estatal y federal, para los informes requeridos del programa de subvenciones, para proporcionar informes a la autoridad rectora de la escuela sobre las necesidades de nivelación académica, las tasas de retención y las tasas de graduación de cada escuela secundaria bajo su jurisdicción, y para evaluar los resultados comparativos del desempeño en la educación postsecundaria con base en los datos de expediente académico de los estudiantes, a fin de desarrollar políticas diseñadas para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. **La falta de consentimiento por escrito para la recopilación y divulgación de la información del estudiante ocasionará retrasos o podría impedir la solicitud de admisión a una institución educativa postsecundaria y la obtención de ayuda financiera estatal y federal para estudiantes.** Una vez obtenido, dicho consentimiento por escrito se renovará automáticamente cada año hasta que sea revocado por el padre, la madre, el estudiante elegible o el tutor legal. Si un padre, una madre, un estudiante elegible o un tutor legal desea denegar el

consentimiento para la divulgación de información relacionada con la educación postsecundaria, salvo lo dispuesto por la ley, deberá comunicarse con la secretaría del centro educativo y completar un «Formulario de Aclaración de Divulgación». Dicha revocación no se aplica a la información generada o divulgada antes de la recepción de la notificación de revocación del consentimiento.

Acceso por parte del Departamento de Educación de Luisiana

El artículo 17:3914 de los Estatutos Revisados de Luisiana (LRS) establece limitaciones al acceso del Departamento de Educación de Luisiana a la información personal identificable de los estudiantes.

- A. Proporcionar el número de identificación del estudiante según lo estipulado por la ley y recopilar datos para la junta escolar local, el Departamento de Educación estatal o la Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria, únicamente con el fin de cumplir con los requisitos de presentación de informes estatales y federales.
- B. Proporcionar al Departamento de Educación del estado, con el fin de cumplir con los requisitos estatales y federales de evaluación, auditoría, financiación, seguimiento, administración de programas y rendición de cuentas, información de la cual se haya eliminado suficiente información personal identificable, de manera que la información restante no identifique a ningún estudiante y no exista fundamento para creer que dicha información por sí sola pueda utilizarse para identificar a un estudiante. Ningún funcionario o empleado del Departamento de Educación del estado compartirá dicha información con ninguna persona o entidad pública o privada ubicada fuera de Luisiana, salvo para fines de análisis académico de las evaluaciones.
- C. No se podrá proporcionar información personal identificable de un estudiante a ninguna persona o entidad pública o privada si el padre, madre o tutor legal del estudiante, o un estudiante que haya alcanzado la mayoría de edad, ha autorizado por escrito su divulgación a la persona o entidad correspondiente, o si el estudiante ha alcanzado la mayoría de edad. Asimismo, se podrá proporcionar información a una persona autorizada por el estado, incluido el auditor legislativo, para auditar procesos como el registro de estudiantes. Toda persona que reciba dicha información deberá mantener su confidencialidad. Quien, a sabiendas y voluntariamente, incumpla esta obligación, estará sujeto a las sanciones previstas por la ley.
- D. Disponer la transferencia de información estudiantil de conformidad con lo dispuesto en R.S. 17:112.

Comunicados de información/comunicación pública

Para mantener al público informado sobre las escuelas y reconocer los logros de estudiantes y personal, a veces se incluye a los estudiantes en la información escolar y/o del Sistema que se distribuye al público. Ocasionalmente, periódicos, emisoras de radio y televisión, medios de comunicación y personal del Sistema pueden entrevistar, grabar en video, audio y/o fotografiar a los estudiantes con estos fines. Los sitios web del Sistema y la estación de televisión educativa

se utilizan ampliamente para destacar los logros y actividades de los estudiantes. La voz, la imagen y/o el trabajo de un estudiante pueden utilizarse en publicaciones impresas, comunicados de prensa, audiovisuales y sitios web, incluidas las redes sociales, emitidos por empleados o personas designadas por la Junta. El trabajo estudiantil incluye, entre otros, trabajos escritos, arte, música, etc. La información puede ser utilizada por miembros de los medios de comunicación con el permiso de funcionarios de las escuelas u oficinas dentro del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard. Estos elementos incluyen, entre otros, fotografías, videos, transmisiones en vivo, grabaciones de audio y/u otras transmisiones electrónicas, incluidas las redes sociales, relacionadas con las actividades escolares. La divulgación de dicha información puede identificar la clase, la escuela o el programa al que asiste el estudiante. No se pagará ninguna compensación ni reembolso de ningún tipo relacionado con el uso de la información anterior a un padre, estudiante o tutor legal. La información mencionada anteriormente podrá utilizarse en años posteriores sin consentimiento adicional. Para garantizar que los padres, estudiantes elegibles y tutores acepten participar, se les solicita que firmen y devuelvan un formulario de Consentimiento para la Divulgación de Información Estudiantil. Una vez obtenido, dicho consentimiento por escrito se mantendrá vigente año tras año hasta que sea revocado por el padre, estudiante elegible o tutor legal. Si un padre, estudiante elegible o tutor legal desea denegar el consentimiento para la divulgación de información y comunicaciones públicas, salvo lo dispuesto por la ley, deberá comunicarse con la oficina de la escuela y completar un "Formulario de Aclaración de Divulgación". Dicha cancelación no se aplica a la información generada/divulgada antes de la recepción de la cancelación del consentimiento. La cancelación entra en vigor a partir de las 4:30 p. m., hora local, del día siguiente a su recepción.

Permisos de trabajo

La ley estatal exige que los menores de edad en la parroquia de St. Bernard, entre los catorce (14) y los diecisiete (17) años, obtengan permisos antes de comenzar a trabajar.

Procedimientos para la obtención de permisos de trabajo

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

Política de visitantes

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

En ningún caso los alumnos podrán tener visitas en clase, a menos que la administración del centro lo autorice previamente.

Programa de Nutrición Infantil

La Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard participa en el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP). **Este programa ofrece un desayuno y un almuerzo gratuitos cada día escolar a todos los estudiantes matriculados en cualquier escuela pública de la parroquia de St. Bernard.**

Tenga en cuenta que el costo adicional de leche o jugo es de \$0.50. Estos artículos NO se pueden cargar a la cuenta.

Notas importantes:

- Se permiten botellas transparentes rellenables que contengan agua en el campus (no se permiten botellas de vidrio, vasos ni recipientes cerrados como Stanley, Yeti, Hydro Jug, etc.).
- No se permiten bebidas enlatadas ni embotelladas en la cafetería.
- No se permite el consumo de alimentos ni bebidas preparados comercialmente en el campus (McDonald's, Burger King, café, frappés, refrescos, etc.).

Los menús mensuales de desayuno y almuerzo, la Política de Bienestar Escolar y la información sobre el Programa de Nutrición Infantil se pueden consultar visitando nuestro sitio web www.sbpsb.org/nutrición.

Políticas de disciplina

Política y procedimientos contra el acoso escolar y las novatadas

Declaración de política

La Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard ("la Junta") prohíbe estrictamente el acoso escolar y/o la intimidación, según se definen en este documento. La Junta tomará las medidas razonables para poner fin

al acoso escolar/intimidación, prevenir su reaparición y evitar represalias contra cualquier persona que denuncie casos de acoso escolar/intimidación o coopere en la investigación de una presunta violación de esta política. Esta política se aplica a los estudiantes dentro del recinto escolar, durante sus desplazamientos hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante eventos patrocinados por la escuela.

Definiciones

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

El **patrón** El comportamiento debe tener el efecto de dañar físicamente a un estudiante, infundirle un temor razonable de sufrir daño físico, dañar la propiedad de un estudiante, infundirle un temor razonable de que se dañe su propiedad, o debe ser suficientemente grave, persistente y generalizado como para crear un entorno educativo intimidante o amenazante, tener el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento de un estudiante en la escuela, o tener el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

El acoso escolar puede adoptar diversas formas, entre las que se incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

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

Novatada Se entenderá por novatadas cualquier comportamiento, ya sea por acción u omisión, de un estudiante que fomente o participe en cualquier actividad que exponga a otro estudiante a un posible daño físico, mental o psicológico, con el fin de iniciarlo o admitirlo en cualquier organización o actividad de la escuela, independientemente de que dicho comportamiento sea planificado o se produzca dentro o fuera de las instalaciones escolares. El término «novatadas» no se refiere a ningún programa o evento deportivo dirigido por un adulto y autorizado por la escuela, ni a ningún programa de entrenamiento militar. El consentimiento expreso o implícito de la víctima de novatadas no constituirá una defensa para determinar la sanción disciplinaria.

Acoso escolarPrevención

Durante todo el año se implementarán programas de prevención del acoso escolar. Se informará a los estudiantes sobre la Política contra el Acoso Escolar y las consecuencias que conlleva, incluyendo la suspensión, el traslado a una escuela alternativa, la denuncia ante las autoridades policiales locales y/o la suspensión del permiso de conducir.

Consecuencias

Una vez recibida la denuncia en la escuela, y tras la constatación de acoso escolar, novatadas o conductas similares por parte del director o su representante, y después de reunirse con el padre, madre o tutor legal del alumno, el director o su representante, o el funcionario escolar correspondiente, deberá tomar medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas contra el alumno. El administrador deberá denunciar la conducta delictiva a las autoridades competentes y podrá solicitar la suspensión del permiso de conducir del alumno durante un año, conforme a lo dispuesto en R.S. 17:416.1.

Las consecuencias estarán alineadas y De conformidad con la política de expectativas de comportamiento escalonadas del Distrito, que se encuentra en este documento. También se pueden recomendar servicios de asesoramiento y/u otras intervenciones.

Formulario de denuncia de acoso escolar

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

Drogas

Política y procedimientos sobre el abuso de sustancias

De acuerdo con la Política de la Junta JCDAB (Uso de alcohol y drogas por parte de los estudiantes), cada estudiante tendrá específicamente prohibido usar, distribuir, intentar distribuir, estar bajo la influencia de, traer, consumir o tener en su posesión en un autobús escolar, en cualquier propiedad de la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard, en cualquier evento patrocinado por la escuela o en una función escolar fuera de la escuela, cualquier bebida alcohólica, licor embriagante, narcóticos, drogas, medicamentos recetados, marihuana, inhalantes, sustancias controladas de imitación o falsificadas, u otras sustancias controladas según lo definido por los estatutos estatales, a menos que sean dispensadas por un médico con licencia según lo permita la ley y debidamente registradas ante los funcionarios escolares.

Equipo de detección de drogas

El Equipo de Detección de Drogas representa un esfuerzo de cooperación entre los organismos encargados de hacer cumplir la ley en la parroquia de St. Bernard y la Junta Escolar de la parroquia de St. Bernard, y estas directrices tienen como objetivo garantizar la eficacia del programa al tiempo que se salvaguardan los derechos de todos los involucrados.

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

- Superintendente y/o la persona que él/ella designe
- Coordinador de Educación sobre Drogas

- Director/a de la escuela y/o la persona que él/ella designe

Se solicitará la presencia de un agente de policía autorizado, o bien de un perro detector de drogas y su guía (quien también es agente de policía), según sea necesario. Ninguno de estos agentes forma parte del Equipo de Detección de Drogas del Consejo Escolar.

Consecuencias

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

De ser necesario, se notificará a las autoridades policiales competentes y los funcionarios escolares cooperarán con la fiscalía en el procesamiento de los cargos. Todo estudiante que posea, distribuya, venda o entregue, de cualquier forma, una sustancia peligrosa controlada, según lo define la ley estatal, a otro estudiante o a cualquier otra persona dentro de las instalaciones escolares, será expulsado del programa de instrucción regular, conforme a lo estipulado en la ley estatal.

Debido proceso

Todo estudiante tiene derecho al debido proceso legal. El director o la persona que este designe le informará sobre su mala conducta y la norma que ha infringido. El estudiante podrá entonces responder a la acusación. Si la infracción justifica una suspensión o una reubicación, se contactará al padre, madre o tutor legal por teléfono al número que figura en la ficha del estudiante, por correo electrónico o mediante una carta certificada enviada a la dirección que figura en dicha ficha.

Si el padre o tutor legal desea apelar la decisión del director, tiene derecho a presentar una apelación ante el Superintendente dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la notificación escrita. En caso de suspensión, el Superintendente o su representante programará una audiencia en la que escuchará todos los hechos relacionados con el asunto y emitirá una decisión sobre la pertinencia de la suspensión. Los estudiantes tienen derecho a estar representados en la audiencia por quien elijan. La decisión del Superintendente o su representante es definitiva. En caso de una reubicación, el Superintendente o su representante programará una audiencia en la que escuchará todos los hechos relacionados con el asunto y emitirá una decisión sobre la pertinencia de la reubicación. Si el Superintendente o su representante acepta la recomendación del director, el padre o tutor legal podrá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la emisión de la decisión, solicitar a la Junta Escolar que revise las conclusiones del Superintendente o su representante en una fecha que la Junta Escolar determine;

de lo contrario, la decisión del Superintendente será definitiva. La Junta Escolar podrá ratificar, modificar o revocar la decisión tomada previamente.

Suspensión

Ante cualquier infracción que justifique una suspensión, se notificará al padre, madre o tutor legal que el estudiante está suspendido. Las suspensiones pueden variar desde la suspensión dentro de la escuela, la suspensión en un centro alternativo o una suspensión de varios días fuera de la escuela. El número de días que un estudiante puede ser suspendido queda a discreción del director o del encargado de disciplina. El padre, madre o tutor legal tiene derecho a apelar cualquier suspensión ante el Superintendente dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la carta de suspensión. La apelación puede presentarse por teléfono, correo postal, correo electrónico o en persona. La decisión del Superintendente o su representante es definitiva. El personal de la escuela o del Distrito no solicitará ni exigirá una exención de las audiencias de debido proceso ni de las apelaciones relacionadas con cualquier colocación en un centro alternativo debido a una Remisión Disciplinaria, independientemente de la duración de la colocación.

Colocación alternativa

Se podrá recomendar la reubicación de un estudiante en otra institución educativa si comete una falta lo suficientemente grave como para justificar dicha medida o si infringe la ley estatal o el código de conducta del Consejo Escolar. Asimismo, cualquier estudiante que haya sido suspendido dos veces durante el mismo año escolar, al cometer una tercera suspensión, será recomendado para su reubicación en otra institución educativa del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard.

Antes de remitir al estudiante a una escuela alternativa, el director o la persona designada por este deberá informarle de la falta específica de la que se le acusa, así como de los fundamentos de dicha acusación. En ese momento, el estudiante tendrá la oportunidad de explicar su versión de los hechos. El director o la persona designada se pondrá en contacto con el padre, madre o tutor legal del estudiante para notificarle la remisión y fijar una fecha y hora para una reunión con el director o la persona designada, requisito indispensable para la readmisión del estudiante. La notificación se realizará mediante llamada telefónica al número que figura en la ficha de inscripción del estudiante, o por vía electrónica, y también mediante carta certificada enviada a la dirección que figura en la ficha de inscripción. Asimismo, se enviará una copia de la carta de recomendación de ubicación alternativa a la oficina del Superintendente.

Todo padre, madre o tutor legal de un estudiante recomendado para una ubicación alternativa tendrá derecho a una audiencia para apelar dicha ubicación. El personal de la escuela o del distrito no solicitará ni exigirá la renuncia a las audiencias o apelaciones del debido proceso

relacionadas con cualquier ubicación en un entorno alternativo debido a una remisión disciplinaria, independientemente de la duración de la ubicación.

Se notificará por escrito al padre, madre o tutor legal la fecha, hora y lugar de la audiencia sobre la ubicación alternativa. La audiencia será presidida por el Superintendente o su representante. Tras escuchar todos los detalles relativos a la ubicación alternativa, el Superintendente o su representante emitirá una decisión.

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

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

Si un estudiante se retira por cualquier motivo de la Escuela Alternativa C.F. Rowley o abandona la parroquia de St. Bernard antes de la fecha de salida asignada y regresa a ella, podrá ser inscrito en C.F. Rowley para completar el programa de modificación de conducta y así poder regresar a su escuela de distrito. El Superintendente o su representante tiene la facultad de permitir que el estudiante regrese a su escuela de distrito según el tiempo que haya estado fuera del Sistema Escolar de la Parroquia de St. Bernard, su expediente escolar, incluyendo su historial de conducta, y la información recopilada de los funcionarios escolares de sus escuelas anteriores.

Los estudiantes condenados por un delito grave o el internamiento de cualquier estudiante en una institución juvenil por un acto que, de haber sido cometido por un adulto, constituiría un delito grave, pueden ser motivo para su colocación en una escuela alternativa. Dicha colocación requerirá el voto de dos tercios de los miembros de la junta escolar. El período de colocación alternativa no podrá exceder el período de resolución judicial del estudiante, según lo determine el tribunal que supervisa su caso penal, y deberá transcurrir simultáneamente con el período de resolución judicial del estudiante. Si el estudiante se encontraba en una colocación alternativa al ser internado por otro delito y finaliza su internamiento con tiempo restante en el período asignado, el superintendente o su representante podrá exigirle que complete el resto de la colocación alternativa asignada.

Apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo (PBIS, por sus siglas en inglés)

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

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

Faltas y disciplina estudiantil

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

La RTI es un proceso escalonado que proporciona intervenciones de alta calidad, basadas en la investigación y que se ajustan a las necesidades conductuales del estudiante. Sus componentes esenciales incluyen el seguimiento del progreso conductual de los estudiantes y la toma de decisiones basadas en datos sobre las intervenciones, a partir de la revisión de dicho progreso.

Sin embargo, según lo estipulado por la ley de Luisiana (R.S. 17:416), cada alumno es estrictamente responsable de cualquier comportamiento inapropiado en la escuela, en el patio de recreo, en cualquier calle, carretera o autobús escolar, tanto de camino a la escuela como durante el recreo. Asimismo, los alumnos serán sancionados por comportamiento inapropiado durante cualquier actividad escolar organizada antes, durante o después del horario escolar.

Las conductas inapropiadas se agrupan en tres clases según su gravedad y/o frecuencia: Clase I, Clase II y Clase III. Cada clasificación va seguida de una serie de intervenciones, una o más de las cuales serán implementadas por el profesor o el director/persona designada. Las conductas de Clase I suelen ser manejadas directamente por el profesor titular, el profesor de guardia o el sustituto. Sin embargo, si las intervenciones no logran mejorar la conducta o los hábitos de estudio del estudiante, este puede ser remitido al director/persona designada. Las conductas de Clase II y Clase III se remiten al director/persona designada para la intervención apropiada.

Cuando un estudiante sufre pérdidas económicas por gastos médicos o por la reparación o reemplazo de sus pertenencias personales como consecuencia de las acciones de otro estudiante, se entiende que la escuela no se responsabiliza del pago ni de su gestión. El director o su representante investigará estos incidentes para determinar las medidas disciplinarias pertinentes,

si las hubiere. El pago por daños personales deberá ser gestionado por los estudiantes involucrados. El pago por daños a la propiedad escolar será gestionado por el director o su representante, y el estudiante responsable deberá hacerlo antes de su reincorporación a la escuela.

Un estudiante suspendido o en situación de reubicación no podrá ingresar a ningún campus escolar público ni participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes suspendidos por robo o daños a la propiedad escolar no podrán regresar a la escuela hasta que se reponga la propiedad o se realice el pago o se llegue a un acuerdo por escrito para el pago que satisfaga a las autoridades escolares.

Nivel I: Apoyos conductuales e infracciones

Este nivel de apoyos conductuales son dDiseñado para desarrollar y mantener el programa de Apoyo a las Intervenciones de Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés) en toda la escuela, mediante la enseñanza de las expectativas a todos los estudiantes, la implementación de programas de incentivos y la provisión de intervenciones de Nivel I dentro del aula para aumentar la frecuencia de comportamientos apropiados y crear un clima de apoyo.

Infracción de Clase I	Posibles intervenciones
● Comportamiento o lenguaje abusivo dirigido hacia otro estudiante o adulto. ● Cualquier acto intencional pero no malicioso que cause lesiones, daños o dolor a otra persona. ● Goma de mascar ● Subirse a inodoros, urinarios, lavabos o contenedores de basura. ● No se presentó para detención administrativa. ● Falta de respeto a la autoridad ● Interrumpir el desarrollo ordenado de cualquier actividad escolar. ● Comer y beber en clase u otras áreas no autorizadas sin permiso. ● Entrar al edificio o al aula sin permiso ● Maquillaje excesivo/exagerado o “tatuajes” visibles. ● Exhibir una conducta inapropiada durante las asambleas (por ejemplo, abuchear, burlarse, patalear, etc.). ● No tirar de la cadena del inodoro o del urinario ● No completar las tareas de clase debido al uso inadecuado del tiempo de clase. ● No presentarse al tiempo de espera del profesor ● No devolver el trabajo de castigo completado en el plazo establecido. ● No traer los materiales a clase ● No traer a clase los libros de texto, materiales, tareas u otros	● Confiscación del artículo ● Detención ● Tiempo adicional dedicado a la tarea ● Pérdida de privilegios ● Grado de conducta inferior ● Castigo durante el almuerzo ● Remisión a la oficina para que un administrador tome las medidas pertinentes. ● Conferencia de padres ● Llamada telefónica de los padres ● Repasar las expectativas del estudiante. ● Recupérate en la habitación. ● Consulte con un consejero. ● Cambio de asientos

Infracción de Clase I	Posibles intervenciones
artículos necesarios. ● No devolver los formularios requeridos/pruebas firmadas/informes de progreso ● Entrega de comida rápida a los estudiantes a la hora del almuerzo. ● Presentar un informe falso contra un estudiante, ya sea verbalmente o por escrito, que se sabe que es falso en el momento de su presentación. ● Grafitis y pintadas en mochilas, libros, portadas de libros o ropa. ● Aseo personal en clase ● Payasadas ● Demostración pública de afecto inapropiada ● Tirar basura ● Merodear y/o sentarse en coches aparcados ● Mentir y/o hacer trampa ● Mal uso de los equipos de juegos infantiles ● No participar en clase y/o dormir ● Estacionamiento en zonas prohibidas ● Jugar/portarse mal en el baño ● Poseer cualquiera de los siguientes objetos a menos que lo permita un profesor: juegos electrónicos, radios, iPods, cámaras, walkie-talkies, palillos de dientes, gomas elásticas, rotuladores permanentes, corrector líquido, recipientes de vidrio, pelotas, juguetes, etc. ● Posesión de alimentos o bebidas preparados comercialmente (comida rápida, café, frappés, refrescos, etc.). ● Se prohíbe la posesión de vasos, recipientes, botellas o cualquier artículo de vidrio rellenables (se permiten botellas transparentes rellenables que contengan agua). ● Correr dentro de un edificio o en áreas inapropiadas; usar las escaleras de forma insegura. ● Escupir ● Apropiarse u obtener la propiedad de otra persona sin permiso ni conocimiento del propietario, sin violencia. ● Llevar lápices, bolígrafos, marcadores o crayones a los baños. ● Tardanza ● La posesión y/o distribución de cualquier medicamento de venta libre, ya sea recetado o no, sin el permiso de los funcionarios escolares. ● Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y reiterado, incluyendo cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizador hacia un adulto o estudiante mediante el uso de cualquier tecnología, dentro o fuera de las instalaciones escolares. ● Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetitivo, incluyendo cualquier gesto amenazante, insultante	● conferencia estudiantil ● Se acabó el tiempo ● Indicación verbal ● Tarea escrita ● Cualquier otra intervención que un administrador considere apropiada.

Infracción de Clase I	Posibles intervenciones
- o deshumanizador, hacia un adulto o estudiantes. • Usar las taquillas en el momento equivocado • Infringir el código de vestimenta escolar • Incumplimiento de las normas y reglamentos del aula. • Cualquier otro delito que el principal pueda juzgar razonablemente que se encuentra dentro de esta categoría. • Cualquier otro delito grave no contemplado en ninguno de estos códigos.	

Nivel II: Apoyos conductuales e infracciones de clase II

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

Infracciones de Clase II	Posibles intervenciones
• Un enfrentamiento hostil con contacto físico. • Comportamiento o lenguaje abusivo dirigido hacia otro estudiante o adulto. • Acusar a un adulto de un acto ilícito y/o una violación de las normas escolares sin pruebas que lo respalden. • Acciones agresivas que pueden implicar amenazas y/o contacto físico no deseado. • Acción agresiva que resulta en que un miembro del personal sea golpeado o amenazado; incluyendo una situación en la que el personal interviene en una pelea u otra actividad disruptiva. • Cualquier acto intencional pero no malicioso que cause lesiones, daños o dolor a otra persona. • Comportamiento que cause una interrupción importante de la instrucción o cualquier actividad escolar y/o que viole repetidamente cualquier norma escolar en cualquier área. • Estar en una zona no autorizada • Estar bajo la influencia de drogas o alcohol en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. • Infringir cualquier ley relacionada con la obstrucción y el flujo del tráfico y/o las normas de seguridad. • Acoso escolar • El engaño que se produce en relación con un ejercicio académico formal y puede incluir plagio, falsificación, AI, o engaño	• Castigo después de clases • Plan de intervención conductual • Registro de entrada/salida • Remisión a consejero/trabajador social • Tarea escrita de disciplina • Suspensión dentro de la escuela • Pérdida de actividades en el aula, en el patio de recreo, cocurriculares o extracurriculares. • Cualquier otra medida que el administrador considere apropiada. • Suspensión fuera de la escuela • Reunión personal entre padres y administrador • Conferencia telefónica entre padres y

Infracciones de Clase II	Posibles intervenciones
• Daños, destrucción o deterioro de la propiedad perteneciente a la escuela o a terceros. • Decisión deliberada de infringir una norma o desobedecer una directiva. • No cumplir con el castigo, presentarse en la sala de aislamiento, asistir a la escuela de los sábados, suspensión u otras consecuencias asignadas • Declaraciones o representaciones falsas sobre personas que dañen la reputación de dichas personas. • Presentar un informe falso contra un estudiante, ya sea verbalmente o por escrito, que se sabe que es falso en el momento de su presentación. • Iniciar una alerta de incendio u otra catástrofe sin causa justificada o descargar un extintor de incendios. • Uso intencional de las credenciales de otra persona • Incidente aislado no deseado o comentario hiriente, degradante, humillante u ofensivo para otra persona con un componente sexual, físico o racial. • Instigar o participar en una pelea. • Abandonar el recinto escolar y/o el aula o lugar asignado sin permiso y/o no presentarse o no regresar a la escuela/clase o lugar especificado. • Realizar amenazas terroristas (matar, disparar, colocar bombas, etc.) • Múltiples delitos de Clase I relacionados con un solo incidente. • Incumplimiento del código de vestimenta o una infracción de identificación • Posee navaja o cortador de hoja con una longitud de hoja $< 2 \frac{1}{2}$". • Posesión de imágenes sexuales en cualquier formato (por ejemplo, imágenes de ordenador, libros, revistas, imágenes de teléfono, etc.). • Posesión de alimentos o bebidas preparados comercialmente (comida rápida, café, frappés, refrescos, etc.). • Se prohíbe la posesión de vasos, recipientes, botellas o cualquier artículo de vidrio rellenables (se permiten botellas transparentes rellenables que contengan agua). • Demostración pública de afecto • Reticencia o negativa a abandonar las instalaciones escolares tras la solicitud de un miembro del personal. • Intimidación o coacción reiterada de naturaleza sexual. • Llegar tarde a la escuela o a clase después de que comience el día/periodo sin permiso; faltar a la escuela sin una excusa legítima durante días consecutivos o esporádicos. • Apropiarse u obtener la propiedad de otra persona sin permiso ni conocimiento del propietario, sin violencia. • Responder con insolencia, burlarse, gesticular; cualquier	administradores • Detención del sábado • conferencia estudiantil • Suspensión fuera del sitio • Las intervenciones pueden incluir asistencia grupal o individual por parte de consejeros, psicólogos escolares o trabajadores sociales; evaluaciones funcionales del comportamiento (EFC); planes de intervención conductual (PIC) y/o derivaciones a agencias externas. • Si el estudiante es remitido por cualquier conducta de Clase II, el director/designado puede emitir una suspensión oficial dentro o fuera de la escuela o una suspensión del transporte escolar. En unsegundo En caso de suspensión, se le podrá prohibir al estudiante participar o asistir a cualquier evento extracurricular, cocurricular, de club o deportivo durante el resto del año escolar, además de las consecuencias estándar de la suspensión.

Infracciones de Clase II	Posibles intervenciones
acto que demuestre desprecio por la autoridad. • La posesión y/o distribución de cualquier medicamento de venta libre, ya sea recetado o no, sin el permiso de los funcionarios escolares. • La posesión, el uso, la compra, la intención de distribuir, la ocultación, la distribución o la venta de productos de tabaco en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. • La posesión, uso, compra, intención de distribuir, ocultación, distribución o venta de un vaporizador y/o productos de vapeo de cualquier tipo. • La posesión o uso de fósforos, encendedores y/o cualquier parafernalia relacionada con el tabaco o las drogas. • Lanzar cualquier objeto hacia una persona que se perciba como dañino o con tal fuerza que pueda causar daño o provocar una pelea o disturbios en el campus. • Utilizar, fabricar o reproducir la firma de otra persona. • Entrada no autorizada a las instalaciones escolares. • Venta y/o compra no autorizada de bienes, servicios y/o propiedades. • Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetitivo mediante cualquier uso de la tecnología dentro o fuera de las instalaciones escolares. • Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetitivo, incluyendo cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizador. • Posesión de teléfono celular, cámara, dispositivo de video, gafas inteligentes u otros dispositivos electrónicos sin permiso • Uso de relojes inteligentes para enviar mensajes de texto, hablar o comunicarse de cualquier otra forma sin permiso. • Mensajes verbales, palabras o gestos vulgares que incluyen palabrotas o insultos. • Apostar dinero o bienes • Escribe o dibuja imágenes, palabras o dibujos considerados indecentes u ofensivos (por ejemplo, grafitis, cartas, notas, carteles, etc.). • Infringir la Política de Uso Aceptable de Tecnología para Estudiantes • Cualquier otro delito que el principal pueda juzgar razonablemente que se encuentra dentro de esta categoría. • Cualquier otro delito grave no contemplado en ninguno de estos códigos.	

Nivel III: Apoyos conductuales e infracciones de clase III

Intervenciones de Nivel III Dirigido a estudiantes con patrones de conductas problemáticas que requieren intervenciones y apoyo intensivos e individualizados.

Infracciones de Clase III	Posibles intervenciones
• Tercera suspensión • Un enfrentamiento hostil con contacto físico. • Comportamiento o lenguaje abusivo dirigido hacia otro estudiante o adulto. • Acciones agresivas que pueden implicar amenazas y/o contacto físico no deseado. • Acción agresiva que resulta en que un miembro del personal sea golpeado o amenazado; incluyendo una situación en la que el personal interviene en una pelea u otra actividad disruptiva. • Cualquier acto intencional pero no malicioso que cause lesiones, daños o dolor a otra persona. • Comportamiento que cause una interrupción importante de la instrucción o cualquier actividad escolar y/o que viole repetidamente cualquier norma escolar en cualquier área. • Estar en una zona no autorizada • Estar bajo la influencia de drogas o alcohol en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. • Acoso escolar • Daños, destrucción o deterioro de la propiedad perteneciente a la escuela o a terceros. • Decisión deliberada de infringir una norma o desobedecer una directiva. • Descarga o uso de armas • Participar en comportamientos de naturaleza sexual, incluyendo actividad sexual consensuada. • Exposición de partes del cuerpo como las zonas genitales/glúteas y los senos femeninos a la vista del público • Presentar una denuncia falsa contra un estudiante.o adulto verbalmente y/o por escrito que se sabe que es falso en el momento de su presentación. • Iniciar una alerta de incendio u otra catástrofe sin causa válida, hacer mal uso del 911, realizar amenazas de bomba o descargar un extintor de incendios. • Instigar o participar en una pelea. • Uso intencional de las credenciales de otra persona • Provocar un incendio intencionadamente • Incidente aislado que consiste en un acto o comentario no	• El director o la persona designada podrá recomendar una ubicación alternativa para cualquier conducta de Clase III si, a su juicio, las circunstancias fueron lo suficientemente graves como para justificar tal medida. • Un estudiante que se encuentre suspendido o en una ubicación alternativa no podrá ingresar a ningún campus de una escuela pública ni disfrutará del privilegio de participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela. • Si el director/la persona designada no recomienda una ubicación alternativa, puede utilizar las intervenciones correctivas enumeradas para las infracciones de Clase II.

Infracciones de Clase III	Posibles intervenciones
deseado que resulta hiriente, degradante, humillante u ofensivo y que tiene un componente sexual, físico o racial. ● Realizar amenazas terroristas (matar, disparar, colocar bombas, etc.) ● Múltiples delitos de clase II relacionados con un solo incidente. ● Posee armas de fuegorms, municiones, cuchillos o hojas de tamaño igual o superior a 2 ½ pulgadas que puedan usarse para causar lesiones corporales o daños a la propiedad (cualquier instrumento, arma de apariencia u objeto no prohibido por la ley federal que pueda generar en una persona un temor o aprensión razonable de sufrir daños graves). ● Poseer armas diseñadas para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo. ● Posesión de imágenes sexuales en cualquier formato (por ejemplo, imágenes de ordenador, libros, revistas, imágenes de teléfono, etc.). ● Reticencia o negativa a abandonar las instalaciones escolares tras la solicitud de un miembro del personal. ● Intimidación o coacción graves y reiteradas de naturaleza sexual. ● Apropiarse u obtener la propiedad de otra persona sin permiso ni conocimiento del propietario, sin violencia. ● Responder con insolencia, burlarse, gesticular; cualquier acto que demuestre desprecio por la autoridad. ● La posesión, uso, cultivo, fabricación, distribución, intención de distribuir, ocultación, venta o compra de cualquier droga, narcótico, sustancia controlada o cualquier parafernalia relacionada con lo anterior en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. ● La posesión, el uso, la compra, la intención de distribuir, la ocultación, la distribución o la venta de productos alcohólicos en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. ● La posesión, uso, compra, intención de distribuir, ocultación, distribución o venta de un vaporizador y/o productos de vapeo de cualquier tipo.	

Infracciones de Clase III	Posibles intervenciones
• La posesión, uso, compra, intención de distribuir, ocultación, distribución o venta de un vaporizador y/o productos de vapeo de cualquier tipo que contengan sustancias ilegales y/o productos de THC en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. • Lanzar cualquier objeto hacia una persona que se perciba como dañino o con tal fuerza que pueda causar daño o provocar una pelea o disturbios en el campus. • Utilizar, fabricar o reproducir la firma de otra persona. • Entrada no autorizada a las instalaciones escolares. • Venta y/o compra no autorizada de bienes, servicios y/o propiedades. • Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetitivo mediante cualquier uso de la tecnología dentro o fuera de las instalaciones escolares. • Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetitivo, incluyendo cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizador. • Posesión de teléfono celular, cámara, dispositivo de video, gafas inteligentes u otros dispositivos de comunicación sin permiso • Infringir la Política de Uso Aceptable de Tecnología para Estudiantes • Cualquier otro delito que el principal pueda juzgar razonablemente que se encuentra dentro de esta categoría. • Cualquier otro delito grave no contemplado en ninguno de estos códigos.	

Amenaza de terrorismo o violencia

Definición

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

También puede incluir cualquier intención de matar, mutilar o causar graves daños corporales a un estudiante, empleado o invitado en las instalaciones escolares o en cualquier evento escolar.

Consecuencias

Ante una amenaza de terrorismo o violencia, el personal escolar realizará de inmediato una evaluación interna de la amenaza. Si la amenaza se considera creíble, se informará a las autoridades y se requerirá una evaluación médica obligatoria para que el estudiante pueda regresar a cualquier campus escolar.

Además, el incumplimiento de esta política conllevará una recomendación de suspensión o una recomendación de traslado a un campus alternativo.

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

Definición

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

El uso indebido incluye, pero no se limita a, lo siguiente: grabar discusiones, peleas, grabaciones no autorizadas de personas. Además, de acuerdo con "Amenaza de Terrorismo o Violencia", hacer amenazas o declaraciones intimidatorias por vía oral, visual o escrita, incluyendo, pero no limitándose a, correo electrónico, cartas, notas, publicaciones en redes sociales, mensajes de texto, blogs o publicaciones en cualquier sitio web de redes sociales, con la intención de matar, mutilar o causar graves daños corporales a un estudiante, maestro, director o empleado escolar en la propiedad escolar o en cualquier evento escolar, o que razonablemente cause a cualquier estudiante, maestro, director o empleado escolar un temor sostenido por su seguridad, cause la evacuación de un edificio o cause otra interrupción grave en el funcionamiento de SBPSS o cualquiera de sus instalaciones o campus.

Consecuencia

Los estudiantes que infrinjan esta norma tendrán prohibido llevar cualquier tipo de dispositivo electrónico a cualquier recinto escolar o a cualquier otra actividad o evento patrocinado por la escuela durante un mínimo de 90 días lectivos.

Si quedan menos de 90 días del año académico, la consecuencia se aplicará al año siguiente. Si el estudiante se gradúa, se le podrá negar la participación en la ceremonia de graduación, a discreción del Superintendente.

Las infracciones de esta política darán lugar a una recomendación de suspensión y/o a la reubicación en un campus alternativo.

Búsquedas

Inspección de la propiedad del distrito escolar y búsqueda de objetos ilegales.

Política de la Junta Directiva JCAB (Búsqueda de Escuelas)

La Junta Escolar es la propietaria exclusiva de cualquier edificio escolar público y de cualquier escritorio o casillero que contenga, o cualquier otra área que pueda estar reservada para el uso personal de los estudiantes. Cualquier maestro, director, administrador o guardia de seguridad escolar empleado por la Junta Escolar, que tenga la creencia razonable de que cualquier edificio escolar público, escritorio, casillero, área o Si en cualquier escuela pública se encuentran armas, drogas ilegales, bebidas alcohólicas, inhalantes a base de nitratos, bienes robados u otros artículos cuya posesión esté prohibida por cualquier ley, política de la Junta Escolar o reglamento escolar, se podrá realizar una inspección física o con detectores de metales del edificio, escritorio, casillero, área o terreno de dicha escuela pública. La aceptación y el uso de casilleros o el estacionamiento de vehículos privados en los campus escolares por parte de los estudiantes constituirá el consentimiento del estudiante para la inspección de dichos casilleros o vehículos por parte del personal escolar autorizado. Los estudiantes no tendrán derecho a la privacidad en el uso de los casilleros que se les hayan asignado. La Junta Escolar se reserva el derecho de inspeccionar o registrar en cualquier momento casilleros, escritorios o cualquier instalación, objeto o vehículo en el campus escolar u otras áreas utilizadas por los estudiantes. Cualquier estudiante que no esté presente durante la inspección será informado de la misma inmediatamente después.

Al encontrar cualquier artículo prohibido, el estudiante será suspendido y/o se le recomendará su reubicación por parte de las autoridades escolares, de acuerdo con las normas y reglamentos de disciplina del Consejo Escolar y de la escuela. Los hechos investigados y/o los artículos incautados se entregarán de inmediato a las autoridades policiales cuando se detecten infracciones penales.

Ninguna de las medidas adoptadas en virtud de esta política deberá tomarse con malicia o con la intención deliberada de acosar, avergonzar o intimidar a ningún estudiante.

Búsqueda de dispositivos y sistemas digitales

En caso de que algún administrador o maestro crea o sospeche razonablemente del uso inapropiado de la tecnología, el distrito se reserva el derecho de inspeccionar y verificar el dispositivo y los sistemas que estén utilizando los estudiantes involucrados..

Registro de vehículos

Al traer un vehículo al campus, el propietario consiente que el director u otro personal autorizado registre dicho vehículo si las circunstancias lo justifican. Cualquier vehículo estacionado en propiedad de la Junta Escolar puede ser buscado Sin previo aviso en cualquier momento por parte del director de la escuela o su representante cuando tenga hechos concretos que le lleven a creer razonablemente que se encontrarán armas, sustancias peligrosas, drogas ilegales, alcohol, bienes robados u otros materiales cuya posesión constituye una violación de la ley, la política de la Junta Escolar o las normas escolares. Búsquedas Pueden realizarse para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas o reglamentos de salud, seguridad y protección. Búsquedas Se llevará a cabo en presencia del estudiante siempre que sea posible.

Si el automóvil está cerrado con llave, el estudiante deberá abrirlo. Si se niega, se llamará a las autoridades policiales y el estudiante será objeto de medidas disciplinarias, pudiendo incluso prohibírsele estacionar cualquier vehículo en las instalaciones escolares. Cualquier estudiante ausente será informado de la búsqueda inmediatamente después.

Uso de perros

La administración escolar está autorizada a utilizar perros cuya fiabilidad y precisión para indicar la presencia de sustancias controladas, drogas, alcohol, armas de fuego, cuchillos, armas u otros materiales u objetos que constituyen una violación de la política de la Junta Escolar han sido establecidas, para ayudar en la búsqueda de contrabando en propiedad del sistema escolar, incluidos los vehículos estacionados en propiedad escolar.

Los perros podrán utilizarse de forma aleatoria durante todo el año escolar y sin previo aviso. El Los perros policía deben ir acompañados por un agente del orden público, quien será responsable de sus acciones. Si el perro indica la presencia de drogas, alcohol, armas o cualquier otro objeto ilegal en las instalaciones escolares o en un vehículo, esto constituirá motivo suficiente para que las autoridades escolares realicen una inspección más exhaustiva.

Confiscación

Tras la incautación de cualquier arma de fuego, bomba, cuchillo u otro instrumento que pueda utilizarse como arma, o cualquier sustancia peligrosa controlada prohibida por ley, el responsable o su representante deberá informar a las autoridades policiales. El responsable deberá conservar y custodiar cualquier instrumento o material incautado para evitar su destrucción, alteración o

desaparición hasta que sea entregado a las autoridades policiales para su eliminación. Se notificará a los padres sobre cualquier objeto incautado.

Inspección de la persona del estudiante

Política de la Junta DirectivaJCABA (Búsquedas de estudiantes)(Persona)

El profesor, director, guardia de seguridad escolar o administrador podrá registrar a un estudiante o sus pertenencias personales cuando, según las circunstancias del momento, existan motivos razonables para sospechar que el registro revelará pruebas de que el estudiante ha infringido la ley, una norma escolar o una política del consejo escolar. Dicho registro deberá realizarse de manera razonablemente pertinente a su propósito y no ser excesivamente intrusivo, teniendo en cuenta la edad o el sexo del estudiante y la naturaleza de la presunta infracción.

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

Cualquier registro de la persona de un estudiante, cacheo o de otro tipo, se realizará en privado por una de las personas autorizadas mencionadas anteriormente, que sea del mismo sexo que el estudiante (cuando sea posible). Al menos un (1) testigo, que sea un administrador o profesor y también del mismo sexo que el estudiante (cuando sea posible), deberá estar presente. Se elaborará documentación detallada de todos los registros.búsquedasLos artículos prohibidos por ley, normativa del Consejo Escolar o reglamentos escolares serán confiscados de inmediato. El director se pondrá en contacto inmediatamente con el padre/madre o tutor legal del alumno, con las autoridades policiales (cuando corresponda) y con el Superintendente, quien notificará al Consejo Escolar.

Ante cualquier infracción de este tipo, el/los estudiante(s) será(n) suspendido(s) automáticamente y/o se recomendará su expulsión por parte de las autoridades escolares, según corresponda. Los hechos investigados y/o los objetos incautados se entregarán de inmediato a las autoridades policiales.

Estudiantes con Discapacidades - Revisión de Determinación de Manifestación (MDR)

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

El estudiante puede recibir adaptaciones y modificaciones que se establecen en un Plan de Adaptación Individual (PAI). Consulte el sitio web del Sistema Escolar de la Parroquia de St. Bernard para obtener pautas y criterios de elegibilidad específicos. Para obtener ayuda adicional,

comuníquese con el Departamento de Educación Especial de las Escuelas de la Parroquia de St. Bernard al 504-301-2000.

Los estudiantes que hayan sido identificados como discapacitados según la Ley de Rehabilitación de 1973, Sección 504, y/o los estudiantes identificados como discapacitados según el Boletín de Luisiana 1508, serán disciplinados de acuerdo con las directrices establecidas en el Boletín de Luisiana 1706. Los estudiantes elegibles recibirán una reunión de Revisión de Determinación de Manifestación ("MDR") según lo exige el § 34 C.F.R. 300.530 y/o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

Política de disciplina virtual

En respuesta a la pandemia de COVID-19, el Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard ha puesto a disposición de los estudiantes clases virtuales. Los estudiantes también podrían tener que asistir a clases virtualmente cuando las escuelas cierren debido a inclemencias del tiempo u otras emergencias imprevistas. La Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard adopta esta Política de Disciplina Virtual para aclarar las expectativas sobre la conducta de los estudiantes en el aula virtual y para informar sobre las posibles consecuencias de una conducta inapropiada en este entorno.

Independientemente del modelo de enseñanza, la conducta estudiantil se rige en todo momento por el artículo 17:416 de los Estatutos Revisados de Luisiana y el Código de Conducta Estudiantil. La conducta inaceptable en el aula física, en la mayoría de los casos, también lo es en el aula virtual. Si bien los estudiantes y los padres suelen tener derecho a la privacidad en su hogar, la conducta que se produce frente a una cámara y a la vista de compañeros y profesores en el aula virtual puede acarrear medidas disciplinarias para los estudiantes.

Sin embargo, el contexto en el que se produce el comportamiento del estudiante es importante y será tomado en consideración por los administradores escolares y del distrito para determinar si ha habido una violación del Código de Conducta, la gravedad de la infracción y la sanción apropiada, si la hubiere, según las circunstancias.

Privacidad y aula virtual

Los estudiantes y los padres, por lo general, tienen una expectativa razonable de privacidad con respecto a lo que sucede en su hogar. *fuera del alcance visual de los profesores y compañeros en el aula virtual.* Para garantizar que los estudiantes y los profesores puedan trabajar y aprender en un entorno virtual seguro y ordenado, es imprescindible que los estudiantes dispongan de un espacio de "aula" tranquilo y bien iluminado, libre, en la medida de lo posible, de juguetes, imágenes, mensajes, pertenencias personales u otros objetos que puedan distraer del proceso de enseñanza y aprendizaje o que puedan acarrear medidas disciplinarias al estudiante si se encuentran en los autobuses escolares, en el aula o en las instalaciones del centro.

Se advierte a los estudiantes que el aula virtual está destinada a la instrucción y a la interacción con compañeros y profesores con fines educativos. Los estudiantes no deben manipular ni exhibir objetos, juguetes, mensajes, imágenes ni pertenencias personales, ni participar en

conductas ajenas a las lecciones impartidas. Los estudiantes que infrinjan el Código de Conducta Estudiantil y esta Política de Disciplina Virtual en el aula virtual podrán ser sancionados de acuerdo con dicho Código y esta Política.

Los funcionarios escolares o del distrito, en su calidad de informantes obligatorios, podrían tener la obligación de alertar a las autoridades policiales locales o al Departamento de Servicios para Niños y Familias si observan conductas, mensajes, imágenes u objetos que generen una preocupación legítima por la seguridad y el bienestar de los estudiantes en el aula virtual. Esto podría incluir el manejo de armas por parte de los estudiantes en el aula virtual, incluso si posteriormente se descubre que el arma es un juguete o una réplica, ya que no siempre es posible determinar de forma remota si el arma es real o no.

Conducta en el aula virtual

Los estudiantes son responsables de todo el contenido publicado a través de su cuenta en línea. Se prohíbe a los estudiantes compartir su nombre de usuario o contraseña, así como utilizar el nombre de usuario o la contraseña de otro estudiante. Los estudiantes deben mantener la cámara de su computadora encendida durante las clases virtuales.

A continuación se presenta un *no exclusivo* Lista de comportamientos prohibidos en el aula virtual que pueden dar lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y esta Política:

- Lenguaje antagónico, acosador o discriminatorio de cualquier tipo con respecto a la raza, el color, la religión, el sexo, el género, la inteligencia, la edad, la orientación sexual, la discapacidad, el estatus socioeconómico o cualquier otra característica o actividad protegida por la ley.
- Acoso escolar y/o ciberacoso
- Uso de lenguaje obsceno, degradante o profano (escrito, verbal, imágenes, dibujos, audio, video).
- Exhibir pornografía, desnudez o imágenes de desnudez.
- Cometer actos lascivos o sexuales
- Manipular o exhibir armas, incluidas armas de juguete o réplicas*.
- Cualquier actividad delictiva o ilegal que fomente el uso, la posesión, la fabricación o la distribución ilícita de tabaco, drogas o alcohol*.
- Publicación, distribución, carga o descarga ilegal de obras protegidas por derechos de autor de cualquier tipo.
- Compartir tareas, preguntas/respuestas o cualquier otra acción que viole las expectativas o normas relativas a la honestidad académica.
- Publicar información de identificación personal en cualquier formato que no sea a través de un mensaje privado.

- Vestimenta indecente o desvestirse
- Interferencia con el audio o video instructivo
- Uso o exhibición de drogas ilegales, alcohol, tabaco o productos derivados del tabaco, o dispositivos para vapear*
- Incumplimientos de la Política de Uso Aceptable o del Contrato de Dispositivos de la Junta/Escuela

Consecuencias de la conducta inapropiada en línea

Los padres y los estudiantes deben tener en cuenta que la conducta inaceptable y perjudicial en el aula tradicional también suele ser inaceptable en el aula virtual. Sin embargo, el Consejo Escolar reconoce que el aprendizaje virtual es una experiencia nueva para los estudiantes y sus familias, y que el contexto en el que se produce la conducta estudiantil debe considerarse al determinar la sanción apropiada, si la hubiere, por infracciones al Código de Conducta Estudiantil en el aula virtual.

La conducta de los estudiantes que ocurra en el aula virtual puede estar sujeta a medidas disciplinarias progresivas que, *dependiendo de la gravedad de la conducta en cuestión*. El proceso incluirá una advertencia verbal inicial y una consulta con el padre, madre o tutor legal del estudiante antes de cualquier medida disciplinaria formal. La gravedad de la conducta determinará las acciones de los administradores y la naturaleza de la sanción impuesta. Por ejemplo, un estudiante podría recibir una sanción severa, incluso por una primera infracción, dependiendo de la gravedad de la conducta.

Algunos factores que los administradores tendrán en cuenta al determinar la sanción que se impondrá, si la hubiere, por la conducta que se produzca en el aula virtual incluyen:

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

*Cualquier conducta en el aula virtual relacionada con la exhibición o manipulación de armas o drogas, u otra conducta que genere preocupaciones legítimas sobre la seguridad y el bienestar de un estudiante, debe ser reportada de inmediato al Director de la Escuela y/o al Oficial de Enlace

Escolar para evaluar si el asunto debe ser reportado a las autoridades policiales locales y/o al Departamento de Servicios para Niños y Familias.

Código de vestimenta

Filosofía y fundamento

La Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard tiene la responsabilidad ante la comunidad de brindar las mejores oportunidades de aprendizaje y garantizar un entorno propicio para que los estudiantes desarrollen todo su potencial. Esto solo se logra eficazmente cuando el ambiente escolar fomenta valores y actitudes positivas. La forma de vestir de un estudiante refleja su actitud hacia sí mismo, su familia, la escuela y la comunidad. La Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard reconoce que la vestimenta de los estudiantes puede influir positiva o negativamente en el ambiente de aprendizaje y el comportamiento en la escuela. Por lo tanto, las normas que rigen la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes son inseparables de las que regulan el rendimiento académico y la disciplina.

La Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard exige que los estudiantes asistan a la escuela completamente vestidos con el uniforme escolar oficial y que su aseo personal sea apropiado, acorde con los estándares de la comunidad. La Junta espera que los estudiantes de este sistema escolar se enorgullezcan de su aseo personal al asistir a la escuela o a eventos escolares. No se permitirá ninguna prenda de vestir, accesorio, peinado o maquillaje que, a juicio del director, pueda perturbar directa o indirectamente el proceso o el ambiente de aprendizaje, dañar la propiedad escolar o poner en riesgo la salud y la seguridad del niño, sus compañeros, los maestros y el personal. Se exigirá un buen aseo personal a todos los estudiantes en todo momento.

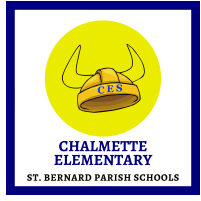
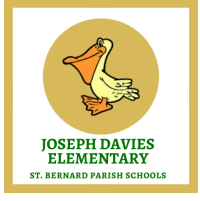
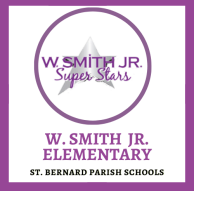
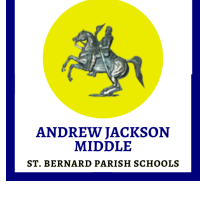
Código de vestimenta general

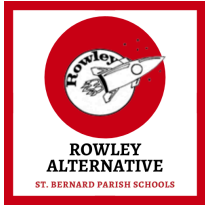
Toda la ropa debe usarse según su diseño y ajustarse correctamente. Se espera que todos los estudiantes cumplan con las siguientes normas oficiales de vestimenta en la escuela y en el autobús escolar durante el horario escolar habitual (incluido el transporte en autobús hacia y desde la escuela):

- **Camisa** Los estudiantes deben usar camisas blancas o del color oficial de la escuela. Estas camisas deben haber sido aprobadas por la escuela y llevar el logotipo oficial. Los estudiantes pueden usar camisetas oficiales con el logo de la escuela, según lo indique la institución.
- **Pantalones/pantalones cortos/faldas** Los estudiantes deben usar pantalones o faldas azul marino o caqui. Los estudiantes de primaria pueden usar pantalones cortos, faldas pantalón y monos.
- **Zapatos** El calzado deberá ser antideslizante. Se consideran apropiados para el uniforme los zapatos cerrados de tenis, casuales o de vestir con suela de goma de cualquier color.

- **Tarjetas de identificación-** Los estudiantes de secundaria y bachillerato deben vestir de forma apropiada, según lo diseñado.

Ejemplo de colores y logotipos escolares designados

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



**Escuela Alternativa C. F.
Rowley**

Amarillo



**Escuela Secundaria
Chalmette**

Granate

Directrices sobre el código de vestimenta

	Listo para salir 	No permitido 
Pantalones, faldas(PK-12) Pantalones cortos y faldas(Solo para primaria)	• Vestido, tipo uniforme, sólido color azul marino o caqui. • Debe ser de la talla adecuada para el estudiante: que le quede bien en la cintura y que no le apriete demasiado.demasiado bajo,ni demasiado holgado • Los pantalones deben tener el dobladillo hecho (a la altura de la parte superior del zapato) sin costuras abiertas ni bordes deshilachados. • Si los pantalones tienen trabillas para el cinturón, se debe usar un cinturón. • Las faldas y los jerséis deben llegar hasta la rodilla. • Las abayas deben ser de un solo color y deben coincidir con los colores oficiales de la escuela o ser de color azul marino.	• Sin mezclilla • No se permiten pantalones acampanados, cargo, de pana, leggings, joggers ni vaqueros.
Camisas	• camisa blanca con cuello • Camisa con cuello del color de la escuela y con el logotipo de la escuela; debe haber sido aprobada por la escuela. • Las camisas deben ir metidas por dentro del pantalón. • El cuello de la camisa debe ser visible cuando se usa un suéter o una sudadera. • camisetas interiores de colores lisos Puede usarse debajo de las camisas del uniforme.	• Las camisas no pueden tener capucha.

	Listo para salir 	No permitido 
Prendas de abrigo	• Se pueden usar medias y leggings debajo de la parte inferior del uniforme; deben ser de un color liso (blanco, neutro, azul marino, negro, marrón o que combine con el color del uniforme de su escuela). • Las chaquetas, suéteres, sudaderas (con cuello en V o redondo), chalecos o cárdigans autorizados por la escuela deben ser de colores lisos de la escuela, blanco liso o azul marino liso, y DEBE deberá ser autorizado por el director/persona designada. Los documentos de identidad deben llevarse en el exterior y permanecer visibles en todo momento. • Los hiyabs deben ser del color de la escuela o azul marino.	• No se permiten capuchas en sudaderas, chaquetas ni camisas. • No se deben usar chaquetas que no sean del uniforme.
Cinturones	• Es obligatorio usar cinturón con cualquier pantalón que tenga trabillas. • Solo se aceptan cinturones de colores lisos (negro, blanco, azul marino, caqui o marrón). • Las hebillas de los cinturones pueden ser solo ligeramente más grandes que el ancho del cinturón.	• No se permiten ojales ni diseños metálicos en ningún cinturón. • No se permiten hebillas de cinturón de tamaño excesivo o grandes.
Medias	• Debe usarse • Los calcetines, medias, calcetines hasta la rodilla y pantimedias deben ser de un color sólido (blanco, neutro, gris, negro, azul marino o marrón)	

	Listo para salir 	No permitido 
Zapatos	• Punta cerraday defensa centralZapatillas de tenis, informales o de vestir de cualquier color.	• Sandalias sin talóno zapatos de talón bajo, zapatos de plataforma, tacones, pantuflas/zapatos de casa, mules, heelys, zapatos con luces, crocs, uggs, tipo ugg, jellies, zapatos de goma, zapatos de espumay botas
Cabello	• Peinados moderados • Los estudiantes de secundaria pueden llevar bigote y/o barba siempre que estén arreglados, limpios y bien cuidados.	• Nada de peinados extremos • No se permiten peinados que cubran uno o ambos ojos.
Accesorios	• Se permiten pendientes de longitud moderada (pendientes de botón, aros pequeños y pendientes colgantes cortos). • Los estudiantes de secundaria y bachillerato pueden llevar perforaciones en la nariz; sin embargo, solo se permiten pendientes pequeños.	• Sombreros, gorras, pañuelos, viseras, rulos, guantes y gafas de sol (a menos que sean recetados por un médico). • Aparte de los pendientes ypiercings nasales,Los piercings corporales no sonpermitido. • No se permiten pendientes excesivamente grandes que puedan poner en peligro la seguridad del estudiante (aros o pendientes muy largos). • Sin tatuajes • Sin IA/RA/gafas inteligentes/meta

	Listo para salir 	No permitido 
Apariciones	• Limpio, ordenado, sin agujeros, rasgaduras ni manchas. • Se pueden usar monogramas, emblemas o insignias oficiales de la escuela.	• Maquillaje o accesorios extremos y llamativos • No se permite llevar grafitis, escritos ni símbolos que se consideren vulgares, profanos, satánicos, relacionados con pandillas, violentos, relacionados con el tabaco, las drogas o el alcohol, ni pegarlos en ningún accesorio, chaqueta, mochila, cubierta de libros ni en ningún otro artículo que se traiga a la escuela.

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

Situaciones de emergencia

Durante la jornada escolar, pueden ocurrir sucesos que amenacen la seguridad tanto de los estudiantes como del personal docente. Estas interrupciones pueden deberse a fenómenos meteorológicos, desastres provocados por el hombre o situaciones dentro de una obra en construcción. Sea cual sea la situación, es fundamental tomar medidas adecuadas y organizadas. El Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard, en colaboración con el Instituto Stephenson de la LSU, ha desarrollado una serie de planes integrales de gestión de crisis y respuesta a emergencias que abordan diversas situaciones de emergencia y crisis, así como las formas de afrontarlas.

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

Información de contacto en caso de emergencia

Es fundamental que los estudiantes tengan información de contacto actualizada y precisa de sus padres o tutores legales, incluyendo información de contacto para emergencias. Se recomienda a los padres o tutores legales que proporcionen sus números de teléfono fijo, celular, del trabajo y direcciones de correo electrónico. Los cambios en la información de contacto pueden realizarse en línea a través del portal estudiantil del distrito o llamando directamente a la escuela del estudiante.

Es responsabilidad del padre/madre o tutor legal asegurarse de que la información de contacto en caso de emergencia sea correcta en todo momento.

Atención de emergencia para estudiantes

La política de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard es actuar de manera responsable en caso de cualquier emergencia, accidente o incidente.

Aislamiento y restricción

Las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard cumplen con los requisitos de la Ley 479, aprobada por la Legislatura de Luisiana en 2025, para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes. El distrito utiliza estrategias de intervención en crisis, como apoyo conductual positivo, salas sensoriales y otros espacios tranquilos diseñados para ayudar a los estudiantes a recuperar el control y reducir el estrés.

En raras ocasiones, la conducta de un estudiante puede generar un riesgo inmediato de daño para sí mismo o para otros. Cuando otras intervenciones no han tenido éxito, el personal capacitado puede recurrir al aislamiento o a la contención física para calmar la situación de forma segura. Estas medidas se utilizan únicamente como último recurso y deben cumplir con los requisitos establecidos en el Boletín 1706 de Luisiana, Secciones 540–543.

Los procedimientos detallados para las escuelas de la parroquia de St. Bernard se pueden encontrar en el sitio web del distrito, en el Departamento de Educación Especial, en los procedimientos de restricción por aislamiento o accediendo al enlace. <https://www.sbpb.org/departments/special-education/seclusion-restraint-guidelines>.

Procedimientos para la atención de emergencia de estudiantes

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

1. Se contactará con los servicios médicos de emergencia llamando al 911.
2. Se hará todo lo posible por contactar al padre/madre/tutor legal u otra(s) persona(s) registrada(s) en el Sistema de Información Estudiantil, tanto durante como fuera del horario escolar. Los padres/tutores son responsables de proporcionar a la escuela la información de contacto de emergencia más actualizada y precisa.
3. Los servicios médicos de emergencia trasladarán al estudiante al hospital más cercano para recibir tratamiento de urgencia, de acuerdo con las normas de su agencia. Se solicitará a los conductores de ambulancia que indiquen a qué hospital trasladarán al estudiante.
4. El costo del servicio de ambulancia se puede pagar a través del seguro estudiantil o familiar, según corresponda. En caso de que el estudiante no tenga seguro, el proveedor del servicio de ambulancia facturará al padre/madre o tutor legal del paciente. El padre/madre o tutor legal es responsable de comunicarse con el servicio de ambulancia para consultar si se eximirá del pago si la falta de pago se debe a la falta de recursos económicos.

Simulacros y procedimientos de emergencia

Todos los centros escolares deben contar con planes de gestión de crisis y respuesta ante emergencias. Cada director, en colaboración con las fuerzas del orden, los bomberos, los servicios de seguridad pública, los agentes de enlace escolar y los responsables de preparación para emergencias, deberá revisar el plan al menos una vez al año y modificarlo según sea necesario.

Dentro de los primeros treinta (30) días de cada año escolar, cada director deberá realizar un simulacro de seguridad para ensayar los componentes delCrisisPlan de Gestión y Respuesta. A

más tardar siete (7) días después del simulacro, el director deberá presentar un informe escrito al superintendente resumiendo los detalles del mismo. Los simulacros de evacuación de autobuses se realizarán durante las primeras seis (6) semanas de clases en el nivel de primaria.

Durante todo el año escolar se realizan simulacros de incendio y otras emergencias de forma rutinaria.

Cada escuela ha establecido procedimientos para la evacuación rápida y ordenada de los edificios escolares, los cuales están publicados en las aulas y demás salas. Se podrán utilizar puntos de reunificación alternativos fuera del campus. Se notificará a los padres o tutores de los estudiantes por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico, según la información disponible en el Centro de Progreso Estudiantil. Los estudiantes deben familiarizarse con estos procedimientos de evacuación y obedecer las instrucciones de los maestros en todo momento. Dado que la evacuación ordenada y rápida de los edificios en caso de emergencia es una necesidad grave y urgente, la mala conducta de los estudiantes durante las evacuaciones puede conllevar medidas disciplinarias.

Salud mental y bienestar estudiantil

Los niños con buena salud mental tienen más éxito en la escuela y en la vida. Una buena salud mental es fundamental para el éxito de los niños en la escuela y en la vida. Las investigaciones demuestran que los estudiantes que reciben apoyo socioemocional, mental y conductual obtienen mejores resultados académicos. El clima escolar, el comportamiento en el aula, la participación en el aprendizaje y el sentido de pertenencia y bienestar de los estudiantes también mejoran.

La salud mental no se limita a la ausencia de enfermedad mental, sino que abarca la promoción del bienestar, la salud social, emocional y conductual, y la capacidad para afrontar los desafíos de la vida. Si no se atienden, los problemas de salud mental se asocian a consecuencias negativas graves, como dificultades académicas y de comportamiento, abandono escolar y delincuencia. Los problemas de salud mental y conductual no solo afectan la participación de los estudiantes en clase a corto plazo, sino que también interfieren con el desarrollo a largo plazo de relaciones positivas y habilidades laborales.

Crisis de salud mental: Recursos

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

Los siguientes recursos también están disponibles para las familias:

- **norteLínea Nacional de Prevención del Suicidio** Llame al 1-800-273-8255 o envíe un mensaje de texto con la palabra "START" al 741-741.
- **Línea directa nacional para jóvenes en crisis:** 1-800-442-HOPE (4673)
- **Riñón:** 1-800-NIÑOS

- **Línea directa de ayuda para el abuso de alcohol y drogas:**1-800-729-6686
- **Coalición de Luisiana contra la Violencia Doméstica:**1-888-411-1333

Sospecha de maltrato infantil

La Junta Escolar exigirá que todos los casos de presunto abuso o negligencia infantil se denuncien de conformidad con las leyes y los procedimientos estatales y locales pertinentes.

Cualquier empleado que sospeche de abuso o negligencia infantil deberá presentar esas denuncias ante el Departamento de Servicios para Niños y Familias y/o ante las autoridades policiales locales, según corresponda.

Para denunciar casos de maltrato o negligencia infantil, puede llamar al número gratuito del Departamento de Servicios para Niños y Familias: 1-855-4LA-KIDS (1-855-452-5437).

Políticas de salud y médicas

Seguro contra accidentes

El sistema escolar ofrece un plan de seguro estudiantil que puede adquirirse a través de una compañía contratada con la que el sistema escolar tiene convenio para trabajar con el alumnado. Todas las transacciones se realizan directamente entre el estudiante y la compañía. La inscripción en el plan no es obligatoria.

En cuanto se produzca una lesión, el alumno deberá obtener inmediatamente un formulario de reclamación de la secretaría del centro.

Epipens

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

Las directrices incluyen:

1. Formación y capacitación del personal escolar sobre el manejo de estudiantes con alergias graves que ponen en peligro su vida, incluyendo capacitación relacionada con la administración de medicamentos mediante un inyector de cartucho.
2. Procedimientos para responder a reacciones alérgicas potencialmente mortales.

3. Un proceso para el desarrollo de planes de atención médica individualizados y planes de acción de emergencia para alergias/anafilaxia para cada estudiante con una alergia identificada.
4. Protocolos para prevenir la exposición a alérgenos alimentarios o precauciones para evitar la exposición a otros alérgenos.

Es responsabilidad del padre/madre o tutor legal notificar a la enfermera escolar sobre las alergias conocidas o nuevas del estudiante. Cada año escolar, los padres/tutores legales deben indicar las alergias conocidas de su hijo/a en el formulario de historial médico del estudiante. También pueden solicitar una cita con la enfermera escolar para hablar sobre el tema.

Piojos

Al detectarse piojos y/o liendres (huevos), es fundamental realizar un tratamiento adecuado y eliminar todas las liendres antes de que el alumno regrese a la escuela. El tratamiento y la eliminación pueden completarse en un solo día. Consulte con el médico o farmacéutico del niño para conocer las opciones de tratamiento.

El niño podrá regresar a la escuela una vez que se le hayan eliminado todas las liendres del cabello. El estudiante deberá estar acompañado por su padre, madre o tutor legal antes de su readmisión. El personal de la escuela se encargará de revisar a los estudiantes para asegurarse de que su cabello esté libre de liendres antes de su readmisión. Después de la primera ausencia, todas las ausencias posteriores se considerarán injustificadas y podrán ser remitidas al Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil.

Exámenes de salud: audición y visión.

La Junta Escolar, durante el primer semestre del año escolar, deberá probar el sitio, incluyendo el color. cribado Para todos los alumnos de primer grado, se realizarán pruebas de detección según el cronograma establecido por la Academia Estadounidense de Pediatría. Ningún alumno será evaluado si sus padres o tutores legales se oponen. Los alumnos también podrán ser evaluados previa derivación.

Se conservará un registro de dicho examen y los administradores deberán dar seguimiento a las deficiencias dentro de los sesenta (60) días. Se notificará por escrito al padre/madre o tutor legal de cada estudiante que presente algún defecto de visión o audición.

Enfermedad

Los estudiantes que presenten los siguientes síntomas deberán permanecer en casa hasta que estos hayan mejorado o desaparecido durante 24 horas sin necesidad de medicamentos:

- Tos persistente, dificultad para respirar o falta de aire: tos o sibilancias intensas e incontrolables, respiración rápida o dificultad para respirar O tos seca repetitiva.

- Diarrea: Dos o más deposiciones blandas o líquidas en 24 horas, con una frecuencia superior a la normal del niño.
- Fiebre: una temperatura igual o superior a 100.4 °F (99.4 °F o superior si se toma con un termómetro infrarrojo sin contacto).
- Congestión nasal/Secreción nasal/Dolor de garganta - Gran cantidad de secreción nasal espesa
- Erupción cutánea - Sin diagnóstico
- Vómitos: 2 o más veces en 24 horas, a menos que se pueda determinar la causa (alergia alimentaria conocida o mareo por movimiento).
- Piojos de la cabeza: piojos vivos y/o liendres.
- Conjuntivitis (ojo rosado): uno o ambos ojos pican, están rosados o rojos, con secreción o costras.

Es posible que ciertos síntomas requieran que el estudiante obtenga un certificado médico de un profesional autorizado para poder regresar a la escuela.

Los alumnos que se enfermen durante la jornada escolar deberán avisar inmediatamente a su profesor o a un miembro del personal responsable. Se tomarán las medidas oportunas de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada centro educativo.

Requisitos de vacunación

1. IDe conformidad con la ley de Luisiana, la política del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard establece que los estudiantes que se inscriban en Preescolar, Jardín de Infantes y los estudiantes que ingresen por primera vez a cualquier sistema de escuela pública del estado, al momento de la inscripción, deberán presentar evidencia satisfactoria de haber sido inmunizados contra la difteria, el tétanos, la tos ferina, la poliomielitis, la rubéola, el sarampión, las paperas, la meningitis, la hepatitis B y la varicela, o deberán presentar evidencia de un programa de inmunización en curso.
2. El Programa de Inmunización del Departamento de Salud de Luisiana ha actualizado el Calendario de Inmunización de Luisiana para observar **la Hepatitis A** Requisito de ingreso a la escuela de vacunación. *A partir del año escolar 2025-2026 (otoño de 2025), el Departamento de Salud de Luisiana (LDH) observará el requisito de ingreso escolar existente de que los estudiantes deben estar vacunados con al menos dos dosis de Hepatitis A* *vacunarse antes de entrar en el jardín de infancia o en cualquier otro curso posterior. Por lo tanto, de conformidad con la directiva proporcionada por el Departamento de Educación del estado y el Departamento de Salud de Luisiana, esa escuela se basará en la recomendación de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades como condición de ingreso a dicho grado en cualquier escuela pública o no pública de la ciudad, parroquia u otra localidad.*

3. Se requiere el Certificado Universal de Inmunizaciones del Estado de Luisiana para verificar las vacunas. Si el estudiante no ha sido vacunado, o no está participando en un programa de vacunación, y no se ha presentado una declaración escrita de un médico que indique que el procedimiento de vacunación está contraindicado por razones médicas, o una declaración de los padres o tutores legales que indiquen lo contrario, el director de la escuela denegará la matrícula del estudiante.
4. Un estudiante que se traslade desde otro sistema escolar en el estado de Luisiana debe presentar un comprobante de vacunación.
5. Si el departamento de enfermería de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard recomienda la administración de dosis de refuerzo, estas se administrarán antes de que el estudiante ingrese a la escuela. Si se requieren durante el año escolar, el estudiante tendrá cinco (5) días escolares a partir de la notificación para recibir la vacuna. Si no la recibe dentro de los cinco (5) días escolares, el estudiante será excluido de la escuela hasta que se le administre la vacuna.
6. Ningún estudiante estará obligado a cumplir con las disposiciones del Estatuto Revisado de Louisiana 17:170, si el estudiante o el padre/tutor legal presenta la Declaración Anual de Disenso sobre Inmunización de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard completada por un médico por razones médicas, o por el padre/tutor legal presentada en persona en la escuela.
7. Si se produce un brote de una enfermedad contagiosa para la cual un estudiante no está inmunizado, será excluido de la escuela según lo disponga el Departamento de Salud de Luisiana.

Consentimiento de Medicaid

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

Las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard solicitan el consentimiento de los padres de cada estudiante para acceder a este reembolso. Los padres tienen derecho a denegar o retirar este consentimiento en cualquier momento sin que ello afecte a los servicios prestados en la escuela.

Política de medicamentos

La administración de medicamentos con y sin receta medicamento Los estudiantes de la escuela deberán cumplir las siguientes condiciones y limitaciones.

1. Medicamento No se administrará a ningún estudiante sin un certificado completo. Medicamento Ordene un médico o dentista con licencia o cualquier otro prescriptor autorizado en Luisiana para recetar medicamento o dispositivos, y una carta de solicitud y autorización del padre/madre o tutor legal del estudiante. Se deberá incluir la siguiente información:
 - nombre del estudiante;
 - Nombre y firma del médico/dentista/otro profesional autorizado para prescribir medicamentos;
 - Dirección comercial, número de teléfono y números de teléfono de emergencia del médico que prescribe el medicamento;
 - diagnóstico pertinente;
 - nombre, cantidad de cada dosis escolar, hora de administración escolar, vía de administración medicamento y razón para el uso de medicamento;
 - una declaración escrita de los efectos deseados y los posibles efectos adversos específicos para cada niño.
2. Medicamento El padre/tutor legal deberá entregar a la escuela el medicamento en un envase que cumpla con los estándares farmacéuticos aceptables e incluirá:
 - nombre de la farmacia
 - Dirección y número de teléfono de la farmacia
 - número de receta
 - fecha de dispensación
 - nombre del estudiante
 - Instrucciones claras de uso, incluyendo la ruta, la frecuencia y demás información que se indique.
 - nombre y potencia del medicamento
 - apellido e inicial del farmacéutico
 - etiquetas auxiliares de advertencia, si corresponde
 - Nombre del médico/dentista/profesional autorizado para recetar

Procedimiento para la administración de medicamentos en la escuela

El padre/tutor legal que deseemedicamentoLa alimentación administrada a su hijo/a durante la jornada escolar deberá proporcionar lo siguiente:

- Una carta de solicitud y autorización que contenga la siguiente información:
 - el nombre del estudiante;
 - Instrucciones claras para la administración escolar;
 - número de receta, si la hubiera;
 - fecha actual;
 - diagnóstico pertinente;
 - nombre, cantidad de cada dosis escolar, hora de administración escolar, vía de administraciónmedicamentoy razón para el uso demedicamento;
 - Nombre del médico/dentista/profesional autorizado para recetar;
 - el nombre impreso y la firma del padre/tutor legal;
 - Número de teléfono de emergencia del padre/madre o tutor legal;
 - Declaración que autoriza o deniega la divulgación de información médica;
- Se requiere un formulario de prescripción de medicamentos por escrito y por separado para cada medicamento que se vaya a administrar en la escuela, incluyendo renovaciones anuales al comienzo del año escolar.
- Las órdenes de medicación escolar se limitarán a los medicamentos que no puedan administrarse antes o después del horario escolar.
- No se aceptarán pedidos nuevos con fecha anterior a julio de ese año escolar. No se aceptarán correcciones en el formulario de prescripción médica. Cualquier alteración de este formulario o falsificación de la firma constituye un delito. No se aceptarán pedidos de varios medicamentos en el mismo formulario, formularios incompletos ni formularios con el sello de un médico, dentista o profesional autorizado para prescribir medicamentos. Se aceptarán pedidos por fax; sin embargo, los pedidos originales deben recibirse dentro de los cinco (5) días siguientes.
- Una receta médica para todos los medicamentos que se deban administrar en la escuela, incluidos aquellos que normalmente se pueden adquirir sin receta.
- Solo el médico, dentista u otro profesional autorizado para recetar medicamentos, o su personal, pueden escribir en el formulario de prescripción. Este formulario debe estar firmado por el médico, dentista u otro profesional autorizado. No se aceptan sellos.

- Una lista de todos los medicamentos que el estudiante está recibiendo actualmente en casa y en la escuela, siempre que dicha lista no vulnere la confidencialidad ni sea contraria a la solicitud del padre/madre/tutor legal o del estudiante.
- Una lista con los nombres y números de teléfono de las personas a las que se debe notificar en caso de emergencia relacionada con la medicación, además del padre/madre/tutor legal y el médico/dentista/otro profesional sanitario autorizado.
- Disposiciones para la entrega segura del medicamento desde y hacia la escuela en el envase debidamente etiquetado, tal como lo dispuso el farmacéutico.
- El medicamento debe ser entregado por un adulto responsable. El padre/madre o tutor legal deberá obtener dos (2) envases por cada receta en la farmacia para que tanto él/madre o tutor legal como la escuela cuenten con un envase debidamente etiquetado. Si el medicamento no está debidamente etiquetado y no coincide exactamente con la prescripción médica, no se administrará.
- Todos los medicamentos en aerosol deberán entregarse en la escuela en dosis pre-medidas.
- Proporcione no más de un suministro de medicamentos para treinta y cinco (35) días escolares en un recipiente debidamente etiquetado para ser guardado en la escuela.
- La dosis inicial de cualquier medicamento debe ser administrada por el padre/madre o tutor legal del estudiante fuera del horario escolar y del recinto escolar, con tiempo suficiente para observar posibles reacciones adversas antes de solicitar su administración durante la jornada escolar.
- El padre/tutor legal deberá cooperar con el personal designado para administrar la medicación de la siguiente manera:
- Contar la medicación con el personal escolar designado que la recibe y firmar el formulario de recibo de medicamentos.
- Proporcionar una administración segura y adecuada de los medicamentos a los estudiantes, incluyendo la posición correcta y sugerencias sobre los líquidos/alimentos que se les deben administrar.
- Colaborar en la elaboración del plan de emergencia para cada estudiante.
- Cumplir con la comunicación escrita y verbal relativa a las normas escolares.
- Otorgar permiso para que la enfermera escolar consulte con el médico, dentista u otro profesional autorizado para prescribir medicamentos.
- Retirar o autorizar la destrucción de medicamentos no utilizados, contaminados, discontinuados o caducados, de acuerdo con las normas de la escuela.

Medicación autoadministrada por el estudiante

Solo aquellas afecciones médicas que requieren acceso inmediato a medicamento Se considerará la autoadministración de medicamentos para prevenir una situación potencialmente mortal o debilitante. medicamento Cumplimiento con la escuela política También se deberá cumplir, en la medida de lo posible, con el objetivo de crear una zona libre de drogas.

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

- Autorización por escrito del padre/tutor legal para que el estudiante lleve y se autoadministre la medicación prescrita. medicamentos.
- Certificación por escrito de un médico con licencia u otro profesional autorizado para prescribir que acredite que el estudiante:
 - tiene asma, diabetes o está en riesgo de sufrir anafilaxia.
 - ha recibido instrucción sobre el método adecuado de autoadministración del medicamento prescrito para el estudiante. medicamento para tratar el asma, la diabetes o la anafilaxia
- Un plan de tratamiento escrito del médico o profesional sanitario autorizado del estudiante para el manejo del asma, la diabetes o los episodios anafilácticos. El plan de tratamiento deberá estar firmado por el estudiante, su padre/madre o tutor legal, y su médico u otro profesional sanitario autorizado. El plan de tratamiento deberá contener la siguiente información:
 - El nombre, propósito y dosis prescrita del medicamento. medicamento deben ser autoadministrados.
 - El tiempo o los tiempos el medicamento Los deben administrarse regularmente y bajo qué circunstancias especiales adicionales medicamento deben ser administrados.
 - El período de tiempo durante el cual el medicamento Se prescriben s.
 - Cualquier otra documentación requerida por la Junta Escolar.

Administración de medicamentos en excursiones y otras actividades extracurriculares.

Si un estudiante con una necesidad médica identificada va a asistir a una excursión o a otra actividad patrocinada por la escuela, se notificará a los padres o tutores legales para determinar si existe alguna necesidad médica. medicamento debe administrarse en la excursión o actividad patrocinada por la escuela fuera de la escuela. Si es así, el padre/tutor legal deberá acompañar al estudiante a la actividad para administrar cualquier medicamento. Si el padre/tutor legal no puede asistir a la excursión/actividad con su hijo, deberá solicitar por escrito que medicamento se administre en una excursión/actividad pendiente por un empleado que no sea de la Junta

Escolar designado por él/ella o por una persona capacitada designada por la Junta Escolar. Dichas solicitudes deberán incluir la documentación de respaldo como se describe en este documento. política. La solicitud deberá indicar que el padre/tutor legal da permiso para que el designado o empleado capacitado administre el medicamento Si el padre/tutor legal no designa a una persona que no sea empleada del Consejo Escolar para asistir a la excursión/actividad, una vez que se haya presentado la documentación adecuada, el Consejo Escolar asignará a un empleado capacitado para acompañar al estudiante en la actividad patrocinada por la escuela.

Guardería de jornada extendida

Si un estudiante asiste a un programa de cuidado diurno extendido y requiere medicamento fuera del horario escolar (antes o después de la escuela), medicamento órdenes que incluyen la(s) dosis, hora(s) y medicamento(s) se obtendrán del médico/dentista/otro prescriptor autorizado antes de cualquier administración de medicamento Puede ser administrado por personal capacitado.

protector solar

Protector solar significa un compuesto aplicado tópicamente para prevenir quemaduras solares y no se considerará medicamento Un estudiante puede llevar consigo y aplicarse protector solar en la escuela, en el autobús escolar o en cualquier evento o actividad organizada por la escuela, sin necesidad del consentimiento de sus padres ni de la autorización de un médico. Los empleados no pueden ofrecerse como voluntarios para aplicar protector solar a ningún estudiante, a menos que este tenga una discapacidad que le impida aplicárselo él mismo y se reciba el consentimiento por escrito de sus padres o tutor legal.

Si un estudiante no puede aplicarse protector solar por sí mismo, un empleado puede ofrecerse como voluntario para aplicárselo. Sin embargo, el empleado solo podrá aplicar el protector solar a un estudiante si su padre, madre o tutor legal ha dado su consentimiento por escrito. Ni el Consejo Escolar ni el empleado serán responsables de ninguna reacción adversa relacionada con la aplicación del protector solar por parte del empleado o con la interrupción de dicha aplicación.

Título IX: Política contra el acoso sexual

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

Cualquier persona puede denunciar la discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, en persona, por correo postal, por teléfono o por correo electrónico al Coordinador del Título IX de la Junta Escolar en cualquier momento, incluso fuera del horario laboral. Tony Morales, Tony.Morales@sbpsb.org Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard / 200 East St. Bernard Hwy. / Chalmette, LA 70043

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

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

Definiciones

- Se entiende por “conocimiento real” la notificación de acoso sexual o alegaciones de acoso sexual, según se define a continuación, al Coordinador del Título IX o a cualquier empleado del Consejo Escolar. La imputación de conocimiento basada únicamente en responsabilidad indirecta o notificación implícita es insuficiente para constituir conocimiento real. No existe conocimiento real si la única persona que lo posee es el “demandado”, según se define a continuación.
- “Licencia administrativa” significa conceder una licencia administrativa al empleado demandado mientras se tramita el proceso de reclamación. Esta disposición no debe interpretarse como una modificación de los derechos contemplados en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ni en la Ley para Estadounidenses con Discapacidades ni en las reglamentaciones promulgadas en virtud de la misma.
- Un “asesor” es una persona que tanto el denunciante como el denunciado pueden contratar para que les preste apoyo durante el proceso de denuncia. El asesor no tiene por qué ser abogado. Sus honorarios corren exclusivamente a cargo de la parte denunciada, si la hubiere. El asesor puede inspeccionar y revisar todas las pruebas obtenidas durante la investigación que estén directamente relacionadas con las alegaciones presentadas en la denuncia formal.
- “Denunciante” se refiere a un estudiante que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual según se define a continuación.
- La persona encargada de tomar la decisión es distinta del coordinador o investigador del Título IX. Para la Junta Escolar, esta persona es el supervisor de Bienestar y Asistencia Estudiantil (en el caso de quejas entre estudiantes) o el supervisor de Recursos Humanos (en el caso de quejas de empleados contra estudiantes). Dicha persona emite una resolución escrita sobre la responsabilidad basándose en el informe de la investigación de la queja.

- El término “programa o actividad educativa” incluye cualquier escuela, edificio administrativo y cualquier lugar, evento o circunstancia de la Junta Escolar sobre la cual la Junta Escolar y sus empleados y personal tengan o demuestren un control sustancial sobre los estudiantes y el contexto en el que ocurrió el acoso. Esta política se aplica a la conducta que ocurre en el aula virtual, la cual se considerará un “programa o actividad educativa” de la Junta Escolar.
- La “expulsión de emergencia” implica la expulsión de un estudiante del programa o actividad educativa del Consejo Escolar en circunstancias excepcionales, siempre que el Coordinador del Título IX realice un análisis individualizado de seguridad y riesgos, y determine que la expulsión justifica una amenaza inmediata a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona derivada de las denuncias de acoso sexual. El Coordinador del Título IX también notifica al estudiante y le brinda la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión. Esta disposición no se interpretará como una modificación de los derechos amparados por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ni la Ley para Estadounidenses con Discapacidades.
- “Queja formal” se refiere a un documento presentado por la persona denunciante (víctima) o firmado por el Coordinador del Título IX, en el que se alega acoso sexual (según se define más adelante) contra la persona denunciada, solicitando una investigación sobre dicha alegación. La queja puede presentarse ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo postal o por medios electrónicos. “Documento presentado por la persona denunciante” se refiere a un documento o envío electrónico, como por ejemplo por correo electrónico o a través de un portal en línea, que contenga la firma física o digital de la persona denunciante o que indique de alguna otra manera que esta es quien presenta la queja formal. Cuando el Coordinador del Título IX firma una queja formal, no se le considera denunciante ni parte en la misma.
- El “Investigador” es la persona designada por el Coordinador del Título IX para investigar denuncias que puedan constituir “acoso sexual” (según se define más adelante) y para elaborar un informe de investigación. El Investigador puede ser el Coordinador del Título IX, pero en ningún caso podrá ser también la persona que toma las decisiones (según se define anteriormente).
- Se considera que se ha dado “aviso” cuando cualquier empleado de la Junta Escolar, Coordinador del Título IX o cualquier funcionario con autoridad presencia acoso sexual; se entera de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual por parte de una víctima o un tercero (por ejemplo, el padre o tutor de la víctima, un amigo o un compañero); recibe un informe escrito o verbal sobre acoso sexual o acusaciones de acoso sexual; o por cualquier otro medio.
- Las “reparaciones” son las medidas que la Junta Escolar proporciona al denunciante y al denunciado después de que la Junta haya determinado la responsabilidad por acoso sexual contra el denunciado mediante el proceso de quejas. Las reparaciones pueden incluir medidas de apoyo (según se definen más adelante) diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Junta Escolar y pueden ser de carácter disciplinario y/o punitivo con respecto al denunciado. Las

reparaciones también incluyen sanciones disciplinarias que, para los empleados, pueden abarcar todas las medidas disciplinarias disponibles, incluida la rescisión del contrato laboral, y, para los estudiantes, todas las medidas disciplinarias disponibles, incluida la expulsión.

- “Demandado” se refiere a un estudiante o empleado que ha sido denunciado como autor de una conducta que constituiría acoso sexual según lo estipulado en esta política.
- “Acoso sexual” significa, a los efectos de esta política, una conducta basada en el sexo que cumpla con uno o más de los siguientes requisitos:
 - Un empleado del Consejo Escolar condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del Consejo Escolar de la Parroquia de St. Bernard a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada. (Acoso sexual quid pro quo)
 - Conducta indeseable que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa de la Junta Escolar; o
 - Agresión sexual según se define en 20 USC 1092, violencia en el noviazgo según se define en 34 USC 12291, violencia doméstica según se define en 34 USC 12291 o "acoso" según se define en 34 USC 12291.
- El “estándar de evidencia” se refiere a la preponderancia de la evidencia, lo que significa que existe una alta probabilidad de que el acoso sexual haya ocurrido. Este estándar se cumple cuando un juez o jurado determina, con un 50,1 % de certeza, que se produjo acoso sexual.
- “Medidas de apoyo” se refiere a servicios individualizados, no disciplinarios ni punitivos, ofrecidos según corresponda, según disponibilidad razonable y sin costo alguno para el denunciante o el denunciado, antes o después de la presentación de una queja formal, o cuando no se haya presentado ninguna. Dichas medidas están diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del Consejo Escolar sin sobrecargar indebidamente a la otra parte, incluyendo medidas destinadas a proteger la seguridad de todas las partes, el entorno educativo o a prevenir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, prórrogas de plazos u otros ajustes relacionados con los cursos, modificaciones de horarios de trabajo o clases, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios de lugar de trabajo o de estudio, permisos de ausencia, mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus y otras medidas similares. El Coordinador del Título IX debe mantener la confidencialidad de cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o al denunciado, en la medida en que mantener la confidencialidad no menoscabe la capacidad de proporcionar dichas medidas. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.
- El/la “Coordinador/a del Título IX” es la persona designada y autorizada por el/la Superintendente para coordinar el cumplimiento del Título IX en la Junta Escolar, incluyendo, entre otros, la política de acoso sexual y los procedimientos de quejas del

Título IX que se abordan en este documento. El/la Coordinador/a del Título IX recibirá toda la capacitación requerida por la Parte 106 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales de los Estados Unidos. El nombre, la dirección de la oficina, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del/la Coordinador/a del Título IX se publicarán en el sitio web de la Junta Escolar y en cada manual o catálogo que esta ponga a disposición de los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres o tutores legales de estudiantes y empleados.

- El “Título IX” se refiere al Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972 (20 USC 1681 y siguientes) y a las reglamentaciones promulgadas en virtud del mismo. El Título IX prohíbe la discriminación por razón de sexo en los programas y actividades educativas que reciben asistencia financiera federal, incluyendo la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard.

Procedimiento de informe

1. Se anima a cualquier estudiante que crea haber sido víctima de acoso sexual, según se define en el presente documento, por parte de otro estudiante o de un empleado o miembro del personal del Consejo Escolar, a que denuncie el asunto al Coordinador del Título IX u otro empleado del Consejo Escolar.
2. Cualquier persona, como padres/tutores, directores, administradores escolares, maestros, amigos o testigos, puede denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, independientemente de si la persona que denuncia es o no la presunta víctima de la conducta que pueda constituir discriminación o acoso sexual. La denuncia debe presentarse ante el Coordinador del Título IX.
3. Los informes pueden presentarse por correo postal, teléfono o correo electrónico, utilizando la información de contacto del Coordinador del Título IX, o por cualquier otro medio que permita que el Coordinador del Título IX reciba un informe verbal o escrito.
4. Al tener conocimiento o notificación de un presunto acoso sexual a un estudiante, el Coordinador del Título IX debe, dentro de las 24 horas, comunicarse con el estudiante denunciante y, según corresponda, con su padre/madre o tutor legal, para determinar los hechos disponibles de inmediato y analizar las opciones, incluyendo la disponibilidad de medidas de apoyo que se pueden aplicar con o sin la presentación de una queja formal.
5. La denuncia de presunto acoso sexual debe ser suficientemente clara y explícita para que pueda ser reconocida como una denuncia legítima de acoso sexual o represalia. Como mínimo, la denuncia debe incluir: (a) una descripción del presunto acto de acoso sexual, incluyendo la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) donde supuestamente ocurrió; (b) la identidad de la presunta víctima; (c) la identidad del presunto acosador; y (d) la identidad de la persona que presenta la denuncia.
6. Durante el contacto inicial posterior a la recepción del informe, el Coordinador del Título IX debe notificar al estudiante denunciante y a su padre/madre o tutor legal, según corresponda, sobre su derecho a presentar una queja formal y cómo hacerlo.

7. Si el denunciante decide no presentar una denuncia formal, el Coordinador del Título IX podrá proceder de la siguiente manera:
 - a. El Coordinador del Título IX puede cerrar el informe sin tomar ninguna otra medida si no hay suficiente información para justificar la apertura de una investigación, a pesar de los deseos del denunciante. Si se cierra el informe, el Coordinador del Título IX debe:
 - i. Proporcionar medidas de apoyo, según corresponda, las cuales deberán permanecer confidenciales;
 - ii. Documentar las razones por las que el cierre del informe no fue una muestra de indiferencia deliberada;
 - iii. Documentar las medidas adoptadas para preservar y restablecer la igualdad de acceso a los programas o actividades;
 - iv. Si no se proporcionan medidas de apoyo, documente las razones por las que la respuesta no fue claramente irrazonable y
 - v. Mantenga el informe confidencial durante siete (7) años.
 - b. El Coordinador del Título IX puede firmar y presentar una queja formal incluso si el denunciante no desea continuar con el proceso. El Coordinador del Título IX abrirá una investigación, a pesar de los deseos del denunciante, si el informe es suficiente para demostrar que alguna persona está acosando o agrediendo sexualmente a estudiantes o si implica un patrón de acoso sexual. entrada por una persona en una posición de autoridad.

Procedimiento de reclamación

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

1. Notificación de las alegaciones de acoso sexual que potencialmente constituyan acoso sexual, según se define en el presente documento, que incluya detalles suficientes conocidos en ese momento y que permita tiempo para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial conocida.
2. Una declaración de que el demandante y el demandado serán tratados equitativamente por:
 - a. Proporcionar soluciones para una queja cuando se ha determinado la responsabilidad por acoso sexual contra el demandado, y
 - b. Siguiendo este proceso de quejas antes de imponer cualquier medida disciplinaria o de otro tipo contra el denunciado, se deben tomar otras medidas que no sean de

apoyo. Las soluciones deben estar diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o las actividades educativas del Consejo Escolar e incluir servicios individuales como medidas de apoyo; sin embargo, las soluciones pueden ser disciplinarias o punitivas, según corresponda a las circunstancias.

3. Una declaración que establece que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se haya determinado su responsabilidad al concluir la investigación.
4. Notificación que informa a cada parte que puede contar con un asesor de su elección, quien puede ser, pero no necesariamente debe ser, un abogado, y quien puede inspeccionar y revisar todas las pruebas obtenidas como parte de la investigación que estén directamente relacionadas con las alegaciones planteadas en la denuncia formal.
5. Aviso sobre cualquier disposición del Código de Conducta Estudiantil del Consejo Escolar de la Parroquia de St. Bernard que prohíba hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.
6. Una declaración que indique que, si, en el curso de la investigación, el Coordinador del Título IX o el Investigador designado decide investigar alegaciones sobre el denunciante o el denunciado que no estén incluidas en la notificación proporcionada de conformidad con esta sección, el Coordinador del Título IX debe proporcionar una notificación por escrito de las alegaciones adicionales a las partes cuyas identidades se conozcan.
7. Tenga en cuenta que el Coordinador del Título IX puede consolidar las denuncias formales sobre presuntos acosos sexuales contra más de un denunciado, o presentadas por más de un denunciante contra uno o más denunciados, o por una parte contra la otra, cuando los presuntos acosos sexuales se deriven de los mismos hechos o circunstancias. Cuando un proceso de denuncia involucre a más de un denunciante o más de un denunciado, las referencias en esta sección a una "parte", "denunciante" o "denunciado" en singular incluyen el plural, según corresponda.
8. Tenga en cuenta que, si el demandado es un empleado del Consejo Escolar de la Parroquia de St. Bernard, dicho empleado podrá ser puesto en licencia administrativa mientras dure el proceso de reclamación.
9. Tenga en cuenta que, si el demandado es un estudiante del Distrito Escolar de St. Bernard Parish, dicho estudiante podría ser expulsado de urgencia si, tras un análisis de seguridad y riesgos, se determina que representa una amenaza inmediata para la salud o la seguridad física de otro estudiante. Antes de dicha expulsión, se le deberá notificar al estudiante y brindarle la oportunidad de impugnar la decisión. Además, los estudiantes con discapacidades deben contar con todas las garantías procesales disponibles.
10. Tenga en cuenta que las represalias, incluidas, entre otras, la intimidación, las amenazas, la coacción o la discriminación contra cualquier persona con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, están estrictamente prohibidas y sujetas a medidas disciplinarias.

Investigación de una queja formal

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

1. Inicie el proceso de investigación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la queja formal y asegúrese de que el proceso de investigación se complete dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a su inicio. Se permiten demoras temporales y prórrogas limitadas por causa justificada. Querellante y se deberá notificar por escrito al demandado sobre cualquier retraso temporal y/o prórroga limitada del plazo, indicando los motivos.
2. Asegúrese de que la carga de la prueba y la carga de reunir evidencia suficiente para llegar a una determinación sobre la responsabilidad recaigan en el Coordinador e Investigador del Título IX y no en las partes.
3. Brindar igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos, envíen preguntas escritas para que la otra parte/testigo las responda, siempre que el Coordinador del Título IX determine que las preguntas son relevantes, y otras pruebas incriminatorias y exculporias al Coordinador e Investigador del Título IX.
4. No restringir la capacidad de ninguna de las partes para discutir las acusaciones que se están investigando ni para recopilar y presentar pruebas pertinentes al Coordinador del Título IX.
5. No se admitirán como prueba pertinente las preguntas ni las pruebas relativas a la predisposición sexual o la conducta sexual previa de la denunciante, salvo que dichas preguntas y pruebas se presenten para demostrar que la conducta alegada fue cometida por otra persona distinta del denunciado, o si se refieren a incidentes específicos de la conducta sexual previa de la denunciante con respecto al denunciado y se presentan para probar el consentimiento. El Coordinador o Investigador del Título IX deberá explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta o prueba por considerarla irrelevante.
6. Notificar por escrito a la parte interesada la fecha, hora, lugar, participantes y finalidad de todas las entrevistas de investigación, reuniones o procedimientos, con tiempo suficiente para que pueda prepararse. La parte podrá estar acompañada por un asesor.
7. Brindar a ambas partes la misma oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las alegaciones presentadas en una denuncia formal. Esto incluye la evidencia en la que el Coordinador o Investigador del Título IX no tenga intención de basarse para determinar la responsabilidad, así como la evidencia incriminatoria o exculporia, ya sea obtenida de una de las partes o de otra fuente. El propósito es que cada parte pueda responder de manera significativa a la evidencia antes de la conclusión de la investigación.
8. Antes de finalizar el informe de investigación, el Coordinador o Investigador del Título IX deberá proporcionar las pruebas a cada parte y a su asesor, si lo hubiere. Las partes dispondrán entonces de diez (10) días naturales para presentar una respuesta por escrito,

la cual el Coordinador o Investigador del Título IX considerará antes de finalizar el informe.

9. Tras el plazo de respuesta de 10 días y considerando las respuestas y cualquier prueba adicional presentada por las partes, se elaborará un informe de investigación basado en una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes. El informe resumirá de forma justa las pruebas pertinentes y, una vez finalizado, se enviará a cada parte y a su asesor, si lo hubiere.

Determinación de la responsabilidad

Después de que el Coordinador del Título IX envíe el informe de investigación a las partes y antes de que el Responsable de la Decisión llegue a una determinación con respecto a la responsabilidad, el/los Responsable(s) de la Decisión deben otorgar a cada parte siete (7) días calendario para presentar preguntas pertinentes por escrito que una parte quiera que se hagan a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir un seguimiento adicional limitado por parte de cada parte.

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

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

1. Identificación de las alegaciones que potencialmente constituyen acoso sexual;
2. Una descripción de los pasos procesales seguidos desde la recepción de la queja formal hasta la resolución, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al lugar, los métodos utilizados para recopilar pruebas y las entrevistas u otros procedimientos realizados;
3. Hallazgos de hecho que sustentan la determinación;
4. Conclusiones sobre la aplicación de las políticas del Consejo Escolar y/o del Código de Conducta Estudiantil a los hechos;
5. El responsable de la toma de decisiones proporcionará al denunciante una declaración y una justificación del resultado con respecto a cada alegación, incluyendo una determinación sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria impuesta a un demandado y si las medidas correctivas están diseñadas para restablecer o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa de la Junta Escolar;
6. Los procedimientos de la Junta Escolar y los fundamentos admisibles para que el denunciante o el denunciado presenten una apelación;
7. La persona que toma la decisión deberá proporcionar la resolución por escrito a las partes simultáneamente.

8. La determinación sobre la responsabilidad se considera definitiva en la fecha en que la autoridad competente notifique por escrito a las partes el resultado de una apelación, si se ha presentado una, o, si no se ha presentado ninguna, en la fecha en que una apelación ya no se consideraría presentada a tiempo.
9. El/la Coordinador/a del Título IX es responsable de la implementación efectiva de cualquier medida correctiva.

Apelaciones

Ambas partes o cualquiera de ellas podrán apelar dentro de los siete (7) días calendario a partir de una determinación sobre la responsabilidad, o del desestimiento por parte del Coordinador del Título IX o del Responsable de la Decisión de una queja formal o cualquier alegación contenida en ella, por los siguientes motivos:

- a. Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
- b. Nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento en que se tomó la decisión sobre la responsabilidad o el despido, que podrían afectar el resultado del asunto; o
- c. El Coordinador, Investigador(es) o Responsable(s) de la Toma de Decisiones del Título IX tenían un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de cualquiera de las partes en general, o del denunciante o denunciado individual que afectó el resultado del asunto. Para todas las apelaciones, el Superintendente o su designado debe:
 - i. Notificar por escrito a la otra parte cuando se presente una apelación e implementar los procedimientos de apelación por igual para ambas partes;
 - ii. Asegúrese de que la persona designada por el Superintendente para la apelación no sea la misma persona que el/los responsable(s) de tomar la decisión sobre la responsabilidad o el despido; el/los investigador(es) o el Coordinador del Título IX;
 - iii. Conceder a ambas partes diez (10) días naturales y una oportunidad igualitaria para presentar una declaración escrita en apoyo o en oposición al resultado;
 - iv. Emitir una decisión escrita que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y e. Proporcionar la decisión escrita simultáneamente a ambas partes.

Se prohíben las represalias.

1. Cualquier tipo de represalia contra un estudiante o empleado que presente una denuncia o queja, o que participe en una investigación conforme a esta política, constituye una grave violación de la política de discriminación sexual de la Junta Escolar. Dicha represalia se considera acoso sexual; por lo tanto, las denuncias y quejas de represalias se tramitan de la misma manera que las de acoso sexual. Nadie podrá intimidar, amenazar, coaccionar ni discriminar a ninguna persona con el fin de interferir con ningún derecho o privilegio amparado por el Título IX o esta política, ni porque la persona haya presentado una denuncia o queja, testificado, prestado asistencia, participado o se haya negado a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o reunión conforme a este procedimiento. La intimidación, las amenazas, la coacción o la discriminación constituyen represalias. Estas acciones prohibidas incluyen cargos contra una persona por violaciones de políticas que no implican discriminación sexual o acoso sexual, pero que surgen de los mismos hechos o circunstancias que un informe o queja de discriminación sexual o un informe o queja formal de acoso sexual, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o 34 CFR Parte 106 (las regulaciones del Título IX). El Coordinador del Título IX debe mantener confidencial la identidad de cualquier persona que haya presentado un informe o queja de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, cualquier denunciante, cualquier presunto denunciado y cualquier testigo (excepto según lo permita la ley FERPA (20 USC 1232(b)), las regulaciones FERPA (34 CFR Parte 99), o según lo exija la ley, o para llevar a cabo el propósito de 34 CFR Parte 106, incluida la realización de cualquier investigación o procedimiento judicial que surja de la misma). Las quejas que aleguen represalias pueden presentarse de acuerdo con estos procedimientos.
2. Circunstancias específicas
 - a. El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda no constituye una represalia prohibida por esta sección.
 - b. Acusar a una persona de una violación de la política por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento bajo estos procedimientos no constituye una represalia prohibida por esta sección, siempre que una determinación sobre la responsabilidad, por sí sola, no sea suficiente para concluir que alguna parte hizo una declaración materialmente falsa de mala fe..

Desestimación de una queja formal

1. El Coordinador del Título IX debe revisar las alegaciones presentadas en una queja formal. Si la conducta alegada en la queja formal no constituye “acoso sexual”, según se define en este documento, incluso si se demuestra, o si no ocurrió en un programa o actividad educativa de la Junta Escolar, el Coordinador del Título IX debe desestimar la queja formal. Dicha desestimación no impide tomar medidas conforme a cualquier otra política de la Junta Escolar o al Código de Conducta Estudiantil.
2. El Coordinador del Título IX podrá desestimar la queja formal o cualquier alegación contenida en ella, si, en cualquier momento durante la investigación, un denunciante notifica por escrito al Coordinador del Título IX que desea retirar la queja formal o

cualquier alegación contenida en ella; el denunciado ya no está matriculado ni empleado por la Junta Escolar; o circunstancias específicas impiden que el Coordinador del Título IX reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la queja formal o las alegaciones contenidas en ella.

3. En caso de despido requerido o permitido de conformidad con esta sección, el Coordinador del Título IX deberá enviar de inmediato una notificación por escrito del despido y los motivos del mismo simultáneamente a ambas partes.

Resolución informal

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

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

Disciplina

Un empleado o estudiante podrá ser objeto de medidas disciplinarias si se determina su responsabilidad por acoso sexual o represalias conforme a esta política. El Coordinador del Título IX remitirá el caso al administrador correspondiente para que inicie el procedimiento disciplinario. Todo estudiante o empleado sujeto a medidas disciplinarias tendrá derecho al debido proceso, de acuerdo con la ley estatal y la normativa del Consejo Escolar.

Capacitación

El/la Coordinador/a del Título IX, el/los Investigador/es, el/los Responsable/s de la Toma de Decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal, deben recibir capacitación sobre la definición de acoso sexual según lo establecido en este procedimiento, el alcance del programa o actividad educativa de la Junta Escolar, cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas, incluyendo entrevistas, apelaciones y procesos de resolución informal, según corresponda, y cómo actuar con imparcialidad, evitando prejuzgar los hechos en cuestión, conflictos de intereses y sesgos. Los investigadores deben recibir capacitación sobre temas relevantes para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia pertinente. Cualquier material utilizado para capacitar a los Coordinadores del Título IX, Investigadores, Responsables de la Toma de Decisiones y cualquier

persona que facilite un proceso de resolución informal, no debe basarse en estereotipos de género y debe promover investigaciones y resoluciones imparciales de quejas formales de acoso sexual.

Registro de datos

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

1. Cada investigación de acoso sexual, incluyendo cualquier determinación sobre responsabilidad y cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y cualquier recurso proporcionado al denunciante diseñado para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa de la Junta Escolar.
2. Cualquier apelación y el resultado de la misma;
3. Cualquier resolución informal y el resultado resultante; y
4. Todos los materiales utilizados para capacitar al/los coordinador/es, investigador/es, responsable/s de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal del Título IX. Todos los materiales de capacitación deben estar disponibles públicamente en el sitio web del Consejo Escolar.

Sospecha de maltrato infantil

Si la víctima del presunto acoso sexual es un estudiante menor de edad y si el presunto acoso se ajusta a la definición de abuso según la política JGCE (Abuso Infantil) de la Junta Escolar, entonces todos los empleados escolares serán considerados informantes obligatorios y las denuncias deberán ser reportadas a los servicios de protección infantil o a las autoridades policiales, según lo dispuesto por la ley estatal y la política de la Junta sobre abuso infantil. Dicha denuncia deberá realizarse además de los procedimientos establecidos para el manejo del acoso sexual o cualquier otra queja. Cualquier empleado de la Junta Escolar que tenga motivos para creer que se ha cometido un delito sexual según la ley de Luisiana o que constituye una conducta sexual prohibida entre un educador y un estudiante debe reportar inmediatamente dicha información al Coordinador del Título IX, quien presentará un informe ante la agencia policial local o estatal correspondiente. El incumplimiento de esta obligación puede resultar en medidas disciplinarias contra el empleado, incluyendo el posible despido.

Recursos policiales y médicos

Se recomienda encarecidamente a todo estudiante que sufra cualquier tipo de agresión sexual que busque atención médica de inmediato. Los estudiantes pueden someterse a un examen médico para recolectar y preservar adecuadamente la evidencia física de cualquier agresión sexual, con o sin intervención policial. En caso de emergencia médica o para presentar una denuncia ante las autoridades, llame al 911.

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

Transporte

Conducta del autobús

Viajar en autobús escolar es un privilegio. Por consiguiente, el Superintendente establecerá normas de conducta para los estudiantes que utilizan el transporte escolar en este distrito. Todos los estudiantes que viajen en autobús deberán seguir las precauciones de seguridad prescritas por el Departamento de Educación del Estado y la Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria. El conductor del autobús, junto con el director, será el único responsable de la disciplina de los alumnos que viajan en autobús. El conductor deberá informar al director de la escuela correspondiente sobre cualquier problema disciplinario. En caso de que algún estudiante infrinja las normas, el conductor deberá notificar al director de la escuela a la que asiste el estudiante. De ser posible, esto deberá hacerse en persona. **Es responsabilidad del director determinar el castigo necesario para los estudiantes que infrinjan las normas.**

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

Un alumno que dañe un autobús escolar será suspendido de la escuela. Ningún alumno suspendido por daños a un autobús escolar podrá ser readmitido hasta que se haya efectuado el pago completo por dichos daños o hasta que el Superintendente autorice su readmisión.

En ningún caso el conductor del autobús podrá suspender el uso del autobús, tomar medidas disciplinarias o infligir castigos corporales. Si la conducta de un alumno requiere su baja del autobús, el conductor deberá dejarlo en su parada habitual o regresar a la escuela si fuera necesario. Ningún alumno que viaje en un autobús escolar podrá ser bajado en la vía pública, excepto en su parada designada, a menos que ponga en peligro la vida de los demás niños que viajan en el autobús. Asimismo, todos los alumnos que deban cruzar la calle al subir o bajar del autobús deberán cruzar por delante del autobús y esperar a que el conductor les indique que es seguro cruzar.

Normas de transporte

Las siguientes normas se establecen para garantizar la seguridad y el bienestar de los pasajeros en los autobuses del Distrito Escolar de St. Bernard. El incumplimiento de estas normas o de las instrucciones del conductor del autobús conllevará medidas disciplinarias por parte de la autoridad escolar. Las consecuencias por infringir estas normas serán las mismas que las de infringir las normas habituales de Clase I, Clase II o Clase III para ese nivel de grado. Además, si la mala conducta de un estudiante justifica su expulsión del autobús, el director podrá suspenderle el servicio de autobús. Asimismo, si un estudiante, tras haber sido suspendido del autobús en tres ocasiones, incurre en una cuarta suspensión, podrá ser suspendido del servicio de autobús por el resto del año escolar. De acuerdo con la ley estatal de Luisiana, los estudiantes son responsables ante la escuela por su comportamiento "en la escuela, en el patio de recreo, en la calle o en la carretera al ir o volver de la escuela".

Normas a seguir al esperar y al subir al autobús escolar	Normas a seguir al bajar de un autobús escolar
---	---

1. Mantenga las aceras despejadas para los demás peatones. 2. Eviten las peleas, los juegos bruscos y el lenguaje indecente o profano en las paradas de autobús. Mantengan el ruido al mínimo para no molestar a los demás. 3. Espere en la acera o, si no hay acera disponible, espere a unos metros de la calzada. 4. Sea cortés y respetuoso con los transeúntes. 5. Tenga cuidado con la propiedad privada: flores, césped, etc. 6. Procure estar en la parada de autobús no antes de cinco a diez minutos de la hora prevista de llegada del autobús. 7. Tenga cuidado con los conductores y peatones que presenten un comportamiento errático. 8. Colóquense en fila india. (Los libros o instrumentos no reservan espacio). 9. Evite empujar o dar codazos. 10. Tenga cuidado al pisar escalones resbaladizos cuando llueve. 11. Utilice las barandillas al subir al autobús. 12. Localiza tu asiento asignado y siéntate. 13. No hables con desconocidos ni aceptes que te lleven en coche. 14. La hora de parada indicada es aproximada. El autobús puede llegar diez minutos antes o después de la hora prevista.	1. Permanezca en su asiento asignado hasta que el autobús se detenga por completo. 2. Baje del autobús únicamente en la parada designada. 3. Si va a utilizar un autobús diferente o a bajarse en una parada diferente, deberá presentar una nota escrita por uno de sus padres, aprobada por el director o la persona que él designe. 4. Baje del autobús de forma rápida y ordenada una vez que se detenga por completo. 5. Al cruzar la calle o la carretera, utilice un camino que se encuentre al menos a tres metros (diez pies) por delante del autobús, asegurándose de que los conductores le vean. 6. No cruces por detrás del autobús. 7. Mira en todas direcciones antes de cruzar la calle. 8. Obedezca al conductor del autobús, a todos los guardias de cruce y a los semáforos. 9. Al bajar del autobús, dirijase directamente a casa por la ruta más corta. No se quede merodeando ni jugando cerca del autobús. 10. Cruza la calle o la calzada solo si el tráfico está detenido. 11. Evite invadir propiedad privada. 12. Tenga cuidado con los conductores y peatones que muestren un comportamiento inusual.
--	--

Normas que se deben seguir al viajar en autobús escolar	Normas a seguir en caso de emergencia durante un viaje en autobús escolar
1. Comportate en el autobús escolar como lo harías en el aula. 2. Permanezca sentado correctamente en los asientos que le haya asignado el conductor del autobús. 3. No pelees, juegues ni participes en ninguna actividad que pueda molestar a los demás. 4. Mantenga siempre las manos, los brazos y todos los objetos dentro del autobús. 5. Informe de cualquier emergencia al conductor. 6. Mantenga los pasillos libres de pies, libros y cualquier objeto que pueda obstruir el paso. 7. Evite ruidos innecesarios y molestos, como gritar desde el autobús. 8. Sea cortés; no utilice lenguaje ni gestos obscenos. 9. No coma ni beba en el autobús. 10. Mantén el autobús limpio. 11. No consuma tabaco, alcohol ni ninguna otra sustancia peligrosa. 12. No seas destructivo. 13. No suba al autobús animales, objetos de vidrio, patinetas, bates de béisbol, patines ni ningún otro objeto que el conductor considere peligroso. 14. No arroje objetos dentro ni fuera del autobús. 15. No abra la puerta trasera del autobús. 16. Obedezca y coopere con el conductor del autobús en todo momento.	1. Informe cualquier emergencia al conductor del autobús escolar. 2. En caso de accidente, permanezca en su asiento hasta que el conductor le indique qué hacer o hasta que esté seguro de cuál es la maniobra más segura. No entre en pánico ni se mueva sin pensar. 3. No toque los equipos de emergencia ni los mecanismos de seguridad a menos que el conductor del autobús o la patrulla se lo indiquen, excepto en caso de una emergencia extrema y si usted es la persona más cercana a la puerta. 4. Mantén la calma y anima a los demás a hacer lo mismo. 5. No mueva a las personas heridas a menos que sea absolutamente necesario. 6. Siga las normas de emergencia que el conductor del autobús ha recalado durante los simulacros de evacuación.

Participación de los padres y la familia

La Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard reconoce que la participación de los padres y las familias debe ser una prioridad para que los niños aprendan y alcancen el éxito académico. Los padres y las familias proporcionan el entorno educativo principal para los niños; por consiguiente, son socios vitales e indispensables de la Junta Escolar a lo largo de la trayectoria escolar de sus hijos, tanto en primaria como en secundaria. El término "padre" se refiere a cualquier persona que asume la responsabilidad de criar y cuidar a los niños, incluyendo padres, abuelos, tíos, padres de acogida, padrastros y otras personas. El concepto de participación de los padres y las familias abarca programas, servicios y/o actividades dentro del recinto escolar, así como las contribuciones de los padres fuera del ámbito escolar.

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

Responsabilidades a nivel de distrito

A nivel de distrito, la Junta Escolar deberá:

1. Involucrar a los padres y familiares en el desarrollo y la modificación conjunta del plan del distrito escolar, que incluye componentes del programa de participación de padres y familias del distrito, el cual se presentará al Departamento de Educación de Luisiana.
2. Proporcionar coordinación de diversos programas que involucren a los padres, asistencia técnica y otro tipo de apoyo necesario para ayudar a todas las escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard a planificar e implementar actividades efectivas de participación de padres y familias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
3. Coordinar e integrar las estrategias de participación de padres y familias con otros programas relevantes que promuevan la implicación de los padres.
4. Realizar, con la participación activa de padres y familiares, una evaluación anual del contenido y la eficacia de los componentes y estrategias del programa de participación de padres y familias del Consejo Escolar, y evaluar la utilidad de dichos componentes y estrategias. La evaluación deberá buscar maneras de mejorar la calidad académica de las escuelas atendidas por el Consejo Escolar, incluyendo la identificación de barreras para una mayor participación de los padres en actividades educativas y de participación de padres y familias. Se prestará especial atención a los padres en situación de desventaja económica, con discapacidad, con dominio limitado del inglés, con dificultades de alfabetización o pertenecientes a alguna minoría racial o étnica. El Consejo Escolar y

cada escuela utilizarán los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias que permitan una participación más eficaz de los padres y las familias, y para revisar, si fuera necesario, las políticas y los procedimientos de participación de padres y familias.

5. Distribuir a los padres y a las familias, en un idioma que puedan comprender, información sobre el programa de participación de padres y familias del Consejo Escolar de la Parroquia de St. Bernard, así como notificarles debidamente sobre servicios específicos o programas especiales, según lo exija la ley estatal o federal.

Responsabilidades a nivel escolar

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

1. Convocar una reunión anual, en un momento conveniente, a la que se invite y anime a asistir a todos los padres de los niños participantes, para informarles sobre los programas educativos de su escuela y explicarles los componentes del programa de participación de los padres, así como el derecho de los padres a participar.
2. Ofrecer un número flexible de reuniones de participación en horarios convenientes para maximizar la participación de los padres, y puede proporcionar transporte, cuidado de niños, refrigerios apropiados y/o visitas a domicilio, en la medida en que dichos servicios estén relacionados con la participación de los padres.
3. Involucrar a los padres de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas de participación de padres y familias, incluyendo la planificación, desarrollo, revisión y mejora de la política escolar de participación de padres y familias y el desarrollo conjunto del plan del programa de participación de padres y familias para toda la escuela..
4. Proporcionar a los padres, especialmente a los de los niños participantes:
 - Información oportuna sobre programas educativos y para padres y familias;
 - una descripción y explicación del plan de estudios que se utiliza en la escuela, las formas de evaluación académica que se utilizan para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de logro de los estándares académicos estatales;
 - Si los padres lo solicitan, se les brindarán oportunidades para celebrar reuniones periódicas con el fin de formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relativas a la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias tan pronto como sea posible; y,
 - La política escrita de participación de padres y familias de la Junta Escolar.

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

Responsabilidades compartidas

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

1. Deberá brindar asistencia a los padres de los niños atendidos por la escuela o la Junta Escolar, según corresponda, para que comprendan temas como los estándares de contenido académico del estado, las evaluaciones académicas estatales y locales, y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos.
2. Se proporcionarán materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento académico, tales como capacitación en lectoescritura y el uso de la tecnología, según corresponda, para fomentar la participación de los padres.
3. Se deberá capacitar a los maestros, al personal de servicios estudiantiles, a los directores y demás personal, con la ayuda de los padres, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y sobre cómo contactar, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y construir vínculos entre los padres y la escuela.
4. En la medida de lo posible y apropiado, deberá coordinar e integrar programas y actividades de participación de los padres con otros programas educativos de extensión, como Head Start, preescolares públicos y otros programas, y llevar a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, que fomenten y apoyen a los padres para que participen más plenamente en la educación de sus hijos.
5. Se garantizará que la información relacionada con los programas escolares y para padres, las reuniones y otras actividades se envíe a los padres en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que puedan comprender.
6. Puede involucrar a los padres en el desarrollo de la capacitación para maestros, directores y otros educadores con el fin de mejorar la eficacia de dicha capacitación.
7. Podrá proporcionar la capacitación necesaria en alfabetización con fondos federales y estatales recibidos si la Junta Escolar ha agotado todas las demás fuentes de financiación razonablemente disponibles para dicha capacitación.
8. Podrá sufragar los gastos razonables y necesarios relacionados con las actividades de participación de los padres, incluidos los gastos de transporte y/o cuidado infantil, para que los padres puedan participar en reuniones y sesiones de formación relacionadas con la escuela.
9. Puede capacitar a los padres para mejorar la participación de otros padres.

10. Podrán organizar reuniones escolares, en diversos horarios y lugares, o realizar reuniones a domicilio entre profesores u otros educadores que trabajan directamente con niños, con los padres que no puedan asistir a dichas reuniones en la escuela, con el fin de maximizar la implicación y participación de los padres.
11. Podrán adoptar e implementar modelos de enfoque para mejorar la participación de los padres.
12. Podrá establecer un consejo asesor de padres a nivel de distrito para brindar asesoramiento sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres en los programas.
13. Podrá desarrollar funciones apropiadas para organizaciones comunitarias y empresas en actividades de participación parental.
14. Proporcionará cualquier otro tipo de apoyo razonable para las actividades de participación de los padres que estos soliciten.
15. Deberá brindar, en la medida de lo posible, plenas oportunidades para la participación de padres con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de niños migrantes, incluyendo el suministro de la información necesaria y los informes escolares requeridos en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que dichos padres comprendan.

Declaración de cumplimiento

Cada estudiante de los grados K-12 y cada padre o tutor de un estudiante de los grados K-12, deberá firmar anualmente una *Declaración de cumplimiento*, de conformidad con la ley estatal. Para los estudiantes, el *Declaración de cumplimiento* deberá indicar que el estudiante acepta asistir a la escuela con regularidad, llegar a tiempo, demostrar un esfuerzo significativo para completar las tareas y seguir las reglas de la escuela y del aula. Para los padres, el *Declaración de cumplimiento* deberá indicar que el padre o tutor legal se compromete a garantizar la asistencia diaria de su hijo/a a la escuela, asegurar su llegada puntual a la escuela cada día, garantizar que su hijo/a complete todas las tareas asignadas y asistir a todas las reuniones obligatorias entre padres, maestros y director/a.

Escuela-Acuerdo de los padres

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

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

supervisar la asistencia, la realización de las tareas y el tiempo que pasan viendo la televisión; ser voluntario en el aula de su hijo; contribuir con servicios fuera del entorno escolar habitual; y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular.

2. Abordar la importancia de la comunicación continua entre profesores y padres mediante, como mínimo:
 - a. reuniones de padres y maestros en las escuelas primarias, al menos una vez al año, durante las cuales se discutirá el acuerdo en la medida en que se relacione con el rendimiento académico de cada niño;
 - b. Informes frecuentes a los padres sobre el progreso de sus hijos;
 - c. acceso razonable al personal, oportunidades para ser voluntario y participar en la clase de su hijo, y observación programada de las actividades en el aula; y
 - d. Actividades y/o contribuciones de los padres fuera del recinto escolar que mejoran el rendimiento académico.

Otros programas

En conjunto con los servicios distritales prestados bajo el programa de participación de los padres de la Junta Escolar, la Junta Escolar mantendrá contacto y comunicación con agencias de servicios sociales y de salud, instituciones religiosas y grupos comunitarios para brindar apoyo clave.familiay servicios y asuntos comunitarios. En particular, la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard mantiene una sólida relación y recibe el apoyo de organizaciones comunitarias y/o gubernamentales como Families in Need of Services (FINS), Partners in Education y la Asociación de Padres y Maestros del Distrito (PTA). Uno de los objetivos principales de estos grupos es apoyar, complementar y contribuir a una mayor participación de los padres de los niños en las escuelas públicas de la Parroquia de St. Bernard.

Apéndice

Política contra la discriminación

Igualdad de oportunidades educativas

Todos los estudiantes matriculados en las escuelas bajo la jurisdicción del Consejo Escolar tendrán igualdad de oportunidades educativas, en estricto cumplimiento de la ley. Ningún estudiante podrá ser privado del acceso ni beneficiarse de ningún programa o actividad educativa, ni de ninguna actividad extracurricular o deportiva, por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, edad, estado civil, orientación sexual o sexo, condición social o económica, o discapacidad. El Consejo Escolar garantizará que todos los estudiantes estén libres de acoso, ya sea sexual o de cualquier otra índole.

La Junta Escolar autorizará al Superintendente a distribuir el profesorado, el personal administrativo, el personal de apoyo, los materiales curriculares y los suministros de equipo didáctico entre las escuelas y las clases de manera que se promueva la igualdad de oportunidades educativas en toda la parroquia de St. Bernard. La Junta Escolar se esforzará por eliminar la discriminación, promover la aceptación y el respeto mutuos entre los estudiantes y permitirles interactuar eficazmente con los demás, independientemente de cualquier distinción o característica personal, en las siguientes áreas:

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

Se adoptarán medidas afirmativas para garantizar la protección de los estudiantes frente a los efectos de la discriminación, de conformidad con la normativa del Consejo Escolar. Los estudiantes que experimenten desigualdad de oportunidades educativas o sean víctimas de discriminación deberán denunciar y apelar cualquier acoso o práctica discriminatoria ante las autoridades escolares competentes.

Igualdad de oportunidades de empleo

La Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard establece como política que todos los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres, empleados, sindicatos u organizaciones profesionales con convenios colectivos o acuerdos profesionales con la Junta Escolar, fuentes de referencia de solicitantes y empleo, y cualquier entidad que tenga negocios con el distrito, quedan notificados de que esta Junta Escolar no discrimina por motivos de raza, credo, color, origen nacional, sexo, estado civil, orientación sexual, edad, discapacidad, religión, posición social, profesión o condición de veterano en la admisión, el acceso, el trato o el empleo en sus programas y actividades, incluyendo cualquier notificación requerida por el Título IX de las Enmiendas

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

Formularios anuales obligatorios del distrito

Aviso de la Guía Electrónica sobre la Conducta Estudiantil

El Manual para padres y familias del sistema de escuelas públicas de la parroquia de St. Bernard, que incluye nuestra Guía de conducta estudiantil, está disponible en línea visitando el [sitio web del distrito](#). También puede acceder al manual escaneando el código QR que aparece a continuación. Los alumnos y sus padres pueden solicitar una copia impresa del manual poniéndose en contacto con la secretaria del colegio. El manual está disponible en varios idiomas, tanto en línea como en formato impreso, previa solicitud.

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

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

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

Ya está disponible la Guía para Padres y Familias del sistema de Escuelas Públicas de St. Louis. Los estudiantes y padres pueden solicitar una copia impresa comunicándose con la secretaria de la escuela. La guía está disponible en línea en varios idiomas y en formato impreso previa solicitud.

Si tiene alguna pregunta o si no comprende la información del folleto, póngase en contacto con su tutor estudiantil para obtener ayuda.

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

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

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

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

Declaración de cumplimiento para el año escolar 2026-2027

Mi hijo y yo hemos leído el Manual del Estudiante y la Familia, incluida la Guía de Conducta Estudiantil. Estamos al tanto de **la** **código de disciplina, requisitos de asistencia, y políticas del distrito** Comprendemos las consecuencias de las infracciones al código de disciplina y del incumplimiento de los requisitos de asistencia.

Doy fe además de lo siguiente:

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

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

Además, me comprometo a lo siguiente:

1. Asegurarme de que mi hijo/a asista a la escuela diariamente, excepto por razones debidas a enfermedad u otra ausencia justificada,
2. Asegurarme de que mi hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días,
3. Asegurarme de que mi hijo complete todas las tareas escolares requeridas y
4. Asistir a todas las reuniones obligatorias con padres, maestros o el director.

Firma del padre/madre o tutor legal

Fecha

Firma del estudiante

Fecha

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

NOTA: Todos deben tener en cuenta que este manual podría ser ampliado con nuevas adiciones. La versión más reciente se encuentra disponible en el sitio web del distrito escolar.

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

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

Todo padre, tutor u otra persona residente en el estado de Luisiana que tenga a su cargo a un menor desde su quinto cumpleaños hasta su decimoctavo cumpleaños, deberá matricularlo en una escuela pública o privada, a menos que se gradúe de la escuela secundaria antes de cumplir los dieciocho años. Todo menor de siete años que se matricule legalmente en la escuela también estará sujeto a las disposiciones de estos estatutos.

El padre (o tutor legal) del alumno deberá velar por la asistencia del alumno a la escuela a la que esté asignado.

AUSENCIAS HABITUALES Y FALTA DE AUSENCIA

Un estudiante estará habitualmente ausente o habitualmente impuntual después del quinto (5^{el}) ausencia injustificada o quinta (5^{el}) ocurrencia injustificada de llegar tarde dentro de cualquier semestre escolar y cuando cualquiera de las condiciones continúa existiendo después de que todos los esfuerzos razonables de cualquier personal escolar, oficial de absentismo u otro personal de aplicación de la ley no hayan corregido la condición.

Cualquier estudiante menor de edad que falte habitualmente a la escuela o llegue tarde con frecuencia será reportado por el Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil al tribunal de menores de la parroquia de St. Bernard como un menor absentista escolar para que se tomen las medidas que el tribunal determine, tales como multas, la realización de servicio comunitario y/o el encarcelamiento.

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

Según las leyes sobre absentismo escolar, un padre (tutor legal) puede ser citado a comparecer ante el tribunal para responder a una acusación de desacato si:

1. No envía a su hijo a la escuela como lo exige la ley. (Las ausencias excesivas sin una razón válida constituyen desacato).
2. No asiste a una reunión obligatoria antes de que el niño pueda reincorporarse a la escuela tras una suspensión escolar. Si se determina que un padre (o tutor legal) ha incurrido en desacato, los tribunales podrán imponerle las sanciones por absentismo escolar antes mencionadas.

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

Para poder optar a recibir calificaciones (créditos)

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

(2) Los estudiantes de secundaria no pueden estar ausentes más de **7 días por semestre.**

Las únicas excepciones al reglamento de asistencia serán circunstancias atenuantes verificadas por el Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil o el director/representante de la escuela, según corresponda. Estas ausencias exentas no se tendrán en cuenta para determinar si un estudiante cumple con el mínimo de minutos de instrucción requeridos para obtener crédito. Dichas circunstancias atenuantes, que se enumeran en el Manual de Louisiana para Administradores Escolares – Boletín 741, Sección 1103 (J-M), se encuentran en las páginas 7-8 de la Guía de Conducta Estudiantil.

Estoy al tanto de la política de asistencia de la parroquia de St. Bernard y sus consecuencias:

Firma del padre/madre o tutor legal

Firma del estudiante

Fecha _____

Fecha _____

Política de uso aceptable de la tecnología para estudiantes

Usos aceptables de la tecnología	Usos inaceptables de la tecnología
1. Comunicarse con los demás utilizando un lenguaje respetuoso. 2. Respetar la privacidad y la propiedad ajena 3. Tratar la tecnología con cuidado 4. Utilizar la red proporcionada por el distrito durante la jornada escolar según lo autorizado por la administración. 5. Utilizar la tecnología según las indicaciones del profesor. 6. Proteja su contraseña para garantizar su seguridad personal y la de la tecnología del distrito.	1. El uso de dispositivos personales como teléfonos celulares o relojes inteligentes dentro de las instalaciones escolares está prohibido a menos que lo autorice el director de la escuela. 2. Filmar o grabar incidentes en el aula o en el campus con dispositivos personales sin el permiso del profesor o director. 3. El uso de redes personales (acceso a internet) está prohibido durante el horario escolar. 4. Acceder, mostrar o enviar mensajes y materiales que utilicen lenguaje o imágenes inapropiadas (por ejemplo, obscenas, amenazantes, irrespetuosas) en el entorno educativo o que interrumpan el proceso educativo. 5. Comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetitivo, incluyendo cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizador (ciberacoso). 6. Infringir las leyes de derechos de autor copiando información de los sistemas tecnológicos del distrito y presentándola como trabajo original (plagio). 7. Introducir información ilegal y/o no autorizada en el sistema tecnológico del distrito. 8. Manipular, dañar o modificar computadoras, sistemas informáticos, redes informáticas, software, hardware o cableado del sistema del distrito escolar, o realizar cualquier acción que ponga en peligro o viole la seguridad del sistema tecnológico del distrito escolar. 9. Ignorar las medidas de seguridad tecnológicas establecidas para cumplir con la Ley de Protección de Internet para Niños y Louisiana R.S.17:100.6 10. Utilizar el sistema del distrito escolar o dispositivos personales de manera que se interrumpa el uso del sistema por parte de otros usuarios. 11. Violar los derechos de privacidad al proporcionar mi dirección particular, número de teléfono u otra información personal sobre mí, mi familia u otras personas. 12. Desperdicio de consumibles y/o recursos (papel, tinta, dispositivos de almacenamiento, ancho de banda) 13. Propagación de virus informáticos 14. Instalar o ejecutar un programa que dañe o sobrecargue la tecnología del distrito. 15. Usar la contraseña de otra persona o compartir contraseñas con otras personas. 16. Utilizar los sistemas tecnológicos del distrito para uso comercial. 17. Utilizar la tecnología para obtener acceso no autorizado a recursos de información o acceder, modificar, eliminar o dañar materiales, información o archivos de otra persona. 18. Utilizar la tecnología de forma ilegal o de cualquier manera que viole la política del distrito y/o las leyes y estatutos locales, estatales o federales.

Limitaciones de la responsabilidad del distrito escolar

- A. El distrito escolar no será responsable de las obligaciones financieras que surjan por el uso inapropiado de la tecnología del distrito.
- B. El distrito escolar NO se hace responsable de los daños, la pérdida o el robo de dispositivos personales.
- C. El distrito escolar, en cumplimiento de la Ley de Protección de Internet para Niños, hará todo lo posible para prevenir el acceso a material dañino y restringir el uso de Internet a áreas de valor educativo.
- D. Debe entenderse que, por mucha supervisión y control que proporcione el distrito, siempre existirá la posibilidad de que un usuario entre en contacto con materiales inapropiados.

Consecuencias

El uso inapropiado de la tecnología por parte de los estudiantes, como se describe anteriormente y en la página 39 de este documento, dará lugar a medidas disciplinarias que van desde una reunión con los padres hasta la suspensión o expulsión, dependiendo de la gravedad de la infracción. Tenga en cuenta que **TODOS Los delitos tecnológicos pueden conllevar la confiscación de dispositivos personales.**

He leído y comprendo las Políticas de Uso Aceptable de la Tecnología. Me comprometo a seguir las normas y procedimientos del distrito y entiendo que el incumplimiento de los mismos conllevará medidas disciplinarias. Asimismo, entiendo que el uso de un dispositivo personal en las instalaciones escolares puede resultar en su confiscación.

Firma del padre/madre o tutor legal

Fecha

Firma del estudiante

Fecha

2026Acuerdo de préstamo de dispositivos de 2027

Se presta a cada estudiante un Chromebook propiedad del distrito y un adaptador de corriente para que lo utilicen como

Herramienta de aprendizaje importante para fines educativos únicamente. Es responsabilidad del estudiante cuidarla.

El equipo debe estar en buen estado y se debe garantizar que se le dé el mantenimiento adecuado en un entorno seguro.

- Este dispositivo es propiedad de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard. Este dispositivo debe devolverse cuando el estudiante abandone las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard o cuando así lo indiquen las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard.
- El mal uso o el trato negligente del dispositivo dará lugar a medidas disciplinarias y/o a cargos adicionales por reparación.
- Si el dispositivo no se devuelve, la familia deberá abonar el coste total del mismo (330 dólares). En caso de robo, la familia deberá presentar una denuncia ante la policía.
- Si no se devuelve el adaptador de corriente, la familia será responsable del costo de reemplazarlo (50 dólares).
- Si el teclado, la carcasa o la pantalla están rotos, la familia es responsable del costo de reparación del teclado (\$50), la carcasa (\$40) y la pantalla (\$125).
- Se entiende que la no devolución intencional del dispositivo informático a la escuela puede constituir un robo de propiedad del distrito. Cualquier robo de propiedad del distrito, incluyendo la venta o transferencia del dispositivo con fines de lucro, será denunciado a la Oficina del Sheriff.

Responsabilidades de los padres/tutores

A su hijo se le ha entregado equipo tecnológico propiedad de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard para mejorar

y personalizar su educación. Es esencial que se sigan las siguientes pautas para garantizar que Uso seguro, protegido y ético de los equipos tecnológicos.

Por lo tanto, acepto:

1. Supervisar el uso que mi hijo/a haga del equipo tecnológico prestado en casa.
2. Comente las expectativas de mi familia con respecto al uso de internet en casa.
3. Supervisar el uso que hace mi hijo/a de internet en el Chromebook.
4. Informe a la escuela sobre cualquier problema que tenga con el Chromebook.
5. Me aseguro de que mi hijo recargue la batería cada noche.
6. Devuelva el equipo tecnológico a la escuela cuando se le solicite o cuando mi hijo/a sea dado de baja de las Escuelas Públicas de la Parroquia de St. Bernard.
7. Mantén limpio tu Chromebook: apaga el dispositivo y usa una toalla suave humedecida con un limpiador seguro para frotar suavemente el teclado, el panel táctil y la carcasa del dispositivo; solo se puede usar un limpiador de pantallas diseñado para dispositivos electrónicos.
8. No intentes reparar el Chromebook.
9. No permitiré que mi hijo deje el Chromebook en un vehículo.

Responsabilidades del estudiante

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

Para tomar prestado este equipo tecnológico, debe estar dispuesto a aceptar las siguientes responsabilidades.

Por lo tanto, acepto:

1. Utilice el dispositivo únicamente para acceder a las actividades de aprendizaje asignadas por la escuela.
2. Cumpla con el Código de Conducta Estudiantil, las Directrices sobre el Uso Aceptable de la Tecnología y todas las leyes locales, estatales y federales.
3. Trata con cuidado el Chromebook y sus accesorios: no lo dejes caer, no lo mojes, no lo dejes al aire libre ni lo uses con comida o bebida cerca.
4. Utilizar para una comunicación apropiada, legítima y responsable.
5. Mantén seguras todas las cuentas y contraseñas que me hayan sido asignadas y no las compartas con ninguna otra persona.
6. Recarga el Chromebook todas las noches.
7. Llevo mi Chromebook al colegio todos los días.
8. Devolveré el Chromebook cuando se me solicite o al darme de baja de la escuela.
9. Entregue el Chromebook a cualquier miembro del personal que lo solicite para que pueda ser inspeccionado en cualquier momento.
10. No intentes eludir el filtro de internet móvil de la escuela.
11. No utilice este dispositivo de forma que pueda resultar perjudicial para la salud o la integridad física.
12. No intente buscar imágenes o contenido inapropiados.
13. No participar en ciberacoso, hostigamiento ni conductas irrespetuosas hacia los demás.
14. No utilice en línea un lenguaje que sería inaceptable en el aula.
15. No intente piratear ni acceder a sitios, servidores o contenido que no estén destinados al uso de los estudiantes.
16. No intente reparar ni modificar el Chromebook de ninguna manera.
17. No deje el Chromebook en un vehículo.
18. No compartas información personal, como número de teléfono, dirección, número de seguro social, fecha de nacimiento o información financiera, por internet sin el permiso de tus padres. No uses la Chromebook para tomar fotografías o grabar videos de otras personas, excepto si es necesario para una tarea escolar.
19. No escriba, dibuje, coloque pegatinas, etiquetas ni dañe el Chromebook ni sus accesorios.
20. No le prestes el Chromebook a nadie.

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

Firma del padre/madre o tutor legal

Firma del estudiante

Fecha

Fecha

Agradecimiento: Política de disciplina virtual de SBPSB

La Política de Disciplina Virtual de SBPSB está disponible para todos los estudiantes, padres y tutores y puede revisarse en el [Manual para padres y alumnos del distrito escolar parroquial de St. Bernard](#). Nuestro manual se encuentra en nuestro sitio web o puede solicitar una copia impresa de la política en la escuela de su hijo/a.

Al firmar a continuación, usted reconoce que ha leído y revisado la Política de Disciplina virtual de la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard. También reconoce que ahora tiene acceso a esta política y a otros procedimientos, tal como se describe en la misma. [Manual para padres y alumnos del distrito escolar parroquial de St. Bernard](#).

Firma del padre/madre o tutor legal

Fecha

Firma del estudiante

Fecha

Formulario de consentimiento parental para la prueba de detección universal de problemas sociales, emocionales y conductuales.

Todos los estudiantes matriculados en escuelas públicas de Luisiana gozan de protección de sus expedientes académicos en virtud de la Ley de Derecho a la Privacidad Educativa de la Familia (FERPA) y La. R.S. 17:3914. Cada distrito escolar público está obligado a implementar procesos para proteger la privacidad de la información personal identificable de los estudiantes y restringir su divulgación. Las LEA solo pueden compartir información personal identificable sobre los estudiantes con terceros siempre que dicha divulgación cumpla con una de las excepciones limitadas de la ley, tal como se describe en la Guía de Políticas. De conformidad con la legislación, las LEA: (1) tienen prohibido exigir la recopilación de datos no académicos sobre los estudiantes, como la afiliación política y las prácticas religiosas; (2) están autorizadas a compartir información personal identificable en circunstancias específicas (por ejemplo, con funcionarios de la LEA con un interés educativo legítimo; con funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación; con funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad). (3) Se prohíbe permitir que cualquier

persona acceda a la información de los estudiantes almacenada por las escuelas o agencias educativas locales, excepto las partes interesadas autorizadas, como padres, maestros, directores, superintendentes o una persona autorizada por el estado para auditar los registros de los estudiantes.

Servicios de apoyo al bienestar escolar de Luisiana

Se ha solicitado a todas las escuelas de Luisiana que administren una prueba universal de evaluación social, emocional y conductual a todos los estudiantes para determinar el impacto, si lo hubiera, de la pandemia de COVID-19 en su bienestar y para proporcionar las intervenciones adecuadas y la derivación a servicios externos. Las pruebas universales de evaluación social, emocional y conductual son informativas y no diagnósticas. Los datos que se recopilarán incluirán los resultados de la prueba e información personal, como edad, género y raza/etnia. Toda la información se mantendrá confidencial y de acuerdo con las salvaguardas estudiantiles definidas por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y el Estatuto Revisado de Luisiana 17:3914. Se requiere su autorización, de conformidad con la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA), para iniciar el proceso de evaluación (consulte la página de Autorización adjunta). También tiene derecho a inspeccionar, si lo solicita, el instrumento de evaluación y cualquier cuestionario antes de que se administren o distribuyan a su hijo/a. Puede optar por permitir que se le administre la prueba a su hijo/a o no, y puede retirar su autorización en cualquier momento. Para la aplicación de una prueba universal de evaluación social, emocional y conductual, la recopilación de datos comprende cuestionarios, entrevistas con los maestros u otros educadores de su hijo/a y observaciones directas en el aula u otro entorno escolar. Su aceptación o negativa a participar en la evaluación y/o la recopilación de datos no afectará en modo alguno los servicios que su hijo/a recibe en la escuela.

Como parte del proceso universal de evaluación y derivación para problemas sociales, emocionales y de comportamiento, es posible que se le pida a su hijo/a que complete cuestionarios y participe en entrevistas con profesionales cualificados, o que el personal escolar complete una prueba de detección para identificar posibles dificultades sociales, emocionales o de comportamiento. Si se detectan necesidades sociales, emocionales o de comportamiento, la escuela le notificará. Debe dar su consentimiento informado por escrito antes de que su hijo/a pueda recibir servicios sociales, emocionales o de comportamiento en la escuela. Si es necesario, la escuela también le pondrá en contacto con servicios externos de salud mental en la zona.

Si su hijo/a está involucrado/a en el sistema de justicia penal, el tribunal podría exigirnos que le informemos sobre su participación o progreso, así como sobre las consecuencias en caso de que no cumpla con los requisitos judiciales. Estos riesgos se minimizarán proporcionándole a su hijo/a una persona con quien hablar si se siente incómodo/a o experimenta alguna consecuencia negativa al someterse a una evaluación inicial. Si no desea que su hijo/a continúe recibiendo apoyo social, emocional y conductual, tiene derecho a retirarlo/a de dichos servicios en cualquier momento, sin penalización alguna.

PERMISO PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA Y RECOPIACIÓN DE DATOS

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

Por favor, marque la casilla correspondiente, firme y devuelva este formulario al profesor tutor de su hijo/a.

- ☐ Doy mi autorización para que mi hijo participe en el proceso universal de evaluación social, emocional y conductual, así como en la recopilación de datos.
- ☐ No doy mi consentimiento para que mi hijo participe en el proceso universal de evaluación social, emocional y conductual.
- ☐ Entiendo que se me notificará y se me exigirá que proporcione mi consentimiento informado por escrito antes de que se realice cualquier intervención o se presten otros servicios sociales, emocionales y conductuales a mi hijo/a.

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

Firma del padre/madre o tutor legal: _____

Reconocimiento del manual escolar

Reconozco haber tenido acceso al manual escolar de mi hijo/a y haberlo revisado. Entiendo que el manual contiene información importante específica de la escuela, que incluye, entre otros, horarios de clases, procedimientos de entrada y salida, información sobre la participación de los padres y la familia, convenios del Título I, procedimientos para el almuerzo, procedimientos de transporte, expectativas de asistencia, expectativas de conducta estudiantil y otras políticas y procedimientos escolares.

Al firmar a continuación, reconozco haber leído y comprendido la información contenida en el manual escolar y me comprometo a cumplir con las políticas, los procedimientos y las expectativas allí descritas. Entiendo que es mi responsabilidad mantenerme informado/a sobre cualquier actualización o modificación que se realice durante el año escolar.

Firma del padre/madre o tutor legal

Fecha

Firma del estudiante

Fecha

RMS

Aviso inicial y consentimiento sobre el reembolso de Medicaid | 2026-2027

(Requerido para estudiantes que reúnen los requisitos para recibir servicios de Medicaid)

Las escuelas de Luisiana han sido autorizadas a recibir un reembolso parcial de Medicaid de Luisiana por el costo de ciertos servicios de salud proporcionados por el distrito a su hijo/a. Para que la escuela de su hijo/a recupere parte del dinero gastado en estos servicios, el distrito escolar debe compartir con Medicaid de Luisiana la siguiente información: nombre; fecha de nacimiento; sexo; tipo de servicios prestados, cuándo y quién los prestó; diagnóstico (si lo hubiera) e identificación de Medicaid de Luisiana. Si su hijo/a reúne los requisitos para recibir servicios que satisfagan sus necesidades, estos servicios pueden ser proporcionados por el sistema escolar o bien, usted puede llevar a su hijo/a a otro proveedor que acepte Medicaid.

Con su autorización, el distrito escolar podrá solicitar un reembolso parcial por los servicios prestados por Medicaid de Luisiana, que incluyen, entre otros, pruebas de audición o de la vista; terapia ocupacional, del habla o física; algunas visitas de la enfermera escolar; y servicios de orientación psicológica. El distrito le notificará anualmente sobre su autorización; no es necesario que firme un formulario cada año.

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

1. El distrito escolar no puede exigirle que se inscriba en Medicaid de Luisiana para que su hijo reciba los servicios relacionados con la salud y/o la educación especial a los que tiene derecho.
2. El distrito escolar no puede exigirle que pague nada para cubrir el costo de los servicios de salud y/o educación especial de su hijo.
3. Si usted autoriza al distrito escolar a compartir información con Medicaid de Luisiana y a solicitar el reembolso a dicho programa:

- a. Esto no afectará la cobertura vitalicia disponible de su hijo ni otros beneficios de Medicaid de Luisiana; ni limitará de ninguna manera el uso que su familia haga de los beneficios de Medicaid de Luisiana fuera del ámbito escolar.
 - b. Su autorización no afectará de ninguna manera a los servicios de educación especial de su hijo ni a sus derechos en el Programa de Educación Individualizada (PEI), si su hijo reúne los requisitos para recibirlos.
 - c. Su autorización no conllevará ningún cambio en los derechos de Medicaid de su hijo en Luisiana; y
 - d. Su autorización no supondrá ningún riesgo de perder la elegibilidad para otros programas financiados por Medicaid.
4. Si usted da su consentimiento, tiene derecho a cambiar de opinión y retirarlo en cualquier momento.
 5. Si usted retira su autorización o se niega a permitir que el distrito escolar comparta los registros e información de su hijo con Medicaid de Luisiana con el fin de obtener el reembolso del costo de los servicios, el distrito escolar seguirá siendo responsable de proporcionarle a su hijo los servicios, sin costo alguno para usted.

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

Nombre del niño

Nombre del padre/madre o tutor legal

Fecha de nacimiento del niño
Fecha

Firma del padre/madre o tutor legal

FORMULARIOS OPCIONALES

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

La Ley Federal Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés) exige que los distritos escolares informen al estado de Luisiana si un estudiante tiene vínculos con las fuerzas armadas. Si el padre, madre o tutor legal de un estudiante es militar en servicio activo, reservista o militar retirado, se debe informar que el estudiante tiene vínculos con las fuerzas armadas.

Nombre del estudiante: _____

Escuela del estudiante: _____

Nombre del padre/tutor con afiliación militar: _____

El padre/tutor mencionado anteriormente es:

____ militares en servicio activo

Reservas militares en servicio activo

____ Militares retirados (no aplica ÚNICAMENTE a períodos de servicio completados)

Divulgación de información de identificación personal

Al firmar a continuación, el padre/tutor solicita lo siguiente:~~retener~~ Información del directorio, que la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard define como el nombre, la dirección, la fecha y el lugar de nacimiento, el número de teléfono (si figura), el nivel de grado, la dirección de correo electrónico, fotografías, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de los equipos atléticos, títulos y premios recibidos, participación en actividades oficiales patrocinadas por la escuela y la última agencia o institución educativa a la que asistió.

El propósito principal de la información del directorio es permitir que el distrito incluya datos de los expedientes académicos de su hijo/a en ciertas publicaciones escolares. Esta información también puede divulgarse a organizaciones externas sin el consentimiento por escrito de los padres o tutores legales. Dichas organizaciones incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o anuarios, universidades e instituciones de educación superior, y reclutadores militares.

Al firmar a continuación, el padre/tutor solicita lo siguiente:**RETENER** Información del directorio de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés). Al firmar, el nombre de su estudiante quedará registrado. remoto De todas las publicaciones escolares, incluyendo programas de mano, anuncios de graduación, listas de atletas, anuarios y listas de honor. El nombre de su hijo/a tampoco se compartirá con agencias externas para fines como reclutamiento y becas.

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

Firma del padre/madre o tutor legal: _____

FORMULARIOS OPCIONALES

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

El Distrito Escolar de la Parroquia de St. Bernard aprovecha las ventajas de los medios y la tecnología modernos. La imagen de su hijo/a podría aparecer en videos, programas de televisión, comerciales, sitios web, redes sociales, grabaciones de audio, fotografías, folletos y/o periódicos. Al NO firmar a continuación, usted libera, exonera, exonera y exime de toda responsabilidad, de forma conjunta y general, a la Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard y a sus empleados de cualquier reclamación, demanda, acuerdo, responsabilidad y procedimiento de cualquier índole, tanto legal como equitativo, derivado del uso de su imagen en cualquier medio público.

Por favor, firme a continuación si NO DESEA que su hijo aparezca en ningún vídeo, programa de televisión, anuncio, sitio web, publicación en redes sociales, cinta de audio, fotografía, folleto o periódico.

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

Firma del padre/madre o tutor legal: _____



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



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

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

[1] DTaP, IPV, Hib, PCV, RV and Hib can be administered as early as 8 weeks of age and simultaneously.
[2] For detailed information on COVID-19 vaccine dose recommendations visit <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/immunization-schedule-ages-2months-older.pdf>
[3] Depending on the child's age, choose the appropriate initial set of immunizations. Sometimes a scheduled dose of vaccine may not be given on time. If this occurs, the dose should be given at the next visit. It is not necessary to restart the series of any vaccine due to extended intervals between doses.
Note 1: The recommendations above and the vaccine guidelines on page 2 are summaries. For more information, visit <https://www.cdc.gov/vaccines/schedules/hop/imz/child-adolescent.html>.
Note 2: For detailed information on each vaccine refer to the manufacturer's product insert.

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

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



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

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



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

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

INCOME LIMITS		
Number of Family Members	Monthly Income (No Cost)	Monthly Income (Low Cost)
1	\$2,887	\$3,392
2	\$3,914	\$4,599
3	\$4,941	\$5,806
4	\$5,968	\$7,013
5	\$6,995	\$8,220
6	\$8,022	\$9,427
7	\$9,049	\$10,634
8	\$10,077	\$11,841

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

The LaCHIP program covers:

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

Visit our website to apply online:
ldh.la.gov/medicaid/lachip
or call our toll-free hotline for more information:

1-888-342-6207

Carta de Derechos del Profesor

LA RS 17:416.18 §416.18.

Carta de Derechos del Profesor

A. Respetar la autoridad de los docentes es esencial para crear un ambiente propicio para el aprendizaje, una instrucción eficaz en el aula y una administración adecuada de las escuelas públicas municipales, parroquiales y locales. Para mantener y proteger dicha autoridad, es importante que los docentes, administradores, padres y estudiantes estén plenamente informados de los diversos derechos que se les confieren a los docentes de conformidad con esta Sección, los cuales son:

- (1) Un maestro tiene derecho a enseñar libre del temor a demandas frívolas, incluyendo el derecho a inmunidad calificada y a una defensa legal, y a indemnización por parte de la junta escolar empleadora, de conformidad con R.S. 17:416.1(C), 416.4, 416.5 y 416.11, por acciones tomadas en el desempeño de los deberes del empleo del maestro.
- (2) Un maestro tiene derecho a disciplinar apropiadamente a los estudiantes de acuerdo con R.S. 17:223 y 416 a 416.16 y cualquier reglamento de la junta escolar pública de la ciudad, parroquia u otra ciudad.
- (3) Un maestro tiene derecho a sacar de su aula a cualquier estudiante persistentemente disruptivo cuando el comportamiento del estudiante impida la instrucción ordenada de otros estudiantes o cuando el estudiante muestre un comportamiento insolente o desafiante y a poner al estudiante bajo la custodia del director o su designado de conformidad con R.S. 17:416(A)(1)(c).
- (4) Un maestro tiene derecho a que su juicio y discreción profesional sean respetados por los administradores escolares y del distrito en cualquier acción disciplinaria tomada por el maestro de acuerdo con la política escolar y del distrito y con R.S.17:416(A)(1)(c).
- (5) Un maestro tiene derecho a enseñar en un entorno seguro, protegido y ordenado que sea propicio para el aprendizaje y libre de peligros o riesgos reconocidos que causen o puedan causar lesiones graves de conformidad con R.S. 17:416.9 y 416.16.
- (6) Un maestro tiene derecho a ser tratado con cortesía y respeto según lo dispuesto en R.S. 17:416.12.
- (7) Un maestro tiene derecho a comunicarse con los padres y a solicitar su participación en las decisiones disciplinarias apropiadas de los estudiantes de conformidad con R.S. 17:235.1 y 416(A).
- (8) Un maestro tiene derecho a completar únicamente el papeleo que no sea excesivamente oneroso y que, si lo exige la ley o el reglamento, se ajuste a la ley o al reglamento y no dé lugar a interpretaciones excesivamente engorrosas de esa ley o reglamento.
- (9) Un maestro principiante tiene derecho a recibir liderazgo y apoyo de conformidad con R.S. 17:3881, incluyendo la asignación de un mentor calificado y experimentado que se comprometa a ayudarlo a convertirse en un profesional competente y seguro en el aula y que ofrezca apoyo y asistencia según sea necesario para cumplir con los estándares de desempeño y las expectativas profesionales.
- (10) Un maestro tiene derecho a que se le conceda tiempo durante la jornada escolar o la semana para colaborar con otros maestros.

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

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

D. Cada junta escolar pública municipal, parroquial u otra entidad local deberá entregar una copia de esta Sección a todos los docentes al inicio de cada año escolar. Asimismo, cada junta escolar deberá publicar una copia de los derechos establecidos en esta Sección en un lugar visible de cada escuela y edificio administrativo que administre, y entregar dicha copia a los padres o tutores legales de todos los niños que asistan a dichas escuelas, en la forma y manera que apruebe la junta escolar. Cada junta escolar pública municipal, parroquial u otra entidad local, y cada escuela bajo su jurisdicción que mantenga un sitio web, deberá publicar en dicho sitio web una copia de la Declaración de Derechos del Maestro requerida por esta Sección.

Leyes de 2003, n.º 1252, §1, vigente a partir del 7 de julio de 2003; Leyes de 2008, n.º 155, §1, vigente a partir del 12 de junio de 2008; Leyes de 2013, n.º 329, §1.

Política de tasas y multas para estudiantes

La Junta Escolar de la Parroquia de St. Bernard puede imponer ciertas cuotas o cargos estudiantiles para ayudar a cubrir los costos especiales incurridos en el funcionamiento de aulas o materias específicas. En general, no se debe negar ni retrasar la admisión de los estudiantes, ni impedirles el acceso a ninguna actividad educativa, debido a la falta de pago de la cuota por parte de sus padres o tutores. De acuerdo con la ley estatal, no se pueden retener las boletas de calificaciones ni otros registros académicos por falta de pago de la cuota.

La Junta Escolar publicará el *Tasas, multas y cargos estudiantiles* política y procedimientos en su sitio web. Cada escuela deberá publicar la política en su sitio web e incluirla en el manual del estudiante, el cual se entregará a cada estudiante y a su padre, madre o tutor legal al comienzo de cada año escolar, de la manera que determine la Junta Escolar.

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

DEFINICIONES

Honorarios Se entenderá por cuotas cualquier pago monetario o material escolar requerido como condición para que un estudiante esté matriculado en la escuela o participe en cualquier actividad curricular o extracurricular. Las cuotas no incluyen materiales ni pagos monetarios por actividades extracurriculares. Tampoco se entenderá por cuotas el costo de las comidas escolares.

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

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

REGLAMENTOS

1. Una escuela no podrá cobrar ni evaluar una tarifa a menos que dicha tarifa haya sido establecida e incluida en el plan aprobado por la Junta Escolar. *Tabla de tarifas*
2. Las tarifas cobradas por el mismo artículo o servicio deberán ser uniformes en todas las escuelas bajo la jurisdicción de la Junta Escolar.
3. El hecho de que un estudiante, o un padre en nombre de su hijo, no pague cualquier cuota requerida no dará lugar a la retención del expediente académico del estudiante.

LISTA DE TARIFAS

Una lista de tarifas autorizadas, incluyendo su propósito, uso, monto o rango autorizado, y cómo se cobra cada tarifa, será la que se indique en el *Tabla de tarifas* (Apéndice A) adjunto a esta política.

Material escolar

Los útiles escolares solicitados por los maestros de clase, padres o tutores legales de un estudiante no podrán exceder la cantidad establecida por estudiante por año escolar, según lo determine la Junta Escolar. Cada director de escuela deberá aprobar todos los útiles escolares solicitados por los maestros de clase. Antes de cobrar por los útiles escolares o elaborar una lista de útiles, se deberá considerar el inventario de útiles escolares existente. Ningún estudiante podrá ser privado de la oportunidad de participar en una actividad escolar por no poder proporcionar los útiles solicitados.

EXENCIONES POR DIFICULTADES ECONÓMICAS

Un estudiante, su padre, madre o tutor legal puede solicitar y obtener la exención del pago de una cuota debido a dificultades económicas. Las exenciones totales o parciales de una o más cuotas se otorgarán con base en criterios objetivos que incluirán, entre otros, los siguientes, en relación con el estudiante o su familia:

1. Está recibiendo prestaciones por desempleo o asistencia pública, incluyendo Asistencia Temporal para Familias Necesitadas, Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria, Ingreso de Seguridad Suplementario o Medicaid.
2. Está bajo cuidado tutelar o cuida a niños que están bajo cuidado tutelar.
3. Es una persona sin hogar.
4. Está prestando servicio militar activo, o lo ha prestado durante el último año.
5. Tiene derecho a recibir comidas gratuitas o a precio reducido en las escuelas que no participan en el Programa de Disposición de Elegibilidad Comunitaria.

6. Es un menor emancipado.

La solicitud de exención de cuotas deberá presentarse por escrito al director/a de la escuela o a la persona que este/a designe para su consideración. Se deberá adjuntar a la solicitud la prueba de elegibilidad. La decisión sobre la solicitud de exención se emitirá por escrito dentro de los cinco (5) días lectivos siguientes a la fecha de recepción de la solicitud. Si la solicitud inicial de exención al director/a de la escuela es denegada, se podrá interponer un recurso por escrito ante el/la superintendente o la persona que este/a designe, quien responderá por escrito al recurso dentro de los cinco (5) días lectivos siguientes a su recepción.

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

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

DAÑOS EN LIBROS DE TEXTO/MATERIALES DIDÁCTICOS

La Junta Escolar podrá exigir a los padres o tutores legales que compensen a la escuela por los libros y materiales perdidos, destruidos o dañados innecesariamente, así como por los libros que no se devuelvan al final de cada año escolar o al retirar a su hijo/a dependiente. Un estudiante en edad escolar no podrá ser considerado responsable económicamente por la reposición de los libros de texto.

La compensación por parte de los padres o tutores puede consistir en cuotas monetarias o actividades de servicio comunitario o escolar, según lo determine la Junta Escolar. En el caso de las cuotas monetarias, las multas no podrán exceder el costo de reposición del libro de texto o material, pero podrán, a discreción de la Junta Escolar, ajustarse según el estado físico del libro de texto perdido o destruido. El sistema escolar podrá eximir o reducir el pago requerido si el estudiante proviene de una familia de bajos ingresos y podrá ofrecer un método de pago distinto al pago único.

En lugar de realizar pagos monetarios, tanto los sistemas escolares como los padres/tutores pueden optar por que los estudiantes realicen actividades de servicio escolar o comunitario, siempre que estas se organicen de manera que no interfieran con el horario lectivo, estén debidamente supervisadas por el personal y sean adecuadas a la edad del niño.

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

Bajo ninguna circunstancia una escuela podrá negar a un estudiante la oportunidad de ser promovido debido a la falta de compensación al distrito escolar por libros de texto perdidos o dañados u otros cargos o cuotas impagas. A los estudiantes no se les negará la matrícula continua en cada período de evaluación

ni el reingreso en años escolares posteriores debido a libros perdidos o dañados u otros cargos o cuotas impagas.

Los estudiantes no podrán ver denegado el uso de un libro de texto durante el horario escolar. El sistema informará anualmente a los padres o tutores legales sobre los procedimientos adoptados localmente, de conformidad con las leyes y reglamentos estatales, en relación con el control adecuado y razonable de los libros de texto.

Revisado: 12 de noviembre de 2019

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

APÉNDICE A

TARIFAS DE REEMPLAZO

Cuotas de escuelas primarias y secundarias

FINALIDAD DE LA TARIFA	CANTIDAD	USO DE LA TARIFA	MÉTODO DE RECOLECCIÓN
Reemplazo Agenda	\$10	Información para estudiantes y recursos organizativos	Efectivo, cheque o giro postal
Reemplazo Tarjetas de identificación estudiantil	\$5	Tarjeta de identificación obligatoria	Efectivo, cheque o giro postal
Reemplazo del clip de identificación Clip/cordón para identificación	0,50 - 1 dólar \$1-\$3	Suministros para tarjetas de identificación	Efectivo, cheque o giro postal

Cuotas de la escuela secundaria

FINALIDAD DE LA TARIFA	CANTIDAD	USO DE LA TARIFA	MÉTODO DE RECOLECCIÓN
------------------------	----------	------------------	-----------------------

Reemplazo Agenda	\$5	Información para estudiantes y recursos organizativos	Efectivo, cheque o giro postal
Reemplazo Tarjetas de identificación estudiantil	\$5	Tarjeta de identificación obligatoria	Dinero
Reemplazo del clip de identificación	0,50 - 1 dólar	Suministros para tarjetas de identificación	Efectivo, cheque o giro postal