

Escuela Intermedia de Mount Pleasant



Manual del Estudiante 2024-2025

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, comuníquese con el distrito a info@mpisd.net y (903) 575-2000



Índice de contenido

PERSONAL ADMINISTRATIVO	8
PERSONAL DE LA ESCUELA INTEMEDIA SUPERIOR DE MOUNT PLEASANT	Error! Bookmark not defined.
Misión de MPISD:	11
INTRODUCCION	12
Horario de Campanas de MPJH.....	13
.....	15
PREFACIO	16
SECCION I INFORMACION IMPORTANTE PARA LOS PADRES	18
REFERENCIA RAPIDA:.....	18
PARTICIPACION DE LOS PADRES.....	18
Trabajando Juntos	18
Obtener información y proteger los derechos de los estudiantes.....	19
“Optar por no participar” en encuestas y actividades	20
Exhibición de obras de arte, proyectos y otros productos de trabajo especiales de su hijo:	20
Como padre, también tiene derecho a:.....	20
PAUTAS DE CALIFICACION	22
BOLETAS DE CALIFICACIONES/REPORTE DE PROGRESO Y CONFERENCIAS	23
PRUEBAS EXIGIDAS POR EL ESTADO	24
MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA.....	24
DROGAS PSICOTROPICAS	26
ESTEROIDES.....	26
EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	26
Información del directorio	27
Información del directorio para fines patrocinados por la escuela	28
Divulgación de información estudiantil a reclutadores militares e instituciones de educación superior	28
QUEJAS Y PREOCUPACIONES DEL ESTUDIANTE O PADRE.....	28
SALIDAS DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA.....	29
Llegada tardía a la escuela	29

Procedimiento de tardanza.....	29
Salirse de la escuela	29
SECCION II INFORMACION RELACIONADA AL CURRICULO	31
REFERENCIA RAPIDA:.....	31
PROGRAMAS ACADEMICOS	31
HORARIOS DE CLASES	31
RECURSOS DE COMPUTADORAS	31
CONSEJERIA.....	37
Consejería Académica	37
CREDITO POR EXAMEN— español	38
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES	38
PROMOCION Y RETENCION	40
PROGRAMAS ESPECIALES	41
ESTUDIANTES DOTADOS Y TALENTOS.....	41
Persona de contacto para referencias de educación especial:	43
Persona de contacto para referencias a la Sección 504:.....	43
LIBROS DE TEXTOS.....	44
REQUISITOS DEL CURRICULO	45
REQUISITOS DE GRADOS 7 Y 8.....	45
SECCION III INFORMACION Y REQUISITOS GENERALES.....	46
REFERENCIA RAPIDA:.....	46
ASISTENCIA	47
Asistencia Obligatoria.....	47
Asistencia para crédito.....	48
TRABAJO DE RECUPERACION.....	48
Asignaciones de trabajo de recuperación de rutina y en profundidad	48
Trabajo de recuperación de DAEP o suspensión en la escuela	49
ENFERMEDADES / CONDICIONES TRANSMISIBLES	49
Meningitis bacteriana.....	49
ASUNTOS RELACIONADO A LA SALUD.....	51
Consejo Asesor de Salud Escolar	51
Máquinas expendedoras.....	51

Otros Asuntos Relacionados a la Salud	51
Prohibido el tabaco	51
Plan de manejo de asbesto	51
Plan de manejo de plagas	52
GARANTIAS EN CONTRA LA DISCRIMINACION.....	52
Procedimientos de notificación.....	52
Investigación de acoso denuncia.....	53
Servicios para personas sin hogar y para participantes del Título I.....	53
Servicios para estudiantes con discapacidades	54
CONDUCTA	54
Aplicabilidad de las reglas de la escuela.....	54
Castigo Corporal	54
Interrupciones	54
iPod, altavoces, teléfonos móviles y otros dispositivos y juegos electrónicos	55
Eventos Sociales	55
Reglas generales importantes.....	55
AGENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY	56
Interrogatorio de estudiantes.....	56
Estudiantes puestos en custodia	56
Notificación de infracciones de la ley.....	57
DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS	57
Materiales escolares	57
Materiales no escolares ... de estudiantes	57
Materiales no escolares ... de otros	58
VESTUARIO Y APARECENCIA PERSONAL	58
Violaciones del código de vestimenta.....	60
SUSPENSION EN LA ESCUELA (ISS).....	60
Reglas ISS.....	60
CUOTAS A LOS ESTUDIANTES	60
RECAUDACION DE FONDOS	61
INMUNIZACIONES	61
JURAMENTO DE ALIANZA Y UN MOMENTO DE SILENCIO	62

ORACION	62
SEGURIDAD	62
Seguro de Accidentes.....	63
Simulacros: Fuego, Tornado, y Otras Emergencias.....	63
Información y tratamiento médico de emergencia.....	63
Información de cierre de escuelas por emergencia	63
INSTALACIONES ESCOLARES	63
Uso por estudiantes antes y después de la escuela.....	63
Conducta antes y después de la escuela.....	64
Uso de pasillos durante el horario de clases	64
Servicios de cafetería	64
Biblioteca	65
Reuniones de grupos no relacionados con el plan de estudios	65
Vandalismo	65
BUESQUEDAS	65
Casilleros y escritorios de los estudiantes.....	66
Vehículos en la escuela.....	66
Perros entrenados	66
TRANSPORTACION.....	66
Viajes patrocinados por la escuela.....	66
Autobuses y otros vehículos escolares.....	67
CAMARAS DE VIDEO	67
VISITANTES A LA ESCUELA	67
Visitantes Generales.....	67
TELEFONOS.....	68
EDIFICIOS Y PASILLOS.....	68
ASAMBLEAS	68
CONducir UNA BICICLETA O VEHÍCULO A MOTOR	68
ELECCIONES	69
Procedimientos generales.....	69
Requisitos Generales.....	69
ESTUDIANTES CASADOS.....	69

FORMACION DE UN CLUB	69
APARIENCIA DE LOS TERRENO Y EDIFICIOS	70
MANUAL DE ATLETISMO DE MPJH	71
METAS Y OBJETIVOS ATLETICOS	71
Metas Principales	71
Otras metas específicas	71
POLITICAS	71
Responsabilidades	71
Académicas	71
Asistencia	72
Uniforme	72
Mala conducta general	72
Disciplina	72
Transportación	73
Heridas	73
Seguro	73
Requisitos de participación	73

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.

2024-2025 Junta Directiva

Yvonne Hampton Presidenta
Buddy Blue..... Vice Presidente
Dr. Kenny Thompson..... Secretario
Kim Crabb..... Miembro
Sandy Bible..... Miembro
Juan Duenez.....Miembro
Luke Anderson.....Miembro

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Judd Marshall..... Superintendente de Escuelas
Michael Lide..... Superintendente Adjunto - Currículo e Instrucción
Debra Malone..... Superintendente Adjunto - Recursos Humanos
Stacie Thompson..... Directora Financiera
Joe Cluley..... Director de Atletismo
Shelley Derrick..... Directora de Pruebas
Eva BelesDirectora de Educación Bilingüe / ESL
Kelly Cowen..... Directora de Comunicación
Laura Stewart Directora Servicios Alimenticios
Russell Luck Director de Mantenimiento
Shirley PetersonDirectora de Programas Estatales y Federales
Dustin Cook..... Director de Servicios de Estudiantes
Noe ArzateDirector de Tecnología
Justin ChambersDirector de Servicios Compartidos del Condado de Titus
Ronnie Humphrey Jefe de Policía
Theodus Lockett.....Director de Bellas Artes

MAESTROS GRADO 7	MATERIA		BAIRD, REGINA	MATH/504/RTI
ASHLOCK, SHEILA	ELA		BERRY, ASHLEY	HONOR MATH
DYER, RANDEE	HONOR ELA/REGULAR		LODES	MATH, OE, HS AT
ELMORE, DONNA	HONOR ELA/REGULAR		LOVELESS, AMY	DL MATH, DL ALG, DL PRE-ALGEBRA
GRINDER, ABBY	ELA		FITCH, TERRY	PRE-ALG 7/ ALG 1
HERNANDEZ, EVA	ELA			
MCCORD, LAUNA	HONOR ELA		SLAR	
			PADIN, BRENDA	SLAR 7 TH
CASTRO, VERONICA	DL HISTORY		REGALADO	ESL I & II, 7 TH & 8 TH SLAR
HUGHES, JAKEVIAN	HISTORY/JH ATHLETICS		RIVERA, , JENNY	SLAR 8 TH SPANISH I
ERICKSTAD, JARED	HISTORY		ROBLES, JESUS	SPANISH I/HS ATH
TERREL, TINA	HONORS HISTORY			
			MAESTROS 7 & 8	
CAMPBELL,	HONOR SCIENCE		STUARD, RANDAL	RESOURCE ELA / STUDY SKILLS
FRANKLIN, IRA	SCIENCE / ATHLETICS			
MCCLENDON	SCIENCE / COLORGUARD			
SANCHEZ, MARIA	SCIENCE DL			
CASTILLO MARIA	MATH DL		MAESTROS ELECTIVAS	
HARRIS, DURWARD	HONOR MATH/PRE-ALG		MEEKS, BLANCA	ART/ DL/ HONORS ART
SWEEDEN, PHILLIP	RESOURCE MATH		FRANCIS, CRYSTAL	PRODUCTION THEATER
WALTERS, ASHLEY	HONOR MATH			
			LUCKETT, KAREN	JH BAND DIRECTOR
MAESTROS GRADO 8			BASS, BRIAN	BAND
DYKES, JOSHUA	HONOR ELA		MILES, JOSHUA	CHOIR
MARTIN, LARA	ELA		DAVIDSON, ERICA	DANCE/ADT
MAYFIELD, PERLA	ELA			
SCHULTZ, TONYA	ELA		BROWN GENESIS	BUS. MARKETING / JH ATH
SMITH, ASHLEY	HONOR ELA		BATES, K	STEM/ TENNIS
VARGAS, ITZA	HONOR ELA		LOWRY, CHRISTINA	HS DISCOVERY
BOWERS, KENDYL	SCIENCE		HALLONQUIST, WILL	BOYS ATH DIR/PE
CADDEL, ALLISON	HONOR SCIENCE		SHELTON, BRYAN	GIRLS ATH DIR/ AD PE
RAMIREZ, MARTINA	HONOR SCIENCE/HS			
STANLEY, JESSICA	SCIENCE/ HS ATHLETICS		MAYFIELD, JASON	SOCCER / HS ATH
			MORRIS, JESSE	SOCCER PE
GARCIA, ESAU	DL HISTORY HS ATHLETI		BATES, CAMERON	OUTDOOR ADV. /HS ATH
	HISTORY /STUDY			
GOHMERT,	SKILLS		SANDERS, BYRON	OUTDOOR ADV./ HS ATH
HENRY, RONALD	HONOR HISTORY		OUZTS, JACKIE	ISS / JH ATHLETICS
REED, CINDY	HISTORY		GUERRERO ,JOEL	ISS/INST. AIDE

HABILIDADES DE VIDA		ADMINISTRADORES	
CASTRO, AZENETH	TEACHER	DUKE, RUSTY	CAMPUS PRINCIPAL
MARINO, ANGELICA	SPED AIDE	OTERO, NORBERTO	ASST PRIN 7 TH GR DISCIPLINE
SMITH, MISTY	SPED AIDE	BRANNEN, JERRY	ASST PRIN 8 TH GR DISCIPLINE
ADAMS, CASSANDRA	SPED AIDE	BERRY, KRISTI	ASSISTANT PRINCIPAL/TESTING
AUTISMO		SECRETARIAS	
NEW	TCC TEACHER/SPED	TEJEDA, VANESSA	CAMPUS SECRETARY
GRANT, COURTNEY	SPED AIDE 1-1	BARRIOS, JOANN	PEIMS / REGISTRAR
RUNDLES, DAMIEN	AID/ ATHLETICS	ORTIZ, VERONICA	DISCIPLINE/ AP SECRETARY / DMAC
		JACOBO, MAGGY	RECEPTIONIST
AYUDANTES DEL PLANTEL		STEEN, TRUDI	ATTENDANCE CLERK
SCALLY, KIRSTEN	INSTR. AIDE/ GIRLS ATH	MENDOZA, ANGELICA	BILINGUAL AIDE
ERICKSTAD, AMANDA	INST. AIDE	CABRERA, LUPITA	LPAC CLERK
MENDOZA, ANGELICA	INSTR. AIDE/ESL	ERICSTAD, AMANDA	COPY CLERK
NEW	INSTR. AIDE/SPED		
		COUNSEJERA	
		MAJORS, CANDICE	7 TH & 8 TH GRADE
COORDINADOR		DIAGNOSTICADORA	
NEW	Communities in School	COTA, LISA	
		ENFERMERA	
CAFETERIA		NEW	NURSE
ALVARADO, CLAUDIA	CAFÉ MANAGER		
HALE, SHARON	ASST MANAGER	OFICIAL DE RECURSOS	
ALVAREZ, MARIA	COOK	ZAMARRIPA, MANNY	
BANEGAS, NOHEMI	COOK		
BROWN, KIZZY	COOK	CONSERJES	
DORANTES, GLORIA	COOK	NAVA, DORIS	LEAD / G-HALL
GUERRERO, NATALIA	COOK	RODRIGUEZ, LETICIA	D-HALL /OFFICES
		RODRIGUEZ, ROLANDO	GYMS/ OUTSIDE
		NORIEGA, EULOGIA	G-HALL
		GLORIA, PEREZ	C-HALL
		AMELIA, SAENZ	G-HALL

Visión de MPISD:

Cada niño tiene cada oportunidad de aprender.

Misión de MPISD:

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

INTRODUCCION

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

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

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

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

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

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

META: 100% de nuestros estudiantes crecerán académicamente.

MISION: Acelerar el rendimiento estudiantil en educación rigurosa



**Horario de Campanas de MPJH
2024-2025**



Período	
1	7:58 – 8:44
2	8:48 – 9:34
Enriquecimiento	9:38 – 10:02
3	10:06 – 10:52
4	10:56 – 11:42 (ALMUERZO GRADO 7)
5	11:46 – 12:32 (ALMUERZO GRADO 8)
6	12:36 – 1:22
7	1:26 – 2:12
8	2:16 – 3:02
9	3:05 – 3:50



Horario de Campanas de
Salida Adelantada
2023 - 2024



Período	
Enriquecimiento	7:58 – 8:18
1	8:21 – 8:49
2	8:52 – 9:20
3	9:23 – 9:51
4	9:54 – 10:24 (ALMUERZO GRADO 7)
5	10:27 – 10:57 (ALMUERZO GRADO 8)
6	11:00 – 11:28
7	11:31 – 11:59
8	12:02 – 12:30
9	12:33 – 1:00



Horario de Campanas
de Inicio Atrasado
2023 - 2024



Período	
1	10:00 – 10:36
2	10:40 – 11:16
3	11:20 – 11:56
4	12:00 – 12:33 (ALMUERZO GRADO 7)
5	12:37 – 1:10 (ALMUERZO GRADO 8)
6	1:14 – 1:50
7	1:54 – 2:30
8	2:34 – 3:10
9	3:14 – 3:50

PREFACIO

A los Padres y Estudiantes:

¡Bienvenidos al año escolar 2023-2024! La educación es un esfuerzo de equipo y sabemos que los estudiantes, padres, maestros y otros miembros del personal trabajando juntos harán de este un año exitoso para nuestros estudiantes.

El Manual del estudiante de la Escuela Intermedia Superior de Mount Pleasant 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 tres secciones:

Sección I — INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES — con información que todos los padres necesitarán para ayudar a sus hijos y responder a los problemas relacionados con la escuela;

Sección II — INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO — para brindar información a los estudiantes y sus padres acerca de los programas de graduación, cursos obligatorios, rango de clase y actividades extracurriculares y de otro tipo; y

Sección III — INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS — que 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.

Cada sección tiene un componente de referencia rápida que sirve como guía para las preguntas del día a día que puedan surgir.

Tenga en cuenta que el término "padre del estudiante" se utiliza para referirse al padre, guardián legal o cualquier 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 del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant, requerido por la ley estatal y destinado a promover la seguridad escolar y una atmósfera de aprendizaje. Ese documento se puede encontrar como un documento separado enviado a casa a los padres y disponible en la oficina del director.

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

En caso de conflicto entre la política 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 política de la junta directiva o el Código de Conducta del Estudiante que fueron adoptadas más recientemente por la junta.

Alentamos a los padres a que revisen el manual completo con sus hijos y lo mantengan como referencia durante este año escolar. Si usted o su hijo tienen preguntas sobre el material de este manual, comuníquese con un maestro, el consejero o el director. Además, complete y envíe el reconocimiento de los padres, la información del directorio de estudiantes, la divulgación de información a los reclutadores militares e instituciones de educación superior y los formularios de consentimiento / exclusión voluntaria para que tengamos un registro de sus opciones. [Para más información, ver **Obtención de información y protección de los derechos de los estudiantes** en la página 18 e **Información del directorio** en la página 26.]

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

SECCION I

INFORMACION IMPORTANTE PARA LOS PADRES

Esta sección del Manual del Estudiante de la Escuela Intermedia de Mount Pleasant incluye temas de interés particular para usted como padre de familia.

REFERENCIA RAPIDA:

Donde buscar información cuando necesita saber sobre ...

- Participación de los padres página 17
- Pautas de calificación página 21
- Boletas de calificaciones / informes de progreso y conferencias página 22
- Pruebas exigidas por el estado página 23
- Medicina en la escuela página 23
- Drogas psicotrópicas página 25
- Esteroides página 25
- Registros de estudiantes página 25
- Quejas e inquietudes de estudiantes o padres página 27
- Salida de estudiantes de la escuela página 28

PARTICIPACION DE LOS PADRES

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. Asegurarse de que su hijo complete todas las tareas y proyectos especiales. Asegurarse 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, incluyendo los programas especiales, que se ofrecen en el distrito. Discuta con el consejero o el director 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 su hijo. Supervise el progreso académico de su hijo y comuníquese con los maestros según sea necesario. [Ver **Asesoramiento académico** en la página 35 y **Programas académicos** en la página 29.]

- 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 903 575 2110 para programar una cita. El maestro generalmente devolverá su llamada o se reunirá con usted durante su período de conferencias o antes o después de la escuela. [Ver **Boletas de calificaciones / Informes de progreso y conferencias** en la página 22.]
- Convertirse en voluntario de la escuela. [Para más información, ver política GKG y comuníquese con la oficina de la escuela.]
- Participar en organizaciones de padres del plantel. Las organizaciones de padres incluyen: Band Booster, Athletic Booster.
- Ofrecerse para servir como representante de los padres en los comités de planificación a nivel de distrito o del plantel, ayudando en el desarrollo de metas y planes educativos para mejorar el rendimiento estudiantil. Para más información, consulte las políticas BQA y QQB y comuníquese con la oficina de la escuela.
- Ofrecerse 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. [Ver políticas BDF, EHAA, FFA y el **Consejo Asesor de Salud Escolar** en la página 46.]
- Asistir a las reuniones de la junta directiva para aprender más sobre las operaciones del distrito. [Ver políticas BE y BED para más información.]

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:

- Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante.
- Comportamiento o actitudes sexuales.
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminatorio o degradante.
- Evaluaciones críticas de individuos con quienes el estudiante tiene 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 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 más información, ver política EF.]

“Optar por no participar” en encuestas y actividades

Como padre, también tiene derecho a recibir notificación y de negar el permiso para la participación de su hijo en:

- Cualquiera 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.
- Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado y programado por la escuela con anticipación y que no sea necesario 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. Ver 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 por cualquier otro método de comunicación, debe notificar el director por escrito.

Como padre, también tiene derecho a:

- Solicitar información con respecto a las credenciales profesionales de los maestros de su hijo, incluyendo si el maestro ha cumplido con los criterios estatales de certificación 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 especializaciones de pregrado y posgrado, certificaciones de posgrado y el campo de estudio de la certificación o título. También tiene derecho a solicitar información sobre las credenciales de cualquier para-profesional que pueda brindar servicios a su hijo.
- Revisar materiales didácticos, libros de texto 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:
 - Registros de asistencia,

- Resultados de las pruebas,
- Calificaciones,
- Registros disciplinarios,
- Registros de consejería,
- Registros psicológicos,
- Solicitudes de admisión,
- Información sobre salud e inmunización,
- Otros registros médicos,
- Evaluaciones de maestros y consejeros,
- Informes de patrones de comportamiento y
- Instrumentos de evaluación estatales que se le han administrado a su hijo.

[Ver **Expedientes de estudiantes** en la página 25.]

- Otorgar o negar cualquier solicitud por escrito del distrito para hacer una cinta de video o 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:
 - Cuando se utilizará para la seguridad escolar;
 - Cuando se relaciona con la instrucción en el salón de clases o una actividad curricular o extracurricular; o
 - Cuando se relaciona con la cobertura mediática de la escuela.
- 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 minuto de silencio requerido o en la actividad silenciosa que sigue. [Ver **Juramentos a la bandera y un minuto de silencio** en la página 56 y política EC.]
- Solicitar que su hijo sea excusado de recitar una parte 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 al que el gobierno de los Estados Unidos extiende inmunidad diplomática. [Ver 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 aviso escrito que generalmente se proporciona a un padre relacionado con mala conducta que puede implicar la colocación en un Programa de Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP) o expulsión. Ver 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 directiva o su designado ha determinado que su hijo ha sido víctima de acoso escolar según lo define el término en el Código de Educación 25.0341. No se proporciona transporte para una transferencia a otro plantel. Consulte al superintendente o su designado para obtener información. [Ver política FDB]
- 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 TEA como persistentemente peligroso o si su hijo ha sido víctima de una ofensa criminal violenta mientras estaba en la escuela o en propiedad de la escuela. [Ver política FDD (LOCAL)]
- Solicitar la transferencia de su hijo a otro plantel si su hijo ha sido víctima de un asalto sexual por parte de otro estudiante en el mismo plantel, ya sea que el asalto haya ocurrido dentro o fuera del plantel y ese estudiante haya sido condenado o colocado en adjudicación diferida por ese asalto. [Ver política FDD (LOCAL)]

PAUTAS DE CALIFICACION

En grados 7 al 8, logros son reportados a los padres como:

La evaluación del esfuerzo del estudiante se registrará numéricamente en las boletas de calificaciones y en todos los registros.

DIRECTRICES DE CALIFICACIONES

Los informes de progreso se entregan cada 3 semanas. Las evaluaciones de las unidades se realizan periódicamente durante el año. Contarán como una calificación principal durante las seis semanas en las que tomaron la prueba.

Calificaciones del semestre: Sume cada una de las calificaciones de las 6 semanas y divida por 3:

EJEMPLO

1^{ra} 6 semanas = 95

2^{da} 6 semanas = 93

3^{ra} 6 semanas = 96

95

+ 93

96

284

284 dividido por 3 = Calificación Final del Semestre 95

Promedio anual: calificación del primer semestre más calificación del segundo semestre dividida por dos. Un estudiante recibirá crédito completo si el promedio anual es 69.5 o más. Si la calificación es inferior a 69,5, el alumno fracasara la asignatura. **LOS ESTUDIANTES QUE FRACACEN UNA CLASE BASE SERÁN ASIGNADOS AUTOMÁTICAMENTE A LA ESCUELA DE VERANO. LOS ADMINISTRADORES REVISARÁN LA PROMOCIÓN DESPUÉS DE LA ESCUELA DE VERANO.**

Los estudiantes de octavo grado que no aprueben STAAR recibirán tutorías antes del próximo intento de aprobar STAAR en aquellas materias que requieran que los estudiantes aprueben antes de la promoción. Lo que resultará en asistir a la escuela de verano.

Para que un estudiante reciba crédito por un curso, debe mantener una calificación de 70 y haber asistido el 90 por ciento del año escolar.

DIRECTRICES DE CALIFICACION

Se puede requerir que estudiantes de la Escuela Intermedia Superior de Mt. Pleasant vuelvan a realizar cualquier tarea o evaluación que no esté en un nivel de logro aceptable. Los estudiantes solo tendrán una oportunidad para volver a tomar la evaluación. Los estudiantes deben haber intentado la tarea para ser elegibles para rehacer. Se asignará tiempo durante el día para rehacer.

CUADRO DE HONOR

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

BOLETAS DE CALIFICACIONES/REPORTE DE PROGRESO Y CONFERENCIAS

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 al menos una vez cada nueve semanas.

Al final de las primeras cuartas semanas de un período de calificaciones, los padres recibirán un informe de progreso insatisfactorio por escrito si el desempeño de su hijo en cualquier curso (en artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencias o estudios sociales)

está cerca o por debajo de 70, o es por debajo del nivel esperado de rendimiento. 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. [Ver **Trabajar juntos** en la página 17 para saber cómo programar una conferencia.]

Los maestros siguen las pautas de calificación que han sido aprobadas por el director / superintendente y 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 directiva determine que la calificación fue arbitraria o contiene un error, o que el maestro no siguió la política de calificaciones del distrito. [Ver política EIA.]

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).

La boleta de calificaciones o el reporte de progreso insatisfactorio indicará si se requieren tutorías para un estudiante que recibe una calificación inferior a 70 en una clase o materia.

PRUEBAS EXIGIDAS POR EL ESTADO

Además de las pruebas de rutina y otras medidas de rendimiento, los estudiantes en ciertos niveles de grado tomarán las pruebas exigidas por el estado para los niveles de séptimo y octavo grado (como STAAR: Evaluaciones de Preparación Académica del Estado de Texas) en las siguientes materias:

- Matemáticas en los grados 7 y 8
- Lectura en los grados 7 y 8
- Escritura, incluyendo ortografía y gramática, en el grado 7
- Estudios sociales en el grado 8
- Ciencias en grado 8
- Cualquiera otra materia y grado requerido por la ley federal

[Ver política EKB.]

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Los empleados del distrito no le darán a un estudiante medicamentos con receta, medicamentos sin receta, sustancias a base de hierbas, esteroides anabólicos o suplementos dietéticos, con las siguientes excepciones:

- Solo los empleados autorizados, de acuerdo con la política FFAC, pueden administrar:

- Medicamentos recetados, en el envase original debidamente etiquetado, proporcionado por los padres, junto con una solicitud por escrito.
- Medicamento 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, en el envase original debidamente etiquetado, proporcionado por los padres junto con una solicitud por escrito.
- Suplementos de hierbas o dietéticos proporcionados por los padres solo si 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.
 - A un estudiante con asma o reacción alérgica severa (anafilaxia) se le puede permitir poseer y usar medicamentos recetados para el asma o anafilaxia en la escuela o eventos relacionados con la escuela solo si él o ella tiene una autorización por escrito de sus padres y un médico o proveedor de atención médica autorizado. El estudiante también debe demostrar a su médico o proveedor de atención médica y a la enfermera de la escuela la capacidad de usar el medicamento recetado, incluyendo cualquier dispositivo necesario para administrar el medicamento.
 - Si al estudiante se le ha recetado medicamentos para el asma o anafilaxia para usar durante el día escolar, el estudiante y los padres deben discutir esto con la enfermera de la escuela o el director.

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 y equipos de control y tratamiento mientras esté en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Consulte a la enfermera de la escuela o al director para obtener información. (Ver política FFAF)

DROGAS PSICOTROPICAS

Un fármaco psicotrópico es una sustancia que se utiliza en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Tiene la intención de tener un efecto alterador en la percepción, la emoción o el comportamiento y comúnmente se describe como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.

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 drogas psicotrópicas. 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. [Para más información, ver política FFAC.]

ESTEROIDES

Esteroides anabólicos son solo para uso médico y solo un médico puede prescribir su uso.

El fisiculturismo, la mejora de los músculos o el aumento de la masa o la fuerza de los músculos 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.

EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

Tanto la ley federal como la estatal protegen los expedientes de los estudiantes de inspecciones o usos no autorizados y brindan a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos. 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.

Prácticamente toda la información relacionada con el desempeño del estudiante, incluyendo calificaciones, resultados de pruebas y registros disciplinarios, se considera registros educativos confidenciales. La divulgación de estos 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 un estudiante cumpla 18 años o sea emancipado por un tribunal, el control de los registros recaiga 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 directiva, 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 se inscribe posteriormente.

La divulgación a cualquier otra persona o agencia, como un posible empleador o para una solicitud de beca, ocurrirá solo con el permiso de los padres o del estudiante, según corresponda.

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

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 estos registros. El custodio de los registros o su designado responderá a las solicitudes razonables de explicación e interpretación de los registros. La dirección de la oficina del superintendente es 2230 N. Edwards Ave, Mt Pleasant, Texas, 75455.

La dirección de Mount Pleasant Junior High es:

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

Un padre (o estudiante elegible) puede inspeccionar los registros del estudiante y solicitar una corrección si los registros se consideran inexactos o violan 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 de queja general que se encuentra en la política FNG. [Ver **Boletas de calificaciones / Informes de progreso y conferencias** en la página 22 y **Quejas e inquietudes de estudiantes o padres** en la página 26 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 de precio reducido y los padres no pueden ver los registros durante el horario escolar regular, se proporcionará una copia del registro sin cargo a solicitud por escrito de los padres.

Información del directorio

La ley permite que el distrito designe cierta información personal sobre los estudiantes como "información de directorio". Esta "información de directorio" se divulgará a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitarla.

Sin embargo, los padres o un estudiante elegible pueden impedir la divulgación de la información del directorio de 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 [Ver "Avisos sobre la información del directorio y la respuesta de los padres sobre la divulgación de información del estudiante" adjuntos a este manual.]

Información del directorio para fines patrocinados por la escuela

El distrito a menudo requiere el uso de la información del estudiante para los siguientes propósitos patrocinados por la escuela: Los funcionarios de la escuela tienen un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante cuando están trabajando 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; o investigando o evaluando programas.

Para estos propósitos específicos patrocinados por la escuela, al distrito le gustaría usar el nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos, dirección de correo electrónico, fotografía y fecha y lugar de nacimiento, así como el campo principal de estudio; títulos, honores y premios recibidos; Fechas de asistencia; nivel de grado; la institución educativa más reciente a la que asistió; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; y peso y altura de los miembros de los equipos deportivos. Esta información no se divulgará al público sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible.

A menos que se oponga al uso de la información de su hijo para estos fines limitados, la escuela no necesitará pedir su permiso cada vez que el distrito desee utilizar esta información para los fines patrocinados por la escuela enumerados.

Divulgación de información estudiantil a reclutadores militares e instituciones de educación superior

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

Tenga en cuenta:

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

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.

QUEJAS Y PREOCUPACIONES DEL ESTUDIANTE O PADRE

Por lo general, las quejas o inquietudes de los estudiantes o padres pueden abordarse mediante una llamada telefónica o una conferencia con el maestro o el director. Para aquellas quejas e inquietudes que no se pueden manejar tan fácilmente, el distrito ha adoptado una política 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 superintendente [o en el sitio web del distrito en www.mpisd.net]

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

SALIDAS DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

Debido a que el tiempo de clase es importante, las citas médicas deben programarse, si es posible, en momentos en que el estudiante no perderá tiempo de instrucción.

Un estudiante que deba salir de la escuela durante el día debe traer una nota de sus padres esa mañana y seguir los procedimientos de salida del campus antes de salir del plantel. De lo contrario, un estudiante no podrá salir de la escuela en otro momento que no sea al final del día escolar. A menos que el director haya otorgado la aprobación debido a circunstancias atenuantes, un estudiante no será despedido regularmente antes del final del día escolar.

Si un estudiante se enferma durante el día escolar, el estudiante debe recibir permiso del maestro antes de 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.

Llegada tardía a la escuela

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

Procedimiento de tardanza

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

[Ver **Asistencia para crédito** en la página 43.]

Salirse de la escuela

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

En el último día del estudiante, se debe presentar el formulario de retiro a cada maestro para obtener los promedios de calificaciones actuales y la autorización de libros; al bibliotecario para asegurar un registro de la biblioteca limpio; 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 baja 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 retirarse sin la firma de los padres.

SECCION II

INFORMACION RELACIONADA AL CURRICULO

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

REFERENCIA RAPIDA:

Donde buscar cuando usted necesita ayuda con ...

- Programas académicos página 29
- Horarios de clases página 29
- Recursos de computadoras página 29
- Consejería: académica página 35
- Consejería: personal página 35
- Examen por crédito página 36
- Actividades, clubs, y organizaciones extracurriculares página 37
- Promoción y retención página 38
- Programas especiales página 39
- Libros de textos página 41
- Requisitos del currículo página 42

PROGRAMAS ACADEMICOS

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

HORARIOS DE CLASES

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

RECURSOS DE COMPUTADORAS

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

firmen un acuerdo de usuario (separado de este manual) 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 el correo electrónico que usa las computadoras del distrito no es privado y puede ser monitoreado por el personal del distrito.

Mt. Pleasant ISD Uso del Sistema de Información Electrónico

Uso aceptable

CQ (Local)

El uso de la red debe respaldar 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 (es decir, la carga o descarga) de cualquier material que viole cualquier regulación nacional, estatal o local. Esto incluye, pero no se limita a:

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

Terminación revocación del acceso del usuario al sistema

CQ (Local)

El Distrito puede suspender o revocar el acceso de un usuario del sistema al sistema del Distrito en caso de violación de la política del Distrito y / o regulaciones administrativas con respecto al uso aceptable.

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

Consecuencias del uso inadecuado

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 mal uso de los sistemas y redes informáticos del Distrito.

Estas políticas están sujetas a modificaciones de vez en cuando.

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. [Ver series DH, FN, FO y 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 la red electrónica global que puede contener material inexacto y / u objetable.

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 intencionalmente 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 a 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, incluyendo, entre otras, las de comerciabilidad e idoneidad 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 pertenecen a los proveedores y no al 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, incluyendo los maestros, personal, estudiantes y 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, incluyendo el reenvío de bromas o imágenes que otros puedan encontrar ofensivas. El sistema ha sido financiado con dinero público y subvenciones y no está destinado al uso privado de personal individual. El acceso a los sitios de Internet puede y será monitoreado y rastreado por el administrador del sistema.

Reglas de uso de la Internet – Uso responsable

Código de Educación 32.201

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

1. El uso de una cuenta de correo electrónico de un estudiante debe apoyar la educación y / o la investigación, así como ser consistente con los objetivos educativos del distrito. No todo el mundo es elegible para una cuenta de correo electrónico. Los usuarios **NO** pueden establecer ni acceder a cuentas de correo electrónico “gratuitas” como *Hotmail, Juno o Yahoo*. Su contacto en el plantel puede informarle de sus opciones con respecto al correo electrónico del estudiante.
2. El uso de la red o los recursos informáticos de cualquier otra organización debe cumplir con las reglas apropiadas para esa red.
3. Está prohibido el uso para actividades comerciales. Esto incluye, pero no se limita a: compras, reservaciones y participación en concursos.
4. No se permite el uso de la red del Distrito para comprar productos.
5. Existe la posibilidad de encontrar material objetable y el distrito no puede evitar completamente el acceso a dicho material. El distrito ha tomado medidas para suscribirse a Internet a través de Trillón (afiliado al Centro de Servicios Educativos de la Región VIII). Se realizan esfuerzos de forma regular para bloquear dichos sitios objetables. **Sin embargo, si un estudiante accede a**

información o un sitio con información, que no tiene un propósito educativo o de investigación, él o ella debe salir del sitio inmediatamente e informar a un maestro o designado del plantel. Además, un maestro, bibliotecario u otro miembro del personal puede pedir a los estudiantes que impriman una copia del historial de los sitios a los que se ha accedido durante una sesión específica de Internet.

6. Se supone que todas las comunicaciones e información accesible a través de la red son propiedad del editor y / o remitente y, como tal, están protegidas por derechos de autor. La información no se puede distribuir ni copiar sin permiso.
CQ (local)

Seguridad

Lo siguiente se considera uso inadecuado de la red:

Cualquier estudiante que revele la dirección personal de su casa, el número de teléfono de su casa o el número de teléfono de cualquier otra persona perderá los privilegios de computación. Las firmas personales en un correo electrónico deben usar únicamente la dirección de la escuela. Los padres / tutores y el administrador del plantel o la persona designada deben ser notificados **de inmediato** si alguna persona está tratando de comunicarse con un usuario por actividades ilícitas, ilegales o sospechosas.

Está prohibido usar la cuenta y la contraseña de otra persona. Cualquiera que permita que otra persona use su cuenta y contraseña perderá sus privilegios de red.

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

Los intentos de iniciar sesión en Internet como administrador del sistema o realizar tareas de administración del sistema resultarán en la cancelación de los privilegios del usuario.

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

Cualquiera que obtenga acceso y use ilegalmente otros sistemas informáticos puede ser el foco de la investigación y el enjuiciamiento estatal o federal. Los estatutos estatales aplicables son la *Sección 16.04, Acceso ilegal a comunicaciones almacenadas* y la *Sección 33.03, Violación de la seguridad informática*.

Si se llevan a cabo actividades inaceptables o ilegales utilizando su cuenta, usted será responsable, independientemente de si tomó las medidas personalmente. Tales actividades pueden resultar en la pérdida de su acceso al Sistema y equipo de Comunicaciones Electrónicas del distrito, y / u otras acciones disciplinarias.

Cualquiera que tenga, transporte o distribuya conscientemente cualquier virus informático perderá **inmediatamente** el acceso a Internet y a todos los recursos informáticos del distrito.

La Red de Informática Mundial

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

Las páginas de inicio de los estudiantes no se pueden publicar en el servidor del distrito sin que el maestro revise el contenido y los enlaces. Se debe obtener la aprobación del director y del Web máster designado antes de publicar una página del estudiante en la Web. El trabajo del estudiante se publicará bajo la dirección del maestro supervisor y con la adquisición de un formulario de autorización firmado por los padres o tutor legal del estudiante.

Directrices para el uso seguro de los recursos informáticos

Existe la posibilidad de encontrar material objetable y el distrito no puede evitar completamente el acceso a dicho material. Se realizan esfuerzos de forma regular para bloquear los sitios objetables. **Sin embargo, si un estudiante accede a información o un sitio con información que no tiene un propósito educativo o de investigación, debe salir del sitio inmediatamente e informar a un maestro, bibliotecario, contacto de tecnología del plantel o director de tecnología.**

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

Derecho de autor

EFE (Local)

Mucha gente no se da cuenta de las ramificaciones legales de las infracciones de los derechos de autor. De acuerdo con la Asociación de Juntas Escolares de Texas, la ley ya no requiere que el propietario de una obra le ponga un “©” para notificar los derechos de autor. Por lo tanto, uno probablemente debería asumir que el uso de cualquier cosa en

Internet o World Wide Web está restringido a menos que el autor notifique que no lo está. Si no está seguro de los derechos de autor, no lo copie.

Lo mismo puede decirse de la información publicada en las páginas web del distrito. Las personas que crean páginas web deben tomar precauciones adicionales para evitar la inclusión de materiales con derechos de autor sin dar el crédito adecuado al creador del material.

Renuncia a responsabilidad

CQ (Local)

El distrito no será responsable por el uso inapropiado del sistema de comunicación electrónica del distrito por parte del usuario. 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 que se encuentre 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.

[Para más información, ver política CQ.]

CONSEJERIA

Consejería Académica

Se anima a los estudiantes y 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 de sexto a octavo grado recibirán información sobre las ofertas de cursos anticipadas para el próximo año y otra información que los ayudará a aprovechar al máximo las oportunidades académicas y vocacionales.

Para planificar el futuro, los estudiantes deben trabajar en estrecha colaboración con el consejero a fin de tomar los cursos de la escuela secundaria que mejor los preparen para asistir a un colegio, universidad o escuela de formación, o para seguir algún otro tipo de educación avanzada. 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, incluyendo áreas como problemas sociales, familiares o emocionales, o abuso de sustancias. El consejero también puede poner a disposición información sobre los recursos la comunidad para abordar estas inquietudes. Un estudiante que desee reunirse con el consejero debe pasar por la recepción y dejar su nombre con la recepcionista. Ella le informará al consejero que desea una cita y lo

llamarán cuando haya una vacante. NO espere en el área por su cita. Serás contado como ausente de clase.

Programa de consejería y orientación

Comuníquese con su consejero escolar para obtener más información sobre el plan de estudios de orientación del platel.

Tenga en cuenta: La escuela no realizará un examen, prueba o tratamiento psicológico sin obtener primero el consentimiento por escrito de los padres. El consentimiento de los padres no es necesario cuando la ley estatal o federal requiere un examen, prueba o tratamiento psicológico 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 y FFG (ANEXO).]

CREDITO POR EXAMEN— español

Se ofrecerá crédito de español por examen a los estudiantes de 7° y 8° grado. Se harán anuncios para que los estudiantes se registren en la oficina del consejero. Aquellos interesados en el crédito de español por examen deben poder leer, escribir y hablar con fluidez. A los estudiantes se les dará el examen de español II al completar con éxito ese examen y se les administrará el examen de Español I.

Búsqueda de talentos de Universidad Duke/Instrucción acelerada

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

Duke TIP 7th Grade Talent Search ayuda a los estudiantes académicamente talentosos a identificar sus fortalezas, desarrollar sus habilidades e intereses y celebrar sus logros en un momento crucial cuando están formando sus identidades y mirando hacia el futuro. Los participantes aprenden sobre sus publicaciones y recursos, orientación educativa, reconocimiento de sus habilidades y desafíos académicos. Los estudiantes califican para la búsqueda de talentos de séptimo grado al obtener una puntuación en o por encima del percentil 95 en un nivel de grado estandarizado en una prueba estandarizada de nivel de grado.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES

La participación en 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 elegibilidad para participar en muchas de estas actividades se rige por la ley estatal y las reglas de la Liga interescolar universitaria (UIL), 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 con honores o avanzada por la Junta Estatal de Educación o por la junta directiva local, no puede participar en actividades extracurriculares. actividades 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 de la competencia estatal 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 y los equipos deportivos y de ejercicios pueden establecer normas de conducta, incluidas las consecuencias por mala conducta, que son más estrictas que las de los estudiantes en general. Si una violación es también 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 los estándares de conducta de la organización.

[Para información, ver políticas FM y FO.]

Sociedad Nacional Juvenil de Honor

Para calificar para la membresía, los estudiantes DEBEN:

- Ser seleccionado por destacarse académicamente, liderazgo, servicio, ciudadanía y carácter. Estas características están claramente definidas en el formulario de solicitud.
- Tener un promedio de calificaciones acumulativo de 92 en todas las clases básicas.

Para mantener membresía:

- Los estudiantes deben mantener el promedio básico acumulativo de 92.
- Los estudiantes deben ser ejemplares en disciplina - no ISS
- Los estudiantes deben:

- Asistir a todas las reuniones (las ausencias serán justificadas o injustificadas)
- Participar en un proyecto relacionado con la comunidad de UN capítulo (recolección de abrigos, recolección de comida enlatada, soldados necesitados, etc.)
- Participar en proyectos individuales relacionados con la comunidad (10 horas de servicio durante el año escolar)
- Participar en un proyecto de recaudación de fondos
- Pagar cuota requerida de \$ 10

Las calificaciones se revisarán en cada período de calificaciones para determinar su elegibilidad. Si un estudiante deja de ser elegible durante cualquier período de calificaciones, tendrá el siguiente período de calificaciones para mostrar su promedio acumulativo durante un período de prueba. Si el promedio sigue siendo demasiado bajo, el estudiante será sacado de la organización.

PROMOCION Y RETENCION

Un estudiante será promovido solo a 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.

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

Además, en ciertos niveles de grado, un estudiante, con excepciones limitadas, deberá aprobar la Evaluación de Preparación Académica del Estado de Texas (STAAR), si el estudiante está inscrito en una escuela pública de Texas en cualquier día en que se administre STAAR por primera vez.

- Para ser promovidos al grado 9, los estudiantes matriculados en el grado 8 en el año escolar 2023-2024 deben tener un desempeño satisfactorio en las secciones de Matemáticas y Lectura de la evaluación del grado 8.

Se notificará a los padres de un estudiante de octavo grado que no rinda satisfactoriamente en sus exámenes que su hijo participará en programas de instrucción especiales diseñados para mejorar el desempeño. Estos estudiantes tendrán dos oportunidades adicionales para realizar el examen. Si un estudiante no aprueba por segunda vez, un comité de colocación de grado, compuesto por el director o su designado, el maestro y el padre del estudiante, determinará la instrucción especial adicional que recibirá el estudiante. Después de un tercer intento fallido, se retendrá al estudiante; sin embargo, los padres pueden apelar esta decisión ante el comité. Para que el estudiante sea promovido, basado en estándares previamente establecidos por el distrito, la decisión del comité debe ser unánime. Ya sea que el estudiante sea retenido o

promovido, se diseñará un plan educativo para el estudiante que le permitirá desempeñarse al nivel del grado para el final del próximo año escolar. [Ver política EIE].

Se preparará un Plan Personal de Graduación (PGP) para cualquier estudiante en una escuela intermedia o más allá que no se desempeñó satisfactoriamente en una evaluación exigida por el estado o que el distrito determina que no es probable que obtenga un diploma de escuela secundaria antes del quinto año escolar. después de la inscripción en el grado 9. El PGP será diseñado e implementado por un consejero, maestro u otro miembro del personal designado por el director. El plan identificará las metas educativas del estudiante, abordará las expectativas educativas de los padres para el estudiante y delineará un programa de instrucción intensivo para el estudiante. [Para obtener información adicional, consulte al consejero 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, 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 un consejero escolar.

ESTUDIANTES DOTADOS Y TALENTOSOS

Los estudiantes identificados como dotados y talentosos participan en un programa que brinda oportunidades de aprendizaje enfatizando una o más de las cuatro áreas de contenido básico. Los maestros, consejeros, padres u otras personas interesadas pueden nominar estudiantes para GT. Los paquetes de nominación están disponibles en la oficina de la escuela. Los datos recopilados a través de evaluaciones objetivas y subjetivas se utilizarán para determinar la elegibilidad individual para el programa. Se debe obtener el consentimiento por escrito de los padres antes de realizar cualquier prueba especial. Los padres serán notificados por escrito sobre la selección del estudiante para el programa de dotados. Las preguntas sobre el programa para superdotados deben dirigirse al consejero de la escuela.

Ayuda a 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 comportamiento 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 conecta 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 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 clases 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 su

lugar, 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 despido*.

Persona de contacto para referencias de educación especial:

La persona designada para comunicarse 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: Justin Chambers, MS, LSSP, ABSNP

Número de teléfono: 903-575-2000

Referencias a la Sección 504:

Cada distrito escolar o escuela autónoma debe tener estándares y procedimientos establecidos para la evaluación y ubicación de los estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito o de la 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 a la Sección 504:

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: Tracie Johnson

Número de teléfono: 903-575-2040

Información adicional:

Los siguientes enlaces web proporcionan 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](#)

LIBROS DE TEXTOS

Los libros de texto aprobados por el estado se proporcionan a los estudiantes 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, el estudiante recibirá libros de texto para que los use en la escuela durante el día escolar.

REQUISITOS DEL CURRÍCULO

REQUISITOS DE GRADOS 7 Y 8

Programa de dos (2) años para grados siete y ocho.

Doce (12) unidades de crédito serán requeridas para que el estudiante sea promovido al grado nueve:

Grado Siete

Cursos	Unidades Requeridas
Artes del Lenguaje	1
Literatura	1
Ciencias Naturales	1
Matemáticas	1
Historia de Texas	1
Educación Física	1

Grado Ocho

Cursos	Unidades Requeridas
Artes del Lenguaje	1
Ciencias Terrestres	1
Matemáticas	1
Historia de EE.UU.	1

Se debe obtener un año de crédito de Bellas Artes entre los grados 6, 7, u 8.

Promedio anual: calificación del primer semestre más calificación del segundo semestre dividida por dos. Un estudiante recibirá crédito completo si el promedio anual es 69.5 o más. Si la calificación es inferior a 69,5; el alumno fallara la asignatura. **LOS ESTUDIANTES QUE FALLEN UNA CLASE BÁSICA SERÁN ASIGNADOS AUTOMÁTICAMENTE A LA ESCUELA DE VERANO. LOS ADMINISTRADORES REVISARÁN LA PROMOCIÓN DESPUÉS DE LA ESCUELA DE VERANO.**

SECCION III

INFORMACION Y REQUISITOS GENERALES

Los temas de esta sección del manual contienen información importante sobre las operaciones y los requisitos de la escuela. Se incluyen disposiciones sobre el bienestar de los estudiantes; cuestiones de salud y seguridad; tarifa; las expectativas de la escuela para la conducta del estudiante (aparte de 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.

REFERENCIA RAPIDA:

Donde buscar cuando necesite información sobre ...

- Asistencia página 44
- Trabajo de recuperación página 45
- Enfermedades/condiciones transmisibles página 46
- Asuntos relacionados a la salud página 48
- Garantías contra la discriminación página 48
- Conducta página 50
- Interrupciones página 50
- Agencias de cumplimiento de la ley página 52
- Distribución de materiales o documentos publicados página 53
- Vestuario y apariencia página 54
- Suspensión en la escuela página 56
- Cuotas de estudiantes página 56
- Recaudación de fondos página 57
- Inmunizaciones página 57
- Juramentos de alianza y un minute de silencio página 58
- Oración página 58
- Seguridad página 58
- Información sobre cierre de emergencia página 59
- Instalaciones escolares página 59
- Búsquedas página 61
- Transporte página 62
- Cámaras de video página 63

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 construir el aprendizaje de cada día sobre el del día anterior 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. Se tratan en las siguientes secciones:

Asistencia Obligatoria

La ley estatal requiere que un estudiante entre las edades de 6 y 18 años asista a la escuela, así como a cualquier programa de instrucción acelerada, programa de año extendido o sesión de tutoría, a menos que el estudiante esté legalmente exento o excusado. Un estudiante que asiste o se inscribe voluntariamente después de cumplir los dieciocho años debe asistir todos los días escolares. Sin embargo, si un estudiante de 18 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 intrusión.

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

Los empleados de la escuela deben investigar y reportar violaciones de la ley estatal de asistencia obligatoria. Un estudiante ausente sin permiso de la escuela; de cualquier clase; de programas especiales requeridos, como instrucción especial adicional (denominada “instrucción acelerada” por el estado) asignada por el comité de colocación de grado y habilidades básicas para estudiantes de noveno grado; o de las tutorías requeridas se considerará una violación de la ley de asistencia obligatoria y estará sujeta a acción disciplinaria.

Un tribunal de justicia también puede imponer sanciones contra el estudiante y sus padres si un estudiante en edad escolar deliberadamente no asiste a la escuela. Se puede presentar una queja contra el padre en la corte si el estudiante:

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

Asistencia para crédito

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

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

- 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 santos religiosos y citas de atención médica se considerarán días de asistencia para este propósito. [Ver política FEB.]
- Un estudiante transferido o migrante comienza a acumular ausencias solo después de haberse inscrito en el distrito. Para un estudiante que se transfiera al distrito después de que comience la escuela, incluido un estudiante migrante, solo se considerarán aquellas ausencias después de la inscripción.
- Al tomar una decisión sobre las ausencias de un estudiante, el comité intentará asegurarse de que sea en el mejor interés del estudiante.
- El comité considerará la aceptabilidad y autenticidad de las razones documentadas de las ausencias del estudiante.
- El comité considerará si las ausencias fueron por razones sobre las cuales el estudiante o los padres del estudiante podrían ejercer algún control.
- El comité considerará hasta qué punto el estudiante ha completado todas las tareas, ha dominado los conocimientos y habilidades esenciales y ha mantenido las calificaciones aprobatorias en el curso o materia.
- Se le dará al estudiante o padre la oportunidad de presentar cualquier información al comité sobre las ausencias y hablar sobre formas de ganar o recuperar crédito.

El estudiante o el padre pueden apelar la decisión del comité a la mesa directiva presentando una solicitud por escrito al superintendente de acuerdo con la política FNG.

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

Cuando un estudiante debe estar ausente de la escuela, el estudiante, al regresar a la escuela, debe traer una nota firmada por el padre que describa el motivo de la ausencia. No se aceptará una nota firmada por el estudiante, incluso con el permiso de los padres, a menos que el estudiante tenga 18 años o más.

TRABAJO DE RECUPERACION

Asignaciones de trabajo de recuperación de rutina y en profundidad

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 o para cumplir con los requisitos de la materia o curso.

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

Se le permitirá a un estudiante recuperar exámenes y entregar proyectos vencidos en cualquier clase perdida debido a una ausencia.

Trabajo de recuperación de DAEP o suspensión en la escuela

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

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 por cualquier método disponible, incluido un curso por correspondencia, aprendizaje a distancia o escuela de verano. [Ver política FEA.]

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.

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 Servicios de Salud del Estado con respecto a estas enfermedades.

Meningitis bacteriana

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 circunstancias especiales. Estos incluyen cuando hay un brote de enfermedad en una comunidad o para personas que viajan a un país donde existe un alto riesgo de contraer la enfermedad. Además, algunos grupos recomiendan 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 la oficina del Departamento Regional de Servicios de Salud del Estado para preguntar sobre la vacuna antimeningocócica. También se puede encontrar información adicional en los sitios web de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, <http://www.cdc.gov>, y el Departamento de Servicios de Salud del Estado, <http://www.dshs.state.tx.us>.

ASUNTOS RELACIONADO A LA SALUD

Consejo Asesor de Salud Escolar

La información sobre el Consejo Asesor de Salud Escolar del Distrito, incluida la cantidad de reuniones programadas o realizadas 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. [Ver también políticas BDF y EHAA.]

Máquinas expendedoras

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

Otros Asuntos Relacionados a la Salud

Prohibido el 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 y en actividades patrocinadas y relacionadas con la escuela. [Consulte el Código de conducta estudiantil y política GKA.]

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 superintendente. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Sr. Russell Luck, la persona designada por asbesto del distrito al 903-434-8666.

Plan de manejo de plagas

El distrito aplica solo productos de 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 su hijo pueden comunicarse con el Coordinador de IPM del distrito al 903-434-8666.

GARANTIAS EN CONTRA LA DISCRIMINACION

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 comportamientos inapropiados y ofensivos que se basan en la raza, religión, color, origen nacional, género, sexo, edad o discapacidad de una persona. [Ver 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 [o en el sitio web del distrito].

Los 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.

Procedimientos de notificación

Cualquier estudiante que crea que ha sufrido acoso prohibido 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.

Investigación de acoso denuncia

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 política de la junta.

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

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

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

- Coordinador del Título IX, para inquietudes con respecto a la discriminación basada en el sexo: Sr. Judd Marshall al 903 575 2000.
- Coordinadora de la Sección 504, para inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: Sra. Tracie Johnson al 903 575 2000.
- Todas las demás inquietudes: Consulte al Superintendente Sr. Judd Marshall al 903 575 2000.

Servicios para personas sin hogar y para participantes del Título I

Otro personal designado con el que puede necesitar comunicarse incluye:

- Enlace para niños y jóvenes sin hogar, que coordina los servicios para estudiantes sin hogar: 903575 2000
- Coordinador de participación de los padres, que trabaja con los padres de los estudiantes que participan en los programas del Título I: 903575 2000

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, consulte **Tarifas para estudiantes** en la página 54 y comuníquese con el Sr. Justin Chambers al 903 575 2079.

CONDUCTA

Aplicabilidad de las reglas de la escuela

Como lo requiere la ley, la junta ha adoptado un Código de Conducta Estudiantil que prohíbe ciertos comportamientos y define los estándares de comportamiento aceptable, tanto dentro como fuera del plantel, y las consecuencias por la violación de los estándares. Los estudiantes deben estar familiarizados con los estándares establecidos en el Código de Conducta del Estudiante, así como con las reglas del plantel y del salón de clases.

Para lograr el mejor ambiente de aprendizaje posible para todos los estudiantes, el Código de Conducta Estudiantil y otras reglas del campus se aplicarán siempre que el interés del distrito esté involucrado, dentro o fuera de la escuela, junto con 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.

Castigo Corporal

El castigo corporal — azotar o nalgadas al estudiante — puede usarse como una técnica de manejo de la disciplina de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante y la política FO (LOCAL) en el manual de políticas del distrito.

Interrupciones

Según lo identifica la ley, las interrupciones incluyen lo siguiente:

- Interferir con el movimiento de personas en una salida, entrada o pasillo de un edificio del distrito sin la autorización de un administrador.
- Interferir con una actividad autorizada al tomar el control de todo o parte de un edificio.
- Uso de fuerza, violencia o amenazas en un intento de evitar la participación en una reunión autorizada.
- Uso de fuerza, violencia o amenazas para causar interrupciones durante una reunión.
- Interferencia con el movimiento de personas en una salida o entrada a la propiedad del distrito.
- Uso de 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.
- Interrupción de clases u otras actividades escolares mientras se encuentre en propiedad del distrito o en propiedad pública que esté dentro de los 500 pies de la propiedad del distrito. La interrupción de clases incluye hacer ruidos fuertes; tratar de alejar a un estudiante de, o evitar que el estudiante asista a una clase o actividad

requerida; y entrar a un salón de clases sin autorización e interrumpir la actividad con lenguaje profano o cualquier mala conducta.

- Interferencia con el transporte de estudiantes en vehículos del distrito.
- Cualquier objeto que no sea aprobado por la administración de la escuela o el Plan Educativo Individual que se considere una distracción será llevado a la oficina principal y devuelto después de la escuela. Varias infracciones de esta política pueden requerir que los padres recojan.

iPod, altavoces, teléfonos móviles y otros dispositivos y juegos electrónicos

No se permite que los estudiantes usen artículos **en clase** como teléfonos celulares, radios, parlantes, dispositivos giratorios u otros dispositivos, grabadoras, videocámaras, reproductores de DVD, cámaras, dispositivos electrónicos o juegos, **a menos que se haya obtenido permiso previo del maestro de la clase**. Si un maestro de la clase da permiso para usar tal dispositivo en esa clase, el estudiante debe guardar el dispositivo antes de salir de la clase y regresar al pasillo.

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

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

Las ofensas repetidas de uso inapropiado pueden resultar en la confiscación de un dispositivo.

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

[Ver política FNCE.]

Eventos Sociales

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

Un estudiante que asista a un evento social y se retire antes del final oficial del evento no será readmitido.

Reglas generales importantes

Qué hacer en caso....

1. Estás herido o enfermo: ve a la enfermería y él / ella llamará a tus padres si es necesario.
2. Ha estado ausente: deje su nota en la caja marrón afuera de la oficina principal.
3. Necesita salir de la escuela: vaya a la oficina del director para salir.
4. Ha perdido un libro: pague en la oficina del subdirector y obtenga uno nuevo.

5. Quieres consejos sobre horarios, problemas personales, etc. - Ve a la oficina de estudiantes durante el período de transición e inscríbete para una cita. El consejero lo llamará cuando se abra una cita. NO espere; el Consejero enviará por usted.
6. Quiere una copia de sus calificaciones: vaya a la Oficina de Registro.
7. Cambia la dirección, número de teléfono, estado civil o tutela: vaya a la oficina director y haga el cambio.
8. Quieres retirarte de la escuela: lleva a tu padre o tutor legal a la escuela. Vaya a la Oficina del Registrador para obtener su formulario de retiro.

AGENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Interrogatorio de estudiantes

Cuando los agentes del orden u otras autoridades legales deseen interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela, el director cooperará plenamente con respecto a las condiciones de la entrevista, si el interrogatorio o la entrevista es parte de una investigación de abuso infantil. En otras circunstancias:

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

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 conducta que necesita supervisión.
- Por un oficial de libertad condicional si existe una causa probable para creer que el estudiante ha violado una condición de libertad condicional impuesta por el tribunal de menores.
- Por un representante autorizado de Servicios de Protección Infantil, Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas, un oficial de la ley o un oficial de libertad condicional juvenil, sin una orden judicial, bajo las condiciones establecidas en el Código de Familia relacionadas con la salud física o la seguridad.
- Para cumplir con una directiva debidamente emitida para detener a un 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 presente lo que el director considere una objeción válida para notificar a los padres. Debido a que el director no tiene la autoridad para prevenir o retrasar la entrega de un estudiante a un oficial de policía, es muy probable que cualquier notificación sea posterior al hecho.

Notificación de infracciones de la ley

La ley estatal 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 referido a la corte de menores por cualquier delito grave o por ciertos delitos menores.
- Todo el personal docente y de apoyo que tiene contacto regular con un estudiante que ha sido condenado, recibió enjuiciamiento diferido, recibió sentencia diferida o fue adjudicado por conducta delictiva por cualquier delito grave o ciertos delitos menores.

[Para más información, ver política GRA.]

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, folletos, murales, etc. de la escuela.

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

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

[Ver **Información del directorio para fines patrocinados por la escuela** en la página 27]

Materiales no escolares ... de estudiantes

Los estudiantes deben obtener la aprobación previa del director antes de publicar, circular o distribuir materiales escritos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas, carteles u otros materiales visuales o auditivos que no fueron desarrollados bajo la supervisión de la escuela. Para ser considerado, cualquier material no escolar debe incluir el nombre de la persona u organización patrocinadora. La decisión con respecto a la aprobación se tomará en dos días escolares.

El director ha designado los tabloneros de anuncios en cada pasillo como el lugar para colocar los materiales no escolares aprobados para que los estudiantes los vean voluntariamente. Ver política FNAA.

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

Los materiales escritos o impresos, folletos, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos no patrocinados por el distrito o por una organización de apoyo escolar afiliada al distrito no se venderán, circularán, distribuirán o publicarán en ningún distrito, locales por cualquier empleado del distrito o por personas o grupos no asociados con el distrito, excepto según lo permitido por la 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 persona u organización patrocinadora y presentarse al director para su revisión previa. El director aprobará o rechazará los materiales dentro de los dos días escolares posteriores al momento en que se recibieron los materiales. El solicitante puede apelar un rechazo de acuerdo con la política de quejas del distrito correspondiente. [Ver 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 currículo realizada de acuerdo con FNAB (LOCAL).
- Distribución con fines electorales durante el tiempo que las instalaciones escolares se utilizan como lugar de votación, de acuerdo con la ley estatal.

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.

VESTUARIO Y APARECENCIA PERSONAL

El código de vestimenta del distrito se establece para enseñar el aseo y la higiene, prevenir interrupciones y minimizar los riesgos de seguridad. Los estudiantes y los padres pueden determinar los estándares de vestimenta y aseo personal de un estudiante, siempre que cumplan con lo siguiente:

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.

Los pantalones de los estudiantes se ajustarán a la cintura (se pueden usar cinturones para mantener los pantalones en la cintura). Los estudiantes no pueden usar prendas “cortadas” u otras prendas sin dobladillo. Cuando use jeans, la piel no debe ser visible por encima de la rodilla. Leggings, mallas o cualquier prenda como estas no están permitidas en M.P.J.H.

No se permite que los estudiantes usen ropa muy ajustada, muy holgada, muy corta, reveladora o pantalones con agujeros excesivamente grandes. Ejemplos: pantalones cortos de motociclista, minifaldas, camisetas TANK o CROP y ropa holgada. Las camisas deben ser lo suficientemente largas para que no se revele piel debajo del dobladillo de la camisa cuando los brazos se levantan por encima de la cabeza o cuando el estudiante está sentado. La ropa de niños y niñas debe tener mangas hasta la parte superior del hombro. No se permite ropa sin espalda si se revela la piel. No se permiten camisas que cuelguen del hombro.

Los pantalones cortos y las faldas no deben estar a más de tres pulgadas por encima de la rodilla, no se verá piel por encima de la rodilla. Se prohíben los escotes escotados reveladores. No se permiten zapatos de casa / pantuflas, excepto en los días designados. No se permiten pantalones o camisas de pijama, excepto en los días designados. No se permite ropa cortada o con cordones.

No se permite ropa publicitaria o que muestre drogas, alcohol o tabaco, así como ropa con lenguaje vulgar o sugerente con doble sentido. No se permitirá la ropa que se considere desagradable, perturbadora o relacionada con pandillas.

El cabello de un estudiante debe estar arreglado, limpio y de estilo moderado.

- No se aceptan peinados ni colores de cabello extremos. No se permiten colores de cabello que no sean naturales.
- No se permitirán los peines de pelo.
- El vello facial debe estar limpio y bien recortado.
- No se pueden usar joyas o accesorios ruidosos o que distraigan.
- Los pendientes deben limitarse a las orejas y no distraer como la nariz anillos, anillos de lengua, etc.

Los sombreros, gorras, capuchas, mantas y cintas para la cabeza (niños y niñas) no se deben traer a la escuela excepto cuando sea médicamente requerido. No se permiten **pañuelos** en el plantel. Las gafas de sol se pueden usar en el interior solo cuando las prescribe un médico o un oculista.

Violaciones del código de vestimenta

Si el director o la persona designada por el director determina que el arreglo personal de un estudiante viola el código de vestimenta, se le dará al estudiante la oportunidad de comunicarse con un padre. Si el padre no está disponible, se le entregará ropa si está disponible. Los estudiantes que optan por violar el código de vestimenta también optan por asumir la responsabilidad de estas acciones. El estudiante será colocado en ISS hasta que se resuelva la infracción. Las decisiones sobre la vestimenta adecuada deben ser tomadas por el estudiante antes de llegar a la escuela. Por lo tanto, para que nuestros estudiantes sean responsables de sus decisiones, NO serán elegibles para obtener ropa de otra fuente que no sea el padre o el administrador. La discreción del director será la determinación final.

SUSPENSION EN LA ESCUELA (ISS)

ISS es un programa con asignaciones estructuradas relativas a la infracción que resultó en la colocación. Las asignaciones académicas se completarán antes de regresar al salón de clases.

Reglas ISS

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

CUOTAS A LOS ESTUDIANTES

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales y locales sin cargo para el estudiante. **Sin embargo, se espera que un estudiante proporcione sus propios lápices, papel, 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 los uniformes son proporcionados por el distrito.
- Ropa personal utilizada en actividades extracurriculares que se convierte en propiedad del estudiante.
- Tarifas de estacionamiento y tarjetas de identificación de estudiantes.
- Tarifas por libros de la biblioteca perdidos, dañados o vencidos.
- Tarifas de los cursos de formación de conductores, si se ofrecen.
- Aventura al aire libre: tarifa de \$40
- Cuotas por 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 razonable por proporcionar transporte a un estudiante que vive a menos de dos millas de la escuela. [Ver **Autobuses y otros vehículos escolares** en la página 61.]
- Una tarifa que no 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 renunciar a cualquier tarifa o depósito requerido si el estudiante y el padre no pueden pagar. La solicitud de dicha exención se puede hacer al director. [Para más información, ver política FP.]

RECAUDACION DE FONDOS

Se puede permitir que los clubes o clases de estudiantes y / o grupos de padres realicen campañas de recaudación de fondos para propósitos escolares aprobados. Se debe presentar una solicitud de permiso al director al menos 10 días antes del evento. [Para más información, ver políticas FJ y GE].

INMUNIZACIONES

Un estudiante debe estar completamente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración de que, por razones médicas o razones de conciencia, incluidas las creencias religiosas, el estudiante no será inmunizado. Para exenciones basadas en razones de conciencia, el distrito solo puede honrar los formularios oficiales emitidos por la División de Inmunizaciones del Departamento de Servicios de Salud del Estado. Las vacunas necesarias son: difteria, rubéola (sarampión), rubéola, paperas, tétanos, Haemophilus influenzae tipo B, poliomielitis, hepatitis A, hepatitis B y varicela (varicela). La enfermera de la escuela puede proporcionar información sobre las dosis apropiadas para la edad o sobre un historial de enfermedades aceptable, validado por un médico, requerido por el Departamento de Servicios de Salud del Estado. La prueba de vacunación puede ser un registro personal de un médico

autorizado o una clínica de salud pública con una firma o una 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 más información, ver política FFAB y el sitio web del Departamento de Servicios de Salud del Estado:

http://www.dshs.state.tx.us/immunize/school/school_info.shtm]

JURAMENTO DE ALIANZA Y UN MOMENTO DE SILENCIO

Cada día escolar, los estudiantes recitarán el Juramento a la Bandera de los Estados Unidos y el Juramento a la Bandera de Texas. 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. Cada estudiante puede optar por reflexionar, orar, meditar o participar en cualquier otra actividad silenciosa siempre que la actividad silenciosa no interfiera ni distraiga a los demás. [Ver política EC para más información].

ORACION

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 alentará, requerirá ni coaccionará 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:

- Evite conductas que puedan poner en riesgo al estudiante o a otros estudiantes.
- Siga 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.
- Permanezca alerta e informe de inmediato a un maestro o al director sobre cualquier peligro para la seguridad, como intrusos en el campus o amenazas hechas por cualquier persona hacia un estudiante o miembro del personal.
- Conozca las rutas y señales de evacuación de emergencia.
- Siga inmediatamente las instrucciones de los maestros, conductores de autobús y otros empleados del distrito que supervisan el bienestar de los estudiantes.

Seguro de Accidentes

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

Simulacros: Fuego, 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.

Procedimientos generales:

1. Mantenga la calma en todo momento durante una emergencia.
2. Informe cualquier situación de emergencia lo antes posible a un administrador.
3. Pasa lista en cualquier situación de emergencia. Sepa de quién es responsable. Haga que cualquier persona que asuma la responsabilidad de un niño, firme su registro. Registre la hora en que el niño dejó su cuidado.
4. Cualquiera que esté en el pasillo en una emergencia debe reportarse inmediatamente a una habitación segura.
5. Los maestros en los salones seguros deben revisar el monitor antes de permitir que alguien acceda al salón en una situación de emergencia.

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 necesitaría tener el consentimiento por escrito de los padres 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 necesiten saber.

Información de cierre de escuelas por emergencia

El cierre de emergencia de la escuela se anunciará en KLAKE 97.7 FM.

INSTALACIONES ESCOLARES

Uso por 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.

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

- Cafetería
- Fuera de la escuela
- Biblioteca solo con fines académicos

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. Los padres deben firmar la salida de su hijo en la oficina principal si se van a ir temprano.

Conducta antes y después de la escuela

Los maestros y administradores tienen plena autoridad sobre la conducta de los estudiantes en actividades antes o después de la escuela en las instalaciones del distrito y en eventos patrocinados por la escuela fuera de las instalaciones del distrito, como ensayos de teatro, reuniones de clubes, prácticas atléticas 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 del Estudiante o cualquier estándar de conducta más estricto para los participantes extracurriculares establecido por el patrocinador.

Uso de pasillos durante el horario de clases

No se permite holgazanear o pararse en los pasillos durante la clase. Durante el tiempo de clase, un estudiante debe tener un pase para estar fuera del salón por cualquier motivo. Se espera que los estudiantes pasen de una clase a otra lo más rápido posible y serán responsables de llegar a clase de manera oportuna.

Servicios de cafetería

El distrito participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares Free-pick three y ofrece diariamente a los estudiantes almuerzos nutricionalmente balanceados.

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

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

Los alimentos y las bebidas deben consumirse en la cafetería y no deben llevarse afuera ni dentro de los pasillos en ningún momento. Los estudiantes que se encuentren con comida o bebidas afuera serán referidos para una acción disciplinaria. La cafetería se considera un restaurante y se esperan modales apropiados para un restaurante.

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

Biblioteca

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

7:15 am - 3:50 pm de lunes a viernes

La biblioteca tiene aproximadamente 9.000 volúmenes. Los libros se pueden sacar por dos semanas a la vez a menos que se hagan arreglos especiales con la bibliotecaria.

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

La utilización de la biblioteca durante el día escolar se realizará mediante la programación de clases. Los estudiantes que deseen utilizar la biblioteca deben hacerlo antes o después de clases. Los pases para la biblioteca deben obtenerse de un maestro que tenga conocimiento del trabajo que los estudiantes deben hacer.

Reuniones de grupos no relacionados con el plan de estudios

Los grupos organizados y dirigidos por estudiantes no relacionados con el plan de estudios pueden reunirse durante las horas designadas por el director antes y después de la escuela. Estos grupos deben cumplir con los requisitos de la política FNAB (LOCAL).

Una lista de estos grupos está disponible en la oficina del director.

Vandalismo

Los contribuyentes de la comunidad han realizado un compromiso financiero sostenido para la construcción y mantenimiento de las instalaciones escolares. Para asegurar que las instalaciones escolares puedan servir a aquellos para quienes están destinadas, tanto este año como en los años venideros, 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.

BUESQUEDAS

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. Dichos registros se llevan a cabo sin una orden judicial y según lo permita la ley.

Casilleros y escritorios de los estudiantes

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

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

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 de la junta, esté o no un estudiante presente.

Los padres serán notificados si se encuentran artículos prohibidos en el escritorio o casillero del estudiante.

Vehículos en la escuela

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. Los estudiantes del intermedio superior no pueden conducir vehículos al plantel sin las licencias correspondientes. [Ver también el Código de conducta estudiantil].

Perros entrenados

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

TRANSPORTACION

Viajes patrocinados por la escuela

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela deben usar el transporte proporcionado por la escuela hacia y desde el evento. 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. Se puede obtener más información llamando al 903 575 2090.

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

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

- Seguir las instrucciones del conductor en todo momento.
- Entrar y salir del autobús o camioneta de manera ordenada en la parada designada más cercana a la casa.
- Mantener los pies, libros, estuches de instrumentos y otros objetos fuera del pasillo.
- No estropear el autobús, la camioneta 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 o camioneta.
- Estar sentado mientras el vehículo está en movimiento.
- Esperar la señal del conductor al salir del autobús o camioneta y antes de cruzar frente al vehículo.

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.

CAMARAS DE VIDEO

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

El director revisará las cintas de forma rutinaria y documentará la mala conducta del estudiante. La disciplina estará de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

VISITANTES A LA ESCUELA

Visitantes Generales

Los padres y otras personas pueden visitar las escuelas del distrito. Por 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 del director.

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

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

TELEFONOS

Los teléfonos en los salones de clases no son para que los estudiantes los usen durante el día. Se ha indicado a los maestros que envíen a los estudiantes al centro de estudiantes para que usen el teléfono. Los estudiantes que sean sorprendidos usando los teléfonos sin permiso serán referidos para una acción disciplinaria. Los estudiantes que tengan una emergencia deben reportarse al centro de estudiantes y registrarse para usar el teléfono.

EDIFICIOS Y PASILLOS

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

ASAMBLEAS

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

Se requerirá que los estudiantes se sienten con sus clases. Los estudiantes se sentarán con sus maestros en áreas designadas. Los estudiantes de octavo grado se sentarán en una sección separada del séptimo grado. Los maestros proporcionarán a los estudiantes información sobre los asientos antes de cada asamblea. Durante la temporada de fútbol americano, se anunciará el tiempo para las manifestaciones de ánimo regulares. Los verdaderos reflejos de la lealtad escolar y la buena formación se miden por su comportamiento en la asamblea. Debe asistir a la reunión de motivación o permanecer en un área asignada. Etiqueta de la asamblea a ser observada por los estudiantes:

1. Vaya inmediatamente al gimnasio cuando lo llamen.
2. Vaya puntualmente al asiento asignado.
3. Escuche con atención y respeto los programas de la asamblea.
4. Esperar la destitución formal del responsable al finalizar cada asamblea.

CONducir UNA BICICLETA O VEHÍCULO A MOTOR

1. Solo se pueden viajar bicicletas y motocicletas a la escuela. Los estudiantes deben registrar sus motocicletas en la oficina para poder llevarlas a la escuela. Deben tener en su poder una licencia de conducir legal.

2. Los estudiantes deben bloquear la bicicleta o motocicleta cuando lleguen a la escuela y dejarla estacionada hasta que termine la escuela y se les permita salir.
3. Los estudiantes deben obedecer todas las leyes de tránsito relativas a la seguridad y cortesía al conducir, ya que se aplican en las calles y carreteras del estado de Texas.

Cuando los estudiantes violan las regulaciones anteriores, están sujetos a que se les quite el privilegio de ir en bicicleta a la escuela. La escuela no se hará responsable de las bicicletas o motocicletas que se lleven a la escuela.

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

ELECCIONES

Procedimientos generales

1. El director o su designado y el patrocinador del consejo estudiantil estarán a cargo de las elecciones.
2. La votación se completará a través de clases.
3. La posición de la boleta será por orden alfabético.
4. Los votos serán contados por miembros de la facultad y del Consejo de Estudiantes. Los resultados y las boletas se llevarán a la oficina del director para su verificación y almacenamiento.
5. Ningún estudiante puede recibir más de un puesto, excluyendo Oficial de Clase, Oficial del Consejo Estudiantil y Animadora.

Requisitos Generales

1. OFICIAL DE CLASE
 - a. Los estudiantes se auto-nominarán.
 - b. Los estudiantes deben tener un promedio de "B" (80) el semestre anterior.

ESTUDIANTES CASADOS

Los estudiantes casados en el momento de la inscripción en una unidad escolar del distrito de Mt. Pleasant ISD, o que se casen mientras están inscritos en Mt. Pleasant tienen las mismas obligaciones y responsabilidades y están sujetas a las mismas políticas, reglas y regulaciones que los estudiantes solteros. Al adherirse a estas políticas, reglas y regulaciones, los estudiantes casados pueden participar en cualquier actividad extracurricular de la escuela y ocupar cualquier cargo, elegido o designado, mientras se encuentren en una escuela de Mt. Pleasant.

FORMACION DE UN CLUB

1. Se debe organizar un grupo de al menos 15 estudiantes para formar un club.
2. Se debe encontrar un maestro interesado para el patrocinador del club.

3. Se debe redactar una constitución para el club.
4. Se debe encontrar un lugar de reunión y elegir una hora para las reuniones.
5. Se debe obtener una petición de estatuto del consejo estudiantil, completarla y devolverla al consejo estudiantil.
6. El club debe ser aprobado por la Administración.
7. Cuando se hayan finalizado todos los pasos necesarios para su existencia, el consejo estudiantil no autoriza el club.
8. Nadie será excluido de la membresía debido a su raza, credo o color.

APARIENCIA DE LOS TERRENO Y EDIFICIOS

La apariencia exterior de una escuela es una indicación de lo que está sucediendo dentro de la escuela. Dado que el objetivo de la escuela Mount Pleasant Junior High es la excelencia, nuestras instalaciones deben reflejar la excelencia. Esto requiere la cooperación de todos los interesados y una actitud proactiva hacia nuestra escuela. Juntos podemos lograr nuestro objetivo de excelencia.

MANUAL DE ATLETISMO DE MPJH

METAS Y OBJETIVOS ATLETICOS

Metas Principales

- Enseñar al atleta valores que los harán más productivos en su vida adulta.
- Ayudar a cada atleta para que alcance todo su potencial en su deporte.

Otras metas específicas

- Desarrollar la rapidez, fuerza, velocidad, agilidad y Fortaleza de cada atleta.
- Aprender trabajo de equipo.
- Aprender a ser un buen jugador en victorias como en derrotas.
- Disfrutar del compañerismo en deportes de equipo.
- Tener la experiencia de dedicación, perseverancia y trabajo fuerte.
- Obtener la habilidad de soportar presión diferentes situaciones.
- Aprender a ser puntual y organizado.
- Aprender a tener auto disciplina y una mente fuerte y sana.
- Desarrollar una actitud positiva.

POLITICAS

Responsabilidades

Los atletas representan a los mejores de Mt. Pleasant y ellos deben de competir, a sus mejores habilidades en cada evento en el que ellos participan. La competitividad, actitud, conducta y apariencia de los atletas en la competencia atlética contribuirá en gran medida al orgullo de la escuela. El atleta debe ser responsable en el uso de las instalaciones, el equipo y los uniformes escolares. Cuando competimos contra otras escuelas, no solo representamos a nuestra escuela y a nosotros mismos, representamos a la ciudad de Mt. Pleasant.

Académicas

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

Asistencia

El atleta debe saber cuándo están programados sus entrenamientos y juegos y hacer todo lo posible para evitar conflictos. Los entrenadores deben ser notificados de inmediato cuando surja un conflicto. El atleta debe estar presente por lo menos la mitad del día escolar en el que participa en un evento atlético. Perderse un juego o practica sin una buena razón es imperdonable. Llegar a tiempo. Si un atleta decide dejar el deporte, debe hablar con el entrenador en jefe de ese deporte y entregar todo el equipo deportivo.

Uniforme

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

Mala conducta general

Las malas palabras, la falta de respeto y el comportamiento perturbador son ejemplos de conducta que no es aceptable. Se espera buena ciudadanía. **No se tolerará robar a los compañeros de equipo.**

Disciplina

El atleta será disciplinado cuando infrinja las reglas o políticas. La disciplina dependerá de la gravedad o la repetición de la infracción. Los tipos de disciplina incluirán:

- * 1. Conferencia con el entrenador
- * 2. Correr extra
- * Recordatorio de tigre: correr y hacer flexiones
- * 4. Estar en periodo de prueba
- * 5. Suspensión de juegos
- * 6. Suspensión por el resto de la temporada
- * 7. Eliminación de privilegios deportivos
- * 8. Castigo corporal

Transportación

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

Heridas

Es importante que el atleta y los padres sepan que es muy posible que un atleta se lesione mientras participa en atletismo. El entrenamiento adecuado evitará algunas lesiones, pero, por supuesto, algunas lesiones son inevitables. La lesión catastrófica puede ocurrir en el atletismo. La parálisis y la muerte se han producido como resultado de la participación en atletismo, pero son ocurrencias raras. La mayoría de las lesiones que ocurren son leves. Todas las lesiones deben informarse al entrenador lo antes posible.

Seguro

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

Requisitos de participación

1. Cumplir con los requisitos de elegibilidad de UIL.
2. Satisfacer todas las reglas y políticas de Mt. Pleasant I.S.D.
3. Tener permiso del entrenador de ese deporte en particular.
4. Haber pasado un examen físico corriente en el 1^{er} o 3^{er} año.
5. Comprender y obedecer las políticas atléticas.
6. Haber leído y firmando la Forma que indica que recibió y da conocimiento del Manual de Atletismo.

Tener una tarjeta de emergencia en el archivo.

GLOSARIO

ACT: la “Prueba Universitaria Americana” es uno de los dos exámenes de admisión a la universidad o a institutos universitarios usados con más frecuencia. Ciertas universidades pueden exigir la prueba para la admisión.

Acta NCLB por sus siglas en Ingles para el Acta Federal del 2001 de No Niño Dejado Atrás.

ARD: siglas en inglés de “admisión, revisión y retiro”. El comité de ARD se conforma para cada estudiante identificado con necesidad de una evaluación individual completa para servicios de educación especial. El estudiante elegible y sus padres son miembros del comité.

Código de Conducta Estudiantil: se desarrolla con el asesoramiento del comité a nivel distrital y la junta lo adopta; identifica las circunstancias, en consonancia con la ley, en las que un estudiante puede ser retirado del salón de clase, del campus o de un vehículo del distrito; establece las condiciones que autorizan o exigen que el director u otro administrador transfiera al estudiante a un DAEP, y describe las condiciones para la suspensión fuera de la escuela y para la expulsión. El Código de Conducta Estudiantil también aborda el aviso a los padres con respecto a la infracción de un estudiante de una de sus disposiciones.

Comité de revisión de asistencia: es responsable de revisar las ausencias de un estudiante cuando la asistencia cae por debajo del 90 por ciento o, en algunos casos, del 75 por ciento, de los días en los que se dicta la clase. Según las pautas adoptadas por la junta, el comité determinará si hubo circunstancias atenuantes para las ausencias y si el estudiante debe satisfacer ciertas condiciones para aprobar el curso y recuperar el crédito o una calificación final que se perdió debido a las ausencias.

DAEP: siglas en inglés de “programa disciplinario de educación alternativa”, un programa para estudiantes que han infringido determinadas disposiciones del Código de Conducta Estudiantil. Estudiantes en DAEP estarán separados de los otros estudiantes no asignados a este programa. El DAEP se concentrará en Ingles, Matemáticas, Ciencias, Historia, y disciplinas individuales; proporcionando a las necesidades de educación y comportamiento y también proporcionando supervisión y consejería.

Evaluaciones Obligatorias del Estado: se exigen a los estudiantes en determinados niveles de grado y en materias especificadas. Salvo en circunstancias limitadas, los estudiantes deben desempeñarse satisfactoriamente en algunas evaluaciones obligatorias del estado para ser promovidos y deben pasar las evaluaciones de EOC STAAR para graduarse. Los estudiantes tienen varias oportunidades para rendir las pruebas, si es necesario, para su promoción o graduación.

FERPA: se refiere a la Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, que otorga protecciones de privacidad específicas a los expedientes de los estudiantes. La ley incluye determinadas excepciones, por ejemplo, para la información del directorio, a menos que el padre de un estudiante o un estudiante de 18 años o más instruya a la escuela que no revele la información del directorio.

IEP: siglas en inglés de “programa de educación individualizado”; es el registro escrito que el comité de ARD prepara para un estudiante con discapacidades que es elegible para recibir servicios de educación especial. El IEP contiene varias partes, como una declaración del desempeño educativo actual del estudiante; una declaración de metas anuales medibles, con objetivos a corto plazo; la educación especial y servicios relacionados y ayudas y servicios suplementarios que se proporcionarán, y modificaciones del programa o apoyo del personal escolar; una declaración sobre cómo se medirá el progreso del estudiante y cómo se mantendrá informados a los padres; adaptaciones para pruebas estatales o distritales; si se requiere completar con éxito las evaluaciones exigidas por el estado para graduarse, etc.

Instrucción acelerada: es un programa complementario intensivo diseñado para ayudar a un estudiante en particular a adquirir el conocimiento y las habilidades que se necesitan en su nivel de grado. Se requieren cuando un estudiante no alcanza los estándares de aprobación en una evaluación obligatoria del estado.

Instrumento de Evaluación Alternativo, desarrollado por el estado, se puede dar a los estudiantes en educación especial y a los estudiantes identificados como con dominio limitado del inglés.

ISS: se refiere a la suspensión en la escuela, una medida disciplinaria que se aplica a la mala conducta, descrita en el Código de Conducta Estudiantil. Aunque se diferencia de la suspensión fuera de la escuela y del traslado a un DAEP, la ISS retira al estudiante del salón de clase regular.

Plan Personal de Graduación (PGP): siglas de “plan de graduación personal”, que es obligatorio para los estudiantes de preparatoria y para cualquier estudiante de la escuela media que desaprobe una sección de una evaluación obligatoria del estado o que el distrito determine que no es probable que obtenga un diploma de preparatoria antes del quinto año escolar después de que inicia el grado 9.

SAT: se refiere a la Prueba de Aptitud Escolar, uno de los dos exámenes de admisión a la universidad o a institutos universitarios usados con más frecuencia. Ciertas universidades o institutos universitarios pueden exigir la prueba para la admisión.

Sección 504: es la ley federal que prohíbe la discriminación en contra de un estudiante con una discapacidad, que les exige a las escuelas proveer oportunidades igualitarias de servicios, programas y participación en las actividades. A menos que se determine que el estudiante reúne los requisitos para servicios de educación especial, se proveerá educación general con adaptaciones de instrucción adecuadas.

STAAR es la abreviatura de la Evaluación de Preparación y Habilidades Académicas del Estado de Texas, la prueba de rendimiento estandarizada actual del estado que se administra a los estudiantes en ciertas materias en los grados 3 al 11.

UIL: siglas en inglés de “Liga Interescolar Universitaria”, la organización voluntaria sin fines de lucro de todo el estado que vigila los concursos educativos extracurriculares académicos, deportivos y musicales.