

# **Escuela Intermedia Superior de Mount Pleasant**



## **Manual del Estudiante 2018-2019**

## Índice de Contenido

PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	7
Visión de MPISD:.....	10
Cada niño tiene cada oportunidad de aprender. ....	10
Misión de MPISD: .....	10
Graduar estudiantes con la habilidad de leer, pensar y comunicarse.	
INTRODUCCION .....	10
.....	12
.....	13
SECCION I INFORMACION IMPORTANTE PARA LOS PADRES .....	17
REFERENCIA RAPIDA:.....	17
PARTICIPACION DE LOS PADRES.....	17
Trabajando Juntos .....	17
Obtención de información y protección de los derechos del estudiante.....	18
“Optar para no participar” en encuestas y actividades.....	19
Exhibición de trabajo de arte, proyectos, y otro trabajo especial producido: .....	19
Como padre, usted también tiene derecho a: .....	19
REGLAMENTOS DE CALIFICACIONES .....	21
REPORTE DE CALIFICACIONES /REPORTE DE PROGRESO Y CONFERENCIAS .....	22
PRUEBAS ESTATALES OBLIGATORIAS .....	23
MEDICINA EN LA ESCUELA.....	23
PSICOFARMACOS .....	25
ESTEROIDES.....	25
ARCHIVOS DEL ESTUDENTE .....	25
Información de directorio .....	26
Información de directorio para actividades auspiciadas por la escuela .....	28
Divulgación de información del estudiante a reclutadores militares e instituciones de educación superior .....	28
QUEJAS Y PREOCUPACIONES DE ESTUDIANTES O PADRES.....	28
DEJAR SALIR A UN ESTUDIANTES DE LA ESCUELA .....	29
Llegada tarde a la escuela .....	29
Proceso de tardanzas .....	29

Sacar permanentemente a un estudiante de la escuela.....	29
SECCION II INFORMACION RELACIONADA AL CURRICULUM.....	31
REFERENCIA RAPIDA:.....	31
PROGRAMAS ACADEMICOS .....	31
HORARIO DE CLASES .....	31
RECURSOS DE COMPUTADORAS .....	31
CONSEJERIA.....	37
Consejería Académica .....	37
CREDITO POR EXAMEN — Español .....	38
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES, Y ORGANIZACIONES ....	39
PROMOCION Y RETENCION .....	40
PROGRAMAS ESPECIALES .....	41
ESTUDIANTES DOTADOS Y TALENTOSOS.....	41
Opciones y requisitos para proporcionar asistencia a estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan o puedan necesitar educación especial	42
LIBROS ESCOLARES .....	42
REQUISITOS DEL CURRICULU .....	43
REQUISITOS DE GRADO 7 Y 8.....	43
SECCION III INFORMACION GENERAL Y REQUISITOS .....	44
REFERENCIA RAPIDA:.....	44
ASISTENCIA .....	45
Asistencia Obligatoria.....	45
Asistencia para recibir crédito .....	46
TRABAJO DE RECUPERACION.....	47
Trabajo de recuperación de rutina o afondo .....	47
Trabajo de recuperación de DAEP o suspensión en la escuela .....	47
ENFERMEDADES/CONDICIONES QUE DEBEN SER COMUNICADAS.....	47
Meningitis Bacteriana .....	48
ASUNTOS RELACIONADOS A LA SALUD .....	49
Consejo Asesor de Salud .....	49
Maquinas expendedoras.....	49
Otros asuntos relacionados a la salud .....	49
Uso de tabaco está prohibido .....	49

Plan de manejo de asbestos.....	50
Plan de control de plagas .....	50
LIBERTAD DE DISCRIMINACION .....	50
Procedimiento de reporte .....	51
Investigación de un reporte de acoso.....	51
Servicios para niños sin casa y para participantes del título I.....	52
Servicios para estudiantes con discapacidades .....	52
CONDUCTA .....	52
Reglas escolares que aplican.....	52
Disciplina Corporal.....	52
Interrupciones .....	52
iPods, bocinas, teléfonos celulares, y otros aparatos electrónicos o de juego .....	53
Eventos Sociales .....	53
Reglas generales importantes.....	54
AGENCIAS QUE APLICAN LA LEY .....	54
Hacer preguntas a los estudiantes .....	54
Estudiantes tomados en custodia .....	54
Notificación de Violación de la Ley .....	55
DISTRIBUCION DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS .....	55
Materiales Escolares .....	55
Materiales no escolares...de estudiantes .....	56
Materiales no escolares...de otros .....	56
VESTIMENTA Y ASEO.....	57
Violaciones del código de vestir.....	58
SUSPENSION EN LA ESCUELA (ISS).....	58
Reglas de ISS .....	58
CUOTAS DE ESTUDIANTES .....	58
RECAUDACION DE FONDOS .....	59
INMUNIZACIONES .....	60
JURAMENTO A LA BANDERA Y MOMENTO DE SILENCIO.....	60
ORACION .....	60
SEGURIDAD .....	60

Seguro de accidente .....	61
Simulacros: Fuego, Tornado, y otras emergencias .....	61
Tratamiento de Emergencia Medica e Información.....	61
Información de cierre de la escuela por una emergencia.....	62
INSTALACIONES ESCOLARES .....	62
Usadas por estudiantes antes y después de la escuela.....	62
Conducta antes y después de la escuela.....	62
Uso de los pasillos durante horas escolares .....	62
Servicios de cafetería .....	62
Biblioteca .....	63
Reuniones de grupos no relacionados al currículo .....	63
Vandalismo .....	64
BUSQUEDAS.....	64
Escritorios y casilleros de los estudiantes.....	64
Vehículos en el plantel.....	64
Perros entrenados .....	64
TRANSPORTE.....	65
Viajes patrocinados por la escuela.....	65
Autobuses y otros vehículos escolares.....	65
CAMARAS DE VIDEO .....	65
PERSONAS QUE VISITAN LA ESCUELA.....	66
Visitantes Generales.....	66
TELEFONOS.....	66
EDIFICIOS Y PASILLOS.....	66
REUNIONES.....	66
MANEJAR UNA BICICLETA O VEHICULO DE MOTOR.....	67
ELECCIONES .....	67
Procedimientos generales.....	67
Requisitos generales.....	67
ESTUDIANTES CASADOS.....	68
FORMACION DE UN CLUB.....	68
TERRENOS Y APARIENCIAS DEL DISTRITO.....	68

MANUAL DE ATLETISMO DE MPJH .....	69
METAS Y OBJETIVOS.....	69
Metas principales .....	69
Otras metas específicas.....	69
REGLAMENTOS.....	69
Responsabilidades.....	69
Académicos.....	69
Asistencia.....	70
Uniforme .....	70
Mal comportamiento general .....	70
Disciplina .....	70
Transporte .....	70
Lesiones .....	71
Seguro .....	71
Requisitos de participación.....	71
Glosario.....	73

## 2018-2019 Mesa Directiva

Yvonne Hampton .....	Presidente
Buddy Blue.....	Vice Presidente
Ezeal McGill .....	Secretario
Kim Crabb.....	Miembro
Sandy Bible.....	Miembro
Kenny Thompson.....	Miembro
Luke Anderson.....	Miembro

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

Judd Marshall.....	Superintendente de Escuelas
Michael Lide.....	Superintendente Adjunto, Currículo e Instrucción
Debra Malone.....	Superintendente Adjunto, Recursos Humanos
Stacie Thompson.....	Jefe de Servicios Financieros
Ritchie Pinckard.....	Director de Deportes
Shelley Derrick.....	Director de Exámenes
Eva Beles .....	Director de Educación Bilingüe / ESL
Judith Saxton.....	Director de Comunicación
Laura Stewart .....	Director de Servicios de Comidas
Russell Luck .....	Director de Mantenimiento
Shirley Peterson .....	Director de Programas Estatales y Federales
Brian McAdams.....	Director de Servicios de Estudiantes
Noe Arzate .....	Director de Tecnología
Marilyn Logan .....	Director de Servicios Compartidos del Condado Titus
Ronnie Humphrey .....	Jefe de Policía
Theodus Lockett.....	Director de Bellas Artes

<b>MAESTROS GRADO 7</b>	<b>MATERIA</b>		ERICKSTAD, JARED	HISTORY
ELMORE, DONNA	ELA		HENRY, RONALD	HISTORY
DYER, RANDEE	PRE-AP ELA		SHAVERS, THEODORE	PRE-AP HISTORY
GARRISON, KIM	ELA		ZALDIVAR, DAVID	HISTORY/COACH
JONES, MANDY	ELA			
LAWRENCE, ALLEN	ELA		BOWERS, KENDYL	MATH
MCCORD, LAUNA	PRE-AP ELA		RAGLAND, AMANDA	PRE-AP/ ALGEBRA 1
			ORONA, ROSA	MATH
BUHLER, LINDSEY	HISTORY/GIRLS ATH.DIR		ORTEGA, MARGARITA	MATH
COPELAND, BRAD ALEX	HISTORY /COACH			
TERRELL, TINA	PRE-AP HISTORY			
WASHINGTON, KEITRIC	HISTORY/ COACH			
			<b>MAESTROS 7 &amp; 8</b>	
CAMPBELL, TRACEY	SCIENCE/STEM		MARTINEZ, LINA	ESL/LEP/SPANISH
HERRING, RYAN	SCIENCE/COACH			
MORALES, KARINA	PRE-AP SCIENCE		ANDERSON, CRYSTALLA	RESOURCE/STUDY SKILLS
SANCHEZ, MARIA	SCIENCE		BROWN, MARGO	RESOURCE/STUDY SKILLS
			LOVELL, LYNN	RESOURCE/STUDY SKILLS
CASTILLO MARIA	MATH			
FITCH, TERRY	MATH		<b>MAESTROS ELECTIVAS</b>	
HARRIS, DURWARD	MATH		BOWEN, VAN	OUTDOOR ADVENTURE
STAYTON, KAREN	PRE-ALG		DAVIDSON, ERICA	DANCE/ADT
SWEEDEN, PHILLIP	MATH		FERGUSON, STEVE	BOYS ATHLETICS DIRECTOR
WALTERS, ASHLEY	PRE-ALG		GRAHAM JR, MART	PE/ COACH/ISS
			HARGETT, ALICIA	BAND
<b>MAESTROS GRADO 8</b>			JONES, JARRED	BUSINESS MTG/COACH
ALEXANDER, REGINA	ELA		LOPEZ, KARISSA	TENNIS/PE/GIRLS ATH
GRUBBS, CULLEN	ELA		LUCKETT, KAREN	BAND
KEEN, ASHLEY	ELA		LUGO, TANIA	ART/YEARBOOK
LOFTIN, CHELSEA	PRE AP ELA		MCFARLIN, REBECCA	ISS
MOORE, JANA	PRE AP ELA		MAYFIELD, JASON	BOYS/GIRLS PE/ COACH
ROBINSON, CATHY	ELA		MEEKS, JEAN	GIRLS PE/GIRLS ATH
			MILES, JOSHUA	CHOIR/ MUSIC HISTORY
FITCH, TERI	SCIENCE		MORRIS, CODY	DEBATE
KNOX, ALANTA	PRE-AP SCIENCE		MORRIS, JESSE	PE COACH
PARSONS, KARA	SCIENCE		PEEL, CRYSTAL	DRAMA/UII
THORSEN, TAYLOR	SCIENCE		RUSHING, JULIE	GIRLS ATHLETICS/PE
			URIBE, HUGO	SPANISH/ COACH

<b>AYUDANTES DE INSTRUCCION</b>			<b>ADMINISTRADORES</b>	
ANDRADE, VERONICA	INSTR. AIDE/AT RISK/ASST. MIGRANT		TURNER, JEFF	DIRETOR DEL PLANTEL
CHISM, PAM	SPED AIDE		DANIEL, TODD	DIRECTOR ASISTENTE
GARCIA, JESUS	PE/ATHLETICS		OTERO, NORBERTO	DIRECTOR ASISTENTE
HOSMER, GERALYN	INSTR. AIDE/AT RISK		WALKER, AUDRA	DIRECTOR ASISTENTE & CORDINATOR DE EXAMENES
LANDEROS, MARTA	INSTR. AIDE/ESL		GARNER, STEPHANIE	
ROBLES, JESUS	PE/ATHLETICS			
WARREN, DEANA	CHOIR ACCOMP.		<b>CONSERJES</b>	PRINCIPAL'S SECRETARY
			JOAQUIN TORRES	SECRETARY/PEIMS CLERK
			CONSUELO VALENZUELA	RECEPTIONIST
			GONZALEZ, MA	DISCIPLINE SECRETARY
			LEONILA LOPEZ	ATTENDANCE
<b>ENFERMERA</b>			ROLANDO RODRIGUEZ	
WOODEN, TARRAN			WANDA YOUNG	
				LEAD CUSTODIAN
<b>COORDINADOR</b>				D-HALL/OFFICE
PADIN, BRENDA	CIS		<b>SECRETARIAS</b>	G- HALL
			KAREN LOZANO	B- HALL
<b>BIBLIOTECARIA</b>			JOANN BARRIOS	GYM
BUFORD, DEBBIE			REBECA RODRIGUEZ	C-HALL
			SHEILA JONES	
<b>CONSEJERA</b>			STEEN, TRUDI	
MAJORS, CANDICE				
<b>DIAGNOSTICADOR</b>				
COTA, LISA				
<b>LIFE SKILLS</b>				
ROBBINS, ELIZABETH	TEACHER			
HEATH, DELORES	AIDE			
HOLT, BRIAN	AIDE			
HOOD, PAT	AIDE			
HOUSE, JOSIE	AIDE			

**Visión de MPISD:**

**Cada niño tiene cada oportunidad de aprender.**

**Misión de MPISD:**

**Graduar estudiantes con la habilidad de leer, pensar y comunicarse.**

## INTRODUCCION

Bienvenidos a la Escuela Intermedia Superior de Mt. Pleasant. Este manual se publica para que cada estudiante de la escuela intermedia superior tenga una referencia a la información que es necesaria para comprender las operaciones diarias de nuestra escuela. Es esencial que todos los estudiantes lean este manual para que no exista mala información durante el año escolar. Cuando la información que necesita no está disponible en el manual, debe de contactar al administrador del edificio, consejero, o el maestro para obtener ayuda.

El objetivo de la escuela intermedia superior de Mt. Pleasant Junior es EXCELENCIA. Esto debe ser un esfuerzo cooperativo por parte de administradores, maestros, padres, y tú, el estudiante. Nosotros solicitamos tu cooperación en este proceso y te aseguramos que los resultados serán beneficiosos por el esfuerzo.

En orden para tener un año escolar exitoso, debe de haber una actitud positiva, expectativas altas, y un compromiso a trabajar fuerte. La siguiente información, reglas, y sugerencias han sido copiladas para ayudarte a comprender:

- De que se trata la escuela intermedia superior de Mt. Pleasant
- Expectativas de los administradores y maestros
- Expectativas para tu día escolar

El Código de Conducta del Estudiante de MPISD está disponible en la página MPISD. El código cubre todos los procedimientos disciplinarios de la escuela intermedia superior de Mount Pleasant. Por favor familiarice con el código.

Este manual es el reglamento oficial del Distrito Escolar Independiente de Mt. Pleasant. Cualquiera apelación a estos reglamentos debe de ser hecha a través de la oficina del director del plantel.

**OBJETIVO:** 100% de los subgrupos de estudiantes pasaran STAAR.

**MISION:** Rendimiento estudiantil acelerado en educación rigurosa

---

---

## **Horario de Campanas de MPJH 2018-2019**

<b>Periodo</b>	
<b>1</b>	<b>8:00 - 8:50</b>
<b>2</b>	<b>8:55 - 9:45</b>
<b>3</b>	<b>9:50 - 10:40</b>
<b>4</b>	<b>10:45 - 11:30</b> <b>(7 ALMUERZO)</b>
<b>5</b>	<b>11:35 - 12:20</b> <b>(7 ALMUERZO)</b>
<b>6</b>	<b>12:25 - 1:10</b> <b>(8 ALMUERZO)</b>
<b>7</b>	<b>1:15 - 2:00</b> <b>(8 ALMUERZO)</b>
<b>8</b>	<b>2:05 - 2:55</b>
<b>9</b>	<b>3:00 - 3:50</b>



## **Horario de Campanas MPJH Salida Temprana 2018-2019**

<b>Periodo</b>	
<b>1</b>	<b>8:00 - 8:30</b>
<b>2</b>	<b>8:35 - 9:05</b>
<b>3</b>	<b>9:10 - 9:40</b>
<b>4</b>	<b>9:45 - 10:15</b> <b>(7 ALMUERZO)</b>
<b>5</b>	<b>10:20 - 10:50</b> <b>(7 ALMUERZO)</b>
<b>6</b>	<b>10:55 - 11: 25</b> <b>(8 ALMUERZO)</b>
<b>7</b>	<b>11:30 - 12:00</b> <b>(8 ALMUERZO)</b>
<b>8</b>	<b>12:05 - 12:30</b>
<b>9</b>	<b>12:35 - 1:00</b>



## Horario de Campanas MPJH Inicio Tarde 2018-2019

Período	
<b>1</b>	10:00-10:38
<b>2</b>	10:43-11:17
<b>3</b>	11:22-11:56
<b>4</b>	12:01 - 12:35 (7 ALMUERZO)
<b>5</b>	12:40 - 1:14 (7 ALMUERZO)
<b>6</b>	1:19 - 1: 53 (8 ALMUERZO)
<b>7</b>	1:58- 2:32 (8 ALMUERZO)
<b>8</b>	2:37-3:11
<b>9</b>	3:16-3:50



## **PREFACIO**

Para los Estudiantes y Padres:

¡Bienvenidos al año escolar 2018–2019! La educación es un trabajo en equipo, y sabemos que los estudiantes, padres, maestros y otros miembros del personal trabajando juntos pueden hacer que éste sea un año extraordinariamente exitoso para nuestros estudiantes.

El Manual del Estudiante de la Escuela Intermedia Superior de Mount Pleasant está diseñado para proveer una fuente de información básica que usted y su hijo necesitará durante el ciclo escolar. Para facilitar su uso, hemos dividido este manual en tres secciones:

**Sección I—**INFORMACION IMPORTANTE PARA LOS PADRES—con toda la información que los padres necesiten para ayudar a su niño y como responder a problemas relacionados con la escuela;

**Sección II—**INFORMACION RELACIONADA AL CURRICULO—para proporcionar información al estudiante y sus padres sobre programas de graduación, requisitos de clases, rango de clase, y actividades extracurriculares y otras actividades, y

**Sección III—**INFORMACION GENERAL Y REQUISITOS—describiendo las operaciones de la escuela y requisitos tales como procesos de seguridad, código de vestimenta, y cuotas que pueden ser añadidas.

Cada sección tiene un componente de Referencia Rápida para servir como una guía de preguntas de día-a-día que pueden aparecer.

Por favor tenga en cuenta que el término “los padres del estudiante” se usa para referirse a los padres, guardián legal, u otra persona que ha acordó tomar la responsabilidad del estudiante en situaciones escolares.

Ambos los estudiantes y padres deben de estar familiarizados con el Código de Conducta del Estudiante del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant, requerido por ley estatal y con la intención de promover seguridad y un ambiente de aprendizaje en la escuela. El documento puede ser encontrado como un documento separado, enviado a casa a los padres y disponible en la oficina del director del plantel.

El manual del estudiante está diseñado para estar en armonía con los reglamentos de la mesa directiva y el Código de Conducta del Estudiante. Por favor note que el manual se revisa anualmente, mientras que la adopción y revisión de reglamentos, es hecha durante todo el año. Cambio en reglamentos que afectan al manual del estudiante se harán disponible a los padres y estudiantes por medio de hojas informativas y otros medios de comunicación.

En caso de conflicto entre los reglamentos de la mesa directiva o el código de conducta del estudiante y cualquiera regla del manual del estudiante; los reglamentos de la mesa directiva o el código de conducta del estudiante que fueron más recientemente adoptados por la mesa directiva deben de ser seguidas.

Les recomendamos a los padres que revisen el manual completamente con sus hijos y lo mantengan como una referencia durante todo el año. Si usted o su hijo tiene alguna pregunta sobre el material en este manual, por favor contacte a su maestro, consejera, o

director del plantel. También, por favor complete y regrese la constancia de recibo de los padres, información de directorio del estudiante, permiso de divulgación de información a reclutadores militares e instituciones de educación superior, y las formas de consentimiento o salida, para que nosotros mantengamos un archivo de sus selecciones. [Ver **Obtención de Información y Protección de los Derechos del Estudiante** en la página 18 e **Información de Directorio** en la página 26 para más información.]

Por favor notar que una referencia alfabética a las reglas está incluida para que los padres puedan referirse a los reglamentos corrientes de la mesa directiva. Una copia del manual de reglamentos del distrito está disponible en línea en [www.mpisd.net](http://www.mpisd.net).

## **SECCION I**

### **INFORMCION IMPORTANTE PARA LOS PADRES**

Esta sección del manual estudiantil de la escuela intermedia superior de Mount Pleasant incluye temas de interés particular para usted como padre.

#### ***REFERENCIA RAPIDA:***

**Donde ir cuando usted necesita información sobre...**

- Participación de los Padres página 17
- Reglamentos de Calificación página 21
- Reporte de calificaciones/reporte de progreso y conferencias página 22
- Pruebas obligatorias del Estado página 23
- Medicinas en la escuela página 23
- Drogas Psicotrópicas página 25
- Esteroides página 25
- Archivos del Estudiante página 25
- Quejas o preocupaciones de los estudiantes o padres página 27
- Salida del estudiante de la escuela página 28

#### ***PARTICIPACION DE LOS PADRES***

##### **Trabajando Juntos**

Tanto la experiencia como la investigación nos muestran que la educación de un niño tiene más éxito cuando existe una buena comunicación y un fuerte vínculo entre el hogar y la escuela. Algunos ejemplos de su participación pueden incluir:

- Alentar a su hijo para que la educación sea lo más importante y trabajar a su lado diariamente para sacar el mayor provecho de las oportunidades educativas que ofrece la escuela. Asegurarse que su hijo complete todas las tareas asignadas y proyectos especiales. Asegurarse que su hijo venga a la escuela preparado, descansado y listo para aprender cada día.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de su hijo y con los programas académicos, incluyendo programas especiales, ofrecidos en el distrito. Comunicarse con el consejero o director si tiene alguna pregunta sobre las opciones y oportunidades disponibles para su hijo. Si su hijo está entrando al noveno grado, revisar los requisitos de los programas de graduación con su hijo. Monitorear el rendimiento académico y comunicarse con los maestros cuando sea necesario. [Ver **Consejería Académica** en la página 35 y **Programas Académicos** en la página 29.]
- Asistir a juntas programadas y solicitar juntas adicionales cuando sea necesario. Para programar una junta telefónica o en persona con el maestro, consejero o director,

favor de llamar a la oficina al 903 575 2110 para programar una cita. El maestro normalmente devolverá su llamada o se reunirá con usted durante su período de junta o antes o después del horario escolar. [Ver **Reporte de Calificaciones/Reporte de Progreso y Conferencias** en la página 22.]

- Preste servicios como voluntario. [Para más información, ver reglamento GKC y contactar a la oficina del plantel.]
- Participando en organizaciones de padres, Las organizaciones de padres incluyen: Apoyo de la Banda, Apoyo de Deportes.
- Servir como representante de padres en comités de planeamiento a nivel distrito o escolar, asistiendo al desarrollo de metas y planes educacionales para mejorar los logros de los estudiantes. Para más información, ver reglamentos BQA y BQB, y contactar la oficina del plantel.
- Servir como miembro del Grupo de Consejeros de Salud de la Escuela, ayudando al distrito a garantizar de que los valores locales de la comunidad sean reflejados en la enseñanza de la educación de la salud del distrito. [Ver reglamentos BDF, EHAA, FFA y **Grupo de Consejeros de Salud de la Escuela** en la página 46.]
- Asistir a las reuniones de la mesa directiva para aprender más sobre las operaciones del distrito. [Ver reglamentos BE y BED para más información.]

### **Obtención de información y protección de los derechos del estudiante**

No se requerirá que su hijo participe sin su consentimiento en ninguna encuesta, análisis o evaluación — financiados parcial o totalmente por el Departamento de Educación de Estados Unidos— relacionados con:

- Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia.
- Conducta o actitudes sexuales.
- Conducta ilegal, antisocial, incriminatoria o humillante.
- Evaluación crítica de personas con los que el estudiante tiene un vínculo familiar cercano.
- Relaciones privilegiadas por la ley, como relaciones con abogados, médicos y pastores.
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres.
- Ingresos, excepto cuando la información es requerida por la ley y será usada para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o recibir ayuda financiera bajo tal programa.

Usted podrá examinar la encuesta u otro instrumento y cualquier material de instrucción usados en conexión con tal encuesta, análisis o evaluación. [Para más información, ver reglamento EF.]

## **“Optar para no participar” en encuestas y actividades**

Como padre, usted tiene derecho de recibir una notificación y de negar su autorización para que su hijo participe en:

- Cualquier encuesta concerniente a la información listada arriba, sin importar la financiación.
- Actividades escolares que involucren la colección, divulgación, o uso de la información personal obtenida de su hijo con el propósito de comercializar, vender, o revelar de otra manera tal información.
- Cualquier examen o chequeo físico invasivo requerido que no sea de emergencia como una condición de asistencia, administrado y evaluado por adelantado por la escuela y no necesariamente para proteger la salud y seguridad inmediata del estudiante. Las excepciones incluyen exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen o chequeo físico permitido o requerido por la ley estatal. Ver reglamentos EF y FFAA.

## **Exhibición de trabajo de arte, proyectos, y otro trabajo especial producido:**

Como padre, usted puede elegir que trabajos de arte, proyectos especiales, fotografías, y similares, no sean exhibidos a la comunidad en la página web del distrito, en medios de comunicación impresos, en videos, o cualquier otro método de comunicación, usted debe comunicar al director por escrito.

## **Como padre, usted también tiene derecho a:**

- Solicitar información sobre las credenciales profesionales del maestro de su niño, incluyendo si el maestro ha cumplido con la certificación del Estado y el criterio de licencia para los niveles de grado o materias en las que el maestro provee enseñanza; si el maestro cuenta con un permiso de emergencia u otro estado provisional para los cuales no se han exigido los requisitos del Estado; y títulos de especialización sub-graduados y graduados, certificaciones graduadas y los campos de especialización del título o la certificación. Usted también tiene el derecho de pedir información sobre las acreditaciones de cualquier ayudante educacional que pueda trabajar con su hijo.
- Revisar el material de enseñanza, libros de texto y otras ayudas educativas y el material de instrucción que se usa en el plan de estudios, además de revisar los exámenes administrados a su hijo.
- Inspeccionar la encuesta creada por terceros antes de que ésta se administre o distribuya a su hijo.
- Revisar los archivos de estudiante de su hijo. Éstos archivos pueden incluir:
  - Registro de asistencia,
  - Resultados en exámenes,
  - Calificaciones,
  - Registro disciplinario,

- Archivos de asesoramiento,
- Registros psicológicos,
- Aplicaciones de ingreso,
- Información de salud y vacunas,
- Otros antecedentes médicos,
- Evaluaciones de maestros y consejeros
- Informes de patrones de conducta y
- Instrumentos de evaluación Estatales que se le han administrado a su hijo, [Ver **Archivo del Estudiante** en página 25.]
- Autorizar o negar cualquier pedido escrito del distrito para hacer un video o grabación de voz de su hijo. La ley estatal, sin embargo, permite a la escuela hacer un video o grabación de voz sin permiso de los padres en las siguientes circunstancias:
  - Cuando se usa para la seguridad de la escuela;
  - Cuando se relaciona con la enseñanza en el salón de clases o una actividad curricular o extracurricular; o
  - Cuando se relaciona con la cobertura de prensa de la escuela.
- Remover a su hijo temporalmente del salón de clase si la actividad educativa programada entra en conflicto con sus creencias religiosas o morales. El permiso no puede ser con el propósito de evitar un examen y no puede durar todo el semestre. Además, su hijo debe cumplir con los requisitos del nivel de grado y de graduación determinados por la escuela y por la Agencia de Educación de Texas
- Solicitar que su hijo sea excusado de recitar diariamente los Juramentos a las Banderas de Estados Unidos y de Texas. La petición debe hacerse por escrito. La ley estatal no permite que su hijo sea eximido de la participación en el minuto de silencio o actividad de silencio. [Ver **Juramentos a las Banderas y Minuto de Silencio** en la página 56 y reglamento EC.]
- Solicitar que su hijo sea eximido de recitar una parte de la Declaración de la Independencia. La ley estatal requiere que los estudiantes en las clases de estudios sociales de los grados 3 a 12 reciten una parte del texto de la Declaración de la Independencia durante la Semana de Celebración de la Libertad, a menos que (1) presente una declaración escrita solicitando que su hijo sea eximido, (2) el distrito determine que su hijo tiene una objeción de conciencia a la recitación, o (3) usted es un representante de un gobierno extranjero al cual Estados Unidos le extiende inmunidad diplomática. [Ver reglamento EHBK]
- Solicitar por escrito, si usted es un padre que no posee la custodia, que se le facilite por el resto del ciclo escolar, una copia de cualquier aviso escrito relacionado con la mala conducta de su hijo que puede involucrar la asignación del estudiante en un programa disciplinario de educación alternativa (DAEP) o expulsión de la escuela.

Ver reglamentos FL (LEGAL) y (LOCAL), FO (LEGAL), y el Código de Conducta del Estudiante.

- Solicitar la transferencia de su hijo a otro salón de clase o escuela si su hijo ha sido determinado por la mesa directiva o su designado como víctima de intimidación, términos definidos por el Código de Educación 25.0341. No se proveerá transporte para la transferencia a otra escuela. Por favor ver al superintendente o su designado más información, [Ver reglamento FDB]
- Solicitar la transferencia de su hijo para que asista a una escuela pública segura del distrito si su hijo asiste a una escuela identificada por TEA como persistentemente peligrosa o si su hijo ha sido víctima de una ofensa criminal violenta mientras estaba en la escuela o en la propiedad de la escuela. [Ver reglamento FDD(LOCAL)]
- Solicitar la transferencia de su hijo a otra escuela si su hijo ha sido víctima de agresión sexual por otro estudiante asignado a la misma escuela, aún si la agresión ocurrió dentro o fuera de la escuela, y el estudiante fue declarado culpable o ha sido puesto bajo juicio aplazado por esa agresión. [Ver reglamento FDD(LOCAL)]

### ***REGLAMENTOS DE CALIFICACIONES***

En los grados 7 – 8, progreso es reportado a los padres como:

La evaluación del esfuerzo del estudiante será registrada numéricamente en un reporte de calificaciones y todos los archivos.

### **REGLAMENTOS DE MARCAS Y CALIFICACIONES**

Reportes de progreso serán dados cada 3 semanas. Pruebas de unidades serán dadas periódicamente a través del año. Estas contarán como una calificación mayor par a las seis semanas en las cuales fueron tomadas.

Calificaciones semestrales: Sumar cada una de las calificaciones de 6 semanas y dividir las por 3:

#### **EJEMPLO**

1ra 6 semanas = 95

2da 6 semanas = 93

3ra 6 semanas = 96

95

+ 93

96

284

284 divididas por 3 = Calificación Semestral Final 95

El promedio anual: Calificación del primer semestre más la calificación del segundo semestre dividida por dos. Un estudiante recibirá crédito completo por un promedio de 69.5 o más. Si el promedio es menor a 69.5, los estudiantes fracasaran la clase.

**ESTUDIANTES QUE FRACASEN UNA CLASE PRINCIPAL SERAN AUTOMATICAMENTE A ESCUELA DE VERANO. ADMINISTRADORES REVISARAN PROMOCION DESPUES DE LA ESCUELA DE VERANO.**

Estudiantes en el grado 8 que fallan la prueba STAAR recibirán tutorías antes de tratar de pasar nuevamente la prueba STAAR en las materias que requieren que el estudiante pase para ser promovidos. La cual resultara en la asistencia a escuela de verano.

En orden para que un estudiante reciba crédito para la clase, él/ella debe de mantener una calificación de 70 y haber asistido a la escuela 90 por ciento del año escolar.

## **REGLAMENTO DE CALIFICACIONES**

Estudiantes en la escuela intermedia superior de Mt. Pleasant son requeridos en alcanzar un nivel del 80% de maestría en cada trabajo asignado. Se requerirá que cada estudiante vuelva a hacer trabajos asignados o pruebas que no están a un nivel aceptable. Los estudiantes deben de tratar de hacer el trabajo para ser elegibles a tratar de volver hacer el trabajo. Tiempo será dado durante el día para volver hacer el trabajo.

## **CUADRO DE HONOR**

Para ser parte del Cuadro de Honor “A”, una calificación de 90 debe ser mantenida en todas las clases. Para ser parte del Cuadro de Honor “AB”, el estudiante debe mantener un promedio entre 80-89.

## ***REPORTE DE CALIFICACIONES /REPORTE DE PROGRESO Y CONFERENCIAS***

Reportes de calificaciones con las calificaciones o progreso y ausencias de cada estudiantes en cada clase serán dadas a los padres por lo menos una vez cada nueve semanas.

Al final de las primeras cuatro semanas del periodo de calificaciones los padres recibirán por escrito un reporte de progreso insatisfactorio de su hijo en cada clase (en Ingles-Artes del Lenguaje, matemáticas, ciencias, o estudios sociales) si está cerca o más bajo a 70, o si está bajo a nivel esperado de rendimiento. Si el estudiante recibe una calificación más baja a 70 en cualquiera clase o materia al final de cada periodo de calificaciones, se les solicitara a los padres que organice una conferencia con el maestro de clase. [Ver **Trabando Juntos** en la página 17 para saber cómo organizar una conferencia.]

Maestros siguen reglamentos de calificaciones que han sido aprobados por el director/superintendente y son diseñados para reflejar el rendimiento de cada estudiante para el periodo de calificaciones, semestre, o clase. Las leyes estatales dictan que un examen o calificación asignada por el maestro no puede ser cambiada al menos que la mesa directiva determine que la calificación fue arbitraria o contiene un error, o que el maestro no siguió los reglamentos de calificación del distrito. [Ver reglamento EIA.]

Preguntas sobre el cálculo deben primero ser discutidos con el maestro; si la pregunta no se resuelve, el estudiante o sus padres pueden solicitar una conferencia con el director de acuerdo con el reglamento FNG (LOCAL).

El reporte de calificaciones o progreso insatisfactorio notificara si tutorías son requeridas para un estudiante que recibe una calificación más baja a 70 en una clase o materia.

## ***PRUEBAS ESTATALES OBLIGATORIAS***

Además de los exámenes rutinarios y otras medidas del logro académico, estudiantes de ciertos niveles de grado tomarán evaluaciones obligatorias para el 7mo y 8vo grado (tales como STAAR: Prueba Preparación Académica del Estado de Texas, pos sus siglas en ingles), en las siguientes materias:

- Matemáticas en grados 7 y 8
- Lectura en grados 7 y 8
- Escritura, incluyendo deletreo y gramática, en grado 7
- Estudios Social en grado 8
- Ciencias en grado 8
- Cualquier otra materia y grado requerido por la ley federal

[Ver reglamento EKB.]

## ***MEDICINA EN LA ESCUELA***

Los empleados del distrito no les darán a los estudiantes medicamentos de prescripción, medicamentos que se pueden comprar sin prescripción, substancia herbales, esteroides anabólicos, o suplementos dietéticos, con las siguientes excepciones:

- Solo empleados autorizados, de acuerdo a los reglamentos FFAC, pueden administrar:
  - Medicamentos de prescripción, en el contenedor original y correctamente nombrado, proporcionado por los padres con permiso por escrito para su administración.
  - Dosis de medicamentos de prescripción provenientes de un contenedor correctamente nombrado, que ha sido preparado por la enfermera u otro empleado del distrito calificado.

- Medicamentos que pueden ser adquiridos sin prescripción, en el contenedor original y correctamente nombrado, proporcionado por los padres con permiso por escrito para su administración.
- Suplementos dietéticos y herbales proporcionados por los padres solo si son requeridos por el programa individual de educación del estudiante (IEP) o el plan bajo la Sección 504 para estudiantes discapacitados.
- En ciertas emergencias, el distrito mantendrá y administrará a un estudiante medicamentos que pueden ser adquiridos sin prescripción, pero solamente cuando:
  - De acuerdo con los reglamentos desarrollados por el consejo de salud del distrito y
  - Cuando los padres han proporcionado previamente autorización por escrito, para proporcionar tratamientos de emergencias en la forma del distrito.
    - Un estudiante con asma o una reacción alérgica (anafiláctica) puede poseer y usar medicamentos prescritos en la escuela o eventos relacionados a la escuela, solo si el estudiante cuenta con un permiso por escrito de un padre/tutor y un médico o proveedor del cuidado de salud titulado. El estudiante también debe demostrar a su proveedor de cuidado de salud y la enfermera de la escuela su habilidad de usar el medicamento, incluyendo cualquier dispositivo de administración de medicina.
    - Si un estudiante ha sido prescrito medicamentos para asma para uso durante el día escolar, el estudiante y sus padres deben discutir esto con la enfermera de la escuela y el director del plantel.

De acuerdo al plan individual de salud del estudiante para la administración de diabetes, se le permitirá poseer y usar aparatos y suministros para el monitoreo y tratamiento mientras está en la escuela o en actividades relacionadas a esta. Vea a la enfermera o director para más información. (Ver reglamento FFAF)

## **PSICOFARMACOS**

Un psicofármaco es una sustancia usada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como un componente de un medicamento. Su intención es tener un efecto de alteración en la percepción, emoción o conducta y se describe comúnmente como una sustancia que altera el humor o la conducta.

Los maestros y otros empleados del distrito pueden discutir el progreso académico de un estudiante o su conducta con los padres del estudiante u otro empleado según corresponda; sin embargo, no tienen autorización para recomendar el uso de psicofármacos. Un empleado del distrito que es una enfermera certificada, practicante de enfermería avanzada, un médico o un profesional de salud mental certificado puede recomendar que un estudiante sea evaluado por un profesional médico apropiado, según corresponda. [Para más información, ver reglamentos FFAC.]

## **ESTEROIDES**

La ley estatal prohíbe a los estudiantes la posesión, dispensación, entrega o administración de esteroides anabólicos. Los esteroides anabólicos son solamente para uso médico y únicamente un médico puede recetar el uso de éstos.

El fisicoculturismo, el aumento muscular o incremento de la masa muscular o fuerza a través del uso de esteroides anabólicos u hormonas de crecimiento humano por un estudiante en buena salud, no es un uso médico válido y es un delito.

## **ARCHIVOS DEL ESTUDENTE**

Las leyes federales y estatales protegen los expedientes de estudiantes contra inspecciones o uso sin autorización y ofrecen a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos de privacidad. En asuntos relacionados con expedientes de estudiantes, un estudiante “elegible” es aquel que tiene o es mayor de 18 años o que está asistiendo a una institución educativa post secundaria.

Toda la información relacionada con el rendimiento del estudiante, incluyendo calificaciones, resultados de exámenes, e informes disciplinarios, son considerados expedientes educativos confidenciales. Su divulgación está limitada a:

- Padres —casados, separados o divorciados— a menos que la escuela reciba una orden de la corte poniendo fin a los derechos de los padres o al derecho de acceder a los expedientes educativos del estudiante. La ley federal requiere que cuando el estudiante cumpla 18 años, sea emancipado por una corte y se inscriba en una institución postsecundaria, el control de los expedientes pase al estudiante. Sin embargo, los padres pueden continuar teniendo acceso a los expedientes si el estudiante es dependiente para propósitos de impuestos y bajo circunstancias limitadas donde existe una amenaza a la salud y la seguridad del estudiante u otras personas.
- Directivos del distrito escolar, a quienes la ley federal se refiere como persona que tiene “un interés educacional legítimo” en los expedientes de un estudiante. Los directivos de la escuela incluirían a miembros (como maestros, consejeros y diagnosticadores), o un agente del distrito, (consultor médico).
- Varias agencias gubernamentales o en respuesta a una citación u orden de la corte.

- Una escuela a la cual el estudiante se transfiere o en la cual él o ella subsecuentemente se inscribe.

La divulgación a cualquier otra persona o agencia —como un futuro empleador o aplicación para una beca—ocurrirá solamente con el permiso de los padres o del estudiante como corresponde.

El director es el custodio de todos los expedientes de los estudiantes inscritos actualmente en su escuela. El director es el custodio de todos los expedientes de estudiantes que se graduado o retirado.

Los expedientes pueden ser inspeccionados por los padres o el estudiante elegible durante el horario escolar. Si las circunstancias previenen la inspección durante el horario escolar, el distrito suministrará una copia del expediente o hará arreglos para que el estudiante o padres puedan revisar estos documentos. El custodio de los expedientes o su designado responderá a solicitudes razonables para la explicación e interpretación de los expedientes. La dirección del superintendente del distrito es 2230 N. Edwards St., Mt. Pleasant, Texas 75455.

La dirección de la escuela media superior de Mount Pleasant es:

2801 Old Paris Road, Mt Pleasant, Texas, 75455.

El padre (o estudiante elegible) puede inspeccionar el expediente del estudiante y solicitar una corrección si los documentos son inexactos, falsos o en violación del derecho de privacidad del estudiante. Si el distrito niega la solicitud para corregir el expediente, los padres o el estudiante tienen el derecho de pedir una audiencia. Si el expediente no es corregido como resultado de la audiencia, los padres o el estudiante tienen 30 días hábiles para ejercer el derecho de colocar una declaración comentando la información en el expediente del estudiante. A pesar que las calificaciones registradas incorrectamente pueden ser desafiadas, el desafío del puntaje del estudiante en una materia se maneja a través del proceso de quejas generales que se encuentra en el reglamento FNG. [Ver FINALIDAD DE CALIFICACIONES en FNG (LEGAL), **Reportes de Calificación/Reportes de Progreso y Conferencias, y Quejas o Preocupaciones de Estudiantes o Padres** en la página 26 para un resumen del proceso.]

Copias de los expedientes están disponibles a un costo de diez centavos por página, pagados en avanzado. Si el estudiante califica para comidas gratis o reducidas y los padres no pueden ver los expedientes durante horas regulares, una copia del expediente será proporcionada sin costo al recibir una solicitud del padre por escrito.

### **Información de directorio**

La ley permite que el distrito asigne cierta información personal sobre los estudiantes como “información de directorio”. Esta “información de directorio” será otorgada a cualquiera que siga los procedimientos de solicitud.

Sin embargo, la divulgación de la información de directorio del estudiante puede ser negada por el padre o madre o un estudiante elegible. Esta objeción debe ser presentada por escrito al director dentro de 10 días escolares a partir del primer día de clases de su

hijo del actual ciclo escolar. [Ver “Notificaciones con referencia a información de directorio y respuestas de los padres relacionados a la información de estudiantes” adjunta a este manual.]

## **Información de directorio para actividades auspiciadas por la escuela**

El distrito en ocasiones múltiples necesita usar información de los estudiantes con propósito de actividades auspiciadas por la escuela: Oficiales de la escuela tienen un “interés educacional legítimo” en el expediente del estudiante cuando ellos trabajan con el estudiante; consideran acciones disciplinarias o académicas, el caso del estudiante, o un programa de educación individualizado para un estudiante con discapacidades; recopilando información estadística; o investigando o evaluando un programa.

Para estos propósitos específicos patrocinados por la escuela, el distrito le gustaría nombre del estudiante, dirección, teléfono, correo electrónico, fotografía, y fecha y lugar de nacimiento; como también áreas de estudios, diplomas, honores, y trofeos recibidos; fechas de asistencia; nivel de grado; instituciones académicas en las cuales estaba recientemente inscrito; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidas; tamaño y peso de miembros de equipos de deportes. Esta información no será otorgada al público sin el consentimiento de los padres o estudiante elegible.

Al menos que usted se oponga al uso de la información para estos propósitos limitados, la escuela no solicitará su autorización cada vez que el distrito desee usar esta información para asuntos relacionados a la escuela.

## **Divulgación de información del estudiante a reclutadores militares e instituciones de educación superior**

La ley federal exige que el distrito cumpla con una solicitud de un reclutador militar o una institución de educación superior para los nombres, direcciones y listas de teléfonos de los estudiantes, a menos que los padres hayan aconsejado al distrito que no divulgue la información de sus hijos sin el consentimiento previo por escrito. Se ha adjuntado un formulario para que lo complete si no desea que el distrito proporcione esta información a reclutadores militares o instituciones de educación superior.

### **Por favor notar:**

Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Si creen que el distrito no cumple con la ley federal con respecto a los registros de los estudiantes. La política del distrito con respecto a los registros estudiantiles está disponible en la oficina del director o del superintendente [o en el sitio web del distrito en [www.mpisd.net](http://www.mpisd.net)]

El derecho de acceso del padre o del alumno elegible y las copias de los registros del alumno no se extiende a todos los registros. Los materiales que no se consideran registros educativos, como las notas personales de los maestros sobre un alumno que se comparten solo con un maestro sustituto, no tienen que estar disponibles para los padres o el alumno.

## **QUEJAS Y PREOCUPACIONES DE ESTUDIANTES O PADRES**

Por lo general, las quejas o inquietudes de estudiantes o padres se pueden solucionar mediante una llamada telefónica o una conferencia con el maestro o el director. Para aquellas quejas e inquietudes que no se pueden manejar tan fácilmente, el distrito ha adoptado una política de quejas estándar en FNG (LOCAL) en el manual de reglamentos

del distrito. Se puede obtener una copia de este reglamento en la oficina del director o del superintendente [o en el sitio web del distrito en [www.mpisd.net](http://www.mpisd.net)]

En general, el estudiante o padre debe presentar una queja por escrito y solicitar una conferencia con el director de la escuela. Si la inquietud no se resuelve, se debe enviar una solicitud de conferencia al superintendente. Si aún no se resuelve, el distrito prevé que la queja se presente a la mesa de directiva.

### **DEJAR SALIR A UN ESTUDIANTES DE LA ESCUELA**

Debido a que el horario de clase es importante, las citas con el doctor deben programarse, si es posible, en momentos en que el alumno no pierda el tiempo de instrucción.

Un estudiante que tendrá que salir de la escuela durante el día debe traer una nota de su padre esa mañana y seguir los procedimientos de salida del plantel antes de irse de la escuela. De lo contrario, no se le permitirá al estudiante a salir de la escuela a otras horas que no sean al final del día escolar. A menos que el director haya otorgado la aprobación debido a circunstancias atenuantes, un estudiante no será permitido salir regularmente antes del final del día de instrucción.

Si un estudiante se enferma durante el día escolar, el estudiante debe recibir permiso del maestro antes de informarle a la enfermera de la escuela. La enfermera decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa o no y notificará a los padres del estudiante.

### **Llegada tarde a la escuela**

Los estudiantes que llegan al plantel tarde (8:00) deben de ir a la clase asignada. Si un estudiante llega más de diez minutos tarde a una clase, se lo contará como ausente. Un estudiante debe estar en el salón por lo menos 90% de la clase para ser contado como presente.

### **Proceso de tardanzas**

Un estudiante llega tarde si no está en el salón cuando suena la campana de tardanza. Si un maestro hace que un estudiante llegue tarde a otra clase, ese maestro le dará al alumno un pase con la fecha, hora y sus iniciales. Es imperativo que los estudiantes lleguen a clase a la hora designada. El no hacerlo resultará en una acción disciplinaria.

[Ver **Crédito por asistencia** en página 43.]

### **Sacar permanentemente a un estudiante de la escuela**

Un estudiante menor de 18 años puede ser sacado permanentemente de la escuela solo por un padre. La escuela solicita aviso al padre con al menos tres días de anticipación para que se preparen registros y documentos. El padre puede obtener un formulario de retiro de la oficina del director.

En el último día del estudiante, se debe presentar el formulario de retiro a cada maestro para obtener los promedios de calificaciones actuales y la aprobación del libro; al bibliotecario para garantizar un registro claro de la biblioteca; a la clínica para registros de salud; al consejero para la última libreta de calificaciones y la aprobación del curso; Y

finalmente, al director. Se le dará una copia del formulario de retiro al estudiante, y se colocará una copia en el registro permanente del estudiante.

Un estudiante que tiene 18 años o más, que está casado, o que un tribunal ha declarado que es un menor emancipado, puede sacarse permanentemente sin la firma de los padres.

## **SECCION II**

### **INFORMACION RELACIONADA AL CURRICULUM**

Esta sección del manual contiene información sobre actividades académicas y escolares, que es de particular interés para los estudiantes. Los estudiantes deben tomarse el tiempo para revisar esta información con sus padres, especialmente si están ingresando al noveno grado o son estudiantes transferidos. La sección incluye información sobre los programas y requisitos de graduación; opciones para obtener crédito de curso; actividades extracurriculares y otras organizaciones relacionadas con la escuela; y premios, honores y becas.

#### ***REFERENCIA RAPIDA:***

##### **Donde buscar cuando necesite ayuda con...**

- Programas académicos página 29
- Horario de clases página 29
- Recursos de computadoras página 29
- Consejería académica página 35
- Consejería personal página 35
- Crédito por examen página 36
- Actividades extracurriculares, clubes, y organizaciones página 37
- Promoción y retención página 38
- Programas especiales página 39
- Libros de clase página 40
- Requisitos del currículo página 41

#### ***PROGRAMAS ACADEMICOS***

El consejero proporciona a los estudiantes y a sus padres información sobre programas académicos para prepararse para la educación superior y las opciones de carrera; programa de estudiantes dotados y talentosos; etc.

#### ***HORARIO DE CLASES***

Los horarios de clases se distribuirán en la orientación. Las solicitudes de cambio de horario solo se pueden realizar durante las primeras dos semanas de clases. Todos los cambios de horario quedan a discreción del director.

#### ***RECURSOS DE COMPUTADORAS***

Para preparar a los estudiantes para una sociedad cada vez más informatizada, el distrito ha realizado una inversión sustancial en tecnología informática con fines educativos. El uso de estos recursos está restringido a los estudiantes que trabajan bajo la supervisión de un maestro y solo para fines aprobados. Se les pedirá a los estudiantes y sus padres que

firmen un acuerdo de usuario (aparte de este manual) con respecto al uso de estos recursos; las violaciones de este acuerdo pueden resultar en el retiro de los privilegios y otras medidas disciplinarias.

Los estudiantes y sus padres deben saber que el correo electrónico que usa las computadoras del distrito no es privado y puede ser supervisado por el personal del distrito.

## **Uso adecuado de sistemas de información electrónicos del distrito escolar independiente de Mt. Pleasant**

### **Use aceptable**

#### *CQ (Local)*

El uso de la red debe ser en apoyo de la educación y la investigación y ser coherente con los objetivos educativos del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant. El uso de la red o de los recursos informáticos de otra organización debe cumplir con las reglas apropiadas para esa red. Se prohíbe la transmisión (es decir, la carga o descarga) de cualquier material en violación de cualquier regulación nacional, estatal o local. Esto incluye, pero no se limita a:

- Material con copyright;
- Abusivo, obsceno, de orientación sexual, amenazante, acosar, dañar la reputación de otra persona, material ilegal;
- Material protegido por secreto comercial;
- Actividades comerciales tales como conducir negocios privados en Internet;
- La transmisión para publicidad o uso político está prohibida.

### **Terminación/Revocación del acceso de uso de sistemas**

#### *CQ (Local)*

El Distrito puede suspender o revocar el acceso de un usuario del sistema al sistema del Distrito ante la violación de los reglamentos del Distrito y / o las regulaciones administrativas con respecto al uso aceptable.

La terminación del acceso de cualquier estudiante entrará en vigencia en la fecha en que el director o el coordinador del plantel reciba una notificación de retiro del usuario o de revocación de los privilegios del sistema, o en una fecha futura si así se especifica en el aviso.

### **Consecuencias por uso inapropiado**

La violación de las políticas y procedimientos de MPISD con respecto al uso de computadoras y redes resultará en las mismas acciones disciplinarias que resultarán de violaciones similares en otras áreas de MPISD. El uso inapropiado o no ético puede resultar en acciones disciplinarias consistentes con los Reglamentos de Disciplina Estudiantil existente y, si corresponde, el Código Penal de Texas, Delitos Informáticos, Capítulo 33 u otras leyes estatales y federales. Esto también puede requerir la restitución de los costos asociados con la restauración del sistema, el hardware o los costos de software. El Distrito cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con el uso indebido de los sistemas y redes de computadoras del Distrito.

Estas políticas están sujetas a modificaciones ocasionales.

## **Vandalismo**

Se prohíbe cualquier intento malintencionado de dañar o destruir el equipo o los datos del Distrito o los datos de otro usuario del sistema del Distrito o de cualquiera de las agencias u otras redes que están conectadas a Internet. Los intentos deliberados de degradar o interrumpir el rendimiento del sistema son violaciones de las reglas del Distrito y las regulaciones administrativas y pueden constituir una actividad criminal según las leyes estatales y federales aplicables. Dicha actividad prohibida incluye, pero no se limita a, la carga o creación de virus informáticos.

El vandalismo como se definió anteriormente resultará en la cancelación de los privilegios de uso del sistema y requerirá la restitución de los costos asociados con la restauración del sistema, así como otras consecuencias apropiadas. [Ver DH, FN series, FO series, y Código de conducta del estudiante]

## **Contenido de la información / Información suministrada por terceros**

### *CQ (Local)*

Los usuarios del sistema y los padres de estudiantes con acceso al sistema del Distrito deben ser conscientes de que, a pesar del uso de las medidas de protección tecnológica del Distrito según lo exige la ley, el uso del sistema puede proporcionar acceso a otros sistemas de comunicaciones electrónicas en la red electrónica mundial que pueden contener material inexacto y / u objetable.

Se espera que un estudiante que obtenga acceso a dicho material interrumpa el acceso lo más rápido posible y que informe del incidente al maestro supervisor.

Un estudiante que a sabiendas traiga materiales prohibidos al entorno electrónico de la escuela estará sujeto a la suspensión del acceso y / o revocación de privilegios en el sistema del Distrito y estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

## **Renuncia**

### *CQ (Local)*

El sistema del Distrito se proporciona "tal cual, según disponibilidad". El Distrito no ofrece ninguna garantía, ya sea expresa o implícita, incluyendo, sin limitación, las de comercialización y adecuación para un propósito particular con respecto a cualquier servicio proporcionado por el sistema y cualquier información o software contenido en él. El Distrito no garantiza que las funciones o servicios realizados por, o que la información o el software contenido en el sistema cumplan con los requisitos del usuario del sistema, o que el sistema no se interrumpa o esté libre de errores, o que los defectos se corrijan.

Las opiniones, consejos, servicios y toda otra información expresada por los usuarios del sistema, los proveedores de información, los proveedores de servicios u otras personas de terceros en el sistema son las de los proveedores y no el Distrito.

El Distrito cooperará completamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada o relacionada con el uso indebido del sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito.

### **Quiebra de la Seguridad de Computadoras**

*CQ (Local) y CQ (Legal)-47 U.S.C. 254(h) (5) (B)*

Los usuarios, incluidos el personal docente, el personal, los estudiantes y los miembros de la comunidad no pueden usar los recursos electrónicos del distrito para acceder, adquirir y / o llevar a través de la red del distrito, material obsceno, ofensivo o cuestionable, incluidos chistes de reenvío o imágenes que otros puedan encontrar ofensivos. El sistema ha sido financiado con fondos públicos y subvenciones y no está destinado al uso privado de personal individual. El acceso a los sitios de Internet puede y será monitoreado y rastreado por el administrador del sistema.

### **Reglas de Uso de Internet – Uso Responsable**

*Código de Educación 32.201*

Las siguientes reglas son representativas del uso aceptable y responsable de los sistemas electrónicos de MPISD.

1. El uso de la cuenta de correo electrónico de un estudiante debe ser para apoyar la educación y / o la investigación, así como para ser coherente con los objetivos educativos del distrito. No todos son elegibles para una cuenta de correo electrónico. Los usuarios **NO** pueden establecer o acceder a cuentas de correo electrónico "gratuitas" como Hotmail, Juno o Yahoo. Su contacto en el plantel puede informarle sobre sus opciones con respecto al correo electrónico de los estudiantes.
2. El uso de la red o los recursos informáticos de cualquier otra organización deben cumplir con las reglas apropiadas para esa red.
3. El uso para actividades comerciales está prohibido. Esto incluye, pero no se limita a: compras, hacer reservaciones y participar en concursos.
4. El uso de la red del Distrito para comprar productos no está permitido.
5. Existe la posibilidad de encontrar material objetable, y el distrito no puede prevenir completamente el acceso a dicho material. El distrito ha tomado medidas para suscribir el acceso a Internet a través de Trillion (afiliada al Centro de Servicios Educativos de la Región VIII). Se realizarán esfuerzos con regularidad para bloquear tales sitios objetables. **Sin embargo, si un estudiante accede a**

**información o a un sitio con información que no tiene un propósito educativo o de investigación, debe abandonar el sitio de inmediato e informar a un maestro o persona designada de la escuela.** Además, un maestro, bibliotecario, u otro miembro del personal de la escuela puede pedir a los estudiantes que impriman una copia del historial de los sitios a los que ha accedido durante una sesión específica de Internet.

6. Se supone que todas las comunicaciones e información a las que se puede acceder a través de la red son propiedad del editor y/o remitente y, como tales, tienen derechos de autor. La información no puede ser distribuida o copiada sin permiso. *CQ (Local)*.

## Seguridad

### Las siguientes son consideradas use inapropiado de la red:

Cualquier estudiante que revele su dirección personal, número de teléfono de la casa o el número de teléfono de cualquier otro individuo perderá los privilegios de computación. Las firmas personales en un correo electrónico deben usar la dirección de la escuela solamente. El padre (s) / tutor (es) y el administrador de la escuela o la persona designada deben ser notificados de **inmediato** si alguna persona está tratando de comunicarse con un usuario por actividades ilícitas, ilegales o sospechosas.

El uso de la cuenta y contraseña de otro individuo está prohibido. Cualquier persona que permita que otra persona use su cuenta y contraseña perderá sus privilegios de red.

Usted es responsable de la protección de su contraseña. No dé su nombre de cuenta y / o contraseña a **CUALQUIERA** otra persona. Si sospecha que otros están usando su cuenta, notifique a su contacto de tecnología del plantel o al maestro de inmediato.

Intentar iniciar sesión en Internet como administrador del sistema o realizar tareas de administración del sistema dará como resultado la cancelación de los privilegios del usuario.

A cualquier usuario que sea un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas de seguridad con otros sistemas informáticos, se le puede denegar el acceso a los recursos de la red del distrito.

Cualquier persona que obtenga ilegalmente acceso y uso de otros sistemas informáticos puede ser el enfoque de investigación y enjuiciamiento estatal o federal. Los estatutos estatales aplicables son la *Sección 16.04, Acceso ilegal a las comunicaciones almacenadas*, y la *Sección 33.03, Incumplimiento de la seguridad informática*.

Si se llevan a cabo actividades inaceptables o ilegales con su cuenta, se lo considerará responsable, independientemente de si tomó las acciones personalmente. Tales actividades pueden resultar en la pérdida de su acceso al sistema y equipo de comunicaciones electrónicas del distrito y / u otras acciones disciplinarias.

Cualquier persona que tenga, transporte o distribuya a sabiendas virus informáticos perderá **inmediatamente** el acceso a Internet y a todos los recursos informáticos del distrito.

## **La Red Mundial de Internet**

El distrito ha creado un servidor de la Red Mundial de Internet que proporcionará a las personas una cuenta de Internet, acceso a información sobre el distrito y programas de la red. Los estudiantes no tienen permiso para crear páginas de inicio o directorios sin la revisión y aprobación del maestro.

Las páginas de inicio de los estudiantes no pueden publicarse en el servidor del distrito sin que el maestro revise el contenido y los enlaces. La aprobación debe obtenerse del director y del web master designado antes de publicar una página de un estudiante en la Red Mundial de Internet. El trabajo de los estudiantes se publicará bajo la dirección del maestro supervisor y con la adquisición de un formulario de autorización firmado por el padre (s) y / o tutor legal del alumno.

## **Reglamentos para uso seguro de recursos de computación**

La posibilidad de encontrar material objetable existe y el distrito no puede impedir completamente el acceso a dicho material. Se hacen esfuerzos regularmente para bloquear los sitios objetables. **Sin embargo, si un estudiante accede a información o a un sitio con información que no tiene un propósito educativo o de investigación, debe salir del sitio inmediatamente e informar a un maestro, bibliotecario, contacto de tecnología del campus o director de tecnología.**

El uso de recursos de información electrónica puede ser de gran beneficio educativo. Los estudiantes pueden conocer a personas de todo el mundo, desde científicos a estudiantes de otros países. Tenga en cuenta que no puede ver con quién está hablando en Internet. La gente puede, y a menudo lo hace, tergiversarse. Mount Pleasant ISD tomará todas las precauciones para supervisar el uso de los estudiantes para garantizar que el acceso a Internet sea una experiencia educativa positiva. Sin embargo, muchos estudiantes también pueden acceder a Internet desde las instalaciones del hogar. Para garantizar su seguridad y los resultados positivos del acceso a Internet, MPISD recomienda encarecidamente a los estudiantes que sigan las pautas que se proporcionan en el hogar y en la escuela.

## **Derecho de Autor**

*EFE (Local)*

Muchas personas no se dan cuenta de las ramificaciones de violaciones a los derechos de autor. De acuerdo a la Asociación de Mesas Directivas Escolares de Texas, la ley no requiere que el dueño de un trabajo coloque el símbolo “©” en sus materiales para dar a conocer derechos de autor. Por esta razón, uno debe de asumir probablemente que el uso de cualquiera cosa en la internet o la red mundial está restringida a menos que el autor de autorización de uso. Si usted no está seguro de derechos de autor no haga copias.

Lo mismo puede ser dicho de la información colocada en la página web del distrito. Personas creando páginas web deben de tomar precauciones para prevenir la inclusión de material con derecho de autor sin dar crédito apropiado al creador del material.

## **Notificación de Responsabilidad**

*CQ (Local)*

El distrito no será responsable por el uso inapropiado del usuario del Sistema de Comunicación Electrónica del distrito. Esto incluye, pero no se limita a, violaciones de las restricciones de derechos de autor u otras leyes, errores o negligencia del usuario y los costos incurridos por los usuarios. El distrito no será responsable de garantizar la precisión, la edad apropiada o la usabilidad de cualquier información que se encuentre en Internet.

La transmisión de cualquier material en violación de cualquier regulación federal o estatal está prohibida. Esto incluye, pero no se limita a, material protegido por derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por secreto comercial. Un factor guía en la definición de lo que es obsceno puede ser lo que es apropiado en un entorno escolar.

[Para información adicional, ver reglamento CQ.]

## **CONSEJERIA**

### **Consejería Académica**

Se alienta a los estudiantes y sus padres a hablar con un consejero escolar, maestro o director para obtener información sobre ofertas de cursos, los requisitos de graduación de varios programas y los procedimientos de graduación temprana. Cada primavera, los estudiantes de sexto a octavo grado recibirán información sobre ofertas de cursos anticipados para el próximo año y otra información que les ayudará a aprovechar al máximo las oportunidades académicas y vocacionales.

Para planificar el futuro, los estudiantes deben trabajar en estrecha colaboración con el consejero a fin de tomar los cursos de la escuela secundaria que mejor los preparan para la asistencia a una universidad, colegio o escuela de formación, o para la búsqueda de algún otro tipo de educación avanzada. El consejero también puede proporcionar información sobre los exámenes de ingreso y los plazos para la solicitud, así como información sobre la admisión automática a los colegios y universidades estatales, ayuda financiera, vivienda y becas.

## **Consejería Personal**

El consejero de la escuela está disponible para asistir a estudiantes con una variedad de problemas, incluyendo problemas en áreas social, de familia, o problemas emocionales, abuso de sustancias químicas. El consejero también puede hacer accesible información sobre recursos comunitarios que den respuestas a estos problemas. Un estudiante que desee hablar con el consejero debe notificar a la recepcionista y dejar su nombre con ella. Ella le notificará a al consejero que el estudiante lo quiere ver, y el consejero llamará al estudiante cuando tenga la oportunidad. NO espere en la oficina para una cita. El estudiante será marcado ausente de clase.

### Programa de Consejería y Guía

Contactar a su consejero de escuela para más información sobre el currículo de guía del plantel.

**Por favor notar:** La escuela no conducirá exámenes psicológicos, pruebas, o tratamiento sin obtener autorización por escrito primero el consentimiento de los padres. Consentimiento de los padres no es necesario cuando los exámenes, pruebas o tratamiento psicológico es requerido por leyes estatales o federales con propósito educativo o por la Agencia de Educación de Texas, por razones de investigación o reportes de abuso infantil.

[Para más información, refiérase a los reglamentos FFE y FFG (EXHIBIT).]

## ***CREDITO POR EXAMEN — Español***

Crédito por examen para español será ofrecido a los estudiantes del séptimo y octavo grado. Anuncios serán hechos a los estudiantes para que se añadan a la lista en la oficina del consejero. Para aquellos interesados en el examen de español deben de leer, escribir, y hablar fluidamente. Los estudiantes recibirán el examen de Español II, al completar exitosamente este recibirán el examen de Español I.

## ***Universidad Duke Identificación de Talento/Instrucción Acelerada***

Los estudiantes de MPJH que califican para el Reconocimiento Estatal en el Programa de Identificación de Talento de la Universidad Duke pueden calificar para inscribirse en instrucción acelerada. Los estudiantes serán evaluados caso por caso para determinar qué programa acelerado es el mejor para ellos. Los estudiantes que califican deben consultar con su consejero si están interesados en la aceleración.

Duke TIP Identificación de Talento del Séptimo Grado ayuda a los estudiantes con talento académico a identificar sus fortalezas, desarrollar sus habilidades e intereses, y celebrar sus logros en un momento crucial cuando están formando sus identidades y mirando hacia el futuro. Los participantes aprenden sobre sus publicaciones y recursos, orientación educativa, reconocimiento de sus habilidades y desafíos académicos. Los

estudiantes del séptimo grado pueden calificar para el programa si su puntaje en las pruebas estatales estandarizadas en el grado 7 está arriba del 95 porcentaje.

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES, Y ORGANIZACIONES**

La participación de actividades auspiciadas por la escuela es una manera excelente para que un estudiante desarrolle talentos, reciba reconocimientos individuales y estreche amistades con otros estudiantes; sin embargo, la participación es un privilegio no un derecho.

La elegibilidad para la participación inicial y continua, en muchas de estas actividades está regulada por la ley estatal y las reglas de la liga inter-escolar universitaria (UIL), una asociación estatal que supervisa la competencia entre distritos. Los siguientes requisitos aplican a todas las actividades extracurriculares:

- Un estudiante quien recibe una calificación al final del período de calificaciones un puntaje menor a 70 en cualquier clase académica —aparte de las identificadas como avanzada o de honores por el Consejo de Educación Estatal o la mesa directiva local — no puede participar en actividades extracurriculares por lo menos por tres semanas de clases.
- Un estudiante con discapacidades que no cumpla con los estándares del programa de educación personalizada (IEP) no puede participar por lo menos durante tres semanas de clases.
- Un estudiante que no es elegible puede practicar o ensayar.
- Se permite a un estudiante en un año escolar hasta diez ausencias no relacionadas con la competencia posterior al distrito, un máximo de cinco ausencias para la competencia posterior al distrito antes del estado, y un máximo de dos ausencias para la competencia estatal. Todas las actividades extracurriculares y actuaciones públicas, ya sean actividades UIL u otras actividades aprobadas por la junta, están sujetas a estas restricciones
- Un estudiante que falta a clase porque participa en una actividad que no ha sido aprobada recibirá una ausencia sin excusa.

**Por favor de notar:** Los patrocinadores de los clubes de estudiantes y los grupos de representación, como la banda, el coro y los equipos de baile y atletismo, pueden establecer estándares de comportamiento, incluyendo consecuencias por el mal comportamiento, que son más estrictos que los de los estudiantes en general. Si una violación también es una violación de las reglas de la escuela, se aplicarán las consecuencias especificadas por el Código de conducta del estudiante o la regla local, además de las consecuencias especificadas por los estándares de comportamiento de la organización.

[Para más información, ver reglas FM y FO.]

## **Sociedad de Honor Nacional**

### **Para calificar para la membresía, el estudiante DEBE DE:**

- Ser seleccionado en becas, liderazgo, servicio, ciudadanía y carácter. Estas características están claramente definidas en el formulario de solicitud.
- Tener un promedio de calificaciones acumulativo de 92 en todas las clases básicas.
- Los estudiantes que toman clases de Pre-AP tendrán 10 pts. añadido a su promedio de clase.

### **Para mantener membresía:**

- Los estudiantes deben de mantener un promedio acumulativo de 92.
- Los estudiantes deben de ser ejemplos en relación a disciplina – no ISS
- Los estudiantes deben de:
  - Asistir a todas las reuniones (ausencias serán excusada o no excusadas)
  - Participar en UN proyecto comunitario de la organización (colecta de abrigos, colecta de productos enlatados, soldados necesitados, etc.)
  - Participar en un proyecto individual comunitario (10 horas de servicio por año escolar)
  - Participar en un proyecto de recaudación de fondos
  - Pagar la cuota requerida de \$20

*Las calificaciones serán revisadas en cada período de calificación para la elegibilidad. Si un estudiante deja de ser elegible durante cualquier período de calificación, tendrá el siguiente período de calificación para elevar su promedio acumulado durante un período de prueba. Si el promedio sigue siendo demasiado bajo, el estudiante será expulsado de la organización.*

## **PROMOCION Y RETENCION**

Un estudiante será promovido solo en base al rendimiento académico o competencia demostrada en la materia del curso o nivel de grado. Para obtener crédito en un curso, un estudiante debe recibir una calificación de al menos 70 según los estándares de nivel de curso o nivel de grado.

En los grados 7-8, la promoción al siguiente nivel de grado se basará en un promedio general de 70 en una escala de 100 basada en los estándares de nivel de curso (conocimientos y habilidades esenciales) para todas las materias y una calificación de 70 o más en tres de las siguientes áreas: artes del lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales.

Además, en ciertos niveles de grado se requerirá que un estudiante-con excepciones limitadas-apruebe las Evaluaciones de Preparación Académica del Estado de Texas (STAAR), si el estudiante está inscrito en una escuela pública de Texas en cualquier día entre el 1 de enero y la fecha de la primera administración del STAAR.

- Para ser promovidos al grado 9, los estudiantes inscritos en el grado 8 en el año escolar 2018-2019 deben tener un desempeño satisfactorio en las secciones de Matemáticas y Lectura de la evaluación del grado 8.

Los padres de un estudiante en el grado 8 que no se desempeñe satisfactoriamente en sus exámenes serán notificados de que su hijo participará en programas de instrucción especiales diseñados para mejorar el rendimiento. Dichos estudiantes tendrán dos oportunidades adicionales para tomar el examen. Si un estudiante falla una segunda vez, un comité de colocación de grado, compuesto por el director o su designado, el maestro y los padres del estudiante, determinará la instrucción especial adicional que recibirá el estudiante. Después de un tercer intento fallido, el estudiante será retenido; sin embargo, el padre puede apelar esta decisión ante el comité. Para que el estudiante sea promovido, basado en los estándares establecidos previamente por el distrito, la decisión del comité debe ser unánime. Ya sea que el estudiante sea retenido o promovido, se diseñará un plan educativo para que el estudiante se desempeñe a nivel de grado al final del próximo año escolar. [Ver reglamento EIE.]

Se preparará un Plan Personal de Graduación (PGP) para cualquier estudiante en una escuela intermedia o superior que no haya tenido un desempeño satisfactorio en una evaluación ordenada por el estado o que el distrito determine que no es probable que obtenga un diploma de escuela secundaria antes del quinto año escolar después de la inscripción en el grado 9. El PGP será diseñado e implementado por un consejero, maestro u otro miembro del personal designado por el director. El plan identificará las metas educativas del alumno, abordará las expectativas educativas de los padres para el alumno y describirá un programa de instrucción intensiva para el alumno. [Para información adicional, ver al consejero y el reglamento EIF.]

Ciertos estudiantes – algunos con discapacidades y otros con dominio limitado del inglés – pueden ser elegibles para exenciones, adaptaciones o pruebas diferidas. Para obtener más información, consulte al director, consejero o director de educación especial.

## **PROGRAMAS ESPECIALES**

El distrito ofrece programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes sin hogar, estudiantes bilingües, estudiantes migrantes, estudiantes con dominio limitado del inglés, estudiantes con dislexia y estudiantes con discapacidades. El coordinador de cada programa puede responder preguntas sobre los requisitos de elegibilidad, así como los programas y servicios ofrecidos en el distrito o por otras organizaciones. Un estudiante o padre con preguntas sobre estos programas debe contactar a un consejero de la escuela.

## **ESTUDIANTES DOTADOS Y TALENTOSOS**

Los estudiantes identificados como dotados y talentosos participan en un programa que brinda oportunidades de aprendizaje que enfatizan una o más de las cuatro áreas de contenido principales. Los maestros, consejeros, padres u otras personas interesadas pueden nominar estudiantes para GT. Los paquetes de nominación están disponibles en la oficina de la escuela. Los datos recopilados a través de evaluaciones objetivas y subjetivas se utilizarán para determinar la elegibilidad individual para el programa. Se

debe obtener el consentimiento por escrito de los padres antes de realizar cualquier prueba especial. Los padres serán notificados por escrito al seleccionar al estudiante para el programa de dotados. Las preguntas sobre el programa de superdotados deben dirigirse al consejero.

### **Opciones y requisitos para proporcionar asistencia a estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan o puedan necesitar educación especial**

Si un niño tiene dificultades de aprendizaje, el padre puede contactar a la persona que se detalla a continuación para obtener información sobre la referencia general de educación general del distrito o el sistema de evaluación de los servicios de apoyo. Este sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo, incluida la referencia para una evaluación de educación especial. Los estudiantes que tengan dificultades en el aula regular deben ser considerados para servicios de apoyo tutorial, compensatorio y de otro tipo que estén disponibles para todos los estudiantes.

En cualquier momento, un padre tiene derecho a solicitar una evaluación para servicios de educación especial. \* Dentro de un período de tiempo razonable, el distrito debe decidir si la evaluación es necesaria. Si se necesita una evaluación, se notificará a los padres y se les pedirá que den su consentimiento para la evaluación. El distrito debe completar la evaluación y el informe dentro de los 45 días calendario a partir de la fecha en que el distrito reciba el consentimiento por escrito. El distrito debe entregar una copia del informe a los padres. Si el distrito determina que la evaluación no es necesaria, el distrito le proporcionará al padre una notificación por escrito que explique por qué no se evaluará al niño. Este aviso por escrito incluirá una declaración que informa al padre de sus derechos si el padre no está de acuerdo con el distrito. Además, el aviso debe informar al padre cómo obtener una copia del *Aviso de Garantías Procesales-Derechos de los Padres de Estudiantes con Discapacidades*. La persona designada para contactar con respecto a las opciones para un niño que experimenta dificultades de aprendizaje o una referencia para evaluación para educación especial es Lisa Cota al 903-575-2110.

\* Tenga en cuenta que una solicitud para una evaluación de educación especial se puede hacer verbalmente y no necesita ser por escrito. Los distritos y las escuelas autónomas aún deben cumplir con todos los requisitos federales de notificación previa por escrito y de seguridad procesal, así como los requisitos para identificar, ubicar y evaluar a los niños sospechosos de ser niños con discapacidades y que necesitan educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no requiere que el distrito o la escuela chárter responda dentro del calendario de 15 días escolares.

### **LIBROS ESCOLARES**

Los libros de texto aprobados por el estado se proporcionan a los estudiantes de forma gratuita para cada materia o clase. Los libros deben ser cubiertos por el estudiante, según lo indique el maestro, y deben tratarse con cuidado. Un estudiante que recibe un libro dañado debe informar el daño al maestro. Cualquier estudiante que no devuelva un libro emitido por la escuela pierde el derecho a libros de texto gratuitos hasta que el libro sea devuelto o pagado por el padre; sin embargo, el estudiante recibirá libros de texto para usar en la escuela durante el día escolar.

## REQUISITOS DEL CURRÍCULO

### REQUISITOS DE GRADO 7 Y 8

Programa de dos (2) años para el séptimo y octavo grado.

Doce (12) unidades serán requeridas para que los estudiantes sean promovidos al noveno grado.

Ver los requisitos de cada grado:

<b>Séptimo Grado</b>		<b>Octavo Grado</b>	
Clase	Unidades Requeridas	Clase	Unidades Requeridas
Artes del Lenguaje	1	Artes del Lenguaje	1
Literatura	1		
Ciencia de la Vida	1	Ciencia de la Tierra	1
Matemáticas	1	Matemáticas	1
Historia de Texas	1	Historia de los E.E.U.U	1
Educación Física	1		

Un año de crédito en Bellas Artes debe obtenerse entre los años 6, 7 y 8.

Promedio anual: marca del primer semestre más segunda calificación semestral dividida por dos. Un estudiante recibirá crédito completo si el promedio anual es 69.5 o más. Si el promedio es menos de 69.5, el estudiante no aprobará la materia o clase. ESTUDIANTES QUE FALLEN UNA CLASE BÁSICA SERÁN AUTOMÁTICAMENTE ASIGNADOS A LA ESCUELA DE VERANO. LOS ADMINISTRADORES REVISARÁN LA PROMOCIÓN DESPUÉS DE LA ESCUELA DE VERANO.

## **SECCION III**

### **INFORMACION GENERAL Y REQUISITOS**

Los temas en esta sección del manual contienen información importante sobre las operaciones y los requisitos de la escuela. Se incluyen disposiciones sobre el bienestar del estudiante; temas de salud y seguridad; matrícula; las expectativas de la escuela para la conducta del estudiante (aparte de los requisitos del Código de Conducta del Estudiante); uso de instalaciones, como la cafetería, la biblioteca y los servicios de transporte; y cierres de emergencia. Para información adicional o preguntas que pueda tener, por favor vea el director.

#### ***REFERENCIA RAPIDA:***

##### **Donde buscar cuando necesita información sobre...**

- Asistencia página 43
- Trabajo de recuperación página 44
- Enfermedades/Condiciones que deben ser comunicadas página 45
- Asuntos relacionado a la salud página 47
- Libertad de discriminación página 47
- Conducta página 49
- Interrupciones página 50
- Agencias que aplican la ley página 51
- Distribución de materiales o documentos publicados página 52
- Vestuario y aseo página 53
- Suspensión en la escuela página 55
- Cuotas estudiantiles página 55
- Recaudación de fondos página 56
- Inmunización página 56
- Juramentos a la bandera y minuto de silencio página 57
- Oración página 57
- Seguridad página 57
- Información de cierre de emergencia de la escuela página 58
- Instalaciones escolares página 58
- Investigaciones página 60
- Transporte página 61
- Cámaras de video página 62
- Visitas a la escuela página 62

## **ASISTENCIA**

Asistencia regular a la escuela es esencial para que un estudiante saque el mayor provecho de su educación, para beneficiarse de las actividades guiadas por el maestro y la escuela, para basar el aprendizaje de cada día en el del día anterior y para crecer como individuo. Ausencias de clase puede dar como resultado una grave interrupción en el dominio de los materiales educativos por parte del estudiante; por este motivo, el estudiante y los padres deberán esforzarse en evitar ausencias innecesarias. Dos leyes estatales —una que trata sobre la asistencia obligatoria, la otra sobre la asistencia para recibir crédito de curso— son de especial interés para estudiantes y padres, las cuales se discutirán a continuación:

### **Asistencia Obligatoria**

La ley estatal requiere que un estudiante entre los 6 y 18 años de edad asista a la escuela, así como también cualquier programa de instrucción acelerada, programa de extensión del año o sesión de tutoría, a menos que el estudiante tenga una excusa válida para no asistir o esté legalmente exento. Un estudiante que asiste voluntariamente o se inscribe después de cumplir 18 años está obligado a asistir cada día de clases hasta el final del ciclo escolar. Si el estudiante tiene o es mayor de 18 años de edad y tiene más de cinco faltas injustificadas en un semestre, el distrito puede revocar la inscripción del estudiante. La presencia del estudiante en la propiedad de la escuela a partir de entonces será sin autorización y puede ser considerada como invasión de propiedad privada.

Si los estudiantes de kindergarten, primer grado o segundo grado están asignados a un programa de instrucción de lectura acelerada según la ley estatal, la asistencia obligatoria se aplica a la asistencia en el programa de lectura. Los padres serán notificados por escrito si su hijo es asignado a un programa de instrucción de lectura acelerada como resultado de la prueba de diagnóstico de lectura.

Los empleados de la escuela deben investigar e informar las violaciones de la ley estatal de asistencia obligatoria. Un estudiante ausente sin permiso de la escuela; de cualquier clase; de programas especiales requeridos, tales como instrucción especial adicional (denominada "instrucción acelerada" por el estado) asignada por el comité de colocación de grados y habilidades básicas para estudiantes de noveno grado; o de los tutoriales requeridos serán considerados en violación de la ley de asistencia obligatoria y sujetos a medidas disciplinarias.

Un tribunal de justicia también puede imponer sanciones tanto contra el estudiante como contra sus padres si un alumno en edad escolar deliberadamente no asiste a la escuela. Una queja contra el padre puede ser presentada en la corte si el estudiante:

- Está ausente de la escuela en diez o más días o partes de días dentro de un período de seis meses en el mismo año escolar, o
- Está ausente en tres o más días o partes de días dentro de un período de cuatro semanas.

## **Asistencia para recibir crédito**

Para recibir crédito en una clase, un estudiante debe asistir al menos el 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase. Un estudiante que asiste a menos del 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase puede ser remitido al comité de revisión de asistencia para determinar si existen circunstancias atenuantes para las ausencias y cómo el estudiante puede recuperar el crédito.

Para recibir crédito en una clase, un estudiante debe asistir al menos el 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase. Un estudiante que asiste a menos del 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase puede ser remitido al comité de revisión de asistencia para determinar si existen circunstancias atenuantes para las ausencias y cómo el estudiante puede recuperar el crédito.

Para determinar si hubo circunstancias atenuantes para las ausencias, el comité de asistencia usará las siguientes pautas:

- Todas las ausencias se considerarán para determinar si un estudiante ha asistido al porcentaje requerido de días. Si se completa el trabajo de recuperación, las ausencias por días festivos religiosos y citas de atención médica se considerarán días de asistencia para este propósito. [Ver reglamento FEB.]
- Un estudiante transferido o migrante comienza a acumular ausencias solo después de que se haya inscrito en el distrito. Para un estudiante que se transfiere al distrito después del comienzo de la escuela, incluyendo un estudiante migrante, solo se considerarán las ausencias después de la inscripción.
- Al tomar una decisión sobre las ausencias de un estudiante, el comité intentará asegurarse de que sea en el mejor interés del estudiante.
- El comité considerará la aceptabilidad y autenticidad de las razones documentadas de las ausencias del estudiante.
- El comité considerará si las ausencias fueron por razones sobre las cuales el estudiante o el padre del estudiante podrían ejercer algún control.
- El comité considerará hasta qué punto el estudiante ha completado todas las tareas, ha dominado los conocimientos y habilidades esenciales y ha mantenido las calificaciones aprobatorias en el curso o materia.
- Se le dará al estudiante o padre la oportunidad de presentar cualquier información al comité sobre las ausencias y hablar sobre las formas de obtener o recuperar el crédito.

El estudiante o padre puede apelar la decisión del comité ante la junta directiva escolar presentando una solicitud por escrito al superintendente de acuerdo con el reglamento FNG.

La cantidad real de días que un estudiante debe asistir para recibir crédito dependerá de si la clase es de un semestre completo o de un año completo.

Cuando un estudiante debe estar ausente de la escuela, el estudiante, al regresar a la escuela, debe traer una nota firmada por el padre que describe la razón de la ausencia. No

se aceptará una nota firmada por el estudiante, incluso con el permiso de los padres, a menos que el estudiante tenga 18 años o más.

## ***TRABAJO DE RECUPERACION***

### **Trabajo de recuperación de rutina o afondo**

Para cualquier clase perdida, el maestro puede asignar el trabajo de recuperación del estudiante en función de los objetivos de instrucción para la materia o el curso y las necesidades de cada estudiante para dominar los conocimientos y habilidades esenciales o para cumplir con los requisitos de la materia o el curso.

Un estudiante será responsable de obtener y completar el trabajo de recuperación de manera satisfactoria. [Para mayor información, ver reglamento EIAB.]

A un estudiante se le permitirá hacer exámenes y entregar los proyectos que vencen en cualquier clase perdida debido a una ausencia.

### **Trabajo de recuperación de DAEP o suspensión en la escuela**

Un estudiante que haya sido retirado a un Programa de Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP) durante el año escolar tendrá la oportunidad de completar, antes del comienzo del próximo año escolar, los cursos necesarios para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela secundaria. El distrito puede brindar la oportunidad de completar los cursos a través de un método alternativo, que incluye un curso por correspondencia, aprendizaje a distancia o escuela de verano. El distrito no cobrará al estudiante por ningún método de finalización provisto por el distrito. [Ver reglamento FOCA.]

Un estudiante retirado del aula regular a la suspensión dentro de la escuela u otro entorno, que no sea un DAEP, tendrá la oportunidad de completar antes del comienzo del próximo año escolar en cada curso en el que se inscribió el estudiante en el momento de retirarse del curso en salón regular. El distrito puede brindar la oportunidad por cualquier método disponible, incluyendo un curso por correspondencia, aprendizaje a distancia o escuela de verano. [Ver reglamento FEA.]

Se alienta a los estudiantes y sus padres a discutir las opciones con el maestro o consejero para asegurar que el estudiante complete todo el trabajo requerido para el curso o nivel de grado.

## ***ENFERMEDADES/CONDICIONES QUE DEBEN SER COMUNICADAS***

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, a los estudiantes infectados con ciertas enfermedades no se les permite venir a la escuela mientras sean contagiosos. Si un padre sospecha que su hijo tiene una enfermedad contagiosa, el padre debe comunicarse con la enfermera de la escuela o el director para alertar a otros estudiantes que puedan haber estado expuestos a la enfermedad.

La enfermera de la escuela o la oficina del director pueden proporcionar información del Departamento de Servicios de Salud del Estado con respecto a estas enfermedades.

## **Meningitis Bacteriana**

La ley estatal requiere específicamente que el distrito suministre la siguiente información sobre meningitis bacteriana:

- ¿Qué es la meningitis bacteria?  
La meningitis es la inflamación del revestimiento del cerebro y la médula espinal. Puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacterias. La meningitis viral es usualmente tratable y menos seria. La meningitis bacteriana es muy grave y puede causar complicaciones de largo plazo. Es una enfermedad no común, pero requiere tratamiento urgente con antibióticos para prevenir daño permanente o muerte.
- ¿Cuáles son los síntomas?  
Una persona con meningitis se pondrá muy enferma. La enfermedad puede desarrollarse durante uno o dos días, pero también puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todas las personas con meningitis tendrán los mismos síntomas.  
  
Los niños (mayores de 1 año) y los adultos con meningitis bacteriana comúnmente tienen un fuerte dolor de cabeza, fiebre alta, vómitos, malestar al mirar a las luces brillantes, rigidez de cuello o dolores en las articulaciones, confusión y somnolencia. Tanto en niños como en adultos, puede haber una erupción de pequeñas manchas de color rojo púrpura. Estos pueden ocurrir en cualquier parte del cuerpo.  
  
El diagnóstico de meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y resultados de laboratorio.
- ¿Qué tan grave es la meningitis bacteriana?  
Si se diagnostica temprano y se trata con prontitud, la mayoría de las personas se recuperan completamente. En algunos casos, puede ser fatal o una persona puede quedar con una discapacidad permanente.
- ¿Cómo se contagia la meningitis bacteriana?  
Afortunadamente, ninguna de las bacterias que causan la meningitis es tan contagiosa como las enfermedades como el resfriado común o la gripe, y no se contagia por contacto casual o simplemente respirando el aire donde ha estado una persona con meningitis. Los gérmenes viven naturalmente detrás de nuestras narices y gargantas, pero no viven por mucho tiempo fuera del cuerpo. Se propagan cuando las personas intercambian saliva (por ejemplo, al besarse, compartir recipientes, utensilios o cigarrillos).  
  
El germen no causa meningitis en la mayoría de las personas. En cambio, la mayoría de las personas se convierten en portadores del germen durante días, semanas o incluso meses. Las bacterias rara vez superan el sistema inmunológico del cuerpo y causan meningitis u otra enfermedad grave.
- ¿Cómo se puede prevenir la meningitis bacteriana?  
No compartir alimentos, bebidas, utensilios, cepillos de dientes o cigarrillos. Limita el número de personas que besas.  
Si bien existen vacunas para algunas otras cepas de meningitis bacteriana, se usan solo en circunstancias especiales. Estos incluyen cuando hay un brote de enfermedad en una comunidad o para personas que viajan a un país donde existe un alto riesgo de

contraer la enfermedad. Además, algunos grupos recomiendan la vacuna para los estudiantes universitarios, especialmente los estudiantes de primer año que viven en residencias universitarias o residencias estudiantiles. La vacuna es segura y efectiva (85 a 90 por ciento). Puede causar efectos secundarios leves, como enrojecimiento y dolor en el lugar de la inyección que dura hasta dos días. La inmunidad se desarrolla dentro de los siete a diez días posteriores a la administración de la vacuna y dura hasta cinco años.

- ¿Qué debe hacer si cree que usted o un amigo pueden tener meningitis bacteriana? Debe buscar atención médica inmediata.
- ¿Dónde se puede obtener más información?

La enfermera de su escuela, el médico de familia y el personal de la oficina del departamento de salud local o regional son excelentes fuentes de información sobre todas las enfermedades contagiosas. También puede llamar a su departamento de salud local o al Departamento Regional de Servicios de Salud del Estado para preguntar sobre una vacuna contra el meningococo. También se puede encontrar información adicional en los sitios web de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, <http://www.cdc.gov> y el Departamento de Servicios de Salud del Estado, <http://www.dshs.state.tx.us>

## **ASUNTOS RELACIONADOS A LA SALUD**

### **Consejo Asesor de Salud**

La información sobre el Consejo Asesor de Salud Escolar del Distrito, incluida la cantidad de reuniones programadas o realizadas durante el año, e información sobre las máquinas expendedoras en las instalaciones del Distrito y el acceso de los estudiantes a las máquinas está disponible a través del director. [Ver también reglamentos BDF y EHAA.]

### **Máquinas expendedoras**

El distrito ha adoptado políticas e implementado procedimientos para cumplir con las pautas de la agencia y del servicio de alimentos para restringir el acceso de los estudiantes a las máquinas expendedoras. Para obtener más información sobre estas políticas y directrices, consulte el principal. [Ver reglamentos CO y FFA]

### **Otros asuntos relacionados a la salud**

#### **Uso de tabaco está prohibido**

El distrito y su personal hacen cumplir estrictamente las prohibiciones contra el uso de productos de tabaco por parte de los estudiantes y otras personas en la propiedad escolar y en actividades patrocinadas por la escuela y relacionadas con la escuela. [Ver Código de Conducta del Estudiante y reglamento GKA.]

### **Plan de manejo de asbestos**

El plan de manejo de asbestos del distrito, está diseñado para cumplir con las regulaciones estatales y federales, está disponible en la oficina del superintendente. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el superintendente al 903 575 2000.

### **Plan de control de plagas**

El distrito solo aplica productos de control de plagas que cumplen con las pautas estatales y federales. Excepto en una emergencia, las señales se colocarán 48 horas antes de la solicitud. Los padres que desean ser notificados antes de la aplicación de pesticidas dentro del área de asignación escolar de sus hijos pueden comunicarse con el Sr. Mike Worrell al 903-575-2089.

## ***LIBERTAD DE DISCRIMINACION***

El distrito cree que todos los estudiantes aprenden mejor en un ambiente libre de hostigamiento y que su bienestar es mejor servido cuando pueden trabajar sin discriminación. Se espera que los estudiantes traten a otros estudiantes y empleados del distrito con cortesía y respeto; para evitar cualquier comportamiento que se sepa ofensivo; y para detener esos comportamientos cuando se les pide o se les dice que paren. Se espera que los empleados del distrito traten a los estudiantes con cortesía y respeto.

La junta directiva ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y responder rápidamente a conductas inapropiadas y ofensivas basadas en la raza, religión, color, origen nacional, género, sexo, edad o discapacidad de una persona. [Ver reglamento FFH] El acoso está prohibido, en términos generales, es una conducta tan severa, persistente o generalizada que afecta la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; o interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante. Una copia del reglamento del distrito está disponible en la oficina del director y en la oficina del superintendente [o en el sitio web del distrito].

Los ejemplos de discriminación prohibida pueden incluir, pero no se limitan a, lenguaje despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas de una persona, el acento, el color de la piel o la necesidad de adaptación; acoso, amenaza o intimidación; insultos o burlas, burlas (incluso cuando se presentan como "bromas"), o rumores; agresión o asalto; grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; o conducta agresiva como robo o daño a la propiedad. Los ejemplos de acoso sexual prohibido pueden incluir tocar partes privadas del cuerpo o coaccionar el contacto físico de naturaleza sexual; avances sexuales; Chistes o conversaciones de carácter sexual; y otras conductas, comunicaciones o contactos sexualmente motivados.

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado o voluntario no incluye el contacto físico necesario o permisible que no se considere razonablemente como de naturaleza sexual. Sin embargo, todas las relaciones sociales románticas e inapropiadas, así como todas las relaciones sexuales, entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas, incluso si son consensuales.

## **Procedimiento de reporte**

Cualquier estudiante que crea que ha sufrido acoso prohibido debe informar el problema de inmediato a un maestro, consejero, director u otro empleado del distrito. El informe puede ser realizado por los padres del alumno.

## **Investigación de un reporte de acoso**

En la medida de lo posible, el distrito respetará la privacidad del estudiante; sin embargo, las revelaciones limitadas pueden ser necesarias para llevar a cabo una investigación exhaustiva y para cumplir con la ley. Las denuncias serán investigadas con prontitud. El distrito notificará a los padres de cualquier estudiante que presuntamente haya sufrido acoso prohibido por parte de un adulto asociado con el distrito, o por otro estudiante, cuando las acusaciones, si se prueban, constituirían "acoso sexual" u "otro acoso prohibido" según lo define el reglamento del consejo.

Si la investigación del distrito indica que ocurrió un hostigamiento prohibido, se tomarán las medidas disciplinarias o correctivas apropiadas para abordar el hostigamiento. El distrito puede tomar medidas disciplinarias incluso si la conducta objeto de la queja no alcanzó el nivel de acoso prohibido por la ley o el reglamento.

Se prohíben las represalias contra una persona que hace un informe de buena fe de acoso prohibido. Sin embargo, una persona que hace una reclamación falsa u ofrece declaraciones falsas o se niega a cooperar con una investigación del distrito puede estar sujeta a la disciplina apropiada.

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar de acuerdo con el reglamento FNG.

En sus esfuerzos para promover la no discriminación, el distrito hace las siguientes declaraciones:

El Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, género, sexo o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas vocacionales, de conformidad con el Título VI de los Derechos Civiles Ley de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Los siguientes miembros del personal del distrito han sido designados para coordinar el cumplimiento de estos requisitos:

- Coordinador del Título IX, para preocupaciones con referencia a discriminación en base de sexo: Sr. Judd Marshall al 903 575 2000.
- Coordinador de Sección 504, para preocupaciones con referencia a discriminación en base de discapacidad: Sra. Tracie Johnson al 903 575 2000.
- Todas otras preocupaciones: Ver al Superintendente Sr. Judd Marshall al 903 575 2000.

## **Servicios para niños sin casa y para participantes del título I**

Otros empleados designados que usted quizás necesite contactar incluyen:

- Persona de contacto para niños y adolescentes sin hogar, quien coordina los servicios para estos estudiantes: 903 575 2000
- Coordinador para la participación de padres, quien trabaja con los padres de niños participando en el programa de Título I: 903 575 2000

## **Servicios para estudiantes con discapacidades**

Padres de estudiantes con dificultades de aprendizaje o quienes pueden necesitar servicios de educación especial en cualquier momento. Para más información, ver **Cuotas de Estudiantes** en la página 54 y contacte a la Sra. Marilyn Logan al 903 575 2079.

## **CONDUCTA**

### **Reglas escolares que aplican**

Como lo exige la ley, la junta directiva ha adoptado un Código de conducta de estudiantes que prohíbe ciertos comportamientos y define los estándares de comportamiento aceptable, tanto dentro como fuera del plantel, y las consecuencias por la violación de los estándares. Los estudiantes deben estar familiarizados con los estándares establecidos en el Código de conducta del estudiante, así como con las reglas del aula y del plantel.

Para lograr el mejor ambiente de aprendizaje posible para todos los estudiantes, el Código de conducta del estudiante y otras reglas de la escuela se aplicarán siempre que el interés del distrito esté involucrado, dentro o fuera de los terrenos escolares, junto con las clases y las actividades patrocinadas por la escuela. El distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

### **Disciplina Corporal**

Disciplina corporal—dar nalgadas o golpes con tablas a un estudiante—puede ser usado como una técnica de administración de disciplina de acuerdo al código de conducta del estudiante y reglamento FO (LOCAL) en el manual de reglamentos del distrito.

### **Interrupciones**

Como lo define la ley, interrupciones incluyen los siguientes:

- Interferir con el movimiento de personas en una salida, entrada o pasillo de un edificio del distrito sin la autorización de un administrador.
- Interferir con una actividad autorizada al tomar control de todo o parte de un edificio.
- Uso de la fuerza, violencia o amenazas en un intento por evitar la participación en una asamblea autorizada.
- Uso de la fuerza, violencia o amenazas para causar interrupciones durante una asamblea.

- Interferencia con el movimiento de personas en una salida o entrada a la propiedad del distrito.
- Uso de la fuerza, violencia o amenazas en un intento de evitar que las personas entren o salgan de la propiedad del distrito sin la autorización de un administrador.
- Interrumpir las clases u otras actividades escolares mientras se encuentra en una propiedad del distrito o en una propiedad pública que se encuentra a 500 pies de la propiedad del distrito. La interrupción de la clase incluye hacer ruidos fuertes; tratar de atraer a un estudiante lejos de, o de evitar que un estudiante asista a una clase o actividad requerida; e ingresar a un salón sin autorización e interrumpir la actividad con lenguaje profano o cualquier mala conducta.
- Interferencia con el transporte de estudiantes en vehículos del distrito.
- Cualquier objeto que no esté aprobado por la administración de la escuela o el Plan de Educación Individual que se considera una distracción se llevará a la oficina del director y se devolverá después de la escuela. Las infracciones múltiples de esta regla pueden requerir que los padres los recojan.

### **iPods, bocinas, teléfonos celulares, y otros aparatos electrónicos o de juego**

No se les permite a los estudiantes usar elementos **en clase** como teléfonos celulares, radios, parlantes, hilanderos u otros dispositivos, grabadoras, videocámaras, reproductores de DVD, cámaras, dispositivos electrónicos o juegos, **a menos que se haya obtenido permiso previo del maestro del salón.** Si un maestro de la clase otorga el permiso para usar dicho dispositivo en esa clase, el estudiante debe guardar el dispositivo antes de abandonar la clase y regresar al pasillo. Los dispositivos / teléfonos de música pueden usarse fuera o dentro de la cafetería.

**No se permiten dispositivos electrónicos o auriculares en el pasillo. Los estudiantes serán disciplinados por tener aparatos electrónicos visibles en los pasillos, incluidos los auriculares.**

Por razones de seguridad, el distrito permite que los estudiantes posean teléfonos celulares; sin embargo, **los teléfonos celulares deben silenciarse durante el día escolar y seguir las reglas establecidas anteriormente.**

Los delitos repetidos de uso inapropiado pueden resultar en la confiscación de un dispositivo.

Cualquier acción disciplinaria estará de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante

[Ver reglamento FNCE.]

### **Eventos Sociales**

Las reglas de la escuela se aplican a todos los eventos sociales de la escuela. Los invitados no pueden asistir a eventos sociales patrocinados por la escuela.

Un estudiante que asiste a un evento social que sale antes del final oficial del evento no será readmitido.

## **Reglas generales importantes**

Que debo de hacer en caso de que...

1. Estas herido o enfermo—Ve a la oficina de la enfermera y él/ella llamara a tus padres si es necesario.
2. Estabas ausente—Lleva la constancia a la caja afuera de la oficina principal.
3. Necesitas salir de la escuela—Ve a la oficina del frente y te chequearan para salir.
4. Haz perdido un libro—Paga por este en la oficina del Subdirector y obtiene uno nuevo.
5. Quieres consejo sobre tu horario, problemas personales, etc.—Ve a la oficina de consejero durante el cambio de clases y coloca tu nombre para una cita. El consejero te llamara cuando tenga tiempo. NO esperes en la oficina; el consejero enviara por ti.
6. Quieres una copia de tus calificaciones—Ve a la oficina del Registrado.
7. Tienes que cambiar tu dirección, teléfono, estado de matrimonio, o guardián—Ve a la oficina del frente y haces los cambios.
8. Quieres darte de baja de la escuela—Trae a tu padre o guardián legal a la escuela. Ve a la oficina del registrador para recibir la forma para ser dado de baja.

## **AGENCIAS QUE APLICAN LA LEY**

### **Hacer preguntas a los estudiantes**

Cuando los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley u otras autoridades legales deseen interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela, el director cooperará plenamente con respecto a las condiciones de la entrevista, si el interrogatorio o la entrevista forman parte de una investigación de abuso infantil. En otras circunstancias:

- El director verificará y registrará la identidad del oficial u otra autoridad y pedirá una explicación de la necesidad de interrogar o entrevistar al estudiante en la escuela.
- El director generalmente hará esfuerzos razonables para notificar a los padres a menos que el entrevistador plantee lo que el director considera una objeción válida.
- El director generalmente estará presente a menos que el entrevistador plantee lo que el director considera una objeción válida.

### **Estudiantes tomados en custodia**

La ley estatal requiere que el distrito permita que un estudiante sea tomado bajo custodia legal:

- Cumplir con una orden del tribunal de menores.
- Cumplir con las leyes de arresto.
- Por un oficial de la ley si existe una causa probable para creer que el estudiante ha participado en una conducta delincuente o una conducta que necesita supervisión.

- Por un oficial de libertad condicional si existe una causa probable para creer que el estudiante ha violado una condición de libertad condicional impuesta por el tribunal de menores.
- Por un representante autorizado de Servicios de Protección Infantil, Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas, un oficial de la ley o un oficial de libertad condicional juvenil, sin una orden judicial, bajo las condiciones establecidas en el Código de la Familia en relación con la salud física del estudiante o la seguridad.
- Para cumplir con una directiva debidamente emitida para poner a un estudiante en custodia.

Antes de que un estudiante sea entregado a un oficial de la ley u otra persona legalmente autorizada, el director verificará la identidad del oficial y, lo mejor que pueda, verificará la autoridad del funcionario para tomar la custodia del estudiante.

El director notificará de inmediato al superintendente y generalmente intentará notificar a los padres a menos que el oficial u otra persona autorizada planteen lo que el director considera una objeción válida para notificar a los padres. Debido a que el director no tiene la autoridad para prevenir o retrasar la liberación de un estudiante a un oficial de la ley, cualquier notificación será probablemente después del hecho.

### **Notificación de Violación de la Ley**

El distrito está obligado por ley estatal a notificar:

- Todo el personal de instrucción y de apoyo que tiene la responsabilidad de supervisar a un estudiante que ha sido arrestado o remitido a la corte juvenil por cualquier delito grave o por ciertos delitos menores.
- Todo el personal de instrucción y de apoyo que tiene contacto regular con un estudiante que ha sido condenado, recibió un procesamiento diferido, recibió una adjudicación diferida, o fue juzgado de conducta delincuente por cualquier delito grave o ciertos delitos menores.

[Para más información, ver reglamento GRA.]

## ***DISTRIBUCION DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS***

### **Materiales Escolares**

Las publicaciones preparadas por y para la escuela pueden ser publicadas o distribuidas, con la autorización previa del director, auspiciante o maestro. Tales artículos pueden incluir carteles escolares, folletos, volantes, etc.

El periódico escolar, The Roaring Times, y el anuario están disponibles para los estudiantes.

Todas las publicaciones de la escuela están bajo la supervisión de un maestro, un auspiciador y el director.

[Ver **Información de directorio para eventos auspiciados por la escuela** en la página 27.]

### **Materiales no escolares...de estudiantes**

Los estudiantes deben obtener autorización previa del director de la escuela antes de publicar, circular, o distribuir más de diez copias de materiales escritos, volantes, fotografías, dibujos, peticiones, películas, cintas, pósteres, u otros materiales visuales o de audio que no se hicieron bajo la supervisión de la escuela. Para poder considerar cualquier material que no esté relacionado con la escuela, éstos deben incluir el nombre de la persona u organización auspiciante. La decisión para aprobar o no el material se tomará dentro dos días hábiles.

El director de cada plantel escolar ha designado un lugar para publicar materiales aprobados no-académicos para que los estudiantes los puedan ver de forma voluntaria. Ver reglamentos FNAA.

Un estudiante puede apelar la decisión del director según el reglamento FNG (LOCAL). Cualquier estudiante que publique materiales que no sean de la escuela, sin autorización previa, será sujeto a acciones disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta de Estudiante. Los materiales exhibidos sin la autorización del director serán retirados.

### **Materiales no escolares...de otros**

Materiales impresos o escritos, folletos, fotografías, dibujos, películas, cintas, u otros materiales visuales o de audio que no estén auspiciados por el distrito o por una organización afiliada con el distrito que apoya a la escuela no se podrán vender, circular, distribuir o exhibir en cualquier establecimiento del distrito por cualquier empleado del distrito o por personas o grupos no asociados con el distrito, excepto como se permite en el reglamento GKDA. Para considerar su distribución, cualquier material que no esté relacionado con la escuela debe cumplir con las limitaciones de contenido establecidas en el reglamento, debe incluir el nombre de la persona u organización auspiciante y debe ser presentada al director del plantel para su revisión previa. El director aprobará o rechazará los materiales en dos días hábiles a partir de la fecha en que los materiales fueron recibidos. El solicitante puede apelar el rechazo según el reglamento de quejas del distrito apropiado. [Ver reglamento DGBA, FNG, o GF.]

No se requerirá la revisión previa para:

- La distribución de materiales por un asistente a otros asistentes de una reunión de un grupo comunitario llevada a cabo después del horario escolar según el reglamento GKD(LOCAL) o una reunión de un grupo de estudiantes no relacionados con el currículo según FNAB(LOCAL).
- La distribución de materiales por un asistente a otros asistentes de una reunión auspiciada por la escuela planeada para adultos y llevada a cabo después del horario escolar.
- La distribución para propósitos electorales durante el tiempo en que se usan las instalaciones de la escuela como un lugar de votación, en concordancia con la ley estatal.

Todo material no escolar distribuido bajo estas circunstancias debe de ser removido del distrito inmediatamente después del evento para el cual se distribuyó el material.

## **VESTIMENTA Y ASEO**

El código de vestimenta del distrito se establece para enseñar aseo e higiene, prevenir interrupciones y minimizar los riesgos de seguridad. Estudiantes y padres pueden determinar los estándares de aseo y vestimenta, asegurándose de que cumpla con lo siguiente:

Los estudiantes deben vestirse y arreglarse de una manera que esté limpia y ordenada y que no sea un peligro para la salud o la seguridad de ellos mismos o de otros. El Distrito prohíbe cualquier vestimenta o aseo que, según el criterio del director, pueda razonablemente causar interrupciones o interferencias con las operaciones normales de la escuela o el aula.

Los pantalones de los niños se ajustarán a la cintura (se pueden usar cinturones para mantener los pantalones en la cintura). Los estudiantes no pueden usar "recortes" u otras prendas sin dobladillo. Cuando use pantalones vaqueros, la piel no debe ser visible por encima de la rodilla. Leggings, medias o cualquier prenda como esta no están permitidos en M.P.J.H.

No se permite a los estudiantes usar ropa muy ajustada, muy suelta, muy corta, revelando ropa o pantalones con agujeros excesivamente grandes. Ejemplos: shorts de ciclista, minifaldas, remeras de TANK o CROP, y ropa holgada. Las camisas deben ser lo suficientemente largas para que no se revele la piel debajo del dobladillo de la camisa cuando los brazos se levantan sobre la cabeza o cuando el estudiante está sentado. Pantalones cortos y faldas no deben ser más de tres pulgadas por encima de la rodilla. Se prohíben los escotes bajos reveladores. No se permiten zapatos ni zapatillas de casa, excepto en los días designados. No se permiten pantalones ni camisas de pijama, excepto en los días designados. No se permite el recorte o la ropa con cordones.

La ropa de niños y niñas debe tener manga hasta la parte superior del hombro. No se permite ropa sin espalda si se revela la piel. No se permiten camisas que cuelguen del hombro.

No se permite ropa publicitaria o de imágenes de drogas, alcohol o tabaco, así como ropa con lenguaje vulgar o sugestivo con doble significado. No se permitirá la ropa considerada desagradable, disruptiva o relacionada con pandillas.

El cabello de un estudiante debe ser limpio, ordenado y de estilo moderado

- Peinados extremos y colores de cabello no son aceptables. No se permiten tintes que no sean naturales.
- No se permitirán las peinetas.
- El pelo facial debe estar limpio y bien recortado.
- No se pueden usar joyas o accesorios ruidosos o que distraigan.
- Los aretes deben limitarse a los oídos y no distraer como anillos de nariz, anillos de lengua, etc.

Los sombreros, gorras, capuchas, mantas y cintas para la cabeza (niños y niñas) no se deben traer al plantel, excepto cuando sea necesario médicamente. **Bandanas** no están permitidas en el plantel. Las gafas de sol se pueden usar en el interior solo cuando las prescribe un médico o un oftalmólogo.

### **Violaciones del código de vestir**

Si el director o la persona designada por el director determinan que la limpieza de un estudiante viola el código de vestimenta, se le debe dar la oportunidad de comunicarse con un padre de familia. Si el padre no está disponible, se le entregará ropa si está disponible. Los estudiantes que eligen violar el código de vestimenta también eligen asumir la responsabilidad por estas acciones. El estudiante será colocado en ISS hasta que se resuelva la violación. Las decisiones sobre la vestimenta apropiada deben ser tomadas por el estudiante antes de llegar a la escuela. Por lo tanto, para que nuestros estudiantes sean responsables de sus decisiones, NO serán elegibles para obtener ropa de una fuente que no sea un padre o un administrador. La discreción del director será la última determinación.

### ***SUSPENSION EN LA ESCUELA (ISS)***

ISS es un programa con asignaciones estructuradas en relación con el delito que dio lugar a la colocación. Las tareas académicas se completarán antes de regresar al salón.

### **Reglas de ISS**

1. Los estudiantes asignados a ISS NO pueden asociarse con otros estudiantes mientras estén en el plantel.
2. Al llegar antes de la escuela, los estudiantes deben ir directamente a la rotonda y esperar al supervisor de la ISS.
3. Mientras que este en ISS, NO debe haber conversaciones. Los estudiantes deben sentarse en sus escritorios y trabajar en las tareas asignadas. Si necesitan ayuda, deben levantar la mano y pedir ayuda al supervisor.
4. Los teléfonos celulares se entregarán en la oficina principal y se devolverán al final del día escolar. Si un estudiante viola el reglamento del teléfono celular, el teléfono celular será llevado a la oficina y solo se entregará a los padres.
5. La mala conducta en ISS será referida a un Administrador.

### ***CUOTAS DE ESTUDIANTES***

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales y locales sin cargo para el estudiante. **Sin embargo, se espera que un estudiante proporcione sus propios lápices, papel, gomas de borrar y cuadernos, y se le puede solicitar que pague ciertos otros cargos o depósitos,** incluyendo:

- Costos de materiales para un proyecto de clase que el estudiante mantendrá.
- Cuotas de membresía en clubes voluntarios u organizaciones estudiantiles y tarifas de admisión a actividades extracurriculares.
- Depósitos de seguridad.
- Equipo y vestimenta de educación física personal.
- Fotografías, publicaciones, anillos de graduación, anuarios, anuncios de graduación, etc. comprados voluntariamente.
- Seguro de accidente de estudiante comprado voluntariamente.
- Alquiler de instrumentos musicales y mantenimiento de uniformes, cuando los uniformes son proporcionados por el distrito.
- Ropa personal utilizada en actividades extracurriculares que se convierte en propiedad del estudiante.
- Tarifas de estacionamiento y tarjetas de identificación de estudiantes.
- Cargos por libros de la biblioteca perdidos, dañados o vencidos.
- Cuotas para cursos de formación de conductores, si se ofrecen.
- Aventura al aire libre tarifa de \$ 40.00.
- Cuotas por cursos opcionales ofrecidos para créditos que requieren el uso de instalaciones no disponibles en las instalaciones del distrito.
- Escuela de verano para cursos que se ofrecen sin costo de matrícula durante el año escolar regular.
- Una tarifa razonable por proporcionar transporte a un estudiante que vive a menos de dos millas de la escuela. [Ver **Autobuses y otros vehículos escolares** en la página 61.]
- • Una tarifa que no debe exceder \$ 50 por los costos de proporcionar un programa educativo fuera del horario escolar regular para un estudiante que ha perdido el crédito debido a las ausencias y cuyos padres eligen el programa para que el estudiante cumpla con el requisito de asistencia del 90 por ciento. La tarifa se cobrará solo si el padre o tutor firma un formulario de solicitud provisto por el distrito.

Cualquier cuota o depósito requerido puede ser eximido si el estudiante y el padre no pueden pagar. La solicitud de dicha exención se puede hacer al director. [Para más información, ver reglamento FP.]

## ***RECAUDACION DE FONDOS***

A los clubes o clases estudiantiles y / o grupos de padres se les puede permitir conducir campañas de recaudación de fondos para propósitos escolares aprobados. Se debe presentar una solicitud de permiso al director al menos 10 días antes del evento. [Para más información, consulte reglamentos FJ y GE.]

## **INMUNIZACIONES**

Un estudiante debe estar completamente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración de que, por razones médicas o de conciencia, incluida una creencia religiosa, el estudiante no será inmunizado. Para las exenciones basadas en razones de conciencia, solo los formularios oficiales emitidos por el Departamento de Servicios de Salud del Estado, División de Inmunización, pueden ser aceptados por el distrito. Las inmunizaciones requeridas son: difteria, rubeola (sarampión), rubéola, paperas, tétanos, Haemophilus influenza tipo B, poliomielitis, hepatitis A, hepatitis B y varicela (varicela). La enfermera de la escuela puede proporcionar información sobre las dosis apropiadas para la edad o sobre un historial de enfermedad aceptable validado por el médico requerido por el Departamento de Servicios de Salud del Estado. La prueba de inmunización puede ser registros personales de un médico con licencia o una clínica de salud pública con una validación de firma o sello de goma.

Si un estudiante no debe ser vacunado por razones médicas, el estudiante o sus padres deben presentar un certificado firmado por un médico con licencia de los EE. UU. Que indique que, en opinión del médico, la vacunación requerida representa un riesgo significativo para la salud y el bienestar del estudiante, o cualquier miembro de la familia o del hogar del estudiante. Este certificado debe renovarse anualmente a menos que el médico especifique una condición de por vida. [Para más información, vea la política FFAB y el sitio web del Departamento de Servicios de Salud del Estado: [http://www.dshs.state.tx.us/immunize/school/school\\_info.shtm](http://www.dshs.state.tx.us/immunize/school/school_info.shtm)]

## **JURAMENTO A LA BANDERA Y MOMENTO DE SILENCIO**

Cada día escolar, los estudiantes recitarán el juramento de lealtad a la bandera de los Estados Unidos y el juramento de lealtad a la bandera de Texas. Los padres pueden presentar una solicitud por escrito al director para excusar a su hijo de recitar un compromiso.

Un minuto de silencio seguirá a la recitación de las promesas. Cada estudiante puede optar por reflexionar, orar, meditar o participar en cualquier otra actividad silenciosa siempre que la actividad silenciosa no interfiera ni distraiga a los demás. [Ver reglamento EC para más información.]

## **ORACION**

Cada estudiante tiene el derecho de orar o meditar en forma individual, voluntaria y silenciosa en la escuela de una manera que no interrumpa la instrucción u otras actividades de la escuela. La escuela no alentará, exigirá ni obligará a un estudiante a participar o abstenerse de dicha oración o meditación durante cualquier actividad escolar.

## **SEGURIDAD**

La seguridad de los estudiantes en el plantel y en los eventos relacionados con la escuela es una alta prioridad del distrito. Aunque el distrito ha implementado procedimientos de seguridad, la cooperación de los estudiantes es esencial para garantizar la seguridad escolar. Un estudiante debe:

- Evitar conductas que puedan poner en riesgo al estudiante u otros estudiantes.
- Seguir los estándares de comportamiento en este manual y el Código de conducta del estudiante, así como cualquier otra regla adicional de comportamiento y seguridad establecida por el director, los maestros o los conductores de
- Manténgase alerta e informe rápidamente a un maestro o al director sobre cualquier peligro de seguridad, como intrusos en el plantel o amenazas hechas por cualquier persona hacia un estudiante o miembro del personal.
- Conocer rutas y señales de evacuación de emergencia.
- Seguir inmediatamente las instrucciones de los maestros, conductores de autobuses y otros empleados del distrito que supervisan el bienestar de los estudiantes.

### **Seguro de accidente**

Poco después de que empiecen las clases, los padres tendrán la oportunidad de comprar un seguro de accidentes a bajo costo que ayudaría a cubrir los gastos médicos en caso de lesiones a sus hijos.

### **Simulacros: Fuego, Tornado, y otras emergencias**

De vez en cuando, los estudiantes, maestros y otros empleados del distrito participarán en simulacros de procedimientos de emergencia. Cuando suena la alarma, los alumnos deben seguir las instrucciones de los maestros u otras personas a cargo de manera rápida, silenciosa y ordenada.

#### **Procedimientos Generales:**

1. Mantenga la calma en todo momento durante una emergencia.
2. Reporte cualquier situación de emergencia tan pronto como sea posible a un administrador.
3. Tomar asistencia en cualquiera situación de emergencia. Saber de quién es responsable. Haga que cualquier persona que asuma la responsabilidad de un niño, firme su salida. Registre el tiempo que el niño dejó su cuidado.
4. Cualquier persona que se encuentre en el pasillo en una emergencia debe reportarse inmediatamente a una salón seguro.
5. Los maestros que se encuentran en salones seguros deben revisar el monitor antes de permitir que cualquier persona entre al salón en una situación de emergencia.

### **Tratamiento de Emergencia Médica e Información**

Si un estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o una actividad relacionada con la escuela cuando no se puede contactar al padre, la escuela necesitaría un consentimiento escrito de los padres para obtener tratamiento médico de emergencia e información sobre alergias a medicamentos, alimentos, picaduras de insectos, etc. Por lo tanto, a los padres se les pide cada año que completen un formulario de consentimiento de atención de emergencia. Los padres deben mantener la información de atención de emergencia actualizada (nombre del médico, números de teléfono de emergencia, alergias, etc.). Comuníquese con la enfermera de la escuela para actualizar cualquier información que la enfermera o el maestro necesitan saber

## **Información de cierre de la escuela por una emergencia**

Cierres de emergencia de la escuela serán notificados en KLAKE 97.7 FM.

## ***INSTALACIONES ESCOLARES***

### **Usadas por estudiantes antes y después de la escuela**

Ciertas áreas de la escuela estarán disponibles para los estudiantes antes y después de la escuela para propósitos específicos. Los estudiantes deben permanecer en el área donde está programada su actividad.

Las siguientes áreas están abiertas a los estudiantes antes de la escuela a partir de las 7:15 a.m.

- Cafetería
- Áreas de afuera
- Biblioteca, para propósitos académicos solamente

A menos que el maestro o patrocinador que supervisa la actividad otorgue permiso, no se le permitirá al estudiante ir a otra área del edificio o campus.

Después de la salida de la escuela por la tarde y, a menos que participen en una actividad bajo la supervisión de un maestro, los estudiantes deben abandonar el campus inmediatamente. Los padres deben firmar la salida de su hijo en la recepción si van a salir temprano.

### **Conducta antes y después de la escuela**

Los maestros y administradores tienen total autoridad sobre la conducta de los estudiantes en las actividades antes o después de la escuela en las instalaciones del distrito y en los eventos patrocinados por la escuela fuera de las instalaciones del distrito, como ensayos de juegos, reuniones de clubes, prácticas deportivas y grupos de estudio especiales o tutorías. Los estudiantes están sujetos a las mismas reglas de conducta que se aplican durante el día de instrucción y estarán sujetos a las consecuencias establecidas por el Código de Conducta del Estudiante o cualquier norma de conducta más estricta para los participantes extracurriculares establecidos por el patrocinador.

### **Uso de los pasillos durante horas escolares**

No está permitido vagar o pararse en los pasillos durante la clase. Durante el tiempo de clase, un estudiante debe tener un pase para estar fuera del aula para cualquier propósito. Se espera que los estudiantes se muevan de una clase a otra lo más rápido posible y serán responsables de llegar a clase de manera oportuna.

### **Servicios de cafetería**

El distrito participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares de selección libre y ofrece a los estudiantes almuerzos nutricionalmente equilibrados todos los días.

El distrito sigue las pautas federales y estatales con respecto a los alimentos de valor nutricional mínimo que se sirven o venden en las instalaciones de la escuela durante el día escolar. [Para más información, ver reglamento CO].

Todos los almuerzos se comerán en la cafetería, incluidos los sacos (a menos que los estudiantes hayan sido seleccionados para participar en programas especiales donde se les traiga el almuerzo). Los estudiantes deben moverse a través de las líneas de servicio tan rápido y silenciosamente como sea posible, y no deben cortar en línea. Los alumnos deben dejar sus mesas limpias y en orden. Los almuerzos deben pagarse por adelantado o en la línea de servicio.

Los alimentos y las bebidas se deben consumir en la cafetería y no se deben llevar al exterior ni a los pasillos en ningún momento. Los estudiantes que se encuentren con comida o bebidas afuera serán referidos para acción disciplinaria. La cafetería se considera un restaurante y se esperan modales apropiados para un restaurante.

Debido a las leyes federales. Los padres solo pueden traer comida o bebidas para su propio estudiante. No está permitido compartir con otros estudiantes. Para los padres que traen el almuerzo de sus hijos, se debe dejar en la oficina antes de la hora designada para el almuerzo. Al estudiante solo se le permitirá comer fuera de los almuerzos en el área designada de la oficina.

## **Biblioteca**

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, computadoras, revistas y otros materiales disponibles para tareas del salón, proyectos y placer de leer o escuchar. La biblioteca está abierta para el uso de los estudiantes durante los siguientes horarios con un permiso de maestro:

7:15 am – 3:50 pm Lunes - Viernes

La biblioteca tiene aproximadamente 9,000 volúmenes. Los libros se pueden sacar por dos semanas a la vez, a menos que se hagan arreglos especiales con el bibliotecario.

Los estudiantes son responsables de cualquier cambio en la condición del libro cuando sea devuelto. Las multas por libros cuestan \$ 0.05 por día, sin contar la fecha de vencimiento, pero el día en que se pagan las multas. Días festivos, sábados y domingos no son días contados con multas. Si un libro se pagó y luego se encontró, se le dará un reembolso menos el monto de la multa cobrada que no exceda \$ 3.00.

La utilización de la biblioteca durante el día escolar se realizará a través de la programación de las clases. Los estudiantes que deseen usar la biblioteca deben hacerlo antes o después de la escuela. Los pases a la biblioteca se deben obtener de un maestro que tenga conocimiento del trabajo que los alumnos deben hacer.

## **Reuniones de grupos no relacionados al currículo**

Los grupos no relacionados con el currículo organizados y dirigidos por estudiantes tienen permitido reunirse durante las horas designadas por el director antes y después de la escuela. Estos grupos deben cumplir con los requisitos del reglamento FNAB (LOCAL).

## **Vandalismo**

Los contribuyentes de la comunidad han hecho un compromiso financiero sostenido para la construcción y el mantenimiento de las instalaciones escolares. Para garantizar que las instalaciones escolares puedan servir a aquellos a quienes están destinados, tanto este año como a los próximos años, no se tolerará ensuciar, dañar o destruir la propiedad escolar.

Los estudiantes deberán pagar por los daños que causen y estarán sujetos a procedimientos penales, así como a consecuencias disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

## **BUSQUEDAS**

Con el fin de promover la seguridad de los estudiantes y tratar de garantizar que las escuelas estén seguras y libres de drogas, los funcionarios del distrito pueden realizar búsquedas de vez en cuando. Dichas búsquedas se realizan sin orden judicial y según lo permitido por la ley.

## **Escritorios y casilleros de los estudiantes**

Los escritorios y casilleros de los estudiantes son propiedad de la escuela y permanecen bajo el control y la jurisdicción de la escuela, incluso cuando se asignan a un estudiante individual.

Los estudiantes son totalmente responsables de la seguridad y el contenido de sus escritorios y casilleros. Los estudiantes deben asegurarse de que sus casilleros estén cerrados con llave y que las combinaciones no estén disponibles para otros. Los armarios se emiten a petición.

Las búsquedas de escritorios o casilleros se pueden realizar en cualquier momento que exista una causa razonable para creer que contienen artículos o materiales prohibidos por los reglamentos de la junta, ya sea que haya un estudiante presente.

Se notificará a los padres si se encuentran artículos prohibidos en el escritorio o casillero del estudiante.

## **Vehículos en el plantel**

Los vehículos estacionados en propiedad de la escuela están bajo la jurisdicción de la escuela. Los oficiales escolares pueden registrar cualquier vehículo en cualquier momento que exista una causa razonable para hacerlo, con o sin el permiso del estudiante. A los estudiantes de la secundaria no se les permite conducir vehículos al campus sin las licencias adecuadas. [Ver también el Código de Conducta del Estudiante.]

## **Perros entrenados**

El distrito utilizará perros entrenados para alertar a los funcionarios escolares sobre la presencia de artículos prohibidos o ilegales, incluyendo drogas y alcohol. En cualquier momento, se pueden usar perros entrenados en casilleros y vehículos estacionados en la propiedad de la escuela. Los perros entrenados también pueden realizar búsquedas de salones de clase, áreas comunes o pertenencias de los estudiantes cuando los estudiantes no están presentes. Un casillero, un vehículo o un artículo en un salón de clases en el que los oficiales escolares pueden registrar las alertas de un perro entrenado.

## **TRANSPORTE**

### **Viajes patrocinados por la escuela**

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela deben usar el transporte proporcionado por la escuela hacia y desde el evento. Sin embargo, el director puede hacer una excepción si el padre hace una solicitud por escrito para que el estudiante sea entregado al padre o a otro adulto designado por el padre.

### **Autobuses y otros vehículos escolares**

El distrito pone a disposición de todos los estudiantes que viven dos o más millas de la escuela transporte en autobús escolar. Este servicio es gratuito para los estudiantes. Las rutas de los autobuses y cualquier cambio posterior se publican en la escuela. Puede obtener más información llamando al 903 575 2090.

Consulte el Código de conducta estudiantil para conocer las disposiciones relativas al transporte al programa de educación alternativa disciplinaria.

Se espera que los estudiantes ayuden al personal del distrito a garantizar que los autobuses se mantengan en buenas condiciones y que el transporte se proporcione de manera segura. Al viajar en vehículos del distrito, los estudiantes deben cumplir con los estándares de comportamiento establecidos en este manual y en el Código de conducta del estudiante. Los estudiantes deben:

- Seguir las instrucciones del conductor en todo momento.
- Ingresar y salir del autobús o camioneta de manera ordenada en la parada designada más cercana a su hogar.
- Mantener los pies, libros, cajas de instrumentos y otros objetos fuera del pasillo.
- No destruir el autobús, van o su equipo.
- No colocar la cabeza, las manos, los brazos o las piernas fuera de la ventana, sostener ningún objeto por la ventana ni tirar objetos dentro o fuera del autobús o van.
- Estar sentado mientras el vehículo está en movimiento.
- Esperar la señal del conductor al salir del autobús o van y antes de cruzar frente al vehículo.

Cuando los estudiantes viajan en una camioneta del distrito o en un automóvil de pasajeros, los cinturones de seguridad deben estar abrochados en todo momento.

La mala conducta será castigada de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante; Los privilegios de viajar en autobús pueden ser suspendidos.

### **CAMARAS DE VIDEO**

Por razones de seguridad, el equipo de video / audio se puede usar para monitorear el comportamiento de los estudiantes en los autobuses y en las áreas comunes del plantel. No se les dirá a los estudiantes cuándo se está utilizando el equipo.

El director revisará las cintas de manera rutinaria y documentará la mala conducta de los estudiantes. La disciplina será de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

## ***PERSONAS QUE VISITAN LA ESCUELA***

### **Visitantes Generales**

Los padres y otros son bienvenidos a visitar las escuelas del distrito. Para la seguridad de aquellos dentro de la escuela y para evitar la interrupción del tiempo de instrucción, todos los visitantes deben primero presentarse en la oficina del director.

Las visitas a salones de clase individuales durante el tiempo de instrucción se permiten solo con la aprobación del director y el maestro y siempre y cuando su duración o frecuencia no interfiera con la entrega de la instrucción ni interrumpa el entorno escolar normal.

Se espera que todos los visitantes demuestren los más altos estándares de cortesía y conducta; No se permitirá el comportamiento perturbador.

### ***TELEFONOS***

Los teléfonos en los salones no son para uso de los estudiantes durante el día. Se les ha ordenado a los maestros que envíen a los estudiantes al centro de estudiantes para usar el teléfono. Los estudiantes que son atrapados usando los teléfonos sin permiso serán referidos para una acción disciplinaria. Los estudiantes que tienen una emergencia deben presentarse en el centro de estudiantes y registrarse para usar el teléfono.

### ***EDIFICIOS Y PASILLOS***

La oficina del director se abrirá a las 7:30 a.m. No se les permitirá a los estudiantes vagar por los pasillos y salones antes de las clases en la mañana. Los estudiantes no deben estar en los pasillos durante las clases sin un pase. Los estudiantes deben mantenerse alejados de las áreas donde las clases están en sesión durante el almuerzo. Los estudiantes pueden estar en el pasillo para asistir a las sesiones de tutoría. Se requiere una nota para asistir.

### ***REUNIONES***

Habrán varias reuniones durante el año. La mayoría de las reuniones escolares completas se llevarán a cabo en el gimnasio. Los estudiantes estarán sentados en las gradas.

Se requerirá que los estudiantes se sienten con sus clases. Los estudiantes se sentarán con sus maestros en áreas designadas. Los estudiantes de octavo grado se sentarán en una sección separada del séptimo grado. Los maestros proporcionarán a los estudiantes información sobre los asientos antes de cada reunión. Durante la temporada de fútbol, se anunciará la hora de los encuentros regulares. Los verdaderos reflejos de la lealtad escolar y la buena capacitación se miden por su comportamiento en la reunión. Debe asistir a la reunión de pep o permanecer en un área asignada.

El buen comportamiento en la reunión debe ser observada por los estudiantes:

1. Ir inmediatamente al gimnasio cuando se le llama.

2. Ir rápidamente al asiento asignado.
3. Escuchar atentamente y con respeto los programas de la reunión.
4. Espere la despedida formal por parte de la persona a cargo al final de cada reunión.

## **MANEJAR UNA BICICLETA O VEHICULO DE MOTOR**

1. Solo bicicletas y motos pueden ser llevadas a la escuela secundaria. Los estudiantes deben registrar sus motos en la oficina para que se les permita viajar a la escuela. Deben tener en su poder una licencia de conducir legal.
2. Los estudiantes deben bloquear la bicicleta o la motocicleta cuando lleguen a la escuela y dejarla estacionada hasta que la escuela termine y se les permita salir.
3. Los estudiantes deben obedecer todas las leyes de tránsito relacionadas con la seguridad en la conducción y las cortesías, ya que se aplican en las calles y carreteras del estado de Texas.

Cuando los estudiantes rompen las regulaciones anteriores, están sujetos a tener la pérdida del privilegio de ir en bicicleta a la escuela. La escuela no será responsable por las bicicletas o motos que se lleven a la escuela.

No se permiten patines y patinetas en el campus. Se confiscarán patines y monopatines. El administrador se reunirá con los padres para devolver estos artículos

## **ELECCIONES**

### **Procedimientos generales**

1. El director o su designado y el coordinador del Consejo de Estudiantes estarán a cargo de las elecciones.
2. Votaciones serán completadas a través de clases.
3. Las posiciones en la boleta de votaciones serán de acuerdo al orden alfabético.
4. Votos serán contados por maestros y miembros del consejo de estudiantes. Los resultados y boletas serán llevadas a la oficina del director para verificación y salvaguarda.
5. Los estudiantes no pueden recibir más de una posición, incluyendo oficial de clase, oficial del consejo de estudiantes, y porristas.

### **Requisitos generales**

1. OFICIAL DE CLASE
  - a. Estudiantes se nominaran ellos mismos.
  - b. Estudiantes deben de tener una calificación de “B” (80) el semestre anterior.

## ***ESTUDIANTES CASADOS***

Los estudiantes casados al momento de la inscripción en una unidad escolar de Mt. Pleasant ISD, o que se casan mientras está inscrito, tienen las mismas obligaciones y responsabilidades y están sujetos a las mismas reglamentaciones, reglas y regulaciones que los estudiantes solteros. Al adherirse a estas reglamentaciones, reglas y regulaciones, los estudiantes casados pueden participar en cualquier actividad extracurricular de la escuela y ocupar cualquier cargo, elegido o designado, mientras estén en escuelas de Mt. Pleasant.

## ***FORMACION DE UN CLUB***

1. Un grupo de al menos 15 estudiantes debe organizarse para formar un club.
2. Se debe encontrar un maestro interesado para el patrocinador del club.
3. Se debe escribir una constitución para el club.
4. Se debe encontrar un lugar y se debe elegir un tiempo para reuniones.
5. Se debe obtener una petición de estatuto del consejo estudiantil, completar y devolver al Consejo Estudiantil.
6. El club debe ser aprobado por la Administración.
7. Cuando todos los pasos necesarios para su existencia han sido finalizados, el club de estudiantes no está constituido por el Consejo Estudiantil.
8. Nadie será excluido de la membresía debido a raza, credo o color.

## ***TERRENOS Y APARIENCIAS DEL DISTRITO***

La apariencia externa de una escuela es una indicación de lo que está sucediendo dentro de la escuela. Dado que la meta de Escuela Media Superior de Mount Pleasant es la excelencia, nuestras instalaciones deben reflejar la excelencia. Esto requiere la cooperación de todas las partes interesadas y una actitud proactiva hacia nuestra escuela. Juntos podemos lograr nuestro objetivo de excelencia.

# MANUAL DE ATLETISMO DE MPJH

## ***METAS Y OBJETIVOS***

### **Metas principales**

- Enseñar valores a los atletas que los harán más productivos en la vida adulta.
- Ayudar a cada atleta a alcanzar su máximo potencial en su deporte.

### **Otras metas específicas**

- Desarrollar la rapidez, fuerza, velocidad, agilidad y resistencia del atleta.
- Aprender el trabajo en equipo.
- Aprender deportividad tanto en victoria como en derrota.
- Disfrutar de la camaradería de los deportes de equipo.
- Experimentar dedicación, compromiso y trabajo duro.
- Para obtener la capacidad de soportar la presión.
- Aprender a ser puntual y organizado.
- Aprender a ser auto disciplinado y ser mentalmente fuerte.
- Desarrollar una actitud positiva.

## ***REGLAMENTOS***

### **Responsabilidades**

Los atletas representan lo mejor de Mt. Pleasant y deben competir lo mejor que puedan en cada evento en el que participen. La competitividad, la actitud, la conducta y la apariencia de los atletas en la competencia atlética contribuirán en gran medida a un orgullo escolar. El atleta debe ser responsable en el uso de las instalaciones escolares, equipos y uniformes. Cuando competimos contra otras escuelas, no solo representamos a nuestra escuela y a nosotros mismos, sino que representamos a la ciudad de Mt. Pleasant.

### **Académicos**

Un buen atleta se convierte en un buen estudiante al trabajar tanto en el salón como en el campo atlético. Los atletas deben ser líderes positivos en la escuela, así como en la competencia atlética. El atleta debe aprobar todas las clases para cumplir con las pautas académicas de UIL para ser elegible para la competencia. Los entrenadores aconsejarán al atleta cuando sea necesario. El atleta será el único responsable de sus calificaciones.

## Asistencia

El atleta debe saber cuándo están programados sus prácticas y juegos y hacer todos los esfuerzos posibles para evitar conflictos. Los entrenadores deben ser notificados inmediatamente cuando surja un conflicto. El atleta debe estar presente durante al menos la mitad del día escolar en el que participa en un evento deportivo. Perder un juego o una práctica sin una buena razón es inexcusable. Llegar a tiempo. Si un atleta decide renunciar, debe hablar con el entrenador en jefe de ese deporte y entregar todo el equipo deportivo.

## Uniforme

El atleta es responsable de su equipo. Se debe usar vestimenta adecuada en los entrenamientos y juegos. Cualquier artículo innecesario que no sirva para un propósito o llame la atención no se puede usar.

## Mal comportamiento general

Profanidad, falta de respeto y comportamiento perturbador son ejemplos de conducta que no es aceptable. Se espera buena ciudadanía. **Robo de compañeros de equipo no será tolerado.**

## Disciplina

El atleta será disciplinado al infringir reglas o políticas. La disciplina dependerá de la severidad o la recurrencia de la violación. Los tipos de disciplina incluirán:

- \*1. Conferencia con el entrenador
- \*2. Carreras adicionales
- \*3. Recordatorios Tigre – carreras y lagartijas
- \*4. Con condiciones
- \*5. Suspensión de un juego
- \*6. Suspensión por el resto de la temporada
- \*7. Retiro de los privilegios atléticos
- \* 8. Castigo corporal

## Transporte

El atleta debe viajar hacia y desde los juegos fuera de la ciudad en el transporte escolar. Si los padres desean transportar a su hijo por una razón especial, deben informar al entrenador por escrito antes de partir para el evento.

## **Lesiones**

Es importante que el atleta y los padres sepan que es muy posible que un atleta se lesione mientras participa en atletismo. El entrenamiento adecuado evitará algunas lesiones, pero, por supuesto, algunas lesiones son inevitables. La lesión catastrófica puede ocurrir en el atletismo. La parálisis y la muerte se han producido como resultado de participar en atletismo, pero son casos raros. La mayoría de las lesiones que ocurren son menores. Todas las lesiones deben ser reportadas al entrenador tan pronto como sea posible.

## **Seguro**

El distrito escolar proporciona un seguro suplementario para todos los atletas mientras participan en actividades deportivas de la escuela. La mayoría de las veces no cubrirá el costo total de la factura de un médico. Se aconseja a los atletas que tengan otro seguro.

## **Requisitos de participación**

1. Cumplir con todos los requisitos de elegibilidad de UIL.
2. Satisfacer todas las reglas y expectativas de Mt. Pleasant ISD.
3. Tener permiso del entrenador de ese deporte en particular.
4. Haber pasado un examen físico actual en el 1er y 3er año.
5. Comprender y cumplir con las reglas deportivas.
6. Haber leído y firmado el acuse de recibo del formulario del Manual de Atletismo.

**Tener una tarjeta de emergencia en archivo.**

## **GLOSARIO**

**ACT** se refiere a una de las dos pruebas de ingreso más frecuentemente usadas por colegios o universidades: la Prueba Universitaria Americana. La prueba puede ser obligatoria para ingresar a ciertos colegios o universidades.

**ARD** es el comité de ingresos, revisión y expulsiones convocado para cada estudiante que necesita una evaluación individual y completa para recibir servicios de educación especial. El estudiante elegible y sus padres son parte del comité.

**Código de Conducta del Estudiante** es desarrollado con el consejo del comité del distrito y adoptado por la mesa directiva e identifica las circunstancias, consistentes con la ley, cuando se puede extraer a un estudiante del salón de clases o de la escuela. También establece las condiciones que autorizan al director u otro personal administrativo para asignar a un estudiante a DAEP. Delinea condiciones para la suspensión fuera de la escuela y la expulsión. El Código de Conducta de Estudiante también trata la notificación a los padres acerca de la violación de una de sus provisiones por el estudiante.

**Comité de revisión de asistencia** es responsable de revisar las ausencias del estudiante cuando la asistencia es menor al 90% o, en algunas casos, al 75%, de los días de clases. Bajo las pautas adoptadas por la mesa directiva, el comité determinará si existieron circunstancias atenuantes en las ausencias y si el estudiante necesita completar ciertas condiciones para dominar el curso y volver a obtener crédito perdido por las ausencias.

**DAEP** es un programa alternativo de enseñanza por proceso disciplinario, se les asigna a estudiantes que violaron ciertas provisiones del Código de Conducta del Estudiante.

**Evaluaciones obligatorias del estado** son requeridas para estudiantes de ciertos grados y en materias específicas. Algunas veces se requiere un rendimiento exitoso para pasar de grado, y se requiere aprobar el examen de egreso en el grado 11 y evaluaciones del fin de curso aplicables para graduarse. Los estudiantes tienen oportunidades de rehacer las pruebas si hace falta para pasar de grado o para graduarse.

**FERPA** se refiere a la Ley federal de privacidad y derechos educativos de la familia que otorga protecciones específicas de privacidad a los expedientes de los estudiantes. La ley contiene ciertas excepciones, la información de directorio, por ejemplo, a menos que los padres del estudiante o un estudiante mayor de 18 años instruyan a la escuela que no divulgue la información.

**IEP** es el expediente escrito del programa de educación personalizada preparado por el comité ARD para un estudiante con discapacidades elegible de recibir servicios educativos especiales. El IEP contiene varias partes, como una declaración del rendimiento actual educativo del estudiante; una declaración de las metas anuales medibles, con objetivos a corto plazo; la educación especial y servicios relacionados y ayudas suplementarias que se recibirán, y modificaciones del programa o soporte del personal de la escuela; una declaración acerca de cómo se medirá el progreso del estudiante y cómo se informará a los padres; arreglos para pruebas estatales o del distrito; si rendimiento exitoso en evaluaciones requeridas por el estado es necesario para la graduación, etc.

**Instrumento de evaluación alternativa**, desarrollada por el estado, puede ser administrado a estudiantes en educación especial y estudiantes con limitado dominio del inglés.

**Instrucción acelerada** es un programa intensivo suplementario diseñado para responder a las necesidades de un estudiante en la adquisición de los conocimientos y aptitudes requeridas para su nivel de grado y/o como resultado de no realizar el estándar de aprobación en una prueba obligatoria del estado.

**ISS** se refiere a la suspensión dentro de la escuela, una técnica disciplinaria por mala conducta en el Código de Conducta del Estudiante. A pesar de ser diferente de la suspensión fuera de la escuela y asignación a DAEP, ISS extrae al estudiante del salón de clases regular.

**Ley NCLB** es la Ley Qué Ningún Niño se Quede Atrás de 2001 del gobierno federal.

Plan Personal de Graduación (PGP) se requiere para todos los estudiantes que ingresan a 9º grado y es obligatorio por ley estatal para cualquier estudiante en secundaria o preparatoria que no haya rendido satisfactoriamente en una prueba obligatoria del estado o si el distrito determina que no es probable que obtenga un diploma de la escuela preparatoria antes del quinto año después que comienza 9º grado.

**SAT** se refiere a una de las dos pruebas de ingreso usadas con más frecuencia por los colegios y universidades: la prueba de aptitud académica. La prueba puede ser un requisito de ingreso a ciertos colegios y universidades.

**Sección 504** es la ley federal que prohíbe la discriminación de un estudiante que tiene una discapacidad, y requiere que las escuelas suministren oportunidades para servicios, programas y participación en actividades equivalentes. A menos que el estudiante sea elegible para servicios especiales educativos bajo la Ley de Educación de Individuos con Capacidades Diferentes (IDEA), se ofrecerá una educación general con adaptaciones educativas adecuadas.

**STAAR** son las Evaluaciones de Preparación Académica del Estado de Texas, el sistema evaluaciones de logros académicos estandarizados del Estado, que se administra a ciertas materias en grados de 3-11.

**UIL** se refiere a la liga interescolar universitaria, la organización voluntaria sin fines de lucro a nivel estatal que supervisa concursos académicos, deportivos y musicales extracurriculares