

ESCUELA SECUNDARIA DE MOUNT PLEASANT

MANUAL DEL ESTUDIANTE



2024-2025

¡Éxito para TODOS los estudiantes!

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, comuníquese con el distrito con kciuba@mpisd.net 903-434-8595.

Escuela Secundaria de Mount Pleasant

2110 N. Edwards St

Mount Pleasant, Texas 75455

903.575.2020

Distrito Escolar Independiente de Mt. Pleasant

Junta Directiva

Luke Anderson	Sandy Bible
Buddy Blue	Kim Crabb
Yvonne Hampton	Juan Duenez
Dr. Kenny Thompson	

Superintendente de Escuelas

Judd Marshall

Superintendente Adjunto – Currículo e Instrucción

Mike Lide

Recursos Humanos

Superintendente Adjunto de Recursos Humanos: Debra Malone

Director de Recursos Humanos: Craig Bailey

Director de Servicios Estudiantiles:

Dustin Cook

Administración de MPHS

Director: Jason Adams

Directora Asociada/Directora de ALC/Coordinadora de Pruebas: Kelli Glenn

Director de CTE: Jay Silman

Sub-Director/Servicios del Plantel: Jonathan Cardenas

Sub-Director/Seguridad: Josh Blackstone

Sub-Directora/Educación Especial: Kristy Ciuba

Sub-Director/Coordinador de Disciplina: Cudahy Harmon

DAEP

Director/Coordinador de Seguridad del Distrito: Hayes Leshar

Consejeros de MPHS

Grado 12: Todd Burns

Grado 11: Wendy Gonzalez

Grado 10: Mandy Jones

Grado 09: Jerilyn Goolsby

Índice de contenido

PREFACIO	10
SECCION I: INFORMACION IMPORTANTE PARA LOS PADRES.	11
SU PARTICIPACION COMO PADRE ES BIENVENIDA	11
<i>Apoyo a la salud mental</i>	<i>13</i>
Obtener información y proteger los derechos de los estudiantes	14
"Optar por no participar" en encuestas y actividades	14
Como padre, también tiene derecho a:.....	15
Solicitud de asignaciones de aula para estudiantes de partos múltiples	17
DIRECTRICES DE CALIFICACIÓN.....	17
Tareas y trabajo de recuperación	18
Hacer trampa / plagio	18
POLÍTICA DE PRUEBAS DE MPHS	19
Exámenes finales	19
Procedimientos de calificación	19
Escala de calificación	20
Cuadro de honor	20
Calificaciones del semestre	20
Medicina en la escuela.....	20
Enfermera / Clínica.....	21
Drogas psicotrópicas	22
Salida de estudiantes de la escuela	23
Llegada tardía a la escuela	23
Abandono permanente de la escuela	23
Boletas de calificaciones / informes de progreso	24
Pruebas estandarizadas: requisitos universitarios.....	24
Pruebas de evaluación exigidas por el estado.....	25
Esteroides.....	25
Quejas e inquietudes de estudiantes / padres	25
Expedientes de estudiantes	26
SECCION II: INFORMACION RELACIONADA AL CURRICULO	28
PROGRAMAS ACADEMICOS	28

RESPONSABILIDAD	28
Colocación avanzada	29
PREMIOS Y HONORES.....	29
Premios de Mantas.....	29
Graduados de Honor.....	30
Sociedad Nacional de Honor	30
Sociedad Técnica Nacional de Honor.....	30
Distinción Académica de Texas	30
Programas de carrera y tecnología	30
Rango de clase.....	31
HORARIO DE CLASES	31
Clases de inscripción doble	32
Visitas universitarias	32
Recursos de computadoras	33
Clases por correo	33
Consejería.....	33
Consejería académica.....	33
Consejería personal	33
Crédito por examen.....	34
Estudiantes que han tomado la clase.....	34
Estudiantes que no han tomado la clase	34
Información sobre el uso del sistema de informática	34
Uso aceptable.....	34
Terminación y revocación de acceso de usuario al sistema	35
Consecuencias por uso inapropiado.....	35
Vandalismo	35
Contenido de la información / información proporcionada por terceros.....	35
Renuncia de responsabilidad.....	36
Violación de la seguridad informática	36
Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones	36
Limitaciones de prácticas.....	38
Sociedades secretas.....	38

Clasificaciones de grados.....	38
Puntos de calificación.....	39
Graduación.....	39
Requisitos para un diploma	39
Programas de graduación	39
Estudiantes con discapacidades	40
Política de uso aceptable.....	41
Introducción.....	41
Tecnologías cubiertas.....	41
Políticas de uso.....	41
Acceso web.....	42
Email	42
Social / Web 2.0 / Contenido colaborativo.....	42
Política de dispositivos móviles.....	42
Seguridad.....	43
Descargas.....	43
Netiqueta.....	43
Plagio y derecho de autor.....	44
Seguridad personal.....	44
Acoso cibernético	44
Ejemplos de uso aceptable.....	44
Limitación de responsabilidad	45
Violaciones de esta Política de uso aceptable.....	45
Renuncia de responsabilidad.....	46
PROGRAMAS ACADEMICOS NO TRADICIONALES	46
Programa De-Riesgo.....	46
Laboratorios de recuperación de créditos	47
Graduados de treinta y seis meses	48
Evaluación de aptitud física	48
Promoción y retención.....	48
Programas especiales.....	49
Opciones y requisitos para brindar asistencia a los estudiantes que tienen dificultades de	

aprendizaje	49
Escuela de verano	51
Directrices	52
Libros de texto	52
Expediente de calificaciones.....	52
SECCION III:	53
OTRA INFORMACION GENERAL Y REQUISITOS.....	53
Asistencia	53
Asistencia obligatoria	53
Crédito por asistencia.....	54
Negación de crédito	54
Circunstancias atenuantes para las ausencias	55
Salir temprano de la escuela	55
Horas de recuperación	56
Trabajo de recuperación: DAEP o suspensión dentro de la escuela	56
Procedimientos para ausencias.....	56
Tardanzas	57
Absentismo escolar	57
Plantel cerrado	57
CONDUCTA	57
Aplicabilidad de las reglas de la escuela	57
Intimidación	58
Conducta antes y después de la escuela	59
Castigo corporal.....	59
Limitar las comunicaciones electrónicas entre estudiantes y empleados del distrito	60
Interrupciones	60
Eventos Sociales.....	61
Teléfonos celulares y auriculares con música.....	61
VIOLENCIA ENTRE NOVIO, DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS	62
Violencia entre novios	62
Discriminación	63
Acoso	63
Acoso sexual	63

Represalias	65
Procedimientos de notificación	65
Investigación del informe	66
Entregas a la escuela	66
ADMINISTRACION DE DISCIPLINA.....	66
Administración de disciplina.....	66
Autoridad del distrito escolar independiente de Mt. Pleasant	67
Castigos por infracciones por mala conducta	67
Suspensiones en la escuela.....	67
Suspensión fuera del plantel	70
Programa de educación alternativa de disciplinaria	70
Remoción de emergencia.....	70
Expulsión.....	70
Remoción por el maestro	70
<i>Coordinador de conducta del plantel</i>	71
DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS	71
Materiales no escolares ... de estudiantes	71
Materiales no escolares ... de otros	72
Vestimenta y aseo personal	72
PROGRAMA DE PRUEBAS DE DROGAS.....	74
Aplicabilidad para el programa de pruebas de drogas	74
Permiso requerido.....	74
Procedimientos de prueba	74
Consecuencias de las pruebas de detección de drogas positivas.....	75
Cuotas	76
Comida	77
Libertad y discriminación.....	77
Declaración de no discriminación	77
Servicios para personas sin hogar y para participantes del Título I	79
Servicios para estudiantes con discapacidades.....	79
Recaudación de fondos	79
Pandillas	80
ASUNTOS RELACIONADO A LA SALUD	81

Enfermedades / Condiciones Transmisibles	81
Consejo Asesor de Salud Escolar	83
Manejo de la diabetes	83
Otros asuntos relacionados con la salud	83
Plan de manejo de asbesto:	83
Plan de manejo de plagas	83
Prohibición de uso de tabaco	83
Máquinas expendedoras	84
Inmunizaciones	84
Requisitos de vacunación en los grados K – 12	84
AGENCIAS DE PROTECCION CIVIL	85
Interrogatorio de estudiantes	85
Estudiantes puestos en custodia	85
Notificación de infracciones de la ley	86
Casilleros	86
Objetos perdidos	87
Vehículos motorizados	87
Actividades Patrióticas	87
Juramento a la bandera y un minuto de silencio	87
Carteles	88
Oración	88
Seguridad	88
Seguro de accidentes	88
Simulacros: incendio, tornado y otras emergencias	88
Situaciones de manejo de emergencias	88
Información y tratamiento médico de emergencia	89
Información de cierre de escuelas por emergencias	89
INSTALACIONES ESCOLARES	89
Uso de las instalaciones escolares por parte de los estudiantes antes y después de la escuela	89
Servicios de cafetería	89
Biblioteca	91
Reuniones de grupos no relacionados con el currículo	91

Información sobre control de plagas	91
Vandalismo	91
Búsquedas	91
Escritorios y casilleros	91
Perros detectores de drogas	92
Detectores de metales	92
Vehículos en el plantel	93
Cámaras de seguridad	93
Fumar	93
TRANSPORTE	93
Patrocinado por la escuela	93
Autobuses y otros vehículos escolares	94
Responsabilidades de los padres	94
Viajes en autobús	95
Procedimientos de disciplina en el autobús	95
Cambios de autobús / embarque tardío	95
Viajes - Patrocinado por la escuela	96
Grabaciones de estudiantes	96
VISITANTES A LA ESCUELA	96
Visitantes generales	96
Visitantes que participan en programas especiales para estudiantes	97
SECCION IV:	98
Horario Regular	105
Horario de Reunión	105
Salida Adelantada	105
Inicio Retrasado	105
Programa de educación para padres	108

El Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant prohíbe la discriminación, incluyendo el acoso, contra cualquier estudiante. La discriminación se define como tratar a un estudiante o grupo de estudiantes de manera diferente a estudiantes en situaciones similares por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley.

PREFACIO

Estudiantes y padres:

Bienvenidos a un año escolar nuevo. Para que este año nuevo sea exitoso para su hijo, todos debemos trabajar juntos: estudiantes, padres, maestros y otros miembros del personal escolar.

El Manual del estudiante de la Escuela Secundaria de Mt. Pleasant High está diseñado para proporcionar un recurso para parte de la información básica que usted y su hijo necesitarán durante el año escolar. En un esfuerzo por facilitar su uso, el manual se divide en cuatro secciones:

Sección 1 - Información importante para los padres: con información que todos los padres necesitarán para ayudar a sus hijos y responder a problemas relacionados con la escuela;

Sección 2 - Información relacionada con el plan de estudios: proporciona información a los estudiantes y sus padres sobre programas de graduación, cursos obligatorios, rango de clase y actividades extracurriculares y de otro tipo;

Sección 3 - Información general y requisitos: describe las operaciones y los requisitos de la escuela, como los procedimientos de seguridad, el código de vestimenta y las tarifas que se pueden cobrar.

Sección 4 - Glosario: Horarios y formularios - horarios de exámenes y clases, además de varias cartas de los padres.

Tenga en cuenta que el término "padre del estudiante" se usa para referirse al padre, tutor legal u otra persona que haya aceptado asumir la responsabilidad relacionada con la escuela de un estudiante.

Tanto los estudiantes como los padres deben estar familiarizados con el Código de Conducta Estudiantil de Mt. Pleasant ISD, requerido por la ley estatal y destinado a promover la seguridad escolar y una atmósfera de aprendizaje. Este documento se puede encontrar como un documento separado enviado a casa a los padres junto con este manual y además está disponible para su revisión en www.mpisd.net.

El Manual del Estudiante está diseñado para estar en armonía con las políticas de la Junta Directiva y el Código de Conducta del Estudiante. Tenga en cuenta que el manual se actualiza anualmente, mientras que la adopción y revisión de políticas puede ocurrir durante todo el año. Los cambios en las políticas que afectan las disposiciones del Manual del estudiante se pondrán a disposición de los estudiantes y padres a través de boletines y otras comunicaciones.

En caso de conflicto entre las políticas de la Junta Directiva o el Código de Conducta del Estudiante y cualquier disposición de los manuales del estudiante, se deben seguir las disposiciones de las políticas de la Junta Directiva o el Código de Conducta del Estudiante que fueron adoptadas más recientemente por la Junta Directiva.

Le recomendamos encarecidamente que revise el manual completo con sus hijos y lo mantenga como referencia durante este año escolar. Si usted o su hijo tienen preguntas sobre el material de este manual, comuníquese con un maestro, un consejero o el director. Además, complete y devuelva los formularios de reconocimiento de los padres y consentimiento de exclusión voluntaria para que tengamos un registro de sus opciones enumeradas.

Tenga en cuenta que se incluyen referencias a los códigos de política alfabéticos para que los padres puedan consultar la política actual del Distrito. Una copia del manual de políticas del distrito está disponible en la oficina de administración del distrito o en línea en www.mpisd.net.

Accesibilidad

Si tiene dificultades para acceder a este manual debido a una discapacidad, comuníquese con Kristy Ciuba, Subdirectora-Educación Especial, kciuba@mpisd.net, 903-434-8595.

SECCION I: INFORMACION IMPORTANTE PARA LOS PADRES.

Esta sección del Manual del estudiante de la escuela secundaria de Mt. Pleasant incluye información sobre temas de particular interés para usted como padre.

SU PARTICIPACION COMO PADRE ES BIENVENIDA

Trabajando Juntos

Tanto la experiencia como la investigación nos dicen que la educación de un niño tiene más éxito cuando existe una asociación sólida entre el hogar y la escuela, una asociación que prospera en la comunicación. Su participación en esta asociación puede incluir:

- Alentar a su hijo a darle una alta prioridad a la educación y trabajar con su hijo a diario para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece la escuela. Asegúrese de que su hijo venga a la escuela todos los días preparado, descansado y listo para aprender.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de su hijo y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en el Distrito. Hable con el consejero o el director sobre cualquier pregunta que pueda tener sobre las opciones y oportunidades disponibles para su hijo. Si su hijo está ingresando al noveno grado, revise los requisitos de los programas de graduación con él. Supervise el progreso académico de su hijo y comuníquese con los maestros según sea necesario.
- Asistir a conferencias programadas y solicitar conferencias adicionales según sea necesario. Para programar una conferencia telefónica o en persona con un maestro, consejero o director, llame a la oficina de la escuela al 575-2020. El maestro generalmente devolverá su llamada o se reunirá con usted durante su período de conferencias o antes o después de la escuela. Las solicitudes de conferencias por correo electrónico se pueden realizar a través del sitio web de la escuela secundaria.

- Convertirse en voluntario de la escuela.
- Participar en organizaciones de padres del plantel. Las organizaciones de padres incluyen clubes de apoyo para:
 - Atletismo, banda, coro, Tiger Dolls, porristas y teatro.
 - Ofrecimiento para servir como representante de los padres en los comités de planificación a nivel del distrito o del plantel para ayudar en el desarrollo de metas y planes educativos para mejorar el rendimiento estudiantil. Para obtener más información, consulte las políticas BQA y BQB, y comuníquese con el director de MPHS al 575-2020.
 - Ofrecimiento para servir en el Consejo Asesor de Salud Escolar, ayudando al Distrito a garantizar que los valores de la comunidad local se reflejen en la instrucción de educación para la salud. [Vea las políticas BDF y EHAA.]
 - Asistir a las reuniones de la Junta para aprender más sobre las operaciones del Distrito. [Consulte las políticas BE y BED para obtener más información.]

Consentimiento para realizar una evaluación psicológica o proporcionar un servicio de atención de salud mental

A menos que lo exija la ley estatal o federal, un empleado del distrito no realizará un examen, prueba, detección o tratamiento psicológico sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres.

El distrito no proporcionará un servicio de atención de salud mental a un estudiante excepto según lo permita la ley.

El distrito ha establecido procedimientos para proporcionar a los padres una recomendación para una intervención para un estudiante con señales de alerta temprana de problemas de salud mental o abuso de sustancias o que ha sido identificado como en riesgo de intentar suicidarse. El enlace de salud mental del distrito notificará a los padres del estudiante dentro de un período de tiempo razonable después de que el enlace se entere de que un estudiante ha mostrado señales de advertencia temprana y una posible necesidad de intervención y proporcionará información sobre las opciones de asesoramiento disponibles.

El distrito también ha establecido procedimientos para que el personal notifique al enlace de salud mental con respecto a un estudiante que pueda necesitar intervención.

El consejero de enlace de salud mental, Todd Burns, puede ser contactado en tburns@mpisd.net y / o 903-575-2020 y puede proporcionar más información sobre estos procedimientos, así como materiales educativos sobre la identificación de factores de riesgo, acceso a recursos para tratamiento o apoyo dentro y fuera del plantel, y acceso a las adaptaciones para estudiantes disponibles en el plantel.

Para obtener más información, consulte **Apoyo de salud mental** que se enumera a continuación.

Nota: Una evaluación puede ser requerida legalmente bajo las reglas de educación especial o por la Agencia de Educación de Texas para investigaciones e informes de abuso infantil.

Apoyo a la salud mental

El distrito ha implementado programas para abordar las siguientes inquietudes sobre salud mental, salud conductual y abuso de sustancias según sea necesario por estudiante:

- Promoción de la salud mental e intervención temprana;
- Desarrollar habilidades para manejar las emociones, establecer y mantener relaciones positivas y participar en la toma de decisiones responsable;
- Prevención e intervención del abuso de sustancias;
- Prevención, intervención y prevención del suicidio (intervenciones después de un suicidio en una comunidad);
- Atención basada en el dolor, el trauma e información de trauma;
- Intervenciones y apoyos de comportamiento positivo;
- Desarrollo juvenil positivo; y
- Climas escolares seguros, de apoyo y positivos.

Si un estudiante ha sido hospitalizado o colocado en tratamiento residencial por una condición de salud mental o abuso de sustancias, el distrito tiene procedimientos para apoyar el regreso del estudiante a la escuela. Comuníquese con el enlace de salud mental del distrito para obtener más información.

Los maestros y otros empleados del distrito pueden discutir el progreso académico o el comportamiento de un estudiante con los padres del estudiante u otro empleado, según corresponda; sin embargo, no se les permite recomendar el uso de psicofármacos. Un fármaco psicotrópico es una sustancia que se utiliza en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento cuyo objetivo es alterar la percepción, la emoción, el estado de ánimo o el comportamiento.

Un empleado del distrito que sea un enfermero registrado, un enfermero practicante avanzado, un médico o un profesional de salud mental certificado o acreditado puede recomendar que un estudiante sea evaluado por un médico apropiado, si corresponde. [Consulte la política FFEB para obtener más información].

Para obtener información relacionada, consulte:

- **Consentimiento para realizar una evaluación psicológica o proporcionar un servicio de atención de salud mental** en la página 10 para conocer los procedimientos del distrito para recomendar una intervención de salud mental y la información de contacto del enlace de salud mental;
- **Asesoramiento** en la página 43 para el programa integral de asesoramiento escolar del distrito;
- **Recursos de salud física y mental** en la página 69 para los recursos de salud física y mental del plantel y la comunidad; y
- **Políticas y procedimientos que promueven la salud física y mental del estudiante** en la página 69 para conocer las políticas y procedimientos administrativos adoptados por la junta que promueven la salud del estudiante.

Recursos de salud física y mental

Los padres y estudiantes que necesiten ayuda con problemas de salud física y mental pueden comunicarse con los siguientes recursos de la escuela y la comunidad:

- La enfermera de la Escuela Secundaria de Mt. Pleasant, Dusty Petite, al 903-575-2020.
- El enlace mental de la Escuela Secundaria de Mt. Pleasant, Todd Burns, al 90-575-2020

Obtener información y proteger los derechos de los estudiantes

No se requerirá que su hijo participe sin el consentimiento de los padres en ninguna encuesta, análisis o evaluación, financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación de EE. UU., que se refiera a:

Un empleado del distrito no realizará un examen, prueba o tratamiento psicológico sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres a menos que el examen, la prueba o el tratamiento sean requeridos por la ley estatal o federal con respecto a los requisitos de educación especial o por la Agencia de Educación de Texas (TEA) para investigaciones e informes de abuso infantil.

- Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.
- Comportamientos o actitudes sexuales.
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante.
- Valoraciones críticas con las que el alumno tenga una relación familiar cercana.
- Relaciones privilegiadas por la ley, como relaciones con abogados, médicos y ministros.
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres.
- Ingresos, excepto cuando la información sea requerida por ley y se utilizará para determinar la
- La elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa.

Podrá inspeccionar la encuesta u otro instrumento y cualquier material de instrucción utilizado en relación con dicha encuesta, análisis o evaluación. [Para obtener más información, consulte la política EF.]

"Optar por no participar" en encuestas y actividades

Como padre, también tiene derecho a recibir un aviso y a que su hijo no participe en:

- Cualquier encuesta relacionada con la información privada mencionada anteriormente, independientemente de la financiación.
- Actividades escolares que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de su hijo con el propósito de comercializar o vender esa información. Tenga en cuenta que esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para, o para, estudiantes o instituciones educativas.
- Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o evaluación requerida como condición de asistencia, administrada y programada por la escuela con anticipación y no

necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante. Las excepciones son los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o examen permitido o requerido por la ley estatal. [Vea las políticas EF y FFAA.]

- Exhibición de obras de arte, proyectos y otros productos de trabajo especiales de su hijo:

Como padre, si elige que las obras de arte, proyectos especiales, fotografías y similares de su hijo no se muestren a la comunidad en el sitio web del Distrito, en material impreso, por video o cualquier otro método de comunicación, debe notificar al director escrito.

Los maestros pueden mostrar el trabajo de los estudiantes, **que puede incluir información personal identificable del estudiante**, en las aulas o en cualquier otro lugar del plantel como reconocimiento del logro del estudiante.

Sin embargo, el distrito buscará el consentimiento de los padres antes de mostrar las obras de arte de los estudiantes, proyectos especiales, fotografías tomadas por los estudiantes, **videos originales o grabaciones de voz** y otros trabajos originales en el sitio web del distrito, un sitio web afiliado o patrocinado por el distrito, como un plantel. o sitio web del salón de clases, y en publicaciones del distrito, que pueden incluir materiales impresos, videos u otros métodos de comunicación masiva.

Como padre, también tiene derecho a:

- Solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su hijo, incluso si el maestro ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro brinda instrucción; si el maestro tiene un permiso de emergencia u otro estado provisional para el cual se han eximido los requisitos estatales; y si el maestro está enseñando actualmente en el campo de la disciplina de su certificación. También tiene derecho a solicitar información sobre las calificaciones de cualquier para profesional que pueda brindarle servicios a su hijo.
- Revisar los libros de texto de materiales didácticos y otras ayudas didácticas y materiales didácticos utilizados en el plan de estudios, y examinar las pruebas que se le han administrado a su hijo.
- Inspeccionar una encuesta creada por un tercero antes de que la encuesta sea administrada o distribuida a su hijo.
- Revisar los registros de estudiantes de su hijo cuando sea necesario. Estos registros incluyen:

1. Registros de asistencia	9. Otros registros médicos
2. Informe de resultado de prueba	10. Evaluaciones de maestros y consejero
3. Registro de calificaciones	11. Informes de patrones de comportamiento
4. Registros disciplinarios	12. Instrumentos de evaluaciones estatales que se han administrado a su hijo
5. Registros de asesoramiento	
6. Registros psicológicos	
7. Solicitudes de admisión	
8. Salud e inmunización	
- Otorgar o negar cualquier solicitud por escrito del Distrito para hacer una cinta de video o una grabación de voz de su hijo. Sin embargo, la ley estatal permite que la escuela

haga una cinta de video o una grabación de voz sin el permiso de los padres en las siguientes circunstancias:

- cuándo se utilizará para la seguridad escolar;
 - cuando se relaciona con la instrucción en el salón de clases o una actividad co-curricular o extracurricular; o
 - cuando se relaciona con la cobertura de los medios de comunicación de la escuela.
- El distrito buscará el consentimiento de los padres mediante una solicitud por escrito antes de realizar cualquier video o grabación de voz de su hijo que no esté permitido por la ley.
 - Para sacar a su hijo temporalmente del salón de clases, si una actividad educativa en la que su hijo está programado para participar entra en conflicto con sus creencias religiosas o morales. La remoción no puede ser con el propósito de evitar un examen y no puede extenderse por un semestre completo. Además, su hijo debe cumplir con los requisitos de graduación y de nivel de grado según lo determine la escuela y la Agencia de Educación de Texas.
 - Solicitar que su hijo sea excusado de participar en la recitación diaria del Juramento a la bandera de los Estados Unidos y del Juramento a la bandera de Texas. La solicitud debe ser por escrito. La ley estatal no permite que su hijo sea excusado de participar en el momento de silencio requerido o en la actividad silenciosa que sigue. [Ver Juramentos a la bandera y un minuto de silencio y política EC.]
 - Solicitar que su hijo sea excusado de recitar una parte del texto de la Declaración de Independencia. La ley estatal requiere que los estudiantes en las clases de estudios sociales en los grados 3 al 12 reciten una parte del texto de la Declaración de Independencia durante la Semana de la Celebración de la Libertad a menos que (1) proporcione una declaración escrita solicitando que su hijo sea excusado, (2) el Distrito determina que su hijo tiene una objeción de conciencia a la recitación, o (3) usted es un representante de un gobierno extranjero a quien el gobierno de los Estados Unidos extiende inmunidad diplomática. [Vea la política EHBK.]
 - Solicitar por escrito, si usted es un padre que no tiene la custodia, que se le proporcione durante el resto del año escolar una copia de cualquier notificación por escrito que generalmente se proporciona a un padre en relación con una mala conducta que puede implicar la colocación en un programa disciplinario de educación alternativa (DAEP) o expulsión. [Vea las políticas FL (LEGAL) y (LOCAL), FO (LEGAL) y el código de conducta del estudiante.]
 - Solicitar por escrito, si usted es un padre que no tiene la custodia, que se le proporcione durante el resto del año escolar una copia de cualquier notificación por escrito que generalmente se proporciona a un padre en relación con una mala conducta que puede implicar la colocación en un programa disciplinario de educación alternativa (DAEP) o expulsión. [Vea las políticas FL (LEGAL) y (LOCAL), FO (LEGAL) y el código de conducta del estudiante.]

- Solicitar la transferencia de su hijo a otro salón de clases o plantel si la junta o su designado ha determinado que su hijo ha sido víctima de acoso escolar, tal como lo define el Código de Educación 25.0341. No se proporciona transporte para una transferencia a otro plantel. Consulte al superintendente para obtener información. [Vea la política FDB] [Vea Intimidación en la página 43 y la política FFI (LOCAL).]
- Solicitar la transferencia de su hijo para que asista a una escuela pública segura en el distrito si su hijo asiste a la escuela en un plantel identificado por la TEA como persistentemente peligroso o si su hijo ha sido víctima de una ofensa criminal violenta mientras estaba en la escuela o en la escuela. jardines. [Vea la política FDD (LOCAL).]
- Solicitar la transferencia de su hijo a otro plantel o un distrito vecino si su hijo ha sido víctima de una agresión sexual por parte de otro estudiante asignado al mismo plantel, ya sea que la agresión haya ocurrido dentro o fuera del plantel, y ese estudiante ha sido condenado por o colocado en adjudicación diferida por ese asalto. [Vea las políticas FDD (LEGAL) y (LOCAL).]

Solicitud de asignaciones de aula para estudiantes de partos múltiples

Como padre, si sus hijos son hermanos biológicos múltiples (por ejemplo, mellizos, trillizos, etc.) asignados al mismo grado y plantel, puede solicitar que se coloquen en el mismo salón de clases o en aulas separadas. Su solicitud por escrito debe enviarse a más tardar el día 14 después de la inscripción de sus hijos. [Ver FDB (LEGAL).]

Estudiantes bajo la tutela del estado (cuidado de crianza)

Un estudiante que se encuentra actualmente bajo la tutela (custodia) del estado y que se traslada fuera de los límites de asistencia del distrito o la escuela, o que se coloca inicialmente en la tutela del estado y que se traslada fuera de los límites del distrito o de la escuela, es tiene derecho a continuar inscrito en la escuela a la que asistía antes de la colocación o mudarse hasta que el estudiante alcance el nivel de grado más alto en la escuela en particular. Además, si un estudiante en el grado 11 o 12 se transfiere a otro distrito, pero no cumple con los requisitos de graduación del distrito receptor, el estudiante puede solicitar recibir un diploma del distrito anterior si cumple con los criterios para graduarse del distrito.

DIRECTRICES DE CALIFICACIÓN

En los grados 9-12, los logros se informan a los padres como boletas de calificaciones de seis semanas. La Escuela Secundaria de Mt. Pleasant se preocupa por el desarrollo, desempeño y logros educativos efectivos de todos sus estudiantes. Para evaluar el progreso en estas áreas, es necesario un sistema eficaz de calificación y presentación de informes. Dicho sistema debería proporcionar tanto a los estudiantes como a los padres la información adecuada sobre el rendimiento y el progreso educativos. El distrito escolar, por lo tanto, establece un sistema de calificación y reporte compuesto por los siguientes elementos:

- La consideración básica para la calificación es la de evaluar la capacidad del estudiante

para funcionar y lograr en relación con el dominio de los Exámenes de fin de curso / Conocimientos y habilidades esenciales de Texas según lo prescrito por el distrito escolar estatal y local para los diversos niveles de grado y / o áreas temáticas.

- El desempeño del estudiante se evaluará a través de una variedad de procedimientos tales como pruebas escritas, trabajo diario, recitación oral, proyectos asignados, participación en el salón de clases y otras formas de evaluación.
- Dado que la calificación del desempeño de los estudiantes es de gran importancia, el personal de la escuela debe hacer el máximo esfuerzo para mantener una comunicación efectiva entre el plantel y el padre / tutor.

Tareas y trabajo de recuperación

- Las asignaciones vencen en una fecha designada. El trabajo del estudiante se debe al maestro en este momento. Se realizará una asignación importante al menos 3 semanas antes de la fecha de vencimiento e incluirá una muestra de buen trabajo. La tarea también incluirá pasos intermedios que se completarán y verificarán a intervalos de no más de dos semanas. Las asignaciones pueden aceptarse con anticipación.
- Los estudiantes tendrán un día para recuperar el trabajo por cada día de ausencia, con un máximo de diez días, antes de la fecha de vencimiento. El trabajo asignado antes de la ausencia y el día de la ausencia vence el día en que el estudiante regresa a la escuela. Es responsabilidad del estudiante solicitar las tareas perdidas.
- Se le permitirá a un estudiante recuperar exámenes y entregar proyectos vencidos en cualquier clase perdida debido a una ausencia. Los maestros de secundaria pueden asignar una penalización por retraso a cualquier proyecto de acuerdo con los plazos aprobados por el director y comunicados previamente a los estudiantes.
- Para cualquier clase perdida, el maestro puede asignar al estudiante trabajo de recuperación basado en los objetivos de instrucción para la materia o curso y las necesidades del estudiante individual para dominar los conocimientos y habilidades esenciales de Texas / Exámenes de fin de curso o en la asignatura de la reunión, o requisitos del curso. Un estudiante será responsable de obtener y completar el trabajo de recuperación de manera satisfactoria y dentro del tiempo especificado por el maestro. Un estudiante que no recupere el trabajo asignado dentro del tiempo asignado por el maestro recibirá una calificación de cero para la tarea.
- Los estudiantes ausentes el día de una prueba deben tomar la prueba **EL DÍA** que regresan a la escuela.
Los estudiantes no podrán recuperar exámenes durante los horarios de clase de otros maestros. Queda a discreción del profesor cuando un alumno recupera una prueba.

Hacer trampa / plagio

Hacer trampa se define como dar o recibir información en un examen o enviar trabajo duplicado para la clase o una tarea externa. A cualquier estudiante involucrado en una instancia de trampa se le quitará el trabajo y se le dará una calificación de cero. El maestro se comunicará con los padres del estudiante. El plagio es el uso de las ideas originales de otra persona o la escritura como propia sin dar crédito al verdadero autor. El plagio se considerará una trampa y las consecuencias son las mismas.

POLÍTICA DE PRUEBAS DE MPHS

Se requerirá que los estudiantes muevan artículos personales (mochila, trampero, etc.) al frente del salón, revisen cualquier dispositivo eléctrico (teléfono / tableta / reloj) en su maestro durante la duración del examen y sigan las otras pruebas. directrices del aula.

Deshonestidad académica / trampas: los estudiantes que hayan incurrido en deshonestidad académica estarán sujetos a sanciones disciplinarias. En términos generales, la deshonestidad / trampa académica ocurre en cualquier momento en que un estudiante envía a sabiendas un trabajo bajo su propio nombre que fue obtenido gracias a los esfuerzos de otra persona. Los ejemplos comunes incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

- Copiar el trabajo de otro estudiante
- Usar información no autorizada mientras realiza un examen (hoja de referencia
- Parafrasear la tarea de otra persona
- Dar información a otro estudiante para completar las tareas.
- Obtener o dar respuestas durante una prueba
- Obtener una copia de una prueba para estudiar y / o usar la información en una prueba
- Hablar durante una prueba
- Verificar a sabiendas el trabajo de otro estudiante incorrectamente durante los procedimientos de clase de rutina
- Copiar resúmenes de cubiertas de libros para informes de libros (plagio)
- Presentar el trabajo completado por otra persona (padres, otros adultos, otros estudiantes)
- Usar información obtenida a través de Internet u otros recursos sin la documentación adecuada.

Exámenes finales

Cualquier estudiante que cumpla con el estándar de aprobación en una evaluación estatal estará exento de su examen final en esa materia, siempre que la exención no cause que el estudiante suspenda la clase del semestre. Los estudiantes tienen la opción de tomar el examen final para mejorar su calificación, pero se registrará la calificación más alta. **NO SE DAN FINALES ANTES DE LAS FECHAS PROGRAMADAS.**

Procedimientos de calificación

Las calificaciones se determinan y el crédito se otorga según el dominio del estudiante de Conocimientos y habilidades esenciales de Texas / Exámenes de fin de curso. Las calificaciones de seis semanas se determinarán de la siguiente manera:

- Para los cursos de Colocación Pre-Avanzada y Colocación Avanzada, las pruebas pesan el 75% de la calificación total. Se administrarán al menos 3 pruebas durante un período de calificación.
- Para los cursos regulares, las pruebas pesan el 60% de la calificación total. Se administrarán al menos 3 pruebas durante un período de calificación.
- Si el curso del primer semestre falla, se puede promediar con el segundo semestre para obtener el crédito final del curso.

Escala de calificación

90-100 = A, 80-89 = B, 70-79 = C, 69 y menos = F

Se enfatiza la legibilidad del trabajo, la ortografía y el uso correcto del lenguaje en todas las áreas temáticas. Estas son habilidades básicas importantes que se convierten en parte de la evaluación del maestro del trabajo de los estudiantes. Los estudiantes que se transfieren a la Escuela Secundaria de Mt. Pleasant con calificaciones con letras en sus expedientes académicos tendrá sus calificaciones convertidas a los siguientes equivalentes numéricos: A = 95, B = 85, C = 77, D = 72, F = 65.

Cuadro de honor

El cuadro de honor está determinado por las calificaciones del período de calificaciones de nueve semanas. Un estudiante debe ser un estudiante de tiempo completo para ser elegible para el cuadro de honor. Para calificar para el Cuadro de Honor A, un estudiante debe sacar A en todos los cursos tomados cada seis semanas. Para calificar para el Cuadro de Honor A-B, un estudiante debe obtener A y B en todos los cursos tomados cada seis semanas. La calificación real obtenida se informa en la boleta de calificaciones y el expediente académico oficial.

Calificaciones del semestre

La prueba final que se dará al final del primer y segundo semestre será un examen completo que cubrirá las expectativas del estudiante prescritas por el estado y el distrito para los períodos combinados de nueve semanas. Los exámenes semestrales son 1/7 de la calificación del semestre. El calendario de exámenes final se publicará cada semestre. Se incluye el calendario del año, para que los estudiantes y sus familias estén al tanto de estas fechas importantes y puedan utilizarlas en la planificación. **NO SE DAN FINALES ANTES DE LAS FECHAS PROGRAMADAS.** Una enfermedad, verificada por una nota del médico o la aprobación del administrador, son las únicas razones aceptables para que un estudiante se ausente del examen final del semestre.

Medicina en la escuela

- Los empleados del distrito no darán a los estudiantes medicamentos recetados, medicamentos sin receta, sustancias herbales o suplementos dietéticos, con las siguientes excepciones:
- Los empleados autorizados, de acuerdo con la política FFAC, pueden administrar:
- Medicamentos recetados proporcionados por los padres, junto con una solicitud por escrito, y en el envase original debidamente etiquetado.
- Medicamentos de un recipiente de dosis unitaria debidamente etiquetado, llenado por una enfermera titulada u otro empleado calificado del Distrito del recipiente original debidamente etiquetado.
- Medicamentos de venta libre proporcionados por los padres, junto con una solicitud por escrito, y están en el envase original debidamente etiquetado.
- Suplementos dietéticos o de hierbas proporcionados por los padres si así lo requiere el programa de educación individualizado (IEP) del estudiante o el plan de la Sección 504 para un estudiante con discapacidades.

- En ciertas situaciones de emergencia, el Distrito mantendrá y administrará a un estudiante medicamentos sin receta, pero solo:
- De acuerdo con las pautas desarrolladas con el asesor médico del Distrito y
- Cuando el padre haya proporcionado previamente su consentimiento por escrito para el tratamiento de emergencia en el formulario del Distrito.

Los medicamentos que se deben administrar a un estudiante durante el horario escolar deben ser proporcionados por los padres del estudiante. Todos los medicamentos, ya sean recetados o de venta libre, deben guardarse en la oficina de la enfermera y ser administrados por la enfermera u otro empleado autorizado del distrito, a menos que el estudiante esté autorizado a poseer su propio medicamento debido al asma o una alergia grave como se describe a continuación o como lo contrario permitido por la ley.

Un estudiante con asma que tiene autorización por escrito de sus padres y médico u otro proveedor de atención médica autorizado puede tener permitido poseer y usar medicamentos recetados para el asma en la escuela o eventos relacionados con la escuela. El estudiante y los padres deben ver a la enfermera de la escuela o al director si al estudiante le han recetado medicamentos para el asma para usar durante el día escolar.

Enfermera / Clínica

Un estudiante puede ingresar a la clínica solo con un permiso, excepto en casos de emergencia. En casos que no sean de emergencia, si un estudiante no tiene un permiso, se le pedirá que regrese a clase y recibirá una tardanza injustificada si llega tarde a clase. Todos los accidentes que ocurran en la escuela y requieran los servicios de un médico o una ausencia de medio día o más de la escuela deben informarse a la clínica el día del accidente. Los accidentes se informan a la oficina del director.

En caso de una emergencia o enfermedad repentina, un estudiante debe reportarse a la clínica. La enfermera de la escuela o el administrador se comunicarán con los padres del estudiante para hacer los arreglos necesarios para que deje la escuela. Un estudiante que abandona el plantel debido a una enfermedad o lesión sin presentarse a la clínica se considerará ausente injustificado.

Todos los estudiantes reciben una Tarjeta de Salud de Emergencia y se les pide a los padres que completen este formulario cada año que incluye un lugar para el consentimiento de los padres para que los funcionarios escolares obtengan tratamiento médico para el estudiante, según lo permita la ley. Los padres deben proporcionar y actualizar otra información que pueda ser necesaria en caso de una emergencia, según sea necesario, como; preocupaciones especiales de salud del estudiante o incluso cambio de número de teléfono. Como lo exige la ley estatal, los servicios de detección de la vista, el oído y la columna vertebral se llevan a cabo durante todo el año escolar. En cada visita a la enfermería, la enfermera tomará la temperatura, el pulso y la presión arterial de los estudiantes.

Auto inyectores de epinefrina no asignados

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la junta ha adoptado una política para permitir [personal escolar y/o voluntarios escolares] autorizados que han sido adecuadamente capacitados para administrar un auto inyector de epinefrina no asignado a una

persona que es razonablemente cree que está experimentando una reacción alérgica grave (anafilaxia).

Un “auto inyector de epinefrina no asignado” es un auto inyector de epinefrina recetado por un proveedor de atención médica autorizado en nombre de la escuela emitido con una orden de delegación permanente no específica para el paciente para la administración de un auto inyector de epinefrina.

Los auto inyectores de epinefrina incluyen dispositivos de marca como EpiPens®.

Las personas autorizadas y capacitadas pueden administrar un auto inyector de epinefrina en cualquier momento a una persona que experimente anafilaxia en un campus escolar.

El distrito se asegurará de que en cada campus una cantidad suficiente de [personal escolar y/o voluntarios escolares] estén capacitados para administrar epinefrina de modo que al menos una persona capacitada esté presente en el campus durante el horario escolar regular y siempre que el personal escolar esté físicamente en el sitio para actividades patrocinadas por la escuela.

Las personas autorizadas y capacitadas pueden administrar un auto inyector de epinefrina no asignado a una persona que experimente anafilaxia [en un evento escolar fuera del campus o durante el tránsito hacia o desde un evento escolar] cuando haya un auto inyector de epinefrina no asignado disponible.

Medicamentos recetados para el asma no asignados

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la junta ha adoptado una política para permitir que una enfermera escolar administre un medicamento recetado para el asma no asignado en un campus escolar a un estudiante con asma diagnosticada si la enfermera, en su criterio razonablemente que el estudiante está experimentando síntomas de asma que justifican la administración del medicamento y el distrito ha obtenido el consentimiento previo por escrito del padre o tutor del estudiante.

La enfermera de la escuela solo puede administrar medicamentos recetados para el asma no asignados a un estudiante en el campus de la escuela. Tenga en cuenta que una enfermera escolar no siempre estará disponible en el campus para administrar este medicamento.

“Medicamento para el asma no asignado” se refiere a un broncodilatador de acción rápida administrado por inhalador de dosis medida con espaciador de un solo uso o por nebulizador como medicamento de rescate, recetado por un proveedor de atención médica autorizado en nombre del distrito con una posición no específica para el paciente. orden de delegación para la administración de un medicamento para el asma y emitida por un proveedor de atención médica autorizado.

Drogas psicotrópicas

Los maestros y otros empleados del distrito pueden discutir el progreso académico o el comportamiento de un estudiante con los padres del estudiante u otro empleado, según corresponda; sin embargo, no recomendarán el uso de psicofármacos. Un empleado del Distrito que sea enfermero titulado, enfermero practicante avanzado, médico o profesional de salud mental certificado o acreditado puede recomendar que un estudiante sea evaluado por un médico apropiado, si corresponde.

“Droga psicotrópica” significa una sustancia que se usa en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento y que tiene la intención de tener un efecto alterador en la percepción, la emoción o el comportamiento. Se

describe comúnmente como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento. [Para obtener más información, consulte las políticas en FFAC.]

Salida de estudiantes de la escuela

Debido a que el tiempo de clase es importante y lo exige la ley, intente programar todas las citas con el médico, si es posible, en momentos en que el estudiante no perderá el tiempo de instrucción.

Un estudiante que deba salir de la escuela durante el día debe traer una nota de sus padres esa mañana. Un estudiante que se enferma durante el día escolar debe, con el permiso del maestro, informar 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.

Un estudiante no podrá salir de la escuela en otro momento que no sea al final del día escolar, excepto con el permiso del director o su designado y de acuerdo con los procedimientos de salida del plantel. A menos que el director o el superintendente hayan otorgado la aprobación debido a circunstancias atenuantes, un estudiante no será despedido regularmente antes del final del día escolar.

Llegada tardía a la escuela

A un estudiante que llega tarde se le pueden asignar consecuencias disciplinarias. Los casos repetidos de tardanzas pueden resultar en una acción disciplinaria más severa y / o pérdida de crédito por asistencia diaria. Una llegada tarde de 15 minutos o más cuenta como una ausencia para el período de clase que también llega tarde. [Consulte Asistencia para obtener crédito].

Abandono permanente de la escuela

Un estudiante menor de 18 años puede abandonar sus estudios de la escuela solo con la autorización de un padre / tutor que inscribió al estudiante. La escuela solicita un aviso de los padres al menos tres días de anticipación para que se puedan preparar los registros y documentos. Los padres pueden obtener un formulario de retiro en la oficina de los consejeros con el registrador del plantel.

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 autorización de libros; al bibliotecario para asegurar un registro claro de la biblioteca; a la clínica para registros de salud; al consejero para la última boleta de calificaciones y autorización del curso; y finalmente, al director. Se le dará al estudiante una copia del formulario de retiro y se colocará una copia en el registro permanente del estudiante.

Un estudiante que tenga 18 años o más, que esté casado o que haya sido declarado menor emancipado por un tribunal, puede abandonar sus estudios sin la firma de los padres.

Planifique un mínimo de 1 a 2 horas para completar este.

Boletas de calificaciones / informes de progreso

Las boletas de calificaciones con las calificaciones o desempeño de cada estudiante y las ausencias en cada clase o materia se entregan a los padres una vez cada período de calificaciones. Estos se distribuirán durante la jornada escolar.

Al final de las [primeras tres semanas de un período de calificaciones O durante la cuarta semana de un período de calificaciones de nueve semanas], los padres recibirán un informe de progreso si el desempeño de su hijo [en cualquier curso / área temática O en artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencias o estudios sociales] está cerca o por debajo de 70, o está por debajo del nivel esperado de desempeño. Si el estudiante recibe una calificación menor a 70 en cualquier clase o materia al final de un período de calificaciones, se le pedirá al padre que programe una conferencia con el maestro de esa clase o materia.

Los maestros siguen las pautas de calificación aprobadas por el director / superintendente que han sido diseñadas para reflejar los logros académicos de cada estudiante durante el período de calificación, semestre o curso. La ley estatal establece que una prueba o calificación de curso emitida por un maestro no se puede cambiar a menos que la Junta determine que la calificación fue arbitraria o contiene un error, o que el maestro no siguió la política de calificaciones del Distrito. [Consulte la política EIA (LOCAL)].

Las preguntas sobre el cálculo de calificaciones deben discutirse primero con el maestro; si la pregunta no se resuelve, el estudiante o los padres pueden solicitar una conferencia con el director de acuerdo con FNG (LOCAL). Un estudiante puede ser promovido solo sobre la base de sus logros académicos 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 del nivel del curso o del grado.

Pruebas estandarizadas: requisitos universitarios

La mayoría de las universidades requieren el American College Test (ACT) o el Scholastic Aptitude Test (SAT) para la admisión. Se anima a los estudiantes a hablar con el consejero temprano durante su tercer año para determinar el examen apropiado para tomar; los exámenes de ingreso generalmente se toman al final del tercer año. Antes de inscribirse en un colegio o universidad pública de Texas, la mayoría de los estudiantes deben tomar una prueba de evaluación, como el TSI.

SAT / ACT (Prueba de aptitud académica y Prueba universitaria estadounidense)

Muchas universidades requieren el American College Test (ACT) o el Scholastic Aptitude Test (SAT) para la admisión. Estas evaluaciones generalmente se toman al final del tercer año. Se anima a los estudiantes a hablar con el consejero de la escuela temprano durante su tercer año para aprender sobre estas evaluaciones y determinar el examen apropiado para tomar. El SAT Preliminar (PSAT) y ACT-Aspire son las evaluaciones de preparación y preparación correspondientes para el SAT y ACT.

Nota: Estas evaluaciones pueden calificar a un estudiante para recibir un reconocimiento de desempeño en el expediente académico del estudiante bajo el programa básico de graduación y pueden calificar como un sustituto de un requisito de prueba de fin de curso en ciertas circunstancias. El desempeño de un estudiante en un cierto nivel en el SAT o ACT también

hace que el estudiante sea elegible para la admisión automática a una institución pública de educación superior de Texas.

Evaluación TSI (Texas Success Initiative)

Antes de inscribirse en un colegio o universidad pública de Texas, la mayoría de los estudiantes deben tomar una prueba estandarizada llamada evaluación de la Iniciativa de Éxito de Texas (TSI). El TSI evalúa las habilidades de lectura, matemáticas y escritura que los estudiantes de primer año necesitan para desempeñarse eficazmente como estudiantes universitarios en las universidades públicas de Texas. Esta evaluación también puede ser necesaria antes de que un estudiante se inscriba en un curso de crédito dual ofrecido a través del distrito. Alcanzar ciertos puntajes de referencia en esta evaluación también puede eximir de ciertos requisitos de evaluación de fin de curso en circunstancias limitadas.

Pruebas de evaluación exigidas por el estado

Los estudiantes tomarán pruebas de evaluación estatales en las siguientes materias:

- EOC en Álgebra I, Inglés I, Biología, inglés II e Historia de los Estados Unidos
- Cualquier otra materia y grado requerido por la ley federal. [Consulte la política EKB (LEGAL)].

Además, en ciertos niveles de grado, un estudiante, con excepciones limitadas, deberá aprobar 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.

Esteroides

Los padres y los estudiantes deben saber que la ley estatal prohíbe a los estudiantes poseer, dispensar, entregar o administrar un esteroide anabólico. Los esteroides anabólicos son solo para uso médico y solo un médico puede prescribir su uso.

Según la ley estatal, el culturismo, el mejoramiento muscular o el aumento de la masa o la fuerza muscular mediante el uso de un esteroide anabólico u hormona del crecimiento humano por parte de un estudiante sano no es un uso médico válido y es un delito.

Los estudiantes que participan en la competencia atlética de UIL pueden estar sujetos a pruebas de esteroides al azar. Puede encontrar más información sobre el programa de pruebas de UIL en el sitio web de UIL en

http://www.uil.utexas.edu/athletics/health/steroid_information.html.

Quejas e inquietudes de estudiantes / padres

Por lo general, las quejas o inquietudes de los estudiantes o los padres se pueden abordar de manera simple, mediante una llamada telefónica o una conferencia con el maestro. Para aquellas quejas e inquietudes que no se pueden manejar tan fácilmente, el distrito ha adoptado una política estándar de quejas en FNG (LOCAL) en el manual de políticas del distrito. Se puede obtener una copia de esta política en la oficina del director o del superintendente.

En general, el estudiante o los padres deben discutir primero la queja con el director de la

escuela. Si no se resuelve, se debe enviar al Superintendente una queja por escrito y una solicitud de conferencia. Si aún no se resuelve, el Distrito dispone que la queja se presente a la Mesa Directiva.

Expedientes de estudiantes

Tanto la ley federal como la estatal protegen los registros de los estudiantes de inspecciones o usos no autorizados y brindan a los padres y los derechos de los estudiantes "elegibles". Para propósitos de expedientes de estudiantes, un estudiante "elegible" es aquel que tiene 18 años o más O que asiste a una institución de educación postsecundaria.

La ley especifica que cierta información general sobre los estudiantes del MPISD se considera "información de directorio" y se le dará a conocer a cualquiera que siga los procedimientos para solicitarla. Esa información incluye:

- Nombre, dirección, número de teléfono y fecha y lugar de nacimiento del estudiante.
- La fotografía del estudiante, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos y peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos.
- Las fechas de asistencia del estudiante, el nivel de grado, el estado de la inscripción, los honores y premios recibidos en la escuela y la escuela más reciente a la que asistió anteriormente.
- La dirección de correo electrónico del estudiante.

Los padres o un estudiante elegible pueden impedir la divulgación de cualquier o toda la información del directorio sobre un estudiante. Esta objeción debe hacerse por escrito al director dentro de los diez días escolares posteriores al primer día de este año escolar del niño.

Prácticamente toda la información relacionada con el rendimiento del estudiante, incluidas las calificaciones, los resultados de las pruebas y los registros disciplinarios, se considera registros educativos confidenciales. La liberación está restringida a:

- Los padres, ya sean casados, separados o divorciados, a menos que los derechos de los padres se hayan terminado legalmente y si la escuela recibe una copia de la orden judicial que cancela estos derechos. La ley federal requiere que tan pronto como el estudiante cumpla 18 años o sea emancipado por un tribunal, el control de los registros recae en el estudiante. Sin embargo, los padres pueden seguir teniendo acceso a los registros si el estudiante es dependiente a efectos fiscales.
- Los miembros del personal del distrito que tienen lo que la ley federal define como un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante. Dichas personas incluirían funcionarios escolares (como miembros de la Junta, el superintendente y directores), miembros del personal escolar (como maestros, consejeros y diagnosticadores) o un agente del distrito (como un consultor médico).
- Varias agencias gubernamentales o en respuesta a una citación u orden judicial.
- Una escuela a la que se transfiere un estudiante o en la que posteriormente se inscribe.
- La divulgación a cualquier otra persona o agencia, como un posible empleador o para una solicitud de beca, se realizará solo con el permiso de los padres o del estudiante, según corresponda.
- El distrito debe cumplir 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 advertido al distrito que no divulgue la información de su hijo sin el consentimiento previo por escrito.

- El director o superintendente es el custodio de todos los registros de los estudiantes actualmente inscritos en la escuela asignada. El director o superintendente es el custodio de todos los registros de los estudiantes que se han graduado o retirado.

El distrito solicita que las familias que viven en un refugio para sobrevivientes de violencia familiar o trata notifiquen al personal del distrito que el estudiante reside actualmente en dicho refugio. Es posible que las familias deseen excluirse de la divulgación de la información del directorio para que el distrito no divulgue ninguna información que pueda revelar la ubicación de dicho refugio.

Los registros pueden ser inspeccionados por un padre o estudiante elegible durante el horario escolar regular. Si las circunstancias impiden la inspección durante estas horas, el distrito proporcionará una copia de los registros solicitados o hará otros arreglos para que el padre o el estudiante revisen los registros solicitados. El custodio de los registros o su designado responderá a las solicitudes razonables de explicación e interpretación de los registros.

La dirección del Superintendente es:
P.O. Box 1117
Mt. Pleasant, TX 75455

La dirección del director es:
P.O. Box 1117
Mt. Pleasant, TX 75456-1117

Un padre (o el estudiante si tiene 18 años o más o está asistiendo a una institución de educación postsecundaria) puede inspeccionar los registros del estudiante y solicitar una corrección si los registros se consideran inexactos o en violación de los derechos de privacidad del estudiante. Si el distrito rechaza la solicitud de enmendar los registros, el solicitante tiene derecho a solicitar una audiencia. Si los registros no se modifican como resultado de la audiencia, el solicitante tiene 30 días escolares para ejercer el derecho a colocar una declaración comentando la información en el registro del estudiante. Aunque las calificaciones registradas incorrectamente pueden ser impugnadas, la impugnación de la calificación de un estudiante en un curso se maneja a través del proceso general de quejas definido por la política FNG. [Consulte Boletas de calificaciones / Informes de progreso y conferencias y Quejas e inquietudes de estudiantes o padres para obtener una descripción general del proceso.]

Las copias de los registros de los estudiantes están disponibles a un costo de diez centavos por página, pagaderas por adelantado. Si el estudiante califica para almuerzos gratis o a precio reducido y los padres no pueden ver los registros durante el horario escolar regular, se proporcionará una copia del registro sin cargo previa solicitud por escrito de los padres.

Tenga en cuenta:

Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación 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 de los estudiantes está disponible en la oficina del director o del superintendente.

El derecho de acceso de los padres o del estudiante elegible a los registros del estudiante y

copias de los mismos no se extiende a todos los registros. Los materiales que no se consideran registros educativos, como las notas personales de los maestros sobre un estudiante que se comparten solo con un maestro sustituto, no tienen que estar disponibles para los padres o el estudiante.

Objetar la divulgación de información estudiantil a reclutadores militares e instituciones de educación superior

A menos que un padre haya aconsejado al distrito que no divulgue la información de su estudiante, la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) requiere que el distrito cumpla con las solicitudes de reclutadores militares o instituciones de educación superior para proporcionar la siguiente información sobre los estudiantes: nombre, dirección y listado de teléfonos.

SECCION II: INFORMACION RELACIONADA AL CURRICULO

Esta sección del manual contiene requisitos pertinentes a áreas académicas y actividades. Gran parte de esta información también será de interés para sus padres y debe revisarla con ellos, especialmente si está ingresando al noveno grado o es un estudiante transferido. La sección incluye información sobre los programas y requisitos de graduación; opciones para obtener créditos del curso; actividades extracurriculares y otras organizaciones relacionadas con la escuela; y premios, honores y becas.

PROGRAMAS ACADEMICOS

Los consejeros escolares proporcionan a los estudiantes y a sus padres información sobre los programas académicos para prepararse para la educación superior y las opciones profesionales. [Para obtener más información, consulte las políticas en EIF.]

RESPONSABILIDAD

MPISD y cada uno de sus planteles están sujetos a ciertos estándares de responsabilidad bajo la ley estatal y federal. Un componente clave de los requisitos de rendición de cuentas es la difusión y publicación de ciertos informes e información, que incluyen:

- El Informe de Desempeño Académico de Texas (TAPR) para el distrito, compilado por TEA, la agencia estatal que supervisa la educación pública, basado en factores académicos y calificaciones;
- Un Informe Escolar (SRC) para cada plantel del distrito compilado por TEA basado en factores académicos y calificaciones;
- El informe de gestión financiera del distrito, que incluirá la calificación de responsabilidad financiera asignada al distrito por TEA;
- Las calificaciones de desempeño de la evaluación del distrito de la participación de la comunidad y los estudiantes utilizando los indicadores requeridos por la ley; y
- Información compilada por TEA para la presentación de una boleta de calificaciones federal requerida por la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás.

Se puede encontrar información sobre todos estos en el sitio web del distrito en www.mpisd.net. Las copias impresas de cualquier informe están disponibles a pedido en la oficina de administración del distrito.

TEA también mantiene información adicional sobre responsabilidad y acreditación.

Colocación avanzada

Es la filosofía de MPISD que se anima a todos los estudiantes a tener altas expectativas. Por lo tanto, MPHS sigue una política abierta de inscripción Pre-AP / AP. Cualquier estudiante que desee intentar los cursos Pre-AP / AP puede hacerlo. Un curso de Colocación Avanzada (AP) es un curso de nivel universitario enseñado en el plantel de una escuela secundaria por un maestro de la escuela secundaria para un grado de escuela secundaria. El propósito de un curso Pre-AP / AP es, en última instancia, preparar al estudiante para el examen AP en ese campo de estudio.

El Programa de Colocación Avanzada (AP) está patrocinado por el College Board y administrado por Educational Testing Service. Los estudiantes pueden recibir crédito de la escuela secundaria, crédito universitario o ambos al tomar un examen AP. Los estudiantes pueden tomar la clase AP y no tomar el examen. Numerosos colegios y universidades participan en el programa AP. Cada colegio o universidad determina su propia política de crédito y colocación. MPHS ofrece cursos Pre-AP / AP en las áreas de Artes del Lenguaje, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Idiomas distintos al inglés y Portafolio de Arte.

PREMIOS Y HONORES

Premios de Mantas

Los premios de mantas se otorgarán anualmente y se limitarán a uno por estudiante por clase. En cada una de las áreas de contenido, se otorgará un premio al estudiante con el promedio más alto en cada materia y, cuando corresponda, nivel de grado. Por ejemplo, los estudiantes de primer año serán elegibles para el premio de inglés 1, pero los premios de idioma extranjero y CTE no son específicos del grado.

Los maestros en cada área de contenido nominan a los estudiantes. En el caso de que dos o más maestros impartan la misma clase o un empate de estudiantes con promedios de calificaciones idénticos, el destinatario del premio será determinado por los criterios establecidos por cada departamento. Los criterios para agregar cursos a los premios generales son: no se otorgará ningún premio por un curso de un semestre y cada premio necesitará la aprobación del director.

Los requisitos para recibir un premio global son:

- El estudiante debe estar actualmente matriculado en el curso para el cual se otorgará el premio y haber recibido calificaciones para cada uno de los cuatro períodos de calificación requeridos de seis semanas de MPHS.
- Los estudiantes inscritos en el nivel más alto de cada curso son los únicos estudiantes elegibles para el premio. Las clases avanzadas son superiores a las recomendadas y las clases básicas.
- Los estudiantes no son elegibles para un premio en una clase que se repite.
- El estudiante debe tener un promedio de 85 o mejor en el curso en el que se otorgará el premio. Este promedio se determinará utilizando las calificaciones de los primeros cuatro períodos de calificaciones y el examen del primer semestre. Además, un estudiante debe aprobar todos los cursos en los que está inscrito.
- Además, cualquier estudiante que infrinja el Código de Conducta será descalificado incluso si se cumplen todas las demás calificaciones.

Graduados de Honor

Para ser elegible para ser un graduado de honor de MPHS, los estudiantes deben estar en el 10% superior de su clase de graduación.

Sociedad Nacional de Honor

La Sociedad Nacional de Honor es una organización de estudiantes que se han desempeñado a un nivel prescrito establecido por el Consejo de Facultad. Sin embargo, los promedios acumulativos ponderados de calificaciones son SÓLO una parte de los requisitos de membresía. Los estudiantes deben cumplir con ciertos estándares de servicio, así como estándares de carácter, como se ejemplifica en el comportamiento y la conducta personal tanto dentro como fuera del plantel. Un estudiante puede estar en NHS y no ser un graduado con honores, siempre que cumpla con el GPA acumulativo de 5.10. El NHS ingresa a los estudiantes que cumplen con los criterios en su tercer o cuarto año durante el semestre de otoño y a los nuevos candidatos calificados durante el semestre de primavera.

Sociedad Técnica Nacional de Honor

La Sociedad Técnica Nacional de Honor es el líder reconocido en el reconocimiento de los logros de los estudiantes en la educación técnica y profesional. La membresía de la sociedad se extiende a los estudiantes inscritos en una secuencia coherente de cursos de educación de carrera y tecnología que hayan obtenido un promedio de calificaciones ponderado de 5.10. Los estudiantes también deben cumplir con los requisitos de servicio, los requisitos de carga de clases, los requisitos de comportamiento en la escuela y los requisitos de conducta personal en todas las fases de la vida. El NTHS induce a los estudiantes que cumplen con los criterios en su tercer o cuarto año.

Distinción Académica de Texas

El Programa de Distinción Académica de Texas de MPHS: está diseñado para reconocer a los estudiantes que exhiben excelencia a través del desempeño académico y el servicio comunitario.

Requisitos para Distinción Académica de Texas

Programa de Escuela Secundaria Distinguida junto con 8 horas de servicio comunitario cada año o Programa de Escuela Secundaria de Fundación con Logro Distinguido y un Reconocimiento de Desempeño junto con 8 horas de servicio comunitario cada año.

Las horas de servicio comunitario no pueden ser las mismas que se usan para otras organizaciones en el plantel, como NHS, NTHS o el Consejo de Estudiantes.

Programas de carrera y tecnología

El Distrito ofrece programas de carreras y tecnología en Mecánica Agrícola, Ciencias Agrícolas, Horticultura, Negocios, Marketing, Sistemas de Información Informática, Programación de Computadoras, Tecnología de Construcción, Oficios Eléctricos, Mantenimiento de Edificios, Cosmetología, Ciencias de la Familia y el Consumidor, Artes Culinarias, Comunicaciones Gráficas, Tecnología de Ciencias de la Salud, Tecnología de

Medios, Mecánica Automotriz e Ingeniería de Educación Técnica / CAD, tecnología de aviación. La admisión a estos programas se basa en el nivel de grado y los cursos previos.

Rango de clase

El promedio de calificaciones de un estudiante (GPA) se determinará por el número total de puntos de calificación obtenidos dividido por el número de cursos cuyas calificaciones se registran en el registro de logros académicos. Todos los campos de doble bloqueo cuentan dos veces. Los puntos de calificación se otorgan de acuerdo con la escala de calificaciones del MPISD para las calificaciones semestrales hasta el primer semestre del último año. Para determinar el rango de la clase, los puntos de calificación para el segundo semestre del último año se otorgarán en base a las calificaciones de la cuarta y quinta seis semanas.

Para ser valedictorian o salutatorian, un estudiante debe completar los requisitos que se enumeran a continuación:

Valedictorian será el estudiante que tenga el GPA más alto obtenido en los grados 9-12. El salutatorian será el estudiante con el segundo promedio más alto obtenido en los grados 9-12. En el caso de que el estudiante con el primer o segundo GPA más alto no califique completamente, el siguiente miembro de la clase con el rango más alto que esté completamente calificado recibirá el honor.

Para ser elegible para los honores de valedictorian o salutatorian, un estudiante deberá:

1. Cumplir con todos los requisitos para la graduación; y
2. Haber estado inscrito continuamente en la misma escuela secundaria en la Escuela Secundaria de Mt. Pleasant durante los dos años inmediatamente anteriores a la graduación; y
3. Graduarse al final del año escolar. Los estudiantes que se graduaron al final del primer semestre o en el verano no son elegibles para estos honores.
4. En el caso de un empate para valedictorian o salutatorian (el promedio de calificaciones exacto se redondea al cuarto lugar decimal), el empate se romperá mediante una serie de desempates, que se enumeran a continuación en el orden en que los desempates se aplican:
 - i. Calcule un GPA ponderado para cada estudiante involucrado en el empate utilizando solo las calificaciones semestrales elegibles obtenidas después de completar el grado 10.
 - ii. Cuente el número de cursos de Nivel 7 y Nivel 8 tomados por cada estudiante involucrado en el empate en los grados 9-12.
 - iii. Si el empate no se rompe después de aplicar estos métodos, el Distrito reconocerá a todos los estudiantes involucrados en el empate que comparten el honor y el título.

HORARIO DE CLASES

Se desaconsejan los cambios de horario. Solicite cambios rápidamente y dentro de los primeros **5** días escolares de cada semestre.

No se otorgará crédito después de que se haya perdido el 10% de los días de cada semestre si un estudiante cambia un curso o ingresa sin haber estado inscrito en otra escuela.

Los cambios se aprobarán solo en las siguientes circunstancias:

- Realización de un curso programado por medios alternativos. (Crédito por examen, escuela de verano, cursos por correspondencia y crédito universitario)
- Cambios de nivel. (Transferencia de clases Pre-AP a recomendadas y viceversa).
- El incumplimiento del curso es un requisito previo a un curso programado.
- Cambio en el último año a un curso requerido para la graduación.
- Eliminación de un curso programado del horario escolar.
- Circunstancias excepcionales revisadas por el consejero y aprobadas por el director.

Clases de inscripción doble

Los estudiantes están inscritos en una clase de escuela secundaria, que puede ser impartida por un instructor universitario o por un instructor de escuela secundaria empleado por la universidad. La clase se puede ubicar en el plantel de la escuela secundaria o en NTCC y debe cumplir y superar los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS) de la Junta de Educación del Estado (SBOE). La universidad también otorga crédito por haber completado el curso. Los estudiantes y/o los padres asumen la responsabilidad financiera total por el costo de las clases de doble inscripción. Esto incluye matrícula, tarifas, libros, materiales, viajes y cualquier otro costo relacionado. Las clases de doble inscripción están abiertas para estudiantes de segundo, tercer y cuarto año. Los cursos de doble crédito aprobados son: Gobierno (Gobierno Nacional Estadounidense), Economía (Principios de Macroeconomía), inglés IV (Composición en inglés I y II), Álgebra II (Álgebra universitaria), Pre cálculo (Trigonometría universitaria y Pre cálculo universitario), Química II (Química), Tecnología Automotriz, Tecnología Eléctrica, Ingeniería de Manufactura, Electrónica, Psicología, Sociología, Práctica en Artes Culinarias y Cumplimiento de la Ley II. Ningún otro trabajo de curso completado en la universidad se registrará en el expediente académico de la escuela secundaria ni se otorgarán puntos de calificación para fines de clasificación. Cualquier curso de inscripción doble que se tome fuera del horario escolar normal podría obtener hasta 7 puntos de GPA para el rango de la clase. Cualquier curso de inscripción dual tomado durante el horario escolar normal podría obtener hasta 8 puntos de GPA para el rango de clase.

Visitas universitarias

Los estudiantes de tercer y cuarto año pueden tener dos días de visitas a la universidad cada año. El estudiante necesita ver al encargado de asistencia para obtener los formularios. Los formularios deben ser firmados por un padre / tutor y devueltos al secretario de asistencia antes de las 2:00 p.m. el día antes de la visita. El estudiante deberá traer de regreso de la universidad la documentación de la visita y entregársela al asistente de asistencia. La documentación debe ser en forma de carta y estar firmada por un funcionario de la universidad indicando en qué fecha (s) visitó el estudiante. **Los estudiantes que asisten a NTCC para una visita no pueden contar esto como un día universitario, debido al tiempo limitado necesario para ver el plantel.** (Por favor haga diferentes arreglos para la visita) Toda la documentación debe ser entregada a la secretaria de asistencia dentro de los tres días posteriores a su regreso, o el día se convierte en una ausencia. Todos los días universitarios deben tomarse antes del 15 de mayo.

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 con respecto al uso de estos recursos; las violaciones de este acuerdo pueden resultar en el retiro de privilegios y otras acciones disciplinarias.

Los estudiantes y sus padres deben saber que cuando usan las computadoras del distrito, el correo electrónico no es privado y puede ser monitoreado por el personal del distrito. [Para obtener información adicional, consulte la política CQ.]

Clases por correo

El distrito permite que los estudiantes de secundaria tomen cursos por correspondencia (cursos por correo o por Internet) para obtener créditos para la graduación de la secundaria. Se puede obtener un máximo de 2 créditos a través de cursos por correspondencia. Se debe obtener la aprobación previa del consejero para recibir crédito por correspondencia. El estudiante o los padres deben pagar el costo de cada curso. Mount Pleasant ISD no financia el costo de estos cursos. Todos los cursos por correspondencia deben completarse antes del 1 de mayo y se debe recibir una calificación antes de la graduación. [Para obtener más información, consulte la política EEJC.]

- Los cursos por correspondencia solo se pueden tomar a través de Texas Tech University.
- Los cursos por correspondencia no obtendrán puntos de calificación para fines de clasificación.

Consejería

Consejería académica

Se anima a los estudiantes y a sus padres a hablar con un consejero escolar, maestro o director para conocer las ofertas de cursos, los requisitos de graduación de varios programas y los procedimientos de graduación anticipada. Cada primavera, los estudiantes en los grados 8 al 11 recibirán información sobre las ofertas de cursos anticipadas para el próximo año y otra información que ayudará a aprovechar al máximo las oportunidades académicas y vocacionales.

Para planificar el futuro, incluida la asistencia a un colegio, universidad o escuela de formación o seguir algún otro tipo de educación avanzada, los estudiantes deben trabajar en estrecha colaboración con el consejero para tomar los cursos de la escuela secundaria que mejor los preparen. El consejero también puede proporcionar información sobre los exámenes de ingreso y las fechas límite 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 escolar está disponible para ayudar a los estudiantes con una amplia gama de inquietudes personales, incluidas áreas como problemas sociales, familiares, emocionales o

abuso de sustancias. El consejero también puede poner a disposición información sobre los recursos de la comunidad para abordar estas inquietudes.

Tenga en cuenta: La escuela no realizará un examen, prueba o tratamiento psicológico sin primero obtener el consentimiento por escrito de los padres, a menos que lo exija la ley estatal o federal para fines de educación especial o la Agencia de Educación de Texas para investigaciones e informes de abuso infantil. [Para obtener más información, consulte la política FFE (LEGAL) y FFG (EXHIBIT).]

Crédito por examen

Estudiantes que han tomado la clase

Un estudiante que ha recibido instrucción previa en un curso o materia, pero no recibió crédito por esta, puede, en circunstancias determinadas por el maestro, consejero, director o comité de asistencia, obtener crédito al aprobar un examen en el conocimientos y habilidades esenciales definidas para el curso o asignatura. Para recibir crédito, un estudiante debe obtener al menos 70 en el examen. En otros casos, la administración del Distrito determinará si se ofrecerá alguna oportunidad de crédito por examen. El estudiante debe pagar por estos exámenes.

Si el estudiante planea tomar un examen, el estudiante (o padre) debe registrarse con el consejero de la escuela a más tardar 30 días antes de la fecha programada para el examen. [Para obtener más información, consulte la política EHDC].

El comité de revisión de asistencia puede ofrecer a un estudiante con ausencias excesivas la oportunidad de obtener crédito por un curso al aprobar un examen. Sin embargo, un estudiante no puede usar este examen para recuperar la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. Para recibir crédito, los estudiantes deberán obtener una calificación de 70 o más en el examen. [Para obtener más información, consulte el consejero y la política EEJA.]

Estudiantes que no han tomado la clase

Se le permitirá a un estudiante tomar un examen para obtener crédito por un curso académico para el cual el estudiante no ha recibido instrucción previa. El puntaje de aprobación requerido para obtener crédito en un examen es 80 o más. No hay ningún costo para el estudiante por CBE para la aceleración. Si un estudiante planea tomar un examen, el estudiante (o padre) debe registrarse con el consejero a más tardar 30 días antes de la fecha programada para el examen. El Distrito no aceptará una solicitud de un padre para administrar un examen comprado por el padre en una universidad aprobada por la Junta Estatal en una fecha que no sea la publicada. El padre será responsable de comprar el examen en una universidad aprobada por la Junta de Educación del Estado. [Para obtener más información, consulte EEJB.]

Información sobre el uso del sistema de informática de Mt. Pleasant ISD

Uso aceptable

CQ(Local) El uso de la red debe apoyar 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 los recursos informáticos de otra organización debe cumplir con las reglas apropiadas para esa red. Se prohíbe la transmisión (carga o descarga) de cualquier material que viole cualquier reglamentación nacional, estatal o local. Esto incluye, pero no se limita a:

- Material con derecho de autor;
- Material ilegal, abusivo, obsceno, de orientación sexual, amenazante, acosador, perjudicial para la reputación de otra persona;
- Material protegido por secreto comercial;
- Actividades comerciales como realizar negocios privados en Internet;
- Está prohibida la transmisión con fines publicitarios o políticos.

Terminación y revocación de acceso de usuario al sistema

CQ(Local) El distrito puede suspender o revocar el acceso de un usuario del sistema en caso de violación de la política del distrito y / o regulaciones administrativas sobre el uso aceptable. La terminación del acceso de cualquier estudiante entrará en vigencia en la fecha en que el director o el coordinador de la escuela reciba el aviso del retiro del usuario o de la 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 resultarían de violaciones similares en otras áreas de MPISD. El uso inapropiado o poco ético puede resultar en acciones disciplinarias consistentes con la Política 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, los costos de hardware o 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 informáticos del distrito. Estas políticas están sujetas a modificaciones.

Vandalismo

Se prohíbe cualquier intento malicioso de dañar o destruir equipos o datos del distrito o los datos de otro usuario del sistema del distrito o de cualquiera de las agencias u otras redes que estén conectadas a Internet. Los intentos deliberados de degradar o interrumpir el desempeño del sistema son violaciones de la política del distrito y las regulaciones administrativas y pueden constituir una actividad criminal bajo 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 define arriba 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. [Consulte las series DH, FN, FO y el Código de conducta estudiantil]

Contenido de la información / información proporcionada 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 del distrito de medidas de protección

tecnológica como lo requiere la ley, el uso del sistema puede proporcionar acceso a otro sistema de comunicaciones electrónicas en el sistema electrónico global. red que puede contener material inexacto y / o censurable.

Se espera que un estudiante que obtenga acceso a dicho material interrumpa el acceso tan pronto como sea posible y reporte el incidente al maestro supervisor.

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

Renuncia de responsabilidad

CQ(Local) El sistema del distrito se proporciona "como está, según esté disponible". El distrito no ofrece ninguna garantía, ya sea expresa o implícita, incluidas, entre otras, las de comerciabilidad y adecuación para un propósito particular con respecto a los servicios proporcionados por el sistema y cualquier información o software contenido en el mismo. 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 será ininterrumpido o libre de errores, o que los defectos serán corregidos.

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

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

Violación de la seguridad informática

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

Los usuarios, incluidos los maestros, el personal, los estudiantes y los miembros de la comunidad, no pueden utilizar los recursos electrónicos del distrito para acceder, adquirir y / o traer a través de la red del distrito material obsceno, ofensivo u objetable, incluido el reenvío de bromas o imágenes que otros puedan encontrar ofensivas. El sistema se ha 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.

Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones

La participación en la escuela y las actividades relacionadas con la escuela es una manera excelente para que un estudiante desarrolle talentos, reciba reconocimiento individual y construya amistades sólidas con otros estudiantes; la participación, sin embargo, es un privilegio, no un derecho.

La ley estatal y las reglas de la Liga interescolar universitaria gobiernan la elegibilidad para participar en muchas de estas actividades. UIL es una asociación estatal que supervisa la

competencia entre distritos. Los siguientes requisitos se aplican a todas las actividades extracurriculares:

Un estudiante que recibe, al final de un período de calificaciones, una calificación por debajo de 70 en cualquier clase académica, que no sea una clase identificada como avanzada por la Junta de Educación del Estado o por la Junta de Fideicomisarios local, no puede participar en actividades extracurriculares durante al menos tres semanas escolares.

Un estudiante con discapacidades que no cumpla con los estándares del programa de educación individualizada (IEP) no podrá participar durante al menos tres semanas escolares.

Un estudiante inelegible puede practicar o ensayar.

Un estudiante tiene permitido 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 presentaciones públicas, ya sean actividades de UIL u otras actividades aprobadas por la Junta, están sujetas a estas restricciones.

Un estudiante que falta a una clase debido a su participación en una actividad que no ha sido aprobada recibirá una ausencia injustificada.

Tenga en cuenta: Los patrocinadores de clubes de estudiantes y grupos de actuación como la banda, el coro, las porristas, el Consejo Estudiantil, la Sociedad Nacional de Honor, los equipos académicos de la UIL, el teatro, los ejercicios y los equipos atléticos pueden establecer estándares de conducta, incluidas las consecuencias por mala conducta, que son más estrictas que las de los estudiantes en general. Si una violación también es una violación de las reglas de la escuela, las consecuencias especificadas por el Código de Conducta del Estudiante o por la política local se aplicarán además de las consecuencias especificadas por la organización. [Para obtener más información, consulte las políticas FM y FO].

Se anima a los estudiantes a participar en las diversas actividades extracurriculares aprobadas por el director y patrocinadas, supervisadas o dirigidas por miembros de la facultad. Los estudiantes o maestros interesados en constituir una nueva organización estudiantil deben discutir primero las metas propuestas y los estatutos con el director. La constitución de un club u organización similar requiere la aprobación del director de los estatutos, el patrocinio de un miembro de la facultad y el establecimiento de un horario regular de reuniones que se llevarán a cabo en la escuela. El estatuto de una organización establecida puede ser revocado por falta de un patrocinador de la facultad o por no tener reuniones programadas regularmente en la escuela.

El patrocinador de cada organización proporcionará las reglas y regulaciones de la organización a los miembros o participantes, así como al director. Entre estas reglas y regulaciones se encuentran los requisitos específicos de la organización para la elegibilidad continua para participar, así como las disposiciones para la remoción de un miembro o participante de la organización.

Un estudiante debe tener una buena reputación en una organización para obtener honores u

otras formas de reconocimiento como resultado de su membresía o participación.

Limitaciones de prácticas

La práctica de un estudiante no excederá las ocho horas antes o después de la escuela por actividad extracurricular por semana escolar. Una semana escolar comienza a las 12:01 a.m. del lunes hasta la conclusión de la instrucción el viernes, incluidos los días festivos. No se permite la práctica los domingos. Un estudiante que exceda la asignación de práctica permitida no podrá participar en la próxima realización de esa actividad extracurricular.

Sociedades secretas

Organizaciones, en el que la membresía se basa en una decisión de los miembros, en lugar de la libre elección de los estudiantes calificados, están **prohibidos**.

Clasificaciones de grados

Después del grado nueve, los estudiantes son clasificados de acuerdo al número de créditos que hayan completado hacia su graduación. La clasificación de nivel de grado ocurre en agosto 1 de cada año.

Grado 10	6	Créditos estatales
Grado 11	13	Créditos estatales
Grado 12.....	20	Créditos estatales

Área de contenido	Número de créditos: Programa de graduación de fundación	Número de créditos: Programa de graduación de fundación distinguido
Ingles/Artes del Lenguaje	4	4
Matemáticas	3	4
Ciencias	3	4
Estudios Sociales, incluyendo Economía	3	4
Educación Física	1	1
Lenguaje que no sea Ingles	2	2
Bellas Artes	1	1
Habilidades de grado 9	1	1
Electivas	8	5
Total	26 créditos	26 créditos

Puntos de calificación

Se utiliza un promedio ponderado de calificaciones (GPA) para determinar la clasificación de la clase, los graduados con honores y la elegibilidad para la membresía de la Sociedad Nacional de Honor. Los puntos de calificación se obtienen para una calificación en particular en cada semestre de un curso completado con éxito, incluidos todos los cursos universitarios. Los puntos de calificación solo se otorgan al final de cada semestre. La calificación numérica obtenida variará en puntos de calificación con el nivel del curso. Los empates en los puntos de calificación se romperán usando el promedio numérico de calificaciones que correspondan con los puntos de calificación utilizados para determinar el rango. [Para obtener más información, consulte al consejero correspondiente y el manual de la Guía del curso.]

Graduación

Requisitos para un diploma

Para recibir un diploma de escuela secundaria de Mount Pleasant ISD, un estudiante debe completar con éxito la cantidad requerida de créditos y aprobar los exámenes EOC obligatorios del estado.

En circunstancias limitadas, un estudiante que no demuestre competencia en dos o menos de los exámenes EOC requeridos aún puede ser elegible para graduarse si un comité de graduación individual, formado de acuerdo con la ley estatal, determina por unanimidad que el estudiante es elegible para graduarse.

Gastos de graduación

Debido a que los estudiantes y los padres incurrirán en gastos para participar en las tradiciones de la graduación, como la compra de invitaciones, anillo, birrete y toga y fotografía de último año, tanto el estudiante como los padres deben monitorear el progreso hacia el cumplimiento de todos los requisitos para la graduación. Los gastos a menudo se incurren en el tercer año o el primer semestre del último año.

Programas de graduación

El distrito ofrece los siguientes programas de graduación que se enumeran a continuación. Todos los estudiantes que ingresan al noveno grado deben inscribirse en el programa de Fundación con Respaldo de la Escuela Secundaria. El permiso para inscribirse en el Programa de Graduación de Fundación se otorgará solo si se llega a un acuerdo entre el estudiante, el padre del estudiante o la persona en relación con los padres, y el consejero o administrador apropiado después del año del décimo grado. El consejero puede ayudarlo a decidir qué programa es mejor para el estudiante. [Ver política EIF (LEGAL).]

	Número de créditos
☐ Fundación	26
☐ Fundación con respaldo	26
☐ Logros distinguidos	26

Un estudiante puede, con el permiso de los padres, modificar su plan de graduación personal después de la confirmación inicial.

Estudiantes con discapacidades

Un estudiante con discapacidades puede participar en los ejercicios de graduación al final de los cuatro años, ya sea que hayan completado todos los requisitos para graduarse o no. Si un estudiante elige hacerlo, recibirá un certificado de asistencia, no un diploma de escuela secundaria, y no se le permitirá participar en la ceremonia de graduación en el futuro cuando complete sus requisitos para la graduación. Por recomendación del comité de admisión, revisión y despido, se puede permitir que un estudiante con discapacidades se gradúe según las disposiciones de su programa de educación individualizado (IEP). [Ver FMH (LEGAL)]

Un estudiante que recibe servicios de educación especial puede obtener un respaldo bajo el programa básico. Si se modificaron los requisitos del plan de estudios del estudiante para la aprobación, el comité ARD del estudiante determinará si el plan de estudios modificado es lo suficientemente riguroso como para obtener la aprobación. El comité ARD también debe determinar si el estudiante debe desempeñarse satisfactoriamente en cualquier evaluación de fin de curso para obtener un respaldo.

Política de uso aceptable de Mount Pleasant ISD

Introducción

Mount Pleasant ISD reconoce que el acceso a la tecnología en la escuela les brinda a los estudiantes mayores oportunidades para aprender, participar, comunicarse y desarrollar habilidades que los prepararán para el trabajo, la vida y la ciudadanía. Estamos comprometidos a ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades de comunicación y tecnología del siglo XXI.

Con ese fin, brindamos acceso a tecnologías para uso de los estudiantes y el personal. Esta Política de uso aceptable describe las pautas y los comportamientos que se espera que los usuarios sigan al usar tecnologías escolares o al usar dispositivos de propiedad personal en el plantel escolar. Antes de que se le permita a un estudiante recibir una identificación de usuario y contraseña, tanto el padre como el estudiante deben firmar este Acuerdo de usuario que explica el uso aceptable e inaceptable de la tecnología educativa en la escuela (incluidos los dispositivos de propiedad personal). Tiene la opción de evitar que su hijo tenga acceso a Internet en la escuela.

La red de Mount Pleasant ISD está destinada a fines educativos.

Toda la actividad en la Red o el uso de tecnologías del distrito puede ser monitoreada y retenida. El acceso al contenido en línea a través de la Red puede estar restringido de acuerdo con nuestras políticas y regulaciones federales, como la Ley de Protección de Niños en Internet (CIPA).

Se espera que los estudiantes sigan las mismas reglas de buen comportamiento y conducta respetuosa en línea que fuera de línea. El mal uso de los recursos escolares puede resultar en una acción disciplinaria bajo el Código de Conducta del Estudiante de la escuela, así como la pérdida de los privilegios de la computadora y / o la red en la escuela. Mount Pleasant ISD hace un esfuerzo razonable para garantizar la seguridad de los estudiantes en línea, pero no se hará responsable de ningún daño o daño que resulte del uso de las tecnologías escolares. Se espera que los usuarios de la red del distrito u otras tecnologías alerten al personal de TI de inmediato sobre cualquier preocupación por la seguridad.

Tecnologías cubiertas

Mount Pleasant ISD puede proporcionar acceso a Internet, computadoras de escritorio, computadoras o dispositivos móviles, capacidades de videoconferencia, capacidades de colaboración en línea, tableros de mensajes, correo electrónico y más.

A medida que surjan nuevas tecnologías, Mount Pleasant ISD intentará brindar acceso a ellas. Las políticas descritas en este documento están destinadas a cubrir todas las tecnologías disponibles, no solo las enumeradas específicamente.

Políticas de uso

Todas las tecnologías proporcionadas por el distrito están destinadas a fines educativos. Se espera que todos los usuarios utilicen el buen juicio y sigan los detalles de este documento, así como el espíritu del mismo: sean seguros, apropiados, cuidadosos y amables; no intente eludir las medidas tecnológicas de protección; use el sentido común; y pregunte si no lo sabe.

El uso de los recursos de la red escolar para uso político personal para abogar a favor o en contra de un candidato, funcionario, partido político o posición, medida o propuesta política constituye una violación de este acuerdo. La investigación o las comunicaciones electrónicas sobre temas políticos o candidatos no constituyen una infracción cuando la actividad debe cumplirse y la asignación para obtener créditos del curso.

Acceso web

Mount Pleasant ISD proporciona a sus usuarios acceso a Internet, incluidos sitios web, recursos, contenido y herramientas en línea. Ese acceso estará restringido de acuerdo con las regulaciones y políticas escolares de CIPA. La navegación web puede ser monitoreada y los registros de actividad web pueden retenerse indefinidamente.

Se espera que los usuarios respeten que el filtro web es una precaución de seguridad y no deben intentar eludirlo cuando navegan por la web. Si un sitio está bloqueado y un usuario cree que no debería estarlo, el usuario debe seguir el protocolo del distrito para alertar a un miembro del personal de TI o enviar el sitio para su revisión.

Email

Mount Pleasant ISD puede proporcionar a los usuarios cuentas de correo electrónico con el propósito de comunicarse con la escuela. La disponibilidad y el uso se basarán en las políticas de la escuela. Si los usuarios cuentan con cuentas de correo electrónico, deben usarse con cuidado. Los usuarios no deben enviar información personal; no debe intentar abrir archivos o seguir enlaces de origen desconocido o no confiable; debe usar un lenguaje apropiado; y solo debe comunicarse con otras personas según lo permita la política del distrito o el maestro.

Se espera que los usuarios se comuniquen con la misma conducta apropiada, segura, consciente y cortés en línea que fuera de línea. Ver, publicar o distribuir mensajes que sean obscenos, vulgares, profanos, acosadores, de orientación sexual, sexualmente explícitos, pornográficos, ofensivos para otros o ilegales, son inaceptables según la política del Distrito y este acuerdo. El uso del correo electrónico se puede monitorear y archivar.

Social / Web 2.0 / Contenido colaborativo

Reconociendo los beneficios que la colaboración aporta a la educación, Mount Pleasant ISD brindará a los usuarios acceso a sitios web o herramientas que permiten la comunicación, la colaboración, el intercambio y la mensajería entre los usuarios.

Se espera que los usuarios se comuniquen con la misma conducta apropiada, segura, consciente y cortés en línea que fuera de línea. Se pueden monitorear publicaciones, chats, uso compartido y mensajes. Los usuarios deben tener cuidado de no compartir información de identificación personal en línea.

Política de dispositivos móviles

Mount Pleasant ISD puede proporcionar a los usuarios computadoras móviles u otros dispositivos para promover el aprendizaje fuera del aula. Los usuarios deben cumplir con las mismas políticas de uso aceptable al usar dispositivos propiedad de la escuela fuera de la red escolar que en la red escolar.

Se espera que los usuarios traten estos dispositivos con sumo cuidado y precaución; estos son dispositivos costosos que la escuela está confiando a su cuidado. Los usuarios deben informar inmediatamente al personal de TI de cualquier pérdida, daño o mal funcionamiento. Los usuarios pueden ser financieramente responsables por cualquier daño resultante de negligencia o uso indebido.

Se puede monitorear el uso de dispositivos móviles emitidos por la escuela fuera de la red escolar.

Seguridad

Se espera que los usuarios tomen medidas de seguridad razonables contra la transmisión de amenazas de seguridad a través de la red escolar. Esto incluye no abrir ni distribuir archivos o programas infectados y no abrir archivos o programas de origen desconocido o que no sea de confianza. Si cree que una computadora o dispositivo móvil que está usando podría estar infectado con un virus, por favor, avísele al departamento de TI. No intente eliminar el virus usted mismo ni descargar ningún programa que ayude a eliminar el virus. 4 La "piratería", es decir, intentar el acceso no autorizado a cualquier computadora, ya sea dentro de la red del distrito o fuera de ella, es una actividad no autorizada. Los usuarios no pueden intentar cambiar, deshabilitar o destruir equipos, archivos o datos del Distrito, o los datos, archivos o correo electrónico de cualquier otro usuario.

Los usuarios no pueden revelar, usar o distribuir información personal sobre estudiantes o empleados.

Descargas

Los usuarios no deben descargar ni intentar descargar o ejecutar programas .exe a través de la red de la escuela o en los recursos de la escuela sin el permiso expreso del personal de TI.

Es posible que pueda descargar otros tipos de archivos, como imágenes de videos. Por la seguridad de nuestro

Red, descargue dichos archivos solo de sitios confiables y solo con fines educativos.

Netiqueta

Los usuarios siempre deben usar Internet, los recursos de la red y los sitios en línea de manera cortés y respetuosa.

Los usuarios también deben reconocer que entre el contenido valioso en línea hay contenido no verificado, incorrecto o inapropiado. Los usuarios deben utilizar fuentes confiables al realizar una investigación a través de Internet.

Los usuarios también deben recordar no publicar nada en línea que no les gustaría que vieran sus padres, maestros o futuras universidades o empleadores. Una vez que algo está en línea, está disponible y, a veces, se puede compartir y difundir de maneras que nunca pretendió.

Plagio y derecho de autor

Los usuarios no deben plagiar (o utilizar como propio, sin citar al creador original) contenido, incluidas palabras o imágenes, de Internet. Los usuarios no deben atribuirse el mérito de las cosas que no han creado ellos mismos, ni de presentarse como un autor o creador de algo que se encuentra en línea. Las investigaciones realizadas a través de Internet deben citarse apropiadamente, dando crédito al autor original.

Los usuarios no pueden usar, sin la licencia apropiada o el reclamo de uso justo, material con derechos de autor, incluida la violación de los acuerdos de licencia de software del Distrito o la instalación de cualquier software personal en el equipo del Distrito sin la aprobación del Departamento de Tecnología de MPISD (CY LOCAL).

Seguridad personal

Los usuarios nunca deben compartir información personal, incluyendo número de teléfono, dirección, número de seguro social, fecha de nacimiento o información financiera, a través de Internet sin el permiso de un adulto. Los usuarios deben reconocer que la comunicación a través de Internet conlleva el anonimato y los riesgos asociados, y deben proteger cuidadosamente la información personal de ellos mismos y de los demás. Los usuarios nunca deben aceptar encontrarse en la vida real con alguien que hayan conocido en línea sin el permiso de sus padres.

Si ves un mensaje, comentario, imagen o cualquier otra cosa en línea que te preocupe por tu seguridad personal, comunícaselo a un adulto (maestro o personal si estás en la escuela; padre si estás usando el dispositivo en casa) inmediatamente.

Acoso cibernético

No se tolerará el acoso cibernético. Acosar, insultar, criticar, denigrar, suplantar, salir, engañar, excluir y acechar cibernéticamente son ejemplos de acoso cibernético. No seas malo. No envíe correos electrónicos ni publique comentarios con la intención de asustar, herir o intimidar a otra persona.

Participar en estos comportamientos, o en cualquier actividad en línea que tenga la intención de dañar (física o emocionalmente) a otra persona, resultará en una acción disciplinaria severa y la pérdida de privilegios. En algunos casos, el acoso cibernético puede ser un delito. Recuerde que sus actividades son monitoreadas y retenidas.

Ejemplos de uso aceptable

Yo voy:

- Utilizar tecnologías escolares para actividades relacionadas con la escuela.
- Seguir las mismas pautas de comportamiento respetuoso y responsable en línea que se espera que yo siga fuera de línea.
- Tratar los recursos de la escuela con cuidado y avise al personal si hay algún problema con su operación.
- Fomentar la discusión positiva y constructiva si se le permite usar tecnologías de comunicación o colaborativas.

- Avisar a un maestro, otro miembro del personal o padre si veo contenido amenazante, inapropiado o dañino (imágenes, mensajes y publicaciones) en línea.
- Usar las tecnologías escolares en los momentos apropiados, en lugares aprobados, para actividades educativas.
- Citar fuentes cuando utilice sitios y recursos en línea para la investigación.
- Reconocer que el uso de las tecnologías escolares es un privilegio y tratarlo como tal.
- Tener cuidado de proteger mi seguridad y la de los demás.
- Ayudar a proteger la seguridad de los recursos escolares.
- Esta lista no pretende ser una lista exhaustiva. Los usuarios deben usar su propio buen juicio al usar las tecnologías escolares.

Ejemplos de uso que no es aceptable

Yo no voy a:

- Usar las tecnologías de la escuela de una manera que pueda ser personal o físicamente perjudicial para mí o para los demás.
- Intentar encontrar imágenes o contenido inapropiado.
- Participar en acoso cibernético, acoso o conducta irrespetuosa hacia los demás.
- Tratar de encontrar formas de evadir las medidas de seguridad y las herramientas de filtrado de la escuela.
- Utilizar tecnologías escolares para enviar correo basura o correo en cadena.
- Plagiar contenido que encuentre en línea.
- Publicar información de identificación personal, sobre mí o sobre otros.
- Aceptar conocer a alguien que conozca en línea en la vida real.
- Usar lenguaje en línea que sería inaceptable en el aula.
- Usar tecnología escolar para actividades ilegales o para buscar información sobre tales actividades.
- Intentar piratear o acceder a sitios, servidores o contenido que no está destinado a mi uso.

*** Esta no pretende ser una lista exhaustiva. Los usuarios deben usar su propio buen juicio al usar las tecnologías escolares.**

Limitación de responsabilidad

Mount Pleasant ISD no será responsable por daños o perjuicios a personas, archivos, datos o hardware. Si bien Mount Pleasant ISD emplea filtros y otros mecanismos de seguridad y protección, e intenta asegurar su correcto funcionamiento, no ofrece garantías en cuanto a su efectividad.

Mount Pleasant ISD no será responsable, financiera o de otro modo, por transacciones no autorizadas realizadas a través de la red escolar.

Violaciones de esta Política de uso aceptable

Las violaciones de esta política pueden tener repercusiones disciplinarias, que incluyen:

- Suspensión de los privilegios de la red, la tecnología o la computadora
- Notificación a los padres
- Detención o suspensión de la escuela y actividades relacionadas con la escuela

- Colocación en el DAEP del Distrito o Expulsión de la escuela.
- Acción legal y / o enjuiciamiento

Renuncia de responsabilidad

CQ(Local) El distrito no será responsable por el uso inapropiado del usuario de la electrónica del distrito.

Sistema de comunicación. Esto incluye, pero no se limita a, violaciones de las restricciones de derechos de autor u otras leyes, errores o negligencia del usuario y costos incurridos por los usuarios. El distrito no será responsable de asegurar la exactitud, idoneidad para la edad o usabilidad de cualquier información encontrada en Internet.

Se prohíbe la transmisión de cualquier material que viole cualquier reglamento federal o estatal. Esto incluye, pero no se limita a, material con derechos de autor, material amenazante u obsceno o material protegido por secreto comercial. Un factor rector para definir qué es obsceno puede ser lo que es apropiado en un entorno escolar.

PROGRAMAS ACADEMICOS NO TRADICIONALES

Programa De-Riesgo

El Centro de aprendizaje alternativo (ALC) permite a los estudiantes completar el trabajo del curso en un entorno alternativo. El plantel ofrece servicios acelerados para estudiantes en riesgo. El plan de estudios es un programa basado en computadora que utiliza el software del distrito. Los estudiantes que asisten a este programa NO recibirán el rango de clase ni calificarán como graduados con honor, aunque los estudiantes pueden conservar su estado de Distinción Académica de Texas si se cumplen esos requisitos. Para obtener más información, comuníquese con el consejero de la Escuela Secundaria de Mount Pleasant del nivel de grado correspondiente al 903-575-2020.

Requisitos de admisión NIVEL 1:

- Asiste a MPHS
- Debe procesar a través de la oficina de los consejeros de MPHS y obtener el paquete de admisión de ALC
- El paquete de admisión debe ser aprobado y firmado por el director Jason Adams.
- El paquete de admisión puede requerir la aprobación y firma del padre / tutor
- Los estudiantes se colocarán en una lista de inscripción.

Requisitos de admisión NIVEL 2: Si es elegido, el estudiante debe:

- Hacer una cita y reunirse con el director de ALC para una posible entrada
- Traer a los padres / tutores a la reunión si es menor de 18 años

Selección de admisión:

- Entrada limitada debido a la disponibilidad de asientos
- Los estudiantes del cuarto año (grado 12) tienen asientos prioritarios y luego los de tercer año, cualquier otro grado se basa en eventos exigentes / urgentes.
- Admisión basada en las necesidades individuales y de créditos de los estudiantes en riesgo
- El director de ALC tomará la decisión final de inscripción y notificará a los consejeros de MPHS sobre la aceptación del estudiante.

Estudiantes seleccionados pueden ser requeridos a:

- Estar inscrito un día completo en el plantel de ALC
O
- Debe tener empleo durante medio día a través del Departamento de Tecnología y Carreras de Mount Pleasant Y participar medio día en el plantel de ALC

Todos los estudiantes que asisten a ALC pueden participar en las actividades de Escuela Secundaria de Mount Pleasant, incluyendo la graduación. Si asiste a la graduación, el estudiante debe haber completado todo el trabajo del curso y aprobado todas las pruebas requeridas para la graduación.

Laboratorios de recuperación de créditos

Los laboratorios de recuperación de créditos están diseñados para permitir que los estudiantes recuperen crédito completando los requisitos de las materias utilizando software de computadora. La recuperación de crédito se puede utilizar para adelantar créditos únicamente en tiempos exigentes y urgentes.

La ubicación en un laboratorio de recuperación de créditos será realizada por el consejero de nivel de grado apropiado según las calificaciones y / o la asistencia. Estos laboratorios estarán reservados para estudiantes que se ajusten a las siguientes categorías:

- Fracaso en los cursos académicos básicos
- Crédito denegado debido a ausencias excesivas
- Transferirse a MPHS desde una escuela que tiene menos de 8 períodos y / o clases que MPHS no ofrece

Los estudiantes deben completar los requisitos necesarios para recibir crédito(s). Se recibirá una calificación de 70 cuando el estudiante haya recuperado con éxito el crédito. La recuperación de créditos está disponible en las cuatro áreas principales: inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales.

La recuperación de créditos se ofrece en algunos cursos extracurriculares seleccionados, sin embargo, MPHS no ofrece ningún curso de CTE, debido a las regulaciones estatales.

Reglas para laboratorios de recuperación:

1. Se requiere que los estudiantes sigan todas las políticas escolares de MPISD.
2. Los estudiantes solo pueden completar un curso a la vez.
3. Los estudiantes deben haber completado al menos un curso durante un semestre.
4. Los estudiantes completarán un trabajo de investigación durante el segundo semestre de cualquier curso de inglés.
5. Los estudiantes pueden ser removidos del programa por comportamiento inapropiado, falta de esfuerzo y / o ausencias excesivas.
6. Los estudiantes deben seguir las reglas designadas con respecto al cuidado de las computadoras.
7. El uso inadecuado de Internet puede resultar en consecuencias disciplinarias y el despido del laboratorio de recuperación.

8. Los estudiantes solo pueden trabajar en la recuperación de créditos en el laboratorio de recuperación de créditos y solo durante su clase de recuperación de créditos.

Graduados de treinta y seis meses

Un estudiante que tiene la intención de graduarse temprano debe declarar esa intención dentro de las primeras tres semanas de clases al comienzo del tercer año. Los graduados tempranos deben obtener 26 créditos en 3 años y deben aprobar todas las partes de las pruebas de nivel de salida para ser declarados graduados. Inglés IV y Gobierno y Economía, normalmente cursos del último año, se pueden tomar en el plantel de MPHS durante el tercer año o se pueden tomar como crédito doble a través de NTCC si la universidad cumple con todos los requisitos de solicitud y evaluación. Si los graduados tempranos tienen 20 créditos al comienzo del tercer año, serán promovidos al estado senior en ese momento. De lo contrario, serán promovidos a mitad de semestre. Se les permitirá participar en actividades para personas mayores siempre que sean promovidos a la categoría de personas mayores. Los graduados tempranos serán clasificados con la clase de último año a mitad de semestre. Además, los graduados tempranos pueden ser elegibles para una beca de graduación temprana del estado de Texas. La información de la solicitud se puede encontrar en la oficina del consejero. Consulte al consejero del nivel de grado correspondiente para obtener más información.

Evaluación de aptitud física

Anualmente, el distrito llevará a cabo una evaluación de aptitud física en los grados 9-12 para los estudiantes inscritos en clases de educación física. Al final del año escolar, un padre puede enviar una solicitud por escrito a la oficina del director para obtener los resultados de la evaluación de la condición física de su hijo realizada durante el año escolar.

Promoción y retención

Un estudiante será promovido solo sobre la base de su rendimiento académico o dominio demostrado 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 del nivel del curso o del grado.

Se preparará un Plan Personal de Graduación (PGP) para cualquier estudiante en una escuela intermedia o posterior que no se desempeñó satisfactoriamente en una prueba de evaluación exigida por el estado o que el Distrito determina que no es probable que obtenga un diploma de escuela secundaria antes de la quinta escuela. año siguiente a 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 estudiante e incluirá la consideración de las expectativas educativas de los padres para el estudiante. [Para obtener información adicional, consulte al consejero de nivel de grado y la política EIF.] Ciertos estudiantes, algunos con discapacidades y algunos con dominio limitado del inglés, pueden ser elegibles para exenciones, adaptaciones o exámenes diferidos. 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 y estudiantes migrantes, estudiantes con dominio limitado del inglés, estudiantes disléxicos 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 que tenga preguntas sobre estos programas debe comunicarse con el consejero apropiado. El Programa de Libros Parlantes de la Comisión de Archivos y Bibliotecas del Estado de Texas (<https://www.tsl.texas.gov/tbp/index.html>) proporciona audiolibros de forma gratuita a los tejanos que califican, incluidos los estudiantes con discapacidades visuales, físicas o de lectura, como dislexia.

Opciones y requisitos para brindar asistencia a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan o pueden necesitar educación especial

Ayudar a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan educación especial o servicios de la Sección 504

Para aquellos estudiantes que tienen dificultades en el aula regular, todos los distritos escolares y las escuelas autónomas de inscripción abierta deben considerar servicios de tutoría, compensatorios y otros servicios de apoyo académico o de conducta que están disponibles para todos los estudiantes, incluido un proceso basado en Respuesta a la Intervención (RtI). La implementación de RtI tiene el potencial de tener un impacto positivo en la capacidad de los distritos y las escuelas autónomas para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes con dificultades.

Si un estudiante está experimentando dificultades de aprendizaje, sus padres pueden comunicarse con las personas que se enumeran a continuación para obtener información sobre el sistema general de evaluación o derivación de educación general de la escuela para los servicios de apoyo. Este sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo, incluida la derivación para una evaluación de educación especial o para una evaluación de la Sección 504 para determinar si el estudiante necesita ayudas, adaptaciones o servicios específicos. Un padre puede solicitar una evaluación para educación especial o servicios de la Sección 504 en cualquier momento.

Referencias de educación especial:

Si un padre hace una solicitud por escrito para una evaluación inicial de servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o un empleado administrativo del distrito escolar o escuela autónoma de inscripción abierta, el distrito o escuela autónoma debe responder a más tardar 15 días escolares después recibir la solicitud. En ese momento, el distrito o la escuela autónoma debe dar a los padres un aviso previo por

escrito de si está de acuerdo o se niega a evaluar al estudiante, junto con una copia del *Aviso de garantías procesales*. Si el distrito escolar o la escuela autónoma acuerda evaluar al estudiante, también debe dar a los padres la oportunidad de dar su consentimiento por escrito para la evaluación.

Tenga en cuenta que una solicitud para una evaluación de educación especial se puede hacer verbalmente y no es necesario que esté por escrito. Los distritos y las escuelas autónomas aún deben cumplir con todos los requisitos de salvaguardia procesal y notificación previa por escrito y los requisitos para identificar, ubicar y evaluar a los niños que se sospecha que son niños con una discapacidad y que necesitan educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no requiere que el distrito o la escuela autónoma responda dentro del plazo de 15 días escolares.

Si el distrito o la escuela autónoma decide evaluar al estudiante, debe completar la evaluación inicial del estudiante y el informe de evaluación a más tardar 45 días escolares a partir del día en que recibe el consentimiento por escrito de los padres para evaluar al estudiante. Sin embargo, si el estudiante está ausente de la escuela durante el período de evaluación por tres o más días escolares, el período de evaluación se extenderá por el número de días escolares igual al número de días escolares que el estudiante está ausente.

Hay una excepción al cronograma de 45 días escolares. Si un distrito o una escuela autónoma recibe el consentimiento de los padres para la evaluación inicial al menos 35 pero menos de 45 días escolares antes del último día de instrucción del año escolar, debe completar el informe escrito y proporcionar una copia del informe a los padres antes del 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante está ausente de la escuela por tres o más días durante el período de evaluación, la fecha límite del 30 de junio ya no se aplica. En cambio, se aplicará el cronograma general de 45 días escolares más extensiones por ausencias de tres o más días.

Al completar la evaluación, el distrito o la escuela autónoma debe entregar a los padres una copia del informe de evaluación sin costo alguno.

Información adicional sobre educación especial está disponible en el distrito o en la escuela autónoma en un documento complementario titulado *Guía para padres sobre el proceso de admisión, revisión y salida*.

Persona de contacto para referencias de educación especial:

La persona designada para contactar con respecto a las opciones para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o con respecto a una remisión para una evaluación para los servicios de educación especial es:

Persona de contacto: Kristy Ciuba

Número de teléfono: 903-434-8595

Si tiene preguntas sobre las transiciones posteriores a la secundaria, incluida la transición de la educación al empleo, para los estudiantes que reciben servicios de educación especial, comuníquese con la persona designada para la transición y el empleo del distrito:

Kristy Ciuba

Subdirectora/SpED y TED

903-434-8595

Referencias de la Sección 504:

Cada distrito escolar o escuela autónoma debe tener estándares y procedimientos establecidos para la evaluación y colocación de estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito o escuela autónoma. Los distritos y las escuelas autónomas también deben implementar un sistema de garantías procesales que incluya notificación, una oportunidad para que un padre o tutor examine los registros pertinentes, una audiencia imparcial con la oportunidad de participación del padre o tutor y representación de un abogado, y un procedimiento de revisión.

Persona de contacto para referencias de la Sección 504:

La persona designada para contactar con respecto a las opciones para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o con respecto a una remisión para una evaluación para los servicios de la Sección 504 es:

Persona de contacto: Camile Brown

Número de teléfono: 903-380-4273

Información Adicional:

Los siguientes sitios web brindan información y recursos para estudiantes con discapacidades y sus familias.

- [Legal Framework for the Child-Centered Special Education Process](#)
- [Partners Resource Network](#)
- [Special Education Information Center](#)
- [Texas Project First](#)

Escuela de verano

Los estudiantes pueden recuperar crédito en la escuela de verano para recuperar los cursos reprobados con el fin de cumplir con los estándares de promoción. La calificación recibida por

un estudiante que retoma una clase durante la escuela de verano, debido a la falla del curso durante el año escolar regular, se registrará en el registro permanente. Consulte con su consejero si es necesario.

Directrices

- Los estudiantes solo podrán faltar dos días. Una tercera ausencia resultará en la expulsión del programa de la escuela de verano.
- Dos tardanzas resultarán en una ausencia.
- Los estudiantes que permanecen en el plantel que no se presenten a clase son ausentes injustificados y el absentismo escolar resultará en la expulsión del programa de la escuela de verano.
- Los estudiantes deben cumplir con las regulaciones de MPHS y el Código de Conducta del Estudiante.
- Los estudiantes serán retirados de la escuela de verano por uno o más
- Incidentes reportados de interrupciones en el salón de clases y / u otras violaciones, incluida la falta de completar las tareas.

Libros de texto

Los libros de texto aprobados por el estado se proporcionan sin cargo para cada materia o clase. Los libros deben ser cubiertos por el estudiante, como lo indique el maestro, y tratados 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 los padres. Sin embargo, al estudiante se le proporcionarán libros de texto para que los use en la escuela durante el día escolar.

Expediente de calificaciones

Los expedientes académicos se entregan a las universidades designadas a través de la oficina de registro al 903-434-8724.

Comuníquese con su consejero cuando necesite el expediente de calificaciones.

SECCION III:

OTRA INFORMACION GENERAL Y REQUISITOS

Los temas de esta sección del manual contienen información importante sobre las operaciones y los requisitos de la escuela. Se incluyen disposiciones tales como bienestar estudiantil; cuestiones de salud y seguridad; cuotas, las expectativas de la escuela para la conducta del estudiante que no sean los requisitos del Código de Conducta del Estudiante; uso de instalaciones, como cafetería, biblioteca y servicios de transporte, y cierres de emergencia. Para obtener información adicional o preguntas que pueda tener, consulte al director.

Asistencia

La asistencia regular a la escuela es esencial para que el estudiante aproveche al máximo su educación, para beneficiarse de las actividades escolares y dirigidas por el maestro, para desarrollar el aprendizaje de cada día en los días anteriores y para crecer como individuo. Las ausencias de clase pueden resultar en una seria interrupción del dominio del estudiante de los materiales de instrucción; por lo tanto, el estudiante y los padres deben hacer todo lo posible para evitar ausencias innecesarias. Dos leyes estatales, una que trata sobre la asistencia obligatoria y la otra sobre la asistencia para obtener créditos del curso, son de especial interés para los estudiantes y los padres.

El distrito debe enviar la asistencia de sus estudiantes a la TEA que refleje la asistencia a una hora específica cada día. La asistencia oficial se toma todos los días a las 10:00 a.m., que es durante la tercera hora de instrucción como lo requiere la regla estatal.

Cada uno se analiza en las siguientes secciones:

Asistencia obligatoria

La ley estatal requiere que un estudiante entre las edades de 6 y 18-19 años asista a la escuela, así como a cualquier programa de instrucción acelerada aplicable, programa de año extendido o sesión de tutoría, a menos que el estudiante esté exento de asistencia o legalmente exento.

Un estudiante que asiste o se inscribe voluntariamente después de cumplir 19 años debe asistir todos los días escolares hasta el final del año escolar. Si un estudiante de 19 años o más tiene más de cinco ausencias 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 no estaría autorizada y podría considerarse una entrada ilegal.

Los empleados de la escuela deben investigar y reportar violaciones de la ley estatal de asistencia obligatoria. Un estudiante ausente de la escuela sin permiso de cualquier clase, de programas especiales requeridos, como instrucción especial adicional (denominada "instrucción acelerada" por el estado) asignada por el comité de nivel de grado y habilidades básicas para estudiantes de noveno grado, se considerará ausente y sujeto a la acción disciplinaria.

Crédito por asistencia

Para recibir crédito o una calificación final en una clase, el estudiante debe asistir al menos el 90 por ciento de los días que se ofrece la clase. Un estudiante que asista menos del 90 por ciento de los días que se ofrece la clase será referido al comité de revisión de asistencia para determinar si existen circunstancias atenuantes para las ausencias y cómo el estudiante puede recuperar crédito o una calificación final perdida debido a las ausencias. Para determinar si hubo circunstancias atenuantes para las ausencias, el comité de asistencia considerará lo siguiente:

- Todas las ausencias serán consideradas para determinar si un estudiante ha asistido el porcentaje requerido de días. Si se completa el trabajo de recuperación, las ausencias por días sagrados religiosos y citas de atención médica se considerarán días de asistencia para este propósito. [Ver política FEB]
- Para un estudiante que se transfiere al Distrito después de que comience la escuela, incluido un estudiante migrante, solo se considerarán aquellas ausencias después de la inscripción.
- Al llegar a un consenso sobre las ausencias de un estudiante, el comité intentará asegurarse de que su decisión sea en el mejor interés del niño.
- 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 los padres del estudiante podrían ejercer algún control.
- El comité considerará hasta qué punto el estudiante ha completado todas las asignaciones, ha dominado los conocimientos y habilidades esenciales y ha mantenido 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 formas de ganar o recuperar crédito.

El estudiante o el padre pueden apelar la decisión del comité ante la Mesa Directiva del Distrito presentando una solicitud por escrito al Superintendente de acuerdo con la política FNG.

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

El estudiante debe traer una nota firmada por el padre que describa el motivo de la ausencia dentro de los tres días posteriores a su regreso a la escuela. 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.

Negación de crédito

Si el Comité de Asistencia de Mt. Pleasant HS niega crédito a un estudiante, se enviará una carta de notificación a los padres después del final del semestre. Se negará el crédito si no se cumplen las horas necesarias para la ley estatal de asistencia del 90%.

Los estudiantes que reciban denegaciones de crédito no recibirán un formulario VOE; por lo

tanto, no podrá recibir una licencia de conducir. Los estudiantes no recibirán un formulario VOE para obtener una licencia de conducir a menos que hayan cumplido con el 90 por ciento de asistencia requerido por la ley estatal. Por lo tanto, a cualquier estudiante que tenga ausencias por encima del número permitido por la regla del 90% en el semestre anterior se le negará un formulario VOE.

Circunstancias atenuantes para las ausencias

Escuela Secundaria de Mount Pleasant considera las siguientes como posibles circunstancias atenuantes.

- *Actividad extracurricular o actuación pública, sujeta a la aprobación de la Mesa Directiva del Distrito y dentro de las pautas locales y estatales. Examen, diagnóstico y tratamiento requeridos para estudiantes elegibles para Medicaid.*
- *Citas de atención médica documentadas, si el estudiante comienza las clases o regresa a la escuela el mismo día de la cita, incluidas las ausencias por servicios reconocidos para estudiantes diagnosticados con trastornos del espectro autista., si el estudiante viene a la escuela o regresa a la escuela el mismo día de la cita. Se debe enviar una nota del proveedor de atención médica a la llegada o regreso del estudiante al plantel; y Para los estudiantes bajo la tutela (custodia) del estado, una actividad requerida bajo un plan de servicio ordenado por la corte; o cualquier otra actividad ordenada por la corte, siempre que no sea posible programar la participación del estudiante en la actividad fuera del horario escolar.*

Como se enumera en la Sección I en Hijos de familias militares, las ausencias de hasta cinco días serán justificadas para que un estudiante visite a un padre, padrastro o tutor legal que haya sido llamado al servicio, esté de licencia o haya regresado de inmediato. de ciertas implementaciones.

- Ausencia temporal resultante de cualquier causa aceptable para el subdirector a cargo de la asistencia, el director o el superintendente.
- Procedimiento de la corte de menores documentado por un oficial de libertad condicional.
- Ausencia requerida por las autoridades de bienestar estatales o locales.
- Emergencias familiares o casos imprevistos o inevitables que requieran atención inmediata.
- Visitación universitaria aprobada.
- Observancia de los días sagrados religiosos, incluidos los viajes con ese fin.

Salir temprano de la escuela

Para que un estudiante salga del plantel durante el día, debe llevar una nota escrita, firmada por sus padres, a la recepcionista de la recepción ese día. La nota debe contener el nombre completo del estudiante, la fecha, el grado, la hora y el motivo de la salida, y el número de teléfono durante el día de sus padres. **Cualquier estudiante que salga temprano de la escuela por razones médicas deberá traer una nota del médico al regresar a la escuela o la ausencia no será justificada.** El estudiante obtendrá su permiso para salir de la recepcionista de la recepción ese día. El estudiante debe firmar la salida / entrada con la recepcionista cuando sale / regresa del edificio para no ser considerado ausente. Si un

estudiante conduce al plantel, deberá firmar en la recepción y proporcionar una nota del adulto y firmar con el GUARDIA en el edificio que controla todos los accesos dentro y fuera del plantel.

Horas de recuperación

Si un estudiante infringe la regla del 90%, la cantidad máxima de horas de recuperación que un estudiante puede recibir es de 12 horas. La Administración de MPHS designa horas de recuperación por semestre. Estas horas se publican en todo el plantel para que los estudiantes las vean. El Comité de Asistencia / Administración de MPHS puede optar por otorgar horas adicionales, bajo circunstancias atenuantes, para que un estudiante obtenga crédito.

Trabajo de recuperación: DAEP o suspensión dentro de la escuela

Un estudiante removido a un programa de educación alternativa disciplinaria (DAEP) durante el año escolar tendrá la oportunidad de completar los cursos necesarios para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela secundaria del estudiante antes del comienzo del próximo año escolar. El distrito puede brindar la oportunidad de completar el trabajo del curso a través de cualquier método disponible, incluido un curso por correspondencia, aprendizaje a distancia o escuela de verano. El Distrito no cobrará al estudiante por ningún método de finalización proporcionado por el Distrito. [Vea la política FOCA (LEGAL).]

Un estudiante removido del salón de clases regular para 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 cada curso en el que estaba inscrito el estudiante al momento de ser removido del programa regular. salón de clases. El distrito puede brindar la oportunidad mediante cualquier método disponible, incluido un curso por correspondencia, aprendizaje a distancia o escuela de verano. [Vea la política FEA (LEGAL)].

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

Procedimientos para ausencias

Al regresar a la escuela después de una ausencia, el estudiante debe traer una excusa del médico o una nota del padre, firmada por el padre o tutor, describiendo el motivo de la ausencia. Si el estudiante tiene 18 años o más antes del primer día de clases, o ha sido declarado por un tribunal como un menor emancipado, el estudiante puede firmar en lugar de un padre o tutor. Todas las notas deben colocarse en el buzón fuera de la oficina del Secretario de Asistencia dentro de los tres días escolares posteriores al regreso de los estudiantes a la escuela. El absentismo escolar ocurre cuando un estudiante está ausente de la escuela o de la clase, sin permiso, incluidas las tutorías requeridas. Los estudiantes que faltan injustificadamente están sujetos a medidas disciplinarias. Cada absentismo escolar está sujeto a una sanción de ISS de 3 días.

Un estudiante que se ausenta todo el día de la escuela por cualquier motivo no podrá participar en actividades relacionadas con la escuela ese día o esa noche.

Tardanzas

Un estudiante llega tarde a clase si el estudiante no está en clase cuando suena la campana. Los estudiantes pueden recibir consecuencias disciplinarias por cualquier retraso. Si un maestro u otro funcionario escolar es responsable de que un estudiante llegue tarde, esa persona proporcionará la documentación para que el estudiante sea admitido a clase sin ser citado por una infracción por tardanza injustificada. Las tardanzas injustificadas son acumulativas durante el día y la administración puede realizar "barridos de tardanza" con los miembros del personal.

Absentismo escolar

Un estudiante con una ausencia injustificada puede recuperar todo el trabajo perdido para obtener crédito completo, a menos que el estudiante haya faltado injustificadamente. El absentismo escolar se define como la ausencia de un estudiante de la escuela sin el permiso de los padres. Los estudiantes que faltan injustificadamente están sujetos a medidas disciplinarias.

Plantel cerrado

Escuela Secundaria de Mount Pleasant es un plantel cerrado. No se permitirá que estudiantes de Escuela Secundaria de Mount Pleasant salgan del plantel durante la hora del almuerzo y regresen. No se permitirá que los estudiantes salgan del plantel sin la debida autorización y con alguien que no sea un tutor. El director considerará circunstancias especiales caso por caso. Los estudiantes que abandonen el plantel sin la aprobación administrativa estarán sujetos a medidas disciplinarias y se considerarán ausentes injustificados y pueden recibir una forma de disciplina por abandonar el plantel sin el permiso correspondiente.

Un estudiante que debe salir de la escuela durante el día **DEBE** traer una nota de sus padres al día siguiente. Un estudiante que se enferma durante el día escolar debe, con el permiso del maestro, informar a la enfermera de la escuela. La enfermera decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa o no y notificará al administrador correspondiente y al padre del estudiante. Una nota de los padres sobre esta ausencia **DEBE** ser traída al secretario de asistencia al regresar a la escuela.

Un padre que desee sacar a un estudiante de la escuela debe presentar una carta / nota firmada a la recepcionista de la recepción o al director correspondiente, explicando el motivo de la expulsión y la fecha de vigencia.

CONDUCTA

Aplicabilidad de las reglas de la escuela

Como lo requiere la ley, el Distrito ha establecido un Código de Conducta Estudiantil que

prohíbe ciertos comportamientos y define estándares de comportamiento aceptable, tanto dentro como fuera del plantel, y consecuencias por la violación de estándares. Los estudiantes deben estar familiarizados con los estándares establecidos en el Código de Conducta del Estudiante, así como con las reglas del plantel y salón de clases.

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

Coordinador de comportamiento del plantel

Cada plantel tiene un coordinador de comportamiento para aplicar técnicas de manejo de disciplina y administrar las consecuencias de ciertas malas conductas de los estudiantes, así como proporcionar un punto de contacto para las malas conductas de los estudiantes. La información de contacto de cada coordinador de conducta del plantel está disponible en el sitio web del distrito en www.mpisd.net y el coordinador de este plantel se encuentra a continuación:

Cudahy Harmon

Sub-Director

903-434-8729

Sanciones graduadas por infracciones graves y / o penales

El Código de Educación de Texas 37.44 puede requerir sanciones graduales para ciertas infracciones escolares sección 37.081 Las escuelas pueden desarrollar un sistema de sanciones graduales que el distrito escolar puede exigir que se imponga a un niño antes de que se presente una queja bajo la sección 37.145 (Queja) contra el niño por un ofensa escolar que es una ofensa bajo la Sección 37.124 (Interrupción de la clase) o 37.126 (Interrupción del transporte) o bajo la Sección 42.01 (Conducta desordenada) (a) (1) (lenguaje), (2) (gesto ofensivo), (3) (olor irrazonable), (4) (abusa o amenaza a otro), o (5) (ruido irrazonable) Código Penal "

Los estudiantes que están bajo las sanciones graduales por disciplina deberán completar un programa de cuatro pasos.

1. Carta de advertencia emitida por la escuela advirtiéndolo al padre o tutor de la ofensa
2. Escuela para poner al estudiante en contrato de comportamiento
3. Asignar al alumno a "Servicio comunitario basado en la escuela"
 1. Remitir servicios basados en estudiantes u otros servicios dentro de la escuela destinados a corregir el comportamiento del estudiante.

Intimidación

La legislatura de Texas ha establecido los requisitos para las transferencias de víctimas de "intimidación". La intimidación se define en el Código de conducta estudiantil de MPISD como:

Participar en expresiones escritas o verbales o conducta física que la administración

determine:

(1) Tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante o colocar al estudiante en un temor razonable de daño a la persona del estudiante o de daño a la propiedad del estudiante; o

(2) Es lo suficientemente severo, persistente o dominante que la acción o amenaza crea un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante.

Conducta antes y después de la escuela

Los maestros y administradores tienen plena autoridad sobre la conducta de los estudiantes antes o después de las actividades escolares en las instalaciones del distrito y en los eventos patrocinados por la escuela fuera de las instalaciones del distrito, como ensayos teatrales, 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 escolar y estarán sujetos a las consecuencias establecidas por el Código de Conducta Estudiantil o cualquier código de conducta más estricto establecido por el patrocinador de acuerdo con la política de la Junta.

Mañana -

Los estudiantes pueden ingresar a las áreas designadas antes de que comience el día escolar. Los estudiantes pueden estar en el patio, la cafetería o en las tutorías matutinas. Los estudiantes no pueden congregarse en el estacionamiento de estudiantes, instalaciones deportivas, pasillos o salones de clases sin la supervisión de un adulto.

Durante la escuela -

Los estudiantes deben estar en su clase asignada durante el día escolar. Los estudiantes no deben estar en los pasillos o visitando las aulas durante el tiempo académico. Cualquier estudiante en el pasillo debe tener un propósito importante para estar fuera de su clase asignada.

Después de la escuela -

Los estudiantes pueden ingresar a las áreas designadas antes de que comience el día escolar. Los estudiantes pueden estar en el patio, en tutorías matutinas o en un evento supervisado por adultos. Los estudiantes no pueden congregarse en el estacionamiento de estudiantes, instalaciones deportivas, pasillos o salones de clases sin la supervisión de un adulto.

No se permite holgazanear o pararse en los pasillos entre clases. Durante el tiempo de clase, un estudiante debe tener un pase de pasillo para estar fuera del aula por cualquier motivo. No obtener un pase resultará en una acción disciplinaria de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

Castigo corporal

El Castigo Corporal – con la mano o una paleta - puede usarse como una técnica de manejo de disciplina de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante y la política FO (LOCAL)

en el manual de políticas del distrito.

Si no desea que se le administre castigo corporal a su hijo como método de disciplina estudiantil, devuelva el formulario incluido en este manual O devuelva el formulario incluido en el paquete de formularios O envíe una declaración por escrito al director de la escuela indicando esta decisión. Se debe proporcionar una declaración firmada cada año si no desea que se le administre castigo corporal a su hijo.

Puede optar por revocar esta prohibición en cualquier momento durante el año proporcionando una declaración firmada al director de la escuela. Sin embargo, el personal del distrito puede optar por utilizar métodos de disciplina distintos al castigo corporal, incluso si el padre solicita que se utilice este método con el estudiante.

Limitar las comunicaciones electrónicas entre estudiantes y empleados del distrito

El distrito permite que los maestros y otros empleados aprobados usen comunicaciones electrónicas con los estudiantes dentro del alcance de las responsabilidades profesionales, como se describe en las pautas del distrito.

Por ejemplo, un maestro puede crear una página de redes sociales para su clase para transmitir información sobre el trabajo de clase, la tarea y los exámenes. Un padre es bienvenido a esta página.

Sin embargo, los mensajes de texto enviados a un estudiante individual solo se permiten si un empleado del distrito responsable de una actividad extracurricular debe comunicarse con un estudiante que participa en esa actividad.

El empleado debe enviar una copia del mensaje de texto a la dirección de correo electrónico del distrito del empleado. Un padre que no quiera que su hijo reciba comunicaciones electrónicas individuales de un empleado del distrito debe comunicarse con el director de la escuela.

Interrupciones

Según lo identificado por la ley, las interrupciones incluyen lo siguiente:

- Interfiere con el movimiento de personas en una salida, entrada o pasillo de la propiedad del distrito sin la autorización de un administrador.
- Interfiere con una actividad autorizada al tomar el control de todo o parte de un edificio.
- Usa fuerza, violencia o amenazas en un intento de impedir la participación en una asamblea autorizada.
- Usa fuerza, violencia o amenazas para causar disturbios durante una reunión.
- Usa 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.
- Interrumpe las clases mientras se encuentra en propiedad del distrito o en propiedad pública que se encuentra dentro de los 500 pies de la propiedad del distrito. La interrupción de la clase incluye hacer ruidos fuertes; tratar de atraer a un estudiante para que se aleje o evitar que un estudiante asista a una clase o actividad requerida; ingresar a un salón de clases sin autorización; e interrumpir la actividad con lenguaje profano o cualquier mala conducta.
- Interfiere con el transporte de estudiantes en vehículos del distrito.
- Hacer ruidos fuertes.

Eventos Sociales

Las reglas escolares se aplican a los eventos sociales escolares a los que un estudiante trae un invitado. No se permitirán huéspedes mayores de 20 años. Solo los participantes del baile podrán participar en las actividades del baile. Se espera que los invitados observen las mismas reglas que los estudiantes que asisten al evento, y la persona que invita al invitado compartirá la responsabilidad de la conducta del invitado. Un estudiante que se retire antes del final oficial del evento no será readmitido. El código de vestimenta se aplicará a estos eventos. **Se harán excepciones al código de vestimenta para el baile de graduación.** Esas excepciones incluyen: tirantes finos, sin tirantes, aberturas en los vestidos que llegan hasta la punta de los dedos y sin espalda en una posición paralela al ombligo. Las excepciones para el baile de graduación **no** incluyen el abdomen descubierto, cualquier cosa visible debajo de la línea del busto y material cortante en el busto, el vientre o las áreas inferiores. Los estudiantes que no sigan el código de vestimenta para el baile de graduación no podrán ingresar al baile de graduación y no se les reembolsará sus boletos. Un administrador estará en el sitio para tomar las decisiones apropiadas.

Teléfonos celulares y auriculares con música

Uso de teléfono celular para habla

- Los estudiantes no pueden hablar por sus teléfonos celulares a partir de las 7:00 A.M. hasta las 3:50. PM.
- Los teléfonos fijos de la escuela estarán disponibles para emergencias y los estudiantes pueden ir a la oficina del subdirector para usar el teléfono cuando sea necesario para comunicarse con sus padres / tutores.

Durante el uso del aula

- Los estudiantes solo pueden usar sus dispositivos de teléfono celular en el salón de clases si:
El maestro aprueba el uso del teléfono durante la clase con el único propósito de uso educativo.

Auriculares de música en el edificio

- No se pueden usar ni usar audífonos dentro del edificio.

Auriculares de música fuera del edificio

- Los estudiantes pueden usar sus audífonos antes del horario escolar, durante los almuerzos y después del horario escolar, pero solo pueden usar estos dispositivos cuando estén fuera de los edificios. Está prohibido el uso personal dentro del edificio.
- Es posible que la música no sea demasiado alta y se escuche externamente para que otros la escuchen a su alrededor.

- Toda la música debe ser apropiada sin blasfemias, sin comportamiento violento o mensajes inapropiados considerados por la administración.
- Los audífonos deben usarse apropiadamente; El personal puede quitarse los dispositivos usados incorrectamente.

Si un estudiante usa un dispositivo de telecomunicaciones sin autorización durante el día escolar, el dispositivo será confiscado. El incumplimiento resultará en disciplina.

Tecnología no permitida:

- VR (casco de realidad virtual)
- Drones
- Altavoces (Bluetooth)

Los maestros pueden permitir que los estudiantes usen sus audífonos con fines educativos. A los efectos de esta sección, los auriculares cubren todos los tipos de dispositivos de escucha.

VIOLENCIA ENTRE NOVIOS, DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS

El distrito cree que todos los estudiantes aprenden mejor en un entorno libre de violencia en el noviazgo, discriminación, acoso y represalias y que su bienestar se beneficia mejor cuando están libres de esta conducta prohibida mientras asisten a la escuela. Se espera que los estudiantes traten a otros estudiantes y empleados del distrito con cortesía y respeto; para evitar comportamientos que se sabe que son ofensivos; y detener esos comportamientos cuando pidieron o les dijeron que lo hicieran. Se espera que los empleados del distrito traten a los estudiantes con cortesía y respeto.

La junta ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y responder rápidamente a comportamientos inapropiados y ofensivos que se basan en la raza, color, religión, género, origen nacional, discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley de una persona.

[Vea la política FFH]

Violencia entre novios

La violencia en el noviazgo ocurre cuando una persona en una relación actual o pasada usa abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación. Este tipo de conducta se considera acoso si la conducta es tan grave, persistente o generalizada que afecta la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante. Ejemplos de violencia en el noviazgo contra un estudiante pueden incluir, pero no se limitan a, agresiones físicas o sexuales, insultos, humillaciones, amenazas de lastimar al estudiante o miembros de la familia del estudiante o miembros del hogar del estudiante,

destrucción de propiedad que pertenece a el estudiante, amenazas de suicidio u homicidio si el estudiante termina la relación, intenta aislar al estudiante de amigos y familiares, acechando o alentando a otros a participar en estos comportamientos.

Discriminación

La discriminación se define como cualquier conducta dirigida a un estudiante por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional, discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley que afecte negativamente al estudiante.

Acoso

El acoso, 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; crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante. Una copia de la política 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 acoso pueden incluir, pero no se limitan a, lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas, acento, color de piel o necesidad de adaptación de una persona; conducta amenazante e intimidante; bromas ofensivas, insultos, difamaciones o rumores; agresión física o asalto; grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; u otro tipo de conducta agresiva como robo o daño a la propiedad.

Acoso sexual

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

Ejemplos de acoso sexual prohibido pueden incluir, entre otros, tocar partes privadas del cuerpo o forzar el contacto físico que es de naturaleza sexual; avances sexuales; bromas o conversaciones de carácter sexual; y otras conductas, comunicaciones o contacto de motivación sexual.

Señales de advertencia de abuso sexual

(Todos los niveles de grado)

Como padre, es importante que esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente. El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. Una persona que obliga o anima a un niño a participar en una conducta sexual comete abuso. Es ilegal hacer o poseer pornografía infantil o mostrar dicho material a un niño.

Las posibles señales de advertencia físicas, conductuales y emocionales de abuso sexual

incluyen:

Dificultad para sentarse o caminar;
 Dolor en las áreas genitales;
 Reclamaciones de dolores de estómago y de cabeza;
 Referencias verbales o juegos de simulación de actividad sexual entre adultos y niños;
 Miedo a estar solo con adultos de un género en particular;
 Comportamiento sexualmente sugerente;
 Retirada;
 Depresión;
 Trastornos del sueño y de la alimentación; y
 Problemas en la escuela.

Tenga en cuenta que los niños y adolescentes que han experimentado violencia en el noviazgo pueden mostrar señales de advertencia físicas, conductuales y emocionales similares. [Vea Violencia entre novios, discriminación, acoso y represalias (todos los niveles de grado) en la página 55.

Señales de advertencia de tráfico sexual

El tráfico sexual de cualquier tipo está prohibido por el Código Penal. La trata sexual implica forzar a una persona, incluido un niño, a sufrir abusos sexuales, agresiones, indecencia, prostitución o pornografía. Los traficantes suelen ser miembros de confianza de la comunidad de un niño, como amigos, parejas románticas, familiares, mentores y entrenadores, aunque los traficantes con frecuencia se ponen en contacto con las víctimas en línea.

Las posibles señales de advertencia de la trata sexual de niños incluyen:

Cambios en la asistencia a la escuela, hábitos, grupos de amigos, vocabulario, comportamiento y actitud;
 Aparición repentina de artículos costosos (por ejemplo, manicuras, ropa de diseñador, carteras, tecnología);
 Tatuajes o marcas;
 Tarjetas de regalo recargables;
 Episodios frecuentes de fuga;
 Varios teléfonos o cuentas de redes sociales;
 Imágenes provocativas publicadas en línea o almacenadas en el teléfono;
 Lesiones inexplicables;
 Aislamiento de la familia, los amigos y la comunidad; y
 Novios o novias mayores.

Informar y responder al abuso sexual, la trata sexual y otros malos tratos de niños

Deber a notificar

Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado, traficado sexualmente o descuidado tiene la responsabilidad legal, bajo la ley estatal, de reportar la sospecha de abuso o negligencia a la policía o a los Servicios de Protección Infantil (CPS). Se debe alentar a un niño que ha sufrido abuso sexual, trata o cualquier otro tipo de abuso o negligencia a que busque a un adulto de confianza. Como padre u otro adulto de confianza, tenga en cuenta que las revelaciones de abuso sexual y tráfico sexual pueden ser más indirectas que las revelaciones de abuso físico y negligencia, y es importante estar tranquilo y reconfortante si su hijo u otro niño confía en usted. Asegúrele al niño que hizo lo correcto al

decírselo a usted.

Padres, si su hijo es víctima de abuso sexual, tráfico sexual u otro maltrato, el consejero escolar o el director proporcionarán información sobre las opciones de consejería para usted y su hijo disponibles en su área. El Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas (DFPS) también administra programas de asesoramiento de intervención temprana. [Para averiguar qué servicios pueden estar disponibles en su condado, consulte el [Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas, Programas disponibles en su condado.](#)]

Las denuncias de abuso, tráfico o negligencia se pueden realizar a la división CPS del DFPS (1 800-252-5400 o en la web en el sitio web de [Texas Abuse Hotline Website](#)).

Más recursos sobre abuso sexual, trata sexual y otros malos tratos a niños
Los siguientes sitios web pueden ayudarlo a ser más consciente del abuso y la negligencia infantil, el abuso sexual, el tráfico sexual y otros malos tratos a los niños:

[Child Welfare Information Gateway Factsheet](#)

[Kids Health, For Parents, Child Abuse](#)

[Texas Association Against Sexual Assault, Resources](#)

[Office of the Texas Governor's Child Sex Trafficking Team](#)

[Human Trafficking of School-aged Children](#)

[Child Sexual Abuse: A Parental Guide from the Texas Association Against Sexual Assault](#)

[National Center of Safe Supportive Learning Environments: Child Labor Trafficking](#)

Represalias

La represalia de un estudiante ocurre cuando un estudiante recibe amenazas de otro estudiante o un empleado o cuando un empleado impone un castigo injustificado o una reducción de calificación injustificada. Las represalias no incluyen pequeños desaires y molestias de otros estudiantes o comentarios negativos de un maestro que estén justificados por el bajo rendimiento académico del estudiante en el aula.

Se prohíben las represalias contra una persona que haga un informe de buena fe sobre discriminación o acoso, incluida la violencia en el noviazgo. Una persona que hace una afirmación falsa u ofrece declaraciones falsas o se niega a cooperar con una investigación del distrito, sin embargo, puede estar sujeta a la disciplina apropiada. También se prohíben las represalias contra una persona que participa en una investigación de presunta discriminación o acoso.

Procedimientos de notificación

Cualquier estudiante que crea que ha experimentado violencia en el noviazgo, discriminación, acoso o represalias debe informar inmediatamente el problema a un maestro, consejero, director u otro empleado del distrito. El informe puede ser realizado por los padres del estudiante. Consulte la política FFH (LOCAL) para conocer el funcionario del distrito correspondiente a quien presentar el informe.

Investigación del informe

En la medida de lo posible, el distrito respetará la privacidad del estudiante; sin embargo, pueden ser necesarias divulgaciones limitadas para realizar una investigación exhaustiva y cumplir con la ley. Las acusaciones de conducta prohibida, que incluyen violencia en el noviazgo, discriminación, acoso y represalias, serán investigadas de inmediato. El distrito notificará a los padres de cualquier estudiante que presuntamente haya experimentado una conducta prohibida por parte de un adulto asociado con el distrito.

En el caso de que la conducta prohibida involucre a otro estudiante, el distrito notificará a los padres del estudiante que supuestamente ha experimentado la conducta prohibida cuando las alegaciones, si se prueban, constituirían una violación según lo definido por la política.

Si la investigación del distrito indica que ocurrió una conducta prohibida, se tomarán las medidas disciplinarias o correctivas apropiadas para abordar la conducta. El distrito puede tomar medidas disciplinarias incluso si la conducta objeto de la queja no fue ilegal.

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar de acuerdo con la política FNG (LOCAL).

Entregas a la escuela

Escuela Secundaria de Mount Pleasant no aceptará la entrega de flores, obsequios, etc. para estudiantes con la excepción del Día de San Valentín. Todos los pedidos de este tipo deben tener entrega a domicilio. Las tiendas de flores, restaurantes, etc., no podrán realizar entregas a la escuela de ningún artículo pedido a menos que se haya obtenido un permiso previo del director. Los padres son bienvenidos a almorzar con sus hijos durante las horas designadas para el almuerzo. Los padres pueden traer comida de fuera de la escuela cuando coman con su estudiante, pero solo para su estudiante, y deben comer con su estudiante en el área designada.

ADMINISTRACION DE DISCIPLINA

Administración de disciplina

En general, la disciplina estará diseñada para corregir la mala conducta y alentar a todos los estudiantes a cumplir con sus responsabilidades como ciudadanos de la comunidad escolar. La acción disciplinaria se basará en el juicio profesional de los maestros y administradores y en una variedad de técnicas de manejo de disciplina.

La disciplina del estudiante se administrará de manera justa y equitativa y se basará en una evaluación cuidadosa de las circunstancias de cada caso. Los factores a considerar incluirán:

- gravedad de la infracción
- edad del estudiante
- frecuencia de la mala conducta
- actitud del estudiante
- efecto o efecto potencial de la mala conducta en el entorno escolar

- requisitos del Capítulo 37 del Código de Educación de Texas
- requisitos del Código de Conducta Estudiantil adoptado por la Mesa Directiva del MPISD

Autoridad del distrito escolar independiente de Mt. Pleasant

Es política de la junta escolar y los empleados de MPISD mantener un entorno de aprendizaje seguro para nuestros estudiantes. Al esforzarse por hacerlo, el distrito adopta una posición de "tolerancia cero" contra las armas, las drogas ilegales y cualquier comportamiento violento y / o abusivo en cualquier entorno escolar, tabaco y productos alcohólicos, que incluye todas las instalaciones del distrito o cualquier actividad patrocinada por la escuela. Cualquier persona que viole esta política estará sujeta a acciones administrativas y / o legales, incluidas posibles citaciones y / o arresto por parte de las agencias policiales locales o del Distrito.

Castigos por infracciones por mala conducta

Se proporcionan descripciones de una amplia gama de conductas consideradas como mala conducta del estudiante y castigos utilizados por MPHS. El comportamiento descrito debe verse como representativo de la mala conducta que con mayor frecuencia causa interrupciones en el proceso educativo ordenado. Los actos de mala conducta enumerados no son inclusivos. El estudiante que comete un acto de mala conducta, que puede ser clasificado en cualquiera de los procesos de Nivel, estará sujeto a la acción disciplinaria asignada por cualquier personal del distrito.

La administración del plantel tiene la autoridad para elevar el (los) nivel (es) según lo justifique la mala conducta del estudiante debido a una mala conducta persistente o la gravedad de la infracción; por lo tanto, la administración tiene la discreción final sobre la ubicación de las ofensas por parte del estudiante.

NO SE PERMITEN CUCHILLOS/NAVAJAS EN EL PLANTEL.

Si los estudiantes llegan tarde o no tienen los materiales necesarios, entonces no serán admitidos en la detención y, en consecuencia, se les asignará una acción disciplinaria adicional, 1 día de suspensión en la escuela. Si los estudiantes no asisten a la detención asignada, recibirán 1 día de suspensión en la escuela.

Suspensiones en la escuela: 1, 3, 5 y 10 días

Los estudiantes pueden ser asignados al centro de suspensión en la escuela como una técnica de manejo de disciplina. La suspensión en la escuela es de lunes a viernes de 8:10 a.m. a 3:50 p.m., durante el día escolar regular, ubicada en el plantel y presidida por un maestro. Los estudiantes comerán a la hora y en el lugar designado por el instructor. Habrá cámaras de vigilancia en el salón de clases.

Cualquier interrupción en el salón de clases que un maestro designe como desordenada puede resultar en que el estudiante sea colocado en suspensión en la escuela durante ese período.

Cuando un estudiante es colocado en suspensión en la escuela, él / ella será responsable de recuperar el trabajo de clase. Las asignaciones del aula se enviarán a ISS y el

estudiante tendrá la oportunidad de trabajar en las asignaciones del aula y en las asignaciones del plan de estudios determinadas por la administración.

Si un estudiante es perturbador, no sigue las pautas de ISS o se niega a hacer su trabajo, el estudiante puede ser suspendido y regresará a ISS después de la suspensión fuera del plantel. Los días de suspensión no cuentan para la asignación de ISS.

Posibles infracciones para 1 día de suspensión en la escuela

- Falta de respeto a la facultad o al personal.
- Cometer actos vandálicos menores.
- Exhibir cualquier contacto físico inaceptable que pueda resultar en lesiones.
- Holgazanear.
- Hacer trampa y / o copiar el trabajo de otro estudiante.
- Mostrar afecto en público.
- Usar lenguaje profano no dirigido a otros.
- Recopilación de detenciones excesivas.
- Cualquier otro acto que interfiera con el proceso educativo ordenado del aula y / o escuela.

Si un estudiante es perturbador, no sigue las pautas de suspensión dentro de la escuela o se niega a hacer su trabajo, el estudiante puede ser asignado a suspensión fuera del plantel y regresará a suspensión dentro de la escuela después de la suspensión fuera del plantel. Los días de suspensión fuera del plantel no cuentan para la asignación de suspensión dentro de la escuela.

Posibles infracciones para 3 días en suspensión escolar

- Cometer actos de desobediencia o comportamiento desordenado que son perjudiciales para la escuela, dañinos para la salud y la seguridad o inhiben los derechos de los demás.
- Comportamiento persistente de mala conducta.
- No cumplir con las consecuencias disciplinarias asignadas.
- No asistir a clase (s):
 - Ausentismo
- Poseer material obsceno o pornográfico \
- Usar comentarios profanos, obscenos, indecentes o lenguaje y / o gestos racial o éticamente ofensivos dirigidos hacia otros.
- Acosar a otros.
- CUCHILLOS.
- Falta de respeto a los administradores o la seguridad del plantel.
- Uso indebido de la tecnología del Distrito, que incluye, pero no se limita a Internet, la red del Distrito o el equipo propiedad del Distrito.
- Alterar los registros escolares o firmar el nombre de otra persona en los documentos escolares.
- Poseer o usar productos de tabaco.
- Cometer hurto, robo, extorsión, juegos de azar o posesión de propiedad robada
- Burlarse o intimidar a otros verbal o físicamente. Lanzar objetos que puedan causar

lesiones o daños corporales. Cometer infracciones reiteradas.

- Comportarse mal en 1 día de suspensión escolar.
- Cualquier otro acto que interfiera con el proceso educativo ordenado del aula y / o escuela.

Si un estudiante es perturbador, no sigue las pautas de Suspensión en la escuela o se niega a hacer su trabajo, el estudiante puede ser asignado a Suspensión fuera del plantel y volverá a Suspensión en la escuela después de la Suspensión fuera del plantel. Los días de suspensión fuera del plantel no cuentan para la asignación de suspensión dentro de la escuela.

Posibles infracciones para 5 días en suspensión escolar

- Cometer actos de desobediencia o comportamiento desordenado que son perjudiciales para la escuela, dañinos para la salud y la seguridad o inhiben los derechos de los demás.
- Cometer actos de conducta persistente de mala conducta. Comportarse mal en 1 o 3 días de suspensión en la escuela. Cometer perjurio durante una investigación escolar.
- No informar a ningún maestro, consejero, miembro del personal o administrador del conocimiento de un evento, dispositivo, objeto o sustancia que podría causar daño corporal a sí mismo y a los demás.
- No cumplir con las consecuencias disciplinarias asignadas. Cometer actos de comportamiento relacionado con pandillas.
- Amenazar a otros.
- Cometer actos de insubordinación flagrante con cualquier miembro del personal.
- Vandalismo y / o desfigurar la propiedad personal o del Distrito.
- Cualquier otro acto que interfiera con el proceso educativo ordenado del aula y / o escuela.

Si un estudiante es perturbador, no sigue las pautas de Suspensión en la escuela o se niega a hacer su trabajo, el estudiante puede ser asignado a Suspensión fuera del plantel y volverá a Suspensión en la escuela después de la Suspensión fuera del plantel. Los días de suspensión fuera del plantel no cuentan para la asignación de suspensión dentro de la escuela.

Posibles infracciones para 10 días en suspensión escolar

- Cometer actos de mala conducta persistente.
- Cometer actos de incumplimiento de las reglas / regulaciones en cualquier colocación de suspensión en la escuela.
- Exhibir conducta sexual inapropiada.
- Cometer un asalto que no es una asignación obligatoria a un DAEP.
- Cometer actos de desobediencia persistente o comportamiento desordenado que son perjudiciales para la escuela, dañinos para la salud y la seguridad o inhiben los derechos de los demás.
- Interferir con las autoridades escolares o la instrucción.

- Cualquier otro acto que interfiera con el proceso educativo ordenado del aula y / o escuela.

Las peleas en el plantel pueden resultar en una asignación o colocación a DAEP.

Si un estudiante es perturbador, no sigue las pautas de Suspensión en la escuela o se niega a hacer su trabajo, el estudiante puede ser asignado a Suspensión fuera del plantel y regresará a una audiencia de asignación disciplinaria de educación alternativa. MPHS colocará a un estudiante en DAEP de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

Suspensión fuera del plantel

La suspensión fuera del plantel puede variar de 1 a 3 días. Cuando a un estudiante se le asigna suspensión fuera del plantel, se puede llamar a sus padres para que lo recojan o la seguridad del plantel puede llevarlo a casa. El estudiante podrá recuperar las tareas escolares. Los estudiantes que ingresan al plantel durante una suspensión fuera del plantel pueden recibir una multa por entrada ilegal. Esto incluye cualquier actividad patrocinada por la escuela tanto durante el día escolar como después de las horas de clase.

Programa de educación alternativa de disciplinaria

Los estudiantes inscritos en el Programa de Educación Alternativa de Disciplina (DAEP) tienen prohibido estar en **CUALQUIERA** propiedad de MPISD, que no sea el plantel de DAEP. La ley prohíbe a estos estudiantes viajar en cualquier transporte del distrito. Se les prohíbe representar al distrito en **CUALQUIERA** capacidad extra o co-curricular y se les prohíbe participar o asistir a cualquier actividad extracurricular o co-curricular DENTRO o FUERA de la propiedad del distrito. La infracción de estas reglas dará lugar a un arresto por traspaso y se considera motivo de expulsión.

Remoción de emergencia

La remoción de emergencia es una remoción no disciplinaria de la escuela realizada por un administrador en el mejor interés de la escuela y / o los estudiantes. A los estudiantes retirados de la escuela por una emergencia se les permite recuperar el trabajo perdido sin penalización como consecuencia de la expulsión. Cuando un estudiante es retirado por motivos de emergencia, se puede llamar a sus padres para que lo recojan de la escuela. La remoción de emergencia puede resultar en una asignación DAEP asignada hasta 10 días y / o suspensión fuera del plantel.

Expulsión

Los estudiantes pueden ser expulsados por 180 días, a menos que la infracción haya ocurrido durante las últimas seis semanas del año escolar, en cuyo caso el estudiante puede ser expulsado durante el próximo año escolar. Durante el período de expulsión, se pierde todo el crédito. Los estudiantes no pueden regresar al plantel durante el período de expulsión. Los infractores pueden ser arrestados por entrar sin autorización. El estudiante ya no podrá asistir a MPHS ni a la Escuela Alternativa de Disciplina.

Remoción por el maestro

Un maestro puede sacar a un estudiante de la clase que haya sido documentado por el

maestro para interferir repetidamente con la capacidad del maestro para comunicarse de manera efectiva con los estudiantes en la clase o con la capacidad de aprendizaje de los compañeros del estudiante.

Un maestro puede sacar a un estudiante de la clase cuyo comportamiento el maestro determina que es tan rebelde, perturbador o abusivo que interfiere seriamente con la capacidad del maestro para comunicarse de manera efectiva con los estudiantes en la clase o con la capacidad de aprendizaje de los compañeros del estudiante.

Si el maestro en estas circunstancias retira al estudiante y el maestro ha documentado adecuadamente las razones del retiro, el estudiante no podrá regresar a la clase del maestro sin el consentimiento del maestro.

Coordinador de conducta del plantel

Cada plantel tiene un coordinador de conducta del plantel para aplicar técnicas de manejo de disciplina y administrar las consecuencias por cierta mala conducta de los estudiantes, así como también proporcionar un punto de contacto para la mala conducta de los estudiantes. La información de contacto de cada coordinador de conducta del plantel está disponible en el sitio web del distrito en [incluir enlace] y se enumera a continuación:

Jason Adams

jadams@mpisd.net

903-434-8729

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS

Materiales escolares

Las publicaciones preparadas por y para la escuela pueden publicarse o distribuirse, con la aprobación previa del director, patrocinador o maestro. Dichos artículos pueden incluir carteles escolares, periódicos, anuarios, folletos, murales, volantes, etc.

El periódico de la escuela, "The Tiger Talk" y el anuario, "Arrowhead", están disponibles para los estudiantes. Todas las publicaciones de la escuela están bajo la supervisión de un maestro, un patrocinador y el director.

Materiales no escolares ... de estudiantes

A menos que un estudiante obtenga la aprobación previa específica del director, los materiales escritos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas, carteles u otros materiales visuales o auditivos que no hayan sido desarrollados bajo la supervisión de la escuela no podrán publicarse ni venderse., circulado o distribuido en cualquier plantel escolar. Para ser considerado, cualquier material no escolar debe incluir el nombre de la organización patrocinadora o individuo. La decisión con respecto a la aprobación se tomará en dos días escolares.

El estudiante puede apelar la decisión del director de acuerdo con la política FNG (LOCAL). Cualquier estudiante que publique material sin aprobación previa estará sujeto a una acción disciplinaria de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante. Se eliminarán los materiales que se muestren sin esta aprobación.

Materiales no escolares ... de otros

Materiales escritos o impresos, folletos, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales o materiales auditivos no patrocinados por el Distrito o por una organización de apoyo escolar afiliada al Distrito no serán vendidos, distribuidos, distribuidos o publicados en las instalaciones del Distrito por ningún empleado del Distrito o por personas o grupos no asociados con el Distrito, excepto según lo permitido por política GKDA. Para ser considerado, cualquier material que no sea de la escuela debe cumplir con las limitaciones de contenido establecidas en la política, incluir el nombre de la organización o individuo patrocinador y ser enviado al director para una revisión previa específica. El solicitante puede apelar un rechazo de acuerdo con la política de quejas del Distrito correspondiente. [Consulte la política DGBA, FNG o GF].

No se requerirá revisión previa para:

- Distribución de materiales por un asistente a otros asistentes a una reunión patrocinada por la escuela destinada a adultos y que se lleva a cabo después del horario escolar.
- Distribución de materiales por parte de un asistente a otros asistentes de una reunión de grupo comunitario realizada después del horario escolar de acuerdo con la política GKD (LOCAL) o una reunión de grupo de estudiantes no relacionada con el plan de estudios celebrada de acuerdo con FNAB (LOCAL). Todos los materiales no escolares distribuidos bajo estas circunstancias deben retirarse de la propiedad del distrito inmediatamente después del evento en el que se distribuyen los materiales.
- Distribución para campañas electorales durante el tiempo que las instalaciones escolares se utilizan como lugar de votación, de acuerdo con la ley estatal.

Vestimenta y aseo personal

El código de vestimenta del Distrito se establece para enseñar el aseo y la higiene, para evitar interrupciones y minimizar los riesgos de seguridad. Los estudiantes deberán vestirse y arreglarse de una manera limpia y ordenada y que no sea un peligro para la salud o la seguridad para ellos mismos o para los demás. El distrito prohíbe cualquier vestimenta o arreglo personal que, a juicio del director, se pueda esperar razonablemente que cause interrupción o interferencia con las operaciones normales de la escuela o el aula. **Se espera que los estudiantes se vistan para triunfar.**

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes regulaciones. Esta lista es representativa y puede incluir cualquier elemento que la administración del plantel determine que perturba el entorno escolar.

NO SE PERMITE

- Spandex, mallas, pantalones de spandex, jeggings, calzas y pantalones de yoga se pueden usar si la camisa cubre hasta la mitad del muslo tanto en la parte delantera como en la trasera.
- Pies descalzos
- Pañuelos
- Son aceptables los vestidos, las camisas y los pantalones cortos que se extienden hasta o debajo de las puntas de los dedos de los estudiantes cuando tienen los brazos a los costados. Los pantalones u otras prendas de vestir pueden tener rasgaduras o bordes deshilachados, pero las rasgaduras o el borde deshilachado deben estar por debajo de la punta de los dedos.
- El cabello deberá mantenerse aseado, limpio y bien arreglado y no interrumpir el ambiente de aprendizaje. No se permiten tintes/colores de cabello que no sean naturales.
- Vientre, escote o ropa interior expuestos
- NO se permiten gorras, sombreros, capuchas, medias y bandas para el sudor, excepto cuando sea médicamente necesario, en el campus. No se debe usar nada en la cabeza durante el día escolar.
- Peines y/o peines en el cabello
- Zapatillas de casa o pijama
- Lascivo, ofensivo, vulgar u obsceno: exhibiciones de sexo, violencia, drogas, artículos relacionados con drogas, alcohol, tabaco, blasfemias, muerte, temas satánicos, desnudez, eslóganes o imágenes de odio, esvásticas, pentagramas, signos de pandillas o relacionados con pandillas. elementos.
- La vestimenta relacionada con pandillas se describe, entre otros, como: vestidos/adornos tales como o cualquier otro tipo de ropa o joyería que la administración del campus considere relacionada con pandillas.
- Monos desabrochados o cinturones desabrochados
- Pantalones con roturas excesivas, rasgaduras, etc.,
- Prendas caídas
- Camisas o blusas transparentes
- Tirantes finos, camisetas sin mangas, camisetas sin mangas, camisas sin espalda o vestidos con aberturas
- Gafas de sol
- Los estudiantes no pueden usar lo siguiente: anillos en la lengua, joyas con púas, anillos en los labios, anillos en las cejas, espaciadores, joyas faciales como aros o anillos, decoraciones faciales o anillos para el tabique. Sin embargo, los estudiantes pueden usar un pequeño arete en la nariz.
- Gabardinas o guardapolvos

Si algún administrador determina que el aseo de un estudiante viola el código de vestimenta, el estudiante deberá cambiarse y ponerse la ropa proporcionada por el distrito en la escuela. Negarse a seguir esta política puede resultar en consecuencias disciplinarias. No se permitirá que los estudiantes corrijan el problema con otra ropa o llamando a casa para reemplazar la ropa. Los estudiantes que eligen violar el código de vestimenta, también eligen asumir la responsabilidad de estas acciones.

Los administradores tendrán un juicio final y completo sobre todos los asuntos relacionados con la interpretación del código de vestimenta. Los asuntos relacionados con la apariencia y la

vestimenta que no se hayan mencionado específicamente anteriormente quedarán a discreción de la administración.

PROGRAMA DE PRUEBAS DE DROGAS

Las actividades extracurriculares son actividades patrocinadas por la escuela que no están directamente relacionadas con la instrucción de los conocimientos y habilidades esenciales de Texas, pero que pueden tener una relación indirecta con algunas áreas del plan de estudios. Ofrecen contribuciones valiosas y significativas para el desarrollo personal, físico y social de un estudiante. La participación en actividades extracurriculares es un privilegio y no un derecho, y los estudiantes deben cumplir con requisitos específicos para poder participar. Las actividades pueden incluir, pero no se limitan a: presentaciones, concursos, demostraciones, exhibiciones y actividades del club.

Preocupado por la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes la Mesa Directiva de Pleasant ISD cree que es obligación del distrito asegurarse de que los participantes en actividades extracurriculares estén libres de drogas y / o alcohol. Mt. Pleasant ISD comenzó un programa obligatorio de detección de drogas / alcohol para los estudiantes que participan en actividades extracurriculares en los grados 7-12 el 1 de julio de 1998.

Aplicabilidad para el programa de pruebas de drogas

Estos requisitos de prueba se aplican a todos los estudiantes de Mt. Pleasant ISD en los grados 7-12 que participa en cualquier actividad extracurricular patrocinada por Mt. Pleasant ISD. Cualquier estudiante de MPISD en los grados 7-12 puede ofrecerse como voluntario para participar en el programa de pruebas de drogas / alcohol. Los entrenadores, maestros y patrocinadores pueden ofrecerse como voluntarios para ser evaluados. Los estudiantes que no declaren su intención de participar en una actividad antes del comienzo del año escolar serán evaluados antes de ingresar a la actividad extracurricular.

Permiso requerido

Para que un estudiante participe en cualquier competencia extracurricular o de UIL, el padre o tutor legal debe firmar un formulario de permiso que permite que el estudiante sea examinado por drogas / alcohol. Si el estudiante es mayor de edad, debe firmar el formulario de permiso que permite que el estudiante sea examinado por drogas / alcohol. Los estudiantes que se ofrezcan como voluntarios para ser evaluados también deben tener los formularios de permiso firmados.

Procedimientos de prueba

Las pruebas se realizarán de acuerdo con las prácticas y procedimientos aceptados según lo establecido por el laboratorio de pruebas afiliado al distrito escolar. Los parámetros de prueba se establecerán según los estándares aceptados por la industria, según lo define el Instituto Nacional para el Abuso de Drogas. El distrito se reserva el derecho de analizar las siguientes sustancias: alcohol, anfetaminas, barbitúricos, benzodiacepinas, metabolito de cocaína,

marihuana, metadona, opiáceos, fenciclidina, propoxifeno, alucinógenos, esteroides y todas las demás drogas ilegales o adictivas.

Todos los estudiantes de Mt. Pleasant que participen en actividades extracurriculares serán evaluados antes del primer día de práctica del evento. Después de la prueba inicial, todos los números de estudiantes se colocarán en un grupo de prueba aleatorio para pruebas periódicas al azar. Todos los estudiantes de Mt. Pleasant de la escuela secundaria que participan en actividades extracurriculares serán colocados en una piscina para pruebas al azar durante el año escolar. Los padres tienen la opción, a expensas de los padres, de que su médico personal realice el proceso de recolección. Las pruebas aleatorias deben realizarse dentro de las cuatro (4) horas posteriores a la notificación del niño. Las muestras recolectadas por un médico personal deberán ser analizadas por la misma compañía de análisis que todas las demás muestras del distrito escolar. Los resultados de las pruebas se enviarán directamente a MPISD. Todas las medidas de seguridad utilizadas por la empresa de pruebas deberán ser utilizadas por el médico que recoja las muestras. La no recolección de dicha muestra en las condiciones anteriores constituirá una prueba positiva.

La privacidad de los estudiantes estará protegida en la mayor medida posible. Los registros de los resultados de las pruebas se mantendrán confidenciales y se proporcionarán solo a los administradores del distrito y al personal responsable de administrar el programa. Los registros se pueden entregar a las instalaciones de tratamiento mediante solicitud por escrito de los padres / tutores. El laboratorio contratado notificará al administrador designado de los resultados. El director notificará al jefe de departamento encargado de administrar las consecuencias descritas en la política.

Consecuencias de las pruebas de detección de drogas positivas

Una prueba positiva resultará en lo siguiente: (1) notificación a los padres / estudiante y al administrador designado (2) conferencia requerida con el padre / tutor (3) referencia para consejería por abuso de sustancias (4) repetir la prueba con cada grupo de prueba aleatorio durante un año calendario. (5) Suspensión de concursos extracurriculares por 20 días calendario.

La segunda prueba positiva resultará en lo siguiente: (1) conferencia requerida con el padre / tutor (2) remisión para consejería por abuso de sustancias (3) reevaluación con cada grupo de prueba al azar por un año calendario (4) suspensión de actividades extracurriculares para 60 días calendario (5) volver a tomar la prueba al final de la suspensión y antes de reincorporarse a cualquier actividad extracurricular.

La tercera prueba positiva dará como resultado lo siguiente: (1) conferencia requerida con el padre / tutor (2) remisión para asesoramiento sobre abuso de sustancias (3) volver a realizar la prueba con cada grupo de prueba al azar por un año calendario (4) suspensión de actividades extracurriculares para un año calendario

Una prueba positiva durante las últimas seis semanas de un año escolar resultará en una continuación de las consecuencias en las primeras seis semanas del siguiente año escolar.

Si un estudiante se niega a participar en una prueba de drogas después de firmar el formulario

de consentimiento, la negativa contará como una prueba positiva.

Cuotas

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales y locales y son gratuitos para el estudiante. Sin embargo, se espera que un estudiante proporcione sus propios lápices, papel, borradores y cuadernos y es posible que deba pagar otras tarifas o depósitos, que incluyen:

- Costos de materiales para un proyecto de clase que el alumno conservará.
- Cuotas de membresía en clubes voluntarios u organizaciones estudiantiles y tarifas de admisión a actividades extracurriculares.
- Depósitos de seguridad.
- Equipo y vestuario personal de educación física y atletismo.
- Fotografías, publicaciones, anillos de clase, anuarios, anuncios de graduación, etc. comprados voluntariamente
- Seguro de accidentes para estudiantes comprado voluntariamente.
- Alquiler de instrumentos musicales y mantenimiento de uniformes, cuando el Distrito proporciona uniformes. Ropa personal utilizada en actividades extracurriculares que se convierte en propiedad del estudiante. Tarifas de estacionamiento y tarjetas de identificación de estudiantes y tarifas de reemplazo por tarjetas de identificación perdidas. Tarifas por libros de la biblioteca perdidos, dañados o vencidos.
- Tarifas para cursos opcionales ofrecidos para obtener crédito que requieren el uso de instalaciones que no están 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 que no exceda los \$ 50 por los costos de proporcionar un programa educativo fuera del horario escolar regular para un estudiante que ha perdido crédito debido a ausencias y cuyo padre elige 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 proporcionado por el distrito.

Se puede excusar cualquiera cuota o depósito requerido si el estudiante y los padres no pueden pagar. La solicitud para dicha exención se puede hacer en la oficina de los directores. [Para obtener más información, consulte la política FP.]

Comida

- Se prefiere consumir alimentos y bebidas en la cafetería y áreas designadas.
- Cualquier comida o bebida que se traiga al plantel antes de la escuela debe desecharse antes de entrar al edificio.
- No se permiten bebidas en el pasillo o en el salón de clases.

Libertad y discriminación

Declaración de no discriminación

En sus esfuerzos por promover la no discriminación, Mount Pleasant ISD no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, género o discapacidad al proporcionar servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas CTE, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA), según enmendada, que incorpora y amplía los requisitos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Los siguientes representantes distritales han sido designados para coordinar el cumplimiento de estos requisitos legales:

- Coordinadora del Título IX del Distrito, para inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de género: Debra Malone, 2110 N Edwards Ave, Mt Pleasant, TX 75455, (903) 575-2020.
- Coordinador del Plantel del Título IX, para inquietudes sobre discriminación por razón de género: 2110 N Edwards Ave, Mt Pleasant, TX 75455, (903) 575-2020.
- Coordinadora de ADA / Sección 504, para inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: Camile Brown, 2110 N Edwards Ave, Mt Pleasant, TX 75455, (903) 575-2020.
- Todas las demás inquietudes relacionadas con la discriminación: consulte al superintendente, Judd Marshall, 2110 N Edwards Ave, Mt Pleasant, TX 75455, (903) 575-2020.

El distrito cree que todos los estudiantes aprenden mejor en un ambiente libre de acoso y que su bienestar se beneficia mejor cuando pueden trabajar libres de 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 que es ofensivo; y detener esos comportamientos cuando se le pida o le diga que lo haga. Se espera que los empleados del distrito traten a los estudiantes con cortesía y respeto.

La Junta ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y responder rápidamente a conductas inapropiadas y ofensivas que se basan en la raza, religión, color, origen nacional, género, sexo, edad o discapacidad de una persona. [Vea la política FFH.] El acoso 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 de la política del distrito está disponible en la oficina del director y en la oficina del Superintendente.

Ejemplos de discriminación prohibida pueden incluir, entre otros, lenguaje despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas, el acento, el color de la piel o la necesidad de adaptación de una persona; conducta intimidante, amenazante o intimidante; insultos o difamaciones, 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. Ejemplos de acoso sexual prohibido pueden incluir tocar partes privadas del cuerpo o forzar el contacto físico que es de naturaleza sexual; avances sexuales; bromas o conversaciones de carácter sexual; y otras conductas, comunicaciones o contacto de motivación sexual.

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado o voluntario no incluye el contacto físico necesario o permisible que no se interprete 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.

Cualquier estudiante (o el padre del estudiante) que crea que él o ella ha sufrido acoso prohibido debe informar inmediatamente el problema a un maestro, consejero, director u otro empleado del distrito.

En la medida de lo posible, el distrito respetará la privacidad del estudiante; sin embargo, pueden ser necesarias divulgaciones limitadas para realizar una investigación exhaustiva y cumplir con la ley. Las acusaciones se investigarán de inmediato. El distrito notificará a los padres de cualquier estudiante que presuntamente haya experimentado acoso prohibido por 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 definido por el distrito. política.

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

Se prohíben las represalias contra una persona que informe de buena fe sobre un acoso prohibido. Sin embargo, una persona que hace una afirmación 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 la política FNG.

En un esfuerzo por promover la no discriminación, el distrito hace las siguientes declaraciones:

Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, sexo o discapacidad al brindar servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas vocacionales, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964., según enmendado; 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 inquietudes con respecto a la discriminación basada en el sexo: Superintendente de Escuelas del MPISD al 903-575-2000; y
- Coordinador de la Sección 504, para inquietudes con respecto a la discriminación por motivos de discapacidad: Sr. Mike Lide, Superintendente Adjunto al 903-575-2000. Todas las demás inquietudes: consulte con el superintendente.

Servicios para personas sin hogar y para participantes del Título I

Contactos:

- Enlace para niños y jóvenes sin hogar, que coordina los servicios para estudiantes sin hogar: 903-575-2000
- Se anima a los padres a informar al distrito si su hijo se encuentra sin hogar. El personal del distrito puede compartir recursos que puedan ayudar a las familias.

Servicios para estudiantes con discapacidades

Los padres de estudiantes con dificultades de aprendizaje o que puedan necesitar servicios de educación especial pueden solicitar una evaluación para educación especial en cualquier momento. Para obtener más información, comuníquese con un consejero de nivel de grado al 903-575-2048.

Recaudación de fondos

En ocasiones, se puede permitir que los clubes o clases de estudiantes, las organizaciones externas y / o los grupos de padres lleven a cabo campañas de recaudación de fondos para fines escolares aprobados. Se debe presentar una solicitud de permiso al director al menos 30 días antes del evento. Excepto según lo aprobado por el Superintendente, no se permiten eventos de recaudación de fondos para dulces en la propiedad escolar. [Para obtener más información, consulte las políticas FJ y GE].

Pandillas

Las pandillas o la actividad de pandillas no serán toleradas en las escuelas de Mount Pleasant I.S.D. Una pandilla es un grupo de individuos, jóvenes y / o adultos, que se asocian de manera continua y están involucrados en actividades delictivas o delictivas.

Los padres deben ser conscientes de que las pandillas generalmente adoptan algún tipo de vestimenta o identificador común que los identifica como grupo. Los identificadores pueden significar, pero no siempre, pertenencia o actividad relacionada con pandillas. Algunos de los identificadores utilizados por las pandillas son sombreros, cortes de pelo, tatuajes, camisas, pantalones, chaquetas, zapatos, pañuelos, joyas, grafitis o dibujos de símbolos de pandillas en cuadernos o ropa.

Los estudiantes tienen prohibido cualquier comportamiento que esté asociado con la afiliación relacionada con pandillas, incluyendo, pero no limitado a, violación del código de vestimenta establecido, posesión de parafernalia, intimidación de estudiantes o miembros del personal, grafiti o símbolos, tatuajes y lenguaje de identificación o señales con las manos. Los administradores del plantel pueden prohibir en la escuela tal vestimenta o comportamientos relacionados con pandillas. (TEC 37.121). Se asignará la disciplina apropiada a los estudiantes que se nieguen a cumplir con esta política o las directivas administrativas relacionadas con ella.

ASUNTOS RELACIONADO A LA SALUD

Enfermedades / Condiciones Transmisibles

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

La enfermera de la escuela o la oficina del director pueden proporcionar información del Departamento de Salud de Texas sobre estas enfermedades.

Meningitis bacterial

La ley estatal requiere específicamente que el Distrito proporcione la siguiente información:

- ¿Qué es la meningitis?
La meningitis es una inflamación del recubrimiento del cerebro y la médula espinal. Puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacterias. La meningitis viral es la más común y la menos grave. La meningitis bacteriana es la forma más común de infección bacteriana grave con el potencial de complicaciones graves a largo plazo. Es una enfermedad poco común, pero requiere tratamiento urgente con antibióticos para evitar daños permanentes o la muerte.
- ¿Cuáles son los síntomas?
Una persona con meningitis se pondrá muy enfermo. La enfermedad puede desarrollarse en 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 pueden tener dolor de cabeza intenso, fiebre alta, vómitos, sensibilidad a las luces brillantes, rigidez en el cuello o dolores en las articulaciones y somnolencia o confusión. 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 a tiempo y se trata con prontitud, la mayoría de las personas se recuperan por completo. En algunos casos, puede ser fatal o una persona puede quedar con una discapacidad permanente.
- ¿Cómo se transmite la meningitis bacteriana?
Afortunadamente, ninguna de las bacterias que causan la meningitis es tan contagiosa como enfermedades como el resfriado común o la gripe, y no se transmiten por contacto casual o simplemente respirando el aire donde ha estado una persona con meningitis. Los gérmenes viven naturalmente en la parte posterior de la nariz y la garganta, pero no viven mucho tiempo fuera del cuerpo. Se transmiten cuando las

personas intercambian saliva (por ejemplo, al besarse, al compartir recipientes para beber, utensilios o cigarrillos).

El germen no causa meningitis en la mayoría de las personas. En cambio, la mayoría de las personas se vuelven portadoras del germen durante días, semanas o incluso meses. La bacteria rara vez vence al sistema inmunológico del cuerpo y causa meningitis u otra enfermedad grave.

- ¿Cómo se puede prevenir la meningitis bacteriana?
No compartir alimentos, bebidas, utensilios, cepillos de dientes o cigarrillos. Limita la cantidad de personas a las que besas. Si bien existen vacunas para algunas otras cepas de meningitis bacteriana, solo se usan en. Estas 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 una vacuna para los estudiantes universitarios, en particular para los estudiantes de primer año que viven en dormitorios o residencias universitarias. La vacuna es segura y eficaz (85 a 90 por ciento). Puede causar efectos secundarios leves, como enrojecimiento y dolor en el lugar de la inyección que duran 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 la escuela, el médico de cabecera y el personal de la oficina del departamento de salud local o regional son fuentes excelentes de información sobre todas las enfermedades transmisibles. También puede llamar a su departamento de salud local o a la oficina del Departamento de Salud Regional de Texas para preguntar sobre la vacuna meningocócica. 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 Salud de Texas, <http://www.dshs.state.tx.us/>

Consejo Asesor de Salud Escolar

La información sobre el Consejo Asesor de Salud Escolar del Distrito, incluido el número de reuniones programadas o celebradas durante el año, y la información sobre las máquinas expendedoras en las instalaciones del Distrito y el acceso de los estudiantes a las máquinas, está disponible con el director. [Vea también las políticas BDF y EHAA.]

Manejo de la diabetes

De acuerdo con el plan de salud individual del estudiante para el manejo de la diabetes, se le permitirá a un estudiante con diabetes poseer y usar suministros de control y tratamiento mientras esté en la escuela o en una actividad relacionada patrocinada por la escuela. Consulte a la enfermera de la escuela o al director para obtener información. La política FFAF (LEGAL) trata este tema.

(Nota especial para padres, estudiantes y personal escolar: HB 984 requiere un plan de tratamiento para el control de la diabetes para cualquier estudiante que necesite tratamiento o atención en la escuela. Se debe proporcionar una copia a la escuela, de la cual el director, la enfermera, el padre, el tutor, el médico, si es posible, y los maestros deben desarrollar un plan de salud individualizado para el estudiante. El padre o tutor debe firmar una autorización para recibir atención; existen protecciones legales adicionales. Los padres de estudiantes con diabetes que necesitan tratamiento o atención en la escuela deben comunicarse con la oficina de la escuela para obtener más información).

Otros asuntos relacionados con la salud

Plan de manejo de asbesto: El Plan de manejo de asbesto del distrito, diseñado para cumplir con las regulaciones estatales y federales, está disponible en la oficina del director. Si tienes alguna pregunta; comuníquese con el Coordinador de IPM al 903-434-8666.

Plan de manejo de plagas

El Distrito aplica solo productos para el control de plagas que cumplen con las pautas estatales y federales. Excepto en caso de emergencia, se colocarán carteles 48 horas antes de la aplicación. Los padres que deseen ser notificados antes de la aplicación de pesticidas dentro del área de asignación escolar de sus hijos pueden comunicarse con el Coordinador de IPM 903434-8666.

Exámenes físicos / exámenes de salud

Los estudiantes de jardín de infantes y los grados 1, 3, 5, 7 y 9 deberán ser examinados anualmente para detectar problemas de visión y audición en cualquier momento durante el año de informe antes del 31 de mayo. Los estudiantes de los grados 6 y 9 deberán ser examinados antes al final del año escolar. [Para obtener más información sobre la detección, consulte la política (LEGAL) FFAA.]

Prohibición de uso de tabaco

El Distrito y su personal hacen cumplir estrictamente las prohibiciones contra el uso de productos de tabaco por parte de estudiantes y otras personas en la propiedad escolar o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela. [Consulte el Código de

conducta estudiantil y las políticas en FNCD y GKA.]

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 las oficinas de administración. [Ver políticas CO y FFA]

Inmunizaciones

Un estudiante debe estar completamente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración de que, por razones médicas o por razones de conciencia, incluida una creencia religiosa, el estudiante no será inmunizado. Para exenciones basadas en razones de conciencia, el Distrito solo puede honrar los formularios oficiales emitidos por el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS), División de Inmunización. Este formulario puede obtenerse escribiendo a DSHS Immunization Branch (MC 1946), P.O. Box 149347, Austin, TX 78714-9347; o en línea en <https://webds.dshs.state.tx.us/immco/affidavit.shtm>. El formulario debe ser notariado y enviado al director o enfermera de la escuela dentro de los 90 días posteriores a la motorización. Si el padre busca una exención para más de un estudiante en la familia, se debe proporcionar un formulario por separado para cada estudiante. Las vacunas requeridas son: difteria, rubéola (sarampión), rubéola (sarampión alemán), paperas, tétanos, tos ferina, poliomielitis (polio), 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 un médico, requerido por el Departamento de Servicios de Salud del Estado. La prueba de inmunización puede establecerse mediante registros personales de un médico autorizado o una clínica de salud pública con una firma o validación con sello de goma.

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

Requisitos de vacunación en los grados K – 12

- Polio 4 dosis, 1 dosis después de los 4 años (si la tercera dosis se recibe después de los 4 años, solo se requieren 3 dosis) No es necesario si tiene 18 años o más
 - DPT 5 dosis (si la cuarta dosis se recibió después de los 4 años, solo se requieren 4 dosis; si la vacuna comenzó después de los 7 años, solo se requieren 3 dosis
- 1 dosis de Td en los últimos 10 años

- Sarampión 2 dosis recibidas en o después del primer cumpleaños
- Paperas 1 dosis recibida en o después del 1er cumpleaños
- Rubéola 1 dosis de recibida en o después del primer cumpleaños
- Hepatitis B 3 dosis requeridas para estudiantes en los grados K - 12
- Varicela 1 dosis en o después del primer cumpleaños para estudiantes en los grados **K-12 (2 dosis de la vacuna administradas después de los 13 años)** o documentación de la enfermedad de la varicela
- Varicela 1 dosis recibida en o después del primer cumpleaños y para los grados K - 4 y 7 - 10 (o documentación de la enfermedad de la varicela)
- Prueba cutánea de tuberculosis Todos los estudiantes nuevos deben mostrar prueba de la prueba cutánea de tuberculosis en los últimos 5 años.

AGENCIAS DE PROTECCION CIVIL

Interrogatorio de estudiantes

Cuando los agentes del orden u otras autoridades legales deseen interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela:

- 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 normalmente hará los esfuerzos razonables para notificar a los padres a menos que el entrevistador tenga una objeción que el director considere válida.
- El director normalmente estará presente a menos que el entrevistador tenga lo que el director considera una objeción válida.
- El director cooperará plenamente con respecto a las condiciones de la entrevista, si el interrogatorio o la entrevista es parte de una investigación de abuso infantil.

Estudiantes puestos en custodia

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

- Para 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 delictiva 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.
- Para cumplir con una directiva debidamente emitida para detener a un estudiante.

Por un representante autorizado de Servicios de Protección Infantil, Departamento de Servicios de Protección y Regulación 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 Familia relacionadas con la salud o seguridad física del estudiante.

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 oficial para tomar la custodia del estudiante.

El director notificará inmediatamente al superintendente y normalmente intentará notificar a los padres a menos que el oficial u otra persona autorizada se levante a 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 una acción de custodia, lo más probable es que la notificación sea posterior al hecho.

Notificación de infracciones de la ley

La ley estatal también requiere que el distrito notifique:

Todo el personal de instrucción y apoyo que tiene la responsabilidad de supervisar a un estudiante que ha sido arrestado o remitido a la corte de menores por cualquier delito grave o por ciertos delitos menores.

Todo el personal de instrucción y apoyo que tiene contacto regular con un estudiante que ha sido condenado o juzgado por conducta delictiva por cualquier delito grave o ciertos delitos menores. [Para obtener más información, consulte la política GRA (LEGAL).] Oficiales de policía del MPISD Empleados del MPISD, personal de seguridad y oficiales del orden público comisionados para cumplir con las disposiciones del Capítulo 37, Subcapítulo C, Código de Educación, relacionado con la ley y el orden. El oficial del orden público comisionado: 1. tiene los poderes, privilegios e inmunidades de los oficiales del orden público, 2. puede hacer cumplir todas las leyes, incluidas las ordenanzas municipales, ordenanzas del condado y leyes estatales, y 3. puede tomar a un menor bajo custodia de acuerdo con el Capítulo 52 del Código de Familia.

Un oficial del orden público del distrito realizará las tareas administrativas y de aplicación de la ley según lo determine la junta, que incluirán proteger la seguridad y el bienestar de cualquier persona en la jurisdicción del oficial y proteger la propiedad del distrito. Código de Educación 37.081 (d) (e)

Los oficiales de policía debidamente comisionados, incluidos los de MPISD, o cualquier otra subdivisión política reconocida, tienen la autoridad para interrogar a los estudiantes de MPISD.

Casilleros

Los casilleros permanecen bajo la jurisdicción de la escuela incluso cuando se asignan a un estudiante individual.

La escuela se reserva el derecho de inspeccionar todos los casilleros. El estudiante tiene la responsabilidad total de la seguridad del casillero y es responsable de asegurarse de que esté cerrado con llave y que la combinación no esté disponible para otros. Las inspecciones de los casilleros pueden realizarse en cualquier momento que exista una causa razonable para hacerlo.

Es responsabilidad del estudiante mantener su casillero limpio y ordenado en todo momento. Los candados de combinación son proporcionados por el distrito y los estudiantes son responsables de recordar la combinación. No está permitido compartir casilleros.

Objetos perdidos

Los artículos encontrados se entregan a la oficina del subdirector. Se debe pagar un libro de texto perdido antes de emitir un reemplazo. Se reembolsará el pago del libro. Todos los artículos que no se reclamen serán donados y / o destruidos después de un período de tiempo.

Vehículos motorizados

Se requiere que todos los estudiantes compren un "permiso de estacionamiento" antes de estacionar un vehículo en el plantel. Para calificar para comprar y mantener un permiso de estacionamiento, un estudiante debe tener una licencia de conducir válida, un automóvil o motocicleta, y seguir todas las reglas y regulaciones para la operación y estacionamiento de un vehículo en el plantel.

La primera semana de clases (agosto 18 al 27) todos los estudiantes conductores deberán comprar un permiso de estacionamiento. La compra de un permiso de estacionamiento le reserva un lugar de estacionamiento durante el año escolar. **El permiso puede ser revocado en cualquier momento por violar las reglas y regulaciones** del plantel o por conducir de manera insegura. Conducir en el plantel sin un permiso requerido o estacionarse incorrectamente puede resultar en una acción disciplinaria.

El costo del permiso es de \$ 10.00 y se puede comprar en cualquier momento en la oficina del subdirector. Cuando el estudiante compra un permiso de estacionamiento, necesitará una licencia de conducir válida, un número de placa del vehículo y un comprobante de seguro. Si el estudiante cambia de vehículo durante el año o pierde el permiso de estacionamiento, se puede comprar una calcomanía de reemplazo por \$ 5.00.

No estacionarse en el espacio de estacionamiento correcto resultará en una multa. El precio del boleto para el lugar de estacionamiento incorrecto es de \$ 5.00 y el precio del boleto para el área de estacionamiento incorrecta es de \$ 10.00. La falta de pago de los boletos resultará en la revocación de los privilegios del estudiante para estacionarse en el plantel hasta que se paguen los boletos y también puede incluir una acción disciplinaria. Todos los conductores siempre deben tener licencia y seguro para ser todos los planteles de MPISD.

Actividades Patrióticas

Durante las asambleas escolares, concursos o reuniones públicas, se puede decir el "Juramento a la Bandera" o se puede tocar el "Estandarte con estrellas". Los estudiantes que se opongan a participar en tales actividades sobre la base de creencias religiosas o nacionalidad no están obligados a participar y permanecerán en silencio durante las actividades.

Juramento a la bandera y un minuto de silencio

La ley de Texas requiere que los estudiantes reciten el Juramento a la Bandera de los Estados Unidos y Juramento a la bandera de Texas todos los días. Los padres pueden enviar una solicitud por escrito al director para excusar a su hijo de recitar un juramento.

Un minuto de silencio seguirá a la recitación de las promesas. El 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. [Consulte la política EC (LEGAL) para obtener más información]

Carteles

El director primero debe aprobar los letreros y carteles que los estudiantes deseen exhibir. Se eliminarán los carteles que se exhiban sin autorización. Cualquier estudiante que publique material impreso sin aprobación previa puede estar sujeto a una acción disciplinaria.

Oración

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

Seguridad

La seguridad de los estudiantes en el plantel y en eventos relacionados con la escuela es una alta prioridad para el 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 o a otros estudiantes.
- Seguir los estándares de comportamiento en este manual y el Código de Conducta del Estudiante, así como también las reglas adicionales de comportamiento y seguridad establecidas por el director, los maestros o los conductores de autobuses.
- Permanecer alerta e informar de inmediato a un maestro o al director de los peligros de seguridad, como intrusos en el plantel y amenazas hechas por cualquier persona hacia un estudiante o miembro del personal.
- Conocer las rutas y señales de evacuación de emergencia.
- Seguir de inmediato las instrucciones de los maestros, conductores de autobuses y otros empleados del distrito que supervisan el bienestar de los estudiantes.

Seguro de accidentes

Poco después de que abra la escuela, los padres tendrán la oportunidad de comprar un seguro contra accidentes de bajo costo que les ayudará a cubrir los gastos médicos en caso de que su hijo sufra una lesión.

Simulacros: incendio, tornado y otras emergencias

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

Situaciones de manejo de emergencias

Todo se hablará en un inglés claro y sencillo. Los viejos sistemas de códigos están anticuados y ya no se deben utilizar.

Información y tratamiento médico de emergencia

Si un estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o una actividad relacionada con la escuela cuando no se puede localizar a los padres, la escuela deberá tener el consentimiento de los padres por escrito para obtener tratamiento médico de emergencia e información sobre alergias a medicamentos, alimentos, picaduras de insectos, etc. Por lo tanto, se les pide a los padres cada año que completen un formulario de consentimiento de atención de emergencia. Los padres deben mantener actualizada la información de atención de emergencia (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 necesite saber.

Información de cierre de escuelas por emergencias

Rara vez es necesario que el superintendente cierre la escuela debido a las inclemencias del tiempo. Sin embargo, si las condiciones climáticas son tales que los padres sospechan que la escuela podría estar cerrada, deben escuchar la radio local en K-LAKE-97.7, STAR-95.9 y 96.9, y el canal de televisión 54 para los anuncios oficiales del distrito. Escuche estas estaciones en lugar de llamar a la oficina del distrito escolar o la escuela secundaria para obtener información. Si el clima empeora después de que han comenzado las clases, es posible que la escuela cierre.

INSTALACIONES ESCOLARES

Uso de las instalaciones escolares por parte de los estudiantes antes y después de la escuela

Ciertas áreas de la escuela serán accesibles a los estudiantes antes y después de la escuela para propósitos específicos. Se requiere que los estudiantes permanezcan en el área donde está programada su actividad.

Los estudiantes permanecerán afuera o en la cafetería antes de la escuela, a menos que estén en tutorías matutinas. A menos que el maestro o patrocinador que supervisa la actividad dé su permiso, no se le permitirá al estudiante ir a otra área del edificio o plantel.

Después de la salida de la escuela por la tarde, y a menos que estén involucrados en una actividad bajo la supervisión de un maestro, los estudiantes deben salir de la escuela inmediatamente.

Servicios de cafetería

El distrito participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y ofrece a los estudiantes almuerzos nutricionalmente balanceados todos los días. Se ofrecen almuerzos gratuitos o de precio reducido según la necesidad económica. La información sobre la participación de un estudiante es confidencial. Consulte a Laura Stewart al 575-2096 para solicitar.

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 obtener más información, consulte la política CO].

Las solicitudes para comidas a precio reducido o gratis están disponibles para todos los estudiantes y pueden obtenerse en la Oficina de Servicios de Alimentos en el Edificio de Apoyo Educativo en el plantel de la escuela secundaria o en la cafetería de la escuela secundaria. Las solicitudes se pueden completar antes del comienzo de cada año escolar a partir del 1 de julio en la Oficina de Servicios de Alimentos. Los estudiantes que califican para los programas "Gratis y Reducidos" no son identificados ni discriminados de ninguna manera. Se anima a los estudiantes a pagar por adelantado las comidas escolares. Los sobres se proporcionan en la cafetería o en la oficina de servicio de alimentos. El "prepago" de las cuentas agilizará los horarios del servicio de comidas. Se requerirá que todos los estudiantes ingresen sus números de identificación en el sistema de teclado en los registros de la computadora en la cafetería. Se desaconseja cobrar las comidas y cualquier saldo negativo debe pagarse semanalmente.

Los estudiantes pueden comer fuera de la cafetería en la plaza o dentro de la cafetería, aunque no se permitirán bandejas fuera de la cafetería, solo comidas de snack bar. No se permite la entrega de alimentos a los estudiantes de proveedores externos. Se espera que los estudiantes se sientan orgullosos de nuestras instalaciones y ayuden a mantener las áreas lo más limpias posible. Toda la cafetería y las áreas de servicio serán monitoreadas por video vigilancia. Cualquier robo o abuso de equipo se remitirá a Seguridad del plantel para su investigación.

Las comidas gratuitas o de precio reducido están disponibles según la necesidad económica o la situación del hogar. La información sobre la participación de un estudiante es confidencial.; sin embargo, la divulgación de la elegibilidad de un estudiante se puede hacer sin previo aviso o consentimiento a programas, actividades e individuos que tienen acceso específicamente autorizado bajo la Ley Nacional de Almuerzos Escolares (NSLA), que es la ley que establece los límites de divulgación para el distrito. programas de nutrición infantil. El nombre de un estudiante, el estado de elegibilidad y otra información pueden ser divulgados a ciertas agencias según lo autorizado por la NSLA para facilitar la inscripción de niños elegibles en Medicaid o el programa estatal de seguro médico para niños (CHIP) a menos que el padre del estudiante notifique al distrito que la información no debe ser divulgada. La decisión de los padres no afectará la elegibilidad del niño para recibir comidas gratis o a precio reducido o leche gratis. Consulte al gerente de la cafetería del plantel de MPHS para solicitar servicios de comidas gratis o de precio reducido.

Se recomienda encarecidamente a los padres que controlen continuamente el saldo de la cuenta de comidas de sus hijos. Cuando la cuenta de comida de un estudiante se agota, el distrito notificará a los padres. Se permitirá que el estudiante continúe comprando comidas por hasta 5 días o hasta \$ 20, lo que ocurra primero, y el distrito presentará a los padres un calendario de pago de cualquier saldo pendiente de la cuenta. Si el distrito no puede llegar a un acuerdo con el padre del estudiante sobre el reabastecimiento de la cuenta de comida del estudiante y el pago de cualquier saldo pendiente, el estudiante recibirá una comida alternativa.

MPISD está comprometido a alentar a los estudiantes saludables y por lo tanto ha desarrollado una política de bienestar adoptada por la junta en FFA (LOCAL) y los planes y

procedimientos correspondientes para implementar la política. Se le recomienda que se comunique con el Gerente de la cafetería de MPHS si tiene preguntas sobre el contenido o la implementación de la política y el plan de bienestar del distrito.

Biblioteca

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, computadoras, revistas y otros materiales disponibles para tareas en el salón de clases, proyectos y placer de leer o escuchar. La biblioteca está abierta para el uso de los estudiantes de 7:45 a.m. a 4:00 p.m. La biblioteca también estará abierta para los estudiantes durante ambos almuerzos. En la biblioteca, hay una fotocopidora disponible para los estudiantes a un costo de 10 centavos por página. Se utiliza un sistema de seguridad en la biblioteca. El hecho de que el material no se haya prestado correctamente puede ser motivo de derivación a Seguridad del plantel para su investigación.

Reuniones de grupos no relacionados con el currículo

Los estudiantes pueden reunirse con grupos no relacionados con el plan de estudios durante las horas designadas por el director antes y después de la escuela. Estos grupos deben cumplir con los requisitos que se encuentran en la política FNAB (LOCAL). Una lista de estos grupos está disponible en la oficina del director.

Información sobre control de plagas

El distrito aplica pesticidas periódicamente dentro de los edificios. Excepto en caso de emergencia, se colocarán carteles 48 horas antes de la aplicación. Los padres que deseen ser notificados antes de la aplicación de pesticidas dentro del área de asignación escolar de sus hijos pueden comunicarse con el edificio de administración del MPISD.

Vandalismo

Los contribuyentes de la comunidad han realizado un compromiso financiero sostenido para la construcción y mantenimiento de las instalaciones escolares. Para garantizar que las instalaciones escolares puedan servir a aquellos para quienes están destinadas, tanto este año como en los próximos años, no se tolera tirar basura, desfigurar o dañar la propiedad escolar. Se requerirá que los estudiantes paguen 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.

Búsquedas

Con el fin de promover la seguridad de los estudiantes e intentar garantizar que las escuelas sean seguras y libres de drogas, los funcionarios del distrito pueden realizar búsquedas de vez en cuando. Tales registros se llevan a cabo sin una orden judicial y según lo permita la ley.

Escritorios y casilleros

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 los escritorios

y casilleros asignados. Los estudiantes deben asegurarse de que el casillero esté cerrado con llave y que la combinación no esté disponible para otros.

Las inspecciones de escritorios o casilleros se pueden realizar en cualquier momento que exista una causa razonable para creer que contienen artículos o materiales prohibidos por la política del distrito, esté o no un estudiante presente. Los padres serán notificados si se encuentran artículos prohibidos en el escritorio o casillero del estudiante.

Perros detectores de drogas

Para responder a los problemas de abuso de drogas y alcohol en las escuelas y mantener un ambiente escolar seguro propicio para la educación, el distrito utilizará perros especialmente entrenados para olfatear el contrabando oculto, las drogas o el alcohol en la propiedad escolar. El guía de perros contratado por el distrito utilizará perros no agresivos entrenados para alertar sobre sustancias ilícitas como drogas, alcohol y pólvora. Las visitas a las escuelas serán al azar y sin previo aviso. Los perros se utilizarán para olfatear el aire en los salones de clases vacíos y otras áreas comunes y alrededor de los casilleros de los estudiantes y los vehículos estacionados en la propiedad escolar.

Si el perro alerta sobre un casillero, un vehículo o un artículo en particular en las aulas u otras áreas comunes, es posible que lo registren. Si el perro alerta a un vehículo, se le pedirá al estudiante, si es necesario, que abra las puertas y el maletero del automóvil para una inspección interna. Si el estudiante se niega, se notificará a los padres. Si el padre no permite el registro, un oficial puede obtener y ejecutar una orden de registro, si corresponde.

- Esto sirve como notificación al comienzo de cada año escolar que:
- Los casilleros permanecen bajo la jurisdicción del distrito y están sujetos a una búsqueda por rastreo en cualquier momento. Los estudiantes son responsables por cualquier cosa que encuentren en sus casilleros.
- Todos los vehículos estacionados en los estacionamientos de la escuela estarán sujetos a una búsqueda por rastreo en cualquier momento. Los estudiantes son responsables de cualquier cosa que se encuentre en sus vehículos.
- El salón de clases y otras áreas comunes están sujetas a una búsqueda de rastreo en cualquier momento cuando los estudiantes no están presentes.

Si se encuentran sustancias prohibidas, el estudiante puede estar sujeto a la acción disciplinaria apropiada, incluida la remoción, suspensión, expulsión y notificación a las agencias policiales.

Detectores de metales

El Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant tiene un interés convincente:

- educar y capacitar a sus estudiantes en un entorno propicio para el aprendizaje,
- para mantener la disciplina en el salón de clases, en los terrenos de la escuela y en las actividades escolares,
- proporcionar un ambiente seguro para sus estudiantes, empleados y patrocinadores, y
- para disuadir las armas en la propiedad escolar y en actividades relacionadas con la escuela.

Si el distrito encuentra que han ocurrido incidentes que involucran la presencia de armas o contrabando en la propiedad escolar y en actividades relacionadas con la escuela, el distrito está autorizado a usar detectores de metales para buscar armas y otro contrabando. Se notificará al padre o tutor del estudiante si se encuentran artículos prohibidos en la persona del estudiante o en su posesión como resultado de una búsqueda realizada de acuerdo con esta política. Si se descubre que los estudiantes están en posesión de artículos prohibidos, el distrito administrará la disciplina de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante. CC-27 [FNF (LOCAL)]

Vehículos en el plantel

Los vehículos estacionados en la propiedad escolar están bajo la jurisdicción de la escuela. Los funcionarios escolares pueden registrar cualquier vehículo en cualquier momento que exista una causa razonable para hacerlo, con o sin el permiso del estudiante. Un estudiante tiene plena responsabilidad por la seguridad y el contenido de su vehículo y debe asegurarse de que esté cerrado con llave y de que no se entreguen las llaves a otros.

Cámaras de seguridad

El distrito utiliza cámaras de seguridad y dispositivos de grabación de video en los planteles escolares y otras instalaciones del distrito. Estos están ubicados en cafeterías, pasillos, áreas designadas, entradas, áreas de estacionamiento y en los salones de suspensión en la escuela. La información proporcionada al revisar las cintas de video se utilizará, según sea necesario, para ayudar a mantener un entorno seguro y ordenado. El distrito también coloca cámaras de video al azar en los autobuses escolares para registrar el comportamiento de los estudiantes. El distrito puede ver grabaciones para ayudar en la investigación de la mala conducta del estudiante y las violaciones del Código de Conducta del Estudiante.

Fumar / Productos de tabaco / E-Cigs

Los estudiantes no pueden fumar, poseer o usar productos de tabaco en la propiedad escolar o en cualquier actividad relacionada o sancionada por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. Las violaciones de esta política son una ofensa y se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas. Además, está prohibida la posesión de fósforos o encendedores. Todos los artículos serán confiscados. Las infracciones también se castigan como delitos menores de Clase C con multas que no exceden los \$ 500.00 según el Código Penal de Texas 48.01 (1994).

Fumar incluye cualquier dispositivo, cualquier vapor de aceite o sustancia que simule o se considere una sustancia análoga que pueda contribuir a las acciones.

TRANSPORTE

Patrocinado 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. El director, sin embargo, puede hacer una excepción si el padre solicita por escrito que el estudiante sea entregado al padre o a

otro adulto designado por el padre.

Autobuses y otros vehículos escolares

El distrito hace que el transporte en autobús escolar esté disponible para todos los estudiantes que vivan a dos o más millas de la escuela. Este servicio se brinda sin costo para los estudiantes. Las rutas de autobús y cualquier cambio posterior se publican en la escuela. Puede obtener más información llamando al 575-2090.

Un padre también puede designar un centro de cuidado infantil o la residencia de los abuelos como el lugar habitual para recoger y dejar a su hijo. La instalación o residencia designada debe estar en una parada aprobada en una ruta aprobada. Para obtener información sobre las rutas y paradas de los autobuses o para designar un lugar alternativo para recoger o dejar el autobús, puede llamar al (903) 575-2090.

Consulte el Código de conducta estudiantil para conocer las disposiciones relativas al transporte a la Programa de educación alternativa.

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

- Seguir las instrucciones del conductor en todo momento.
- Entrar y salir del autobús de manera ordenada en la parada de autobús designada más cercana a la casa.
- Mantener los pies, libros, estuches de instrumentos de banda y otros objetos fuera del pasillo.
- No estropear el autobús o su equipo.
- No sacar la cabeza, manos, brazos o piernas por la ventana, no sacar ningún objeto por la ventana, ni arrojar objetos dentro o fuera del autobús.
- Estar sentado mientras el vehículo está en movimiento.
- Esperar la señal del conductor al salir del autobús y antes de cruzar frente al autobús.
- Nunca cruzar detrás del autobús.
- Nunca entrar ni salir por la puerta de emergencia.
- No comer ni beber en el autobús.

Cuando los estudiantes viajen 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.

Responsabilidades de los padres

Es responsabilidad de los padres notificar al conductor del autobús si un estudiante debe bajarse del autobús en otra parada que no sea la asignada. Para la seguridad del niño, un padre debe acompañar al niño hacia y desde la parada del autobús y recordarles constantemente sobre la seguridad y el comportamiento adecuado en el autobús. Los automóviles no deben entrar ni salir

del estacionamiento de autobuses en la escuela secundaria mientras los autobuses están subiendo y bajando.

Los automóviles no deben bloquearse ni estacionarse en las áreas de parada de autobús en CUALQUIER escuela cuando los estudiantes están subiendo y bajando.

Viajes en autobús

El conductor del autobús o el supervisor de la escuela tiene el control completo del autobús y de los estudiantes que lo viajan. Los estudiantes deben obedecer al conductor o al patrocinador de inmediato. En todos los viajes escolares, los estudiantes deben regresar en transporte escolar a menos que se hayan hecho arreglos específicos previos.

Los autobuses de los estudiantes a diversas actividades escolares son un intento único de promover el espíritu escolar, el orgullo y la unidad. Los estudiantes asociados con problemas relacionados con los maestros del salón de clases, patrocinadores o con conducta inapropiada no serán elegibles para viajar en estos autobuses. La seguridad de los estudiantes y las reglas del autobús se aplicarán de la misma manera que en una ruta regular de autobús.

Procedimientos de disciplina en el autobús

Para la seguridad de todos los pasajeros en el autobús escolar, se les ha dado a los estudiantes un conjunto de reglas a seguir. Si un estudiante infringe estas reglas, se informará a la oficina del director. El estudiante puede esperar que el director siga este procedimiento al disciplinar al estudiante. El conductor está a cargo del autobús y tiene la autoridad para asignar asientos en cualquier momento durante el año.

- Primera infracción: período de prueba o suspensión de 1 a 3 días
- Segunda infracción: suspensión de 3-5 días
- Tercera infracción: suspensión de 5 a 10 días
- Cuarta infracción: suspensión por un semestre o hasta un año

Si alguna infracción tiene que ver con la falta de respeto hacia el conductor (peleas, blasfemias y otros actos similares que sean peligrosos para los demás pasajeros), el castigo puede ser la suspensión de todos los autobuses durante al menos una semana por la primera infracción. Los pasos mencionados anteriormente podrían omitirse debido a la gravedad del incidente a discreción del director.

Cualquier persona de 17 años de edad o más, que intencionalmente interrumpa, evite o interfiera con el transporte legal de niños hacia y desde la escuela o actividades patrocinadas por una escuela en un vehículo propiedad y / u operado por un condado o distrito escolar independiente será culpable de un delito menor y al ser declarado culpable será castigado con una multa que no exceda los \$ 200.00. (Acta 1983, 68th Leg, p. 4500, ch. 729,s 2,. August 29, 1983.)

Cambios de autobús / embarque tardío

Debido a la preocupación por la seguridad de los estudiantes y la necesidad de que cada autobús cumpla con los horarios en otras escuelas, no se permitirá a los estudiantes abordar los autobuses después de que el primer autobús comience a alejarse de la escuela. Hay

teléfonos disponibles para que los estudiantes llamen a casa si pierden el autobús. No se permitirá a un estudiante bajarse del autobús después de abordar hasta que haya llegado a su parada programada.

Viajes - Patrocinado por la escuela

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela DEBEN viajar en el transporte proporcionado por la escuela hacia y desde el evento. Sin embargo, el director puede hacer una excepción a este requisito en las siguientes circunstancias: 1) El padre solicita personalmente que se le permita al estudiante viajar con otro padre; o 2) El día antes del viaje programado, el padre presenta una solicitud por escrito de que se le permita al estudiante viajar con un adulto designado por el padre.

Grabaciones de estudiantes

Por motivos de seguridad, se utilizará equipo de video / audio para monitorear el comportamiento de los estudiantes en los autobuses y en los edificios y pasillos académicos. No se les dirá a los estudiantes dónde o cuándo se está usando el equipo. Estos registros no pueden ser vistos por los padres ni por nadie fuera del personal.

A solicitud de un padre de un estudiante que recibe servicios de educación especial, un miembro del personal o un miembro de la junta, la ley estatal requiere que el distrito coloque equipo de grabación de video y audio en un salón de clases en el que el estudiante gaste al menos el 50 por ciento de su o su día de instrucción, referido en la ley como un salón de clases autónomo. La mayoría de los estudiantes en este tipo de salón de clases también deben ser estudiantes que reciben servicios de educación especial. Antes de que el distrito coloque una cámara de video en un salón de clases u otro lugar en el que su hijo reciba servicios de educación especial, el distrito le notificará. Hable directamente con el director para obtener más información o para solicitar la instalación y operación de este equipo.

Los directores revisarán las cintas de manera rutinaria y documentarán la mala conducta de los estudiantes. La disciplina estará de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

VISITANTES A LA ESCUELA

Visitantes generales

Los padres / tutores pueden visitar las escuelas del distrito. Para la seguridad de los que están dentro de la escuela y para evitar la interrupción del tiempo de instrucción, todos los visitantes deben reportarse primero a la oficina de recepción. Las visitas solo se pueden permitir cuando no interfieran con el entorno educativo de la escuela. Cada visitante debe presentar una licencia de conducir válida por precauciones de seguridad. Se pueden permitir visitas durante la hora del almuerzo con la aprobación del director y / o la oficina del subdirector.

Las visitas a los salones de clase individuales durante el tiempo de instrucción se permiten

solo con la aprobación del director y el maestro y siempre que la duración o frecuencia no interfiera con la entrega de la instrucción o interrumpa el ambiente escolar normal.

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

Visitantes que participan en programas especiales para estudiantes

En el Día de Carreras de la Escuela Secundaria, el distrito invita a representantes de colegios y universidades y otras instituciones de educación superior, posibles empleadores y reclutadores militares para presentar información a los estudiantes interesados.

SECCION IV:

GLOSARIO

ACT se refiere a uno de los dos exámenes de admisión a colegios o universidades más utilizados: el American College Test. La prueba puede ser un requisito para la admisión a ciertos colegios o universidades.

ARD es el comité de admisión, revisión y despido convocado para cada estudiante que se identifica que necesita una evaluación completa e individual para los servicios de educación especial. Los padres del estudiante elegible son parte del comité.

Código de Conducta del Estudiante, desarrollado con el asesoramiento del comité a nivel del Distrito y adoptado por la Junta, identifica las circunstancias, de conformidad con la ley, en las que un estudiante puede ser retirado del aula o del plantel. También establece las condiciones que autorizan o requieren que el director u otro administrador coloque al estudiante en un programa de educación alternativa disciplinaria. Describe las condiciones para la suspensión fuera de la escuela y la expulsión, y establece si la autodefensa es una consideración en la suspensión, la colocación en un DAEP o la expulsión. El Código de Conducta del Estudiante también aborda la notificación a los padres sobre la violación por parte del estudiante de una de sus disposiciones.

Comité de Revisión de Asistencia es responsable de revisar las ausencias de un estudiante cuando la asistencia del estudiante cae por debajo del 90 por ciento de los días que se ofrece la clase. Según las pautas adoptadas por la Junta, el comité determinará si hubo circunstancias atenuantes para las ausencias y si el estudiante debe cumplir con ciertas condiciones para dominar el curso y recuperar el crédito perdido debido a las ausencias.

DAEP significa un programa de educación alternativa disciplinaria, una ubicación para estudiantes que han violado ciertas disposiciones del Código de Conducta del Estudiante. El DAEP se separará de los estudiantes no asignados al programa. Se enfocará en artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencias, historia y autodisciplina, y cubrirá las necesidades educativas y de comportamiento de los estudiantes, así como supervisión y asesoramiento.

EOC es la abreviatura de exámenes de fin de curso. Todos los estudiantes que ingresen al noveno grado para el año escolar 2020-2021 deberán tomar estos exámenes. Actualmente requerido en 5 áreas principales:

- Inglés I
- Inglés II
- Álgebra I
- Biología I

- Historia de Estados Unidos

Exámenes requeridos por el estado son evaluación para los estudiantes en ciertos niveles de grado y en materias específicas. El desempeño exitoso es una condición para la promoción y las pruebas de nivel de salida del grado 11 son una condición para la graduación. Los estudiantes tienen múltiples oportunidades para tomar las pruebas.

FERPA se refiere a la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia federal que otorga información específica, a menos que el padre del estudiante o un estudiante de 18 años o mayor indique a la escuela que no divulgue información del directorio. Esto permite que el distrito divulgue "información de directorio" debidamente designada de los registros educativos de un niño sin consentimiento por escrito. La "información de directorio" es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga. Esta información del directorio se divulgará a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitarla.

Una ley federal, conocida como Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, o FERPA, otorga a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Para propósitos de expedientes de estudiantes, un estudiante "elegible" es aquel que tiene 18 años o más o que asiste a una institución de educación postsecundaria.

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros de los estudiantes dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.
- El derecho a solicitar una enmienda a un expediente del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que es inexacto, engañoso o que de alguna otra manera infringe FERPA.
- El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal de los registros del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto al incumplimiento de la escuela con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares Departamento de Educación de EE. UU. 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-5901

FERPA permite la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de un estudiante, sin el consentimiento por escrito del padre o del estudiante elegible, en las siguientes circunstancias:

- Cuando los funcionarios escolares del distrito tienen lo que la ley federal llama un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante. Los funcionarios escolares incluirían miembros de la junta directiva y empleados, como el superintendente, administradores y directores; maestros, consejeros escolares, diagnosticadores y personal de apoyo; (incluido el personal sanitario o médico del distrito); una persona o empresa con la que el distrito ha contratado o autorizado

para proporcionar un servicio o función institucional en particular (como un abogado, consultor, proveedor externo que ofrece programas o software en línea, auditor, consultor médico, terapeuta, oficial de recursos escolares, o voluntario); un padre o estudiante que sirve en un comité escolar; o un padre o estudiante que asiste a un funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. El "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante incluye trabajar con el estudiante; considerando acciones disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o un programa educativo individualizado para un estudiante con discapacidades; recopilación de datos estadísticos; revisar un expediente educativo para cumplir con la responsabilidad profesional del funcionario hacia la escuela y el estudiante; o investigando o evaluando programas.

- A los representantes autorizados de varias agencias gubernamentales, incluidos los proveedores de servicios para menores, la oficina del Contralor General de los EE. UU., La oficina del Fiscal General de los EE. UU., El Secretario de Educación de los EE. UU., TEA, la oficina del Secretario de Agricultura de los EE. UU. Y los trabajadores sociales de Servicios de Protección Infantil (CPS) otros representantes de bienestar infantil, en ciertos casos.
- A personas o entidades a las que se les otorgó acceso en respuesta a una citación u orden judicial.
- En relación con la ayuda financiera que un estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido.
- A organismos acreditadores para el desempeño de funciones acreditadoras.
- A organizaciones que realizan estudios para, o en nombre de, la escuela, con el fin de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; administrar programas de ayuda estudiantil; o mejorar la instrucción.
- A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad.
- Cuando el distrito divulga información que ha designado como información de directorio [consulte Objeción a la divulgación de información de directorio en la página ____ para conocer las oportunidades de prohibir esta divulgación].
- La divulgación de información de identificación personal a cualquier otra persona o agencia, como un posible empleador o para una solicitud de beca, se realizará solo con el permiso de los padres o del estudiante, según corresponda.

IEP es el registro escrito del Programa de Educación Individualizado preparado por el comité ARD para un estudiante con discapacidades que es elegible para los servicios de educación especial. El IEP contiene varias partes, como una declaración del desempeño educativo actual del estudiante; una declaración de metas anuales mensurables, con objetivos a corto plazo; la educación especial y servicios relacionados y ayudas y servicios suplementarios, y modificaciones del programa o apoyo para el personal de la escuela; una declaración sobre cómo se medirá el progreso del estudiante y cómo se mantendrá informados a los padres; modificaciones a las pruebas estatales o distritales, etc.

Instrucción acelerada es un programa complementario intensivo diseñado para abordar las necesidades de un estudiante individual para adquirir el conocimiento y las habilidades requeridas en su nivel de grado.

ISS se refiere a la suspensión dentro de la escuela, una técnica disciplinaria por mala conducta que se encuentra en el Código de Conducta del Estudiante. Aunque es diferente de la suspensión fuera de la escuela y la ubicación en un programa de educación alternativa disciplinaria (DAEP), ISS saca al estudiante del salón de clases regular.

NCLBA es la ley federal Que Ningún Niño se Quede Atrás de 2001 que, junto con otros requisitos para las escuelas, proporciona información para los padres y oportunidades para que sus estudiantes no participen en determinadas actividades o encuestas.

Plan Personal de Graduación (PGP) es un nuevo requisito estatal para cualquier estudiante en la escuela intermedia o superior que no apruebe una sección en una prueba de evaluación exigida 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 que comience el grado 9.

Pruebas de evaluación alternativa, desarrolladas por el estado, se pueden administrar a los estudiantes en educación especial y a los estudiantes identificados como con dominio limitado del inglés.

SAT se refiere al segundo de los dos exámenes de admisión a colegios o universidades más utilizados: el examen de aptitud académica. La prueba puede ser un requisito para la admisión a ciertos colegios o universidades.

Sección 504 es la ley federal que prohíbe la discriminación contra un estudiante con una discapacidad, y requiere que las escuelas brinden oportunidades para servicios, programas y participación en actividades iguales. A menos que un comité ARD determine que el estudiante es elegible para los servicios de educación especial, se proporcionarán los servicios educativos regulares apropiados.

TAKS es la abreviatura de la Evaluación de Conocimientos y Habilidades de Texas, la prueba de rendimiento estandarizada actual del estado que se administra a los estudiantes en ciertos niveles de grado y asignaturas en los grados 10 y 11. TAKS ha sido eliminado gradualmente por TEA y reemplazado por EOC.

UIL se refiere a la Liga Interescolar Universitaria, la organización voluntaria sin fines de lucro en todo el estado que supervisa los concursos educativos, académicos, deportivos y musicales extracurriculares.

Apéndice:
Política de libertad frente al acoso

El distrito prohíbe el acoso, incluido el acoso cibernético, según lo define la ley estatal. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de queja son una violación de la política del Distrito y están prohibidas.

La intimidación de un estudiante puede ocurrir por contacto físico o a través de medios electrónicos y puede incluir novatadas, amenazas, burlas, confinamiento, asalto, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, insultos, difusión de rumores u ostracismo.

De conformidad con la ley, el Superintendente desarrollará procedimientos administrativos para garantizar que se implementen estándares mínimos para la prevención del acoso.

El distrito prohíbe las represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito contra cualquier persona que de buena fe presente un informe de intimidación, sirva como testigo o participe en una investigación.

Ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, difusión de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificaciones injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen pequeños desaires o molestias.

Un estudiante que intencionalmente haga un reclamo falso, ofrezca declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación del Distrito sobre intimidación estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas.

Los informes de intimidación se realizarán lo antes posible después del presunto acto o del conocimiento del presunto acto. No informar de inmediato puede afectar la capacidad del distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.

Para obtener asistencia e intervención, cualquier estudiante que crea que él o ella ha experimentado acoso o cree que otro estudiante ha experimentado acoso debe informar inmediatamente los presuntos actos a un maestro, consejero escolar, director u otro empleado del Distrito. El Superintendente desarrollará procedimientos que permitan a un estudiante denunciar de forma anónima un presunto incidente de intimidación.

Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba una notificación de que un estudiante o grupo de estudiantes ha sufrido o puede haber sufrido acoso deberá notificarlo inmediatamente al director o a su designado.

El informe podrá realizarse oralmente o por escrito. El director o su designado reducirán cualquier informe oral a forma escrita.

El Superintendente deberá monitorear periódicamente los recuentos reportados de incidentes de intimidación, y que las disminuciones en el recuento pueden representar no solo mejoras en la cultura del campus porque la intimidación disminuye, sino también disminuciones en la cultura del campus debido a una disminución en la apertura para informar incidentes.

Cuando se reporta una acusación de intimidación, el director o su designado notificará a los

padres de la presunta víctima en o antes del tercer día hábil después de que se reportó el incidente. El director o su designado también notificará a los padres del estudiante que presuntamente participó en la conducta dentro de un período de tiempo razonable después de que se informe el incidente.

El director o su designado determinará si las acusaciones en el informe, si se prueban, constituirían una conducta prohibida según lo define la política FFH, incluida la violencia en el noviazgo y el acoso o la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, o discapacidad. Si es así, el distrito procederá según la política FFH. Si las acusaciones pudieran constituir tanto conducta prohibida como intimidación, la investigación bajo FFH incluirá una determinación sobre cada tipo de conducta.

El director o su designado deberá realizar una investigación apropiada basada en las acusaciones en el informe. El director o su designado deberá tomar rápidamente medidas provisionales calculadas para prevenir la intimidación durante el curso de una investigación, si corresponde.

En ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de los diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha del informe inicial que alega acoso; sin embargo, el director o su designado se tomarán tiempo adicional si es necesario para completar una investigación exhaustiva.

El director o su designado deberá preparar un informe final escrito de la investigación. El informe incluirá una determinación de si ocurrió intimidación y, de ser así, si la víctima utilizó defensa propia razonable. Se enviará una copia del informe al Superintendente o persona designada.

Si se confirma un incidente de intimidación, el director o su designado notificará de inmediato a los padres de la víctima y del estudiante que participó en la intimidación.

Si los resultados de una investigación indican que ocurrió acoso, el distrito responderá de inmediato tomando las medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito y podrá tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta. El distrito puede notificar a la policía en determinadas circunstancias.

Un estudiante que es víctima de acoso y que utilizó defensa propia razonable en respuesta al acoso no estará sujeto a medidas disciplinarias.

La disciplina de un estudiante con una discapacidad está sujeta a las leyes estatales y federales aplicables además del Código de Conducta Estudiantil.

Ejemplos de acciones correctivas pueden incluir un programa de capacitación para las personas involucradas en la queja, un programa de educación integral para la comunidad escolar, consultas de seguimiento para determinar si se han producido nuevos incidentes o casos de represalias, involucrando a los padres y estudiantes en los esfuerzos para identificar problemas y mejorar el clima escolar, aumentando el monitoreo del personal de las áreas donde ha ocurrido el acoso y reafirmando la política del distrito contra el acoso.

El director o su designado se referirá a la FDB para las disposiciones de transferencia.

El director o su designado notificará a la víctima, al estudiante que participó en el acoso y a cualquier estudiante que haya presenciado el acoso sobre las opciones de asesoramiento disponibles.

Si la investigación revela una conducta inapropiada que no alcanzó el nivel de conducta prohibida o intimidación, el distrito puede tomar medidas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra acción correctiva apropiada.

En la mayor medida posible, el distrito respetará la privacidad del denunciante, las personas contra quienes se presenta un informe y los testigos. Es posible que se necesiten divulgaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva.

Un estudiante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de FNG(LOCAL), comenzando en el nivel apropiado.

La conservación de registros se realizará de acuerdo con CPC (LOCAL).

Esta política y cualquier procedimiento que la acompañe se distribuirán anualmente en los manuales de empleados y estudiantes. Se publicarán copias de la política y los procedimientos en el sitio web del distrito, en la medida de lo posible, y estarán disponibles en cada campus y en las oficinas administrativas del distrito.

SECCION V: **HORARIOS Y CALENDARIOS**

Horario Regular

1^{er}-8:05-8:55
 2^{do}-9:01-9:50
 3^{ro}- 9:56-10:49 (Anuncios)
 4^{to}- 10:55-11:44
 1^{er} almuerzo- 11:44-12:14, 5^{to} Periodo 12:20-1:09
 5^{to} periodo- 11:50-12:39 2^{do} almuerzo 12:39-1:09
 6^{to}- 1:15-2:05
 7^{mo} 2:11-3:01
 8^{vo} – 3:07-3:57

Horario de Reunión de Animo

1^{er}- 8:05-8:49
 2^{do} 8:55-9:38
 3^{ro}- 9:44-10:31 (Anuncios)
 4^{to}- 10:37-11:20
 1^{er} almuerzo 11:20-11:50 / 5^{to} periodo 11:56-12:39
 5^{to} periodo 11:26-12:09 / 2^{do} almuerzo 12:09-12:39
 6^{to}- 12:45-2:14 Reunión de Animo Durante 6to)
 7^{mo} 1:47-2:33
 8^{vo} 2:39-3:30

Salida Adelantada 27 minutos

1^{er} – 8:05-8:32
 2^{do}- 8:38-9:05
 3^{ro}- 9:11-9:38
 4^{to} 9:44-10:10
 5^{to} 10:17-10:44
 6^{to} 10:50-11:17
 7^{mo} 11:23-11:50
 8^{vo} 11:56-12:23
 Almuerzo 12:23-1:00

Inicio Retrasado 36 minutos de clase, 31 minutos de almuerzo

1^{er} 10:00-10:36
 2^{do} 10:40-11:15
 3^{ro} 11:20-11:55
 4^{to} 12:00-12:35
 1^{er} almuerzo 12:42-1:13/5^{to} 1:19-1:55
 5^{to} 12:48-1:24/ almuerzo 1:24-1:55
 6^{to} 2:01-2:37
 7^{mo} 2:43-3:19
 8^{vo} 3:25-3:57

Estimados padres:

Queremos informarles de que las escuelas han hecho preparaciones para responder efectivamente en una situación de emergencia o de desastre en el área de Mount Pleasant mientras que los estudiantes están en la escuela. En caso de que haya un desastre mayor durante las horas escolares, el personal escolar cuidará de su niño o niña. El Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant ha establecido un plan de operación en una emergencia que se usará para responder a una catástrofe mayor.

Su cooperación es muy importante en caso de alguna emergencia. Entonces por favor lean y entiendan las siguientes responsabilidades que ustedes como padres, tutores, o si están encargados de cuidar niños, tendrán que llevar a cabo.

1. No llame a la escuela. Las líneas telefónicas se necesitarán para hacer llamadas de emergencia.
2. En el caso de una emergencia seria, los estudiantes se quedarán en la escuela hasta que un adulto responsable y conocido los recoja. El nombre de este adulto tiene que estar escrito en la forma de emergencia en la lista de adultos que pueden recoger a su niño o niña. Los padres completan esta forma al principio del año en cada escuela. Por favor asegúrese de satisfacer las siguientes normas al escoger el adulto que tenga permiso de recoger a su niño o niña de la escuela:
 - Él o ella es de 18 años o mayor.
 - Él o ella está en casa durante el día.
 - Él o ella puede caminar a la escuela si es necesario.
 - Él o ella conoce a su niño o niña.
 - Él o ella puede llevar a cabo esta responsabilidad y está dispuesto(a).
3. Sintone su estación de radio o de televisión para anuncios de emergencia. Si los estudiantes permanecen en la escuela, se notificarán a las estaciones de radio y de televisión. La información también se encontrará en el sitio de red del Distrito Escolar de Mt. Pleasant, www.mpisd.net, si hay electricidad. Llame a la dirección central del distrito para más información acerca del funcionamiento escolar diario.
4. Inculque a su niño o niña la necesidad de seguir las instrucciones del personal escolar en casos de emergencia.

Los estudiantes se entregarán sólo a los padres o a las personas escritas en la forma de emergencia del distrito escolar. Durante emergencias graves, los estudiantes se despedirán por la salida designada como las *Puertas de Reunión*. Esté atento por el signo al frente del edificio que señala las *Puertas de Reunión*. Es importante que los padres se familiaricen con el Plan escolar de emergencia en caso de desastre y que tengan paciencia y sean comprensivos del procedimiento de entregarles a los estudiantes. Por favor dele instrucciones a su niño o niña que se quede en la escuela hasta que usted o el adulto indicado venga por él o ella. En caso de que el servicio telefónico se rompa, por favor anote

en la forma de emergencia la información para una persona fuera del estado ya que llamadas fuera del área se podrán hacer, aunque no se podrán recibir.

La decisión de mantener a los estudiantes en la escuela se basará en si las calles en el área están abiertas o no. Si esto ocurre, las estaciones de radio y de televisión lo notificarán. En caso de que ocurra un desastre natural cuando los estudiantes vayan en camión, el chofer pedirá ayuda por radio portátil al personal escolar o del distrito. No se recogerán los niños que estén en casa esperando el camión (si los caminos están inaccesibles) y esos niños continuarán siendo la responsabilidad del padre o tutor. En el caso de que suceda un desastre natural por la tarde, el chofer hará todo lo posible de llevar a los estudiantes a sus casas. En caso de que los caminos estén inaccesibles por la mañana, el chofer llevará a los estudiantes a la escuela más cercana y esa escuela se comunicará con la escuela del estudiante acerca de donde se encuentra el estudiante.

En caso de un derrame de material peligroso (derrame de químicas) cerca de la escuela, el procedimiento de *Refugio en su propio lugar* se iniciará para proveer protección ahí mismo. Todos los estudiantes y el personal abandonarán el parque de recreo y los terrenos de afuera y se irán a sus salones donde se hará todo lo posible para prevenir que el aire de afuera no entre a los salones durante la emergencia. Tableros que digan “Refugio en su propio lugar” se colocarán en las ventanas de los salones o afuera de las puertas del salón durante la práctica o durante la emergencia. Los estudiantes que lleguen a la escuela durante una práctica o durante la emergencia deberán ir a la oficina de la escuela o al área indicada de antemano porque los salones estarán aislados. Cuando se haya calmado o resuelto la situación peligrosa, se dará la señal de que el peligro ha pasado.

Por favor discuta estos asuntos con su familia inmediata. Hacer planes con anticipación reduce las inquietudes durante una emergencia.

Distrito Escolar Independiente de Mt. Pleasant
Programa de educación para padres
Cristen Wilson,
Coordinadora
2110 N.
Edwards
Mt. Pleasant, TX
75456 (903) 575-
2081 ext. 1518

Asistencia:

- Política escolar
- El estudiante debe planear citas para después de la escuela, vacaciones escolares o sábado si es posible
- El estudiante solo debe faltar a las clases necesarias para la cita (no todo el día).
- El estudiante debe regresar a la escuela con un formulario de verificación firmado por el personal de la agencia.
- Los formularios de verificación de la cita deben llevarse a la oficina para que se le entregue la nota de admisión. El personal de la oficina debe hacer una copia para los archivos de la oficina y colocar el original en el buzón de la Sra. Wilson.
- Los días perdidos se deben verificar con el director del nivel de grado después de 5 ausencias.
- EL ESTUDIANTE DEBE REPORTAR CADA AUSENCIA A LA SRA. WILSON (CORREO DE VOZ) Y EL MOTIVO DE LA AUSENCIA.
- La Sra. Wilson puede verificar cada ausencia.
- El estudiante debe asistir a la escuela los sábados si es necesario para obtener créditos de clase. Se negará la guardería durante el próximo semestre si se recibe un N / G por ausencias excesivas.

Actitud:

- Asistencia: La política escolar es aprobada por la administración y la junta escolar. Se espera que siga esa política. Debe tomar la decisión de seguir esa política y no habrá problemas.
- Guardería: el niño debe ir a la guardería todos los días a menos que esté enfermo. Si el niño no está en la guardería, la madre debe llamar a la guardería y al buzón de voz de la Sra. Wilson todos los días que el niño está ausente. Si el niño está ausente de la guardería por razones distintas a una enfermedad, el estudiante será responsable de la tarifa de la guardería.

Transportación:

- El autobús tocará la bocina SÓLO dos veces y usted debe estar saliendo o dar una indicación de que está listo o lo dejarán.
- TODOS los estudiantes ayudarán a limpiar los asientos de seguridad cada semana.
- TODOS los estudiantes son responsables de mantener limpio el autobús. Los estudiantes serán llevados a la guardería, la escuela y la residencia.

Instrucción en casa:

- **Política escolar:** El estudiante será colocado en instrucción en el hogar el día del parto, a menos que la Sra. Wilson haya recibido la documentación médica adecuada. La documentación DEBE indicar la condición médica de emergencia

que requiere reposo en cama. La instrucción en el hogar comenzará en la fecha en que la Sra. Wilson recibió la documentación correspondiente, todos los demás días serán ausencias. El estudiante regresará a la escuela cuatro semanas después del nacimiento del bebé a menos que las circunstancias médicas y el médico verifiquen con una declaración escrita que indique el motivo de la instrucción continua en el hogar.

- Cada estudiante es responsable de tener todos los libros y útiles en casa para la instrucción en el hogar. Si la instrucción en el hogar es una situación de emergencia, un miembro de la familia debe enviarla a buscar libros. (Esta es tu responsabilidad).
- El instructor en casa establecerá un período de tiempo para su instrucción cada día. Es su responsabilidad estar allí durante ese período de tiempo. Si tiene un conflicto, debe hacer arreglos con el instructor antes de la hora de instrucción. Si no está dentro del plazo, se entregará como ausencia en la oficina de asistencia. Esta ausencia se contará en cada período y deberá recuperarse en la escuela de los sábados.

Disciplina:

- Todos los estudiantes deben abstenerse de pelear verbal o físicamente, la pena es demasiado costosa.