

Escuela Intermedia de Mount Pleasant



Manual del Estudiante 2025-2026

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



Tabla de contenidos

PERSONAL ADMINISTRATIVO	7
PERSONAL DE MOUNT PLEASANT JUNIOR HIGH.....	8
DECLARACIÓN DE OBJETIVOS	10
INTRODUCCIÓN	11
Calendario de campanas 2021 / 2022	12
PREFACIO	15
SECCIÓN I INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES	17
REFERENCIA RÁPIDA:.....	17
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.....	17
Trabajando juntos.....	17
Obtención de información y protección de los derechos de los estudiantes.....	18
"Optar por no participar" en encuestas y actividades	19
Exhibición de obras de arte, proyectos y otros productos de trabajo especiales de su hijo:	19
Como padre, también tiene derecho:	19
PAUTAS DE CALIFICACIÓN	21
BOLETINES DE CALIFICACIONES / INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS	22
PRUEBAS EXIGIDAS POR EL ESTADO	23
MEDICINA EN LA ESCUELA.....	23
PSICOFÁRMACOS	25
ESTEROIDES.....	26
REGISTROS 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 E INQUIETUDES DE ESTUDIANTES O PADRES.....	28
SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA	29
Llegada tardía a la escuela	29
Procedimiento de tardanza.....	29
Retirarse de la escuela.....	29

SECCIÓN II INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PLAN DE ESTUDIOS	31
REFERENCIA RÁPIDA:.....	31
PROGRAMAS ACADÉMICOS	31
HORARIOS DE CLASES.....	31
RECURSOS INFORMÁTICOS.....	31
Política de la Junta.....	30
ASESORAMIENTO.....	37
Consejería académica.....	37
Consejería personal.....	37
CRÉDITO POR EXAMEN: si un estudiante ha tomado el curso	38
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES ...	387
PROMOCIÓN Y RETENCIÓN	38
PROGRAMAS ESPECIALES	41
DOTADO Y TALENTOSO	41
Ayudar a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan educación especial o servicios de la Sección 504.....	39
LIBROS	41
REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	44
REQUISITOS DE 7º Y 8º GRADO	44
SECCIÓN III INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS	45
REFERENCIA RÁPIDA:.....	45
ASISTENCIA	46
Asistencia obligatoria.....	46
Asistencia para crédito.....	46
TRABAJO DE MAQUILLAJE.....	47
Tareas de trabajo de maquillaje de rutina y en profundidad.....	47
DAEP o trabajo de recuperación en suspensión en la escuela.....	48
ENFERMEDADES / AFECCIONES TRANSMISIBLES	48
Meningitis bacteriana.....	48
ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD.....	50
Consejo Asesor de Salud Escolar	50
Máquinas expendedoras.....	50
Otros asuntos relacionados con la salud	50

Tabaco prohibido	50
Plan de gestión del amianto	50
Plan de manejo de plagas	51
LIBERTAD DE DISCRIMINACIÓN	51
Procedimientos de presentación de informes.....	51
Investigación de acoso denunciado.....	52
Servicios para personas sin hogar y para participantes de Título I.....	52
Servicios para estudiantes con discapacidades	53
CONDUCTA	53
Aplicabilidad de las reglas escolares	53
Castigo corporal	53
Interrupciones	50
iPods, reproductores de CD, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos y juegos	50
Eventos sociales	50
Reglas generales importantes.....	54
AGENCIAS DE APLICACIÓN DE LA LEY	55
Interrogatorio de los estudiantes	55
Estudiantes detenidos.....	55
Notificación de violaciones de la ley	56
DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS.....	56
Materiales escolares	56
Materiales no escolares... de los estudiantes.....	56
Materiales no escolares... de otros	57
VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL	57
Violaciones del código de vestimenta.....	58
SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA (ISS)	59
Reglas de ISS	59
CUOTAS DE LOS ESTUDIANTES.....	59
RECAUDACIÓN DE FONDOS	60
INMUNIZACIÓN.....	60
JURAMENTOS DE LEALTAD Y UN MINUTO DE SILENCIO	61
ORACIÓN	61

SEGURIDAD	61
Seguro de accidentes.....	61
Simulacros: incendios, tornados y otras emergencias.....	62
Tratamiento médico de emergencia e información.....	62
Información de emergencia sobre el cierre de escuelas.....	62
INSTALACIONES ESCOLARES	62
Uso por parte de los estudiantes antes y después de la escuela	62
Conducta antes y después de la escuela.....	63
Uso de los pasillos durante el horario de clase	63
Servicios de cafetería	63
Biblioteca	60
Reuniones de grupos no relacionados con el currículo.....	61
Vandalismo	61
BÚSQUEDAS.....	61
Escritorios y casilleros para estudiantes	61
Vehículos en el plantel.....	65
Perros entrenados	65
TRANSPORTE.....	65
Viajes patrocinados por la escuela.....	65
Autobuses y otros vehículos escolares.....	65
CÁMARAS DE VIDEO.....	66
VISITANTES DE LA ESCUELA.....	66
Visitantes generales	66
TELÉFONOS.....	67
EDIFICIO Y SALAS.....	67
ASAMBLEAS	67
CONducir UNA BICICLETA O UN VEHÍCULO MOTORIZADO	68
ELECCIONES	68
Procedimientos generales.....	68
Requisitos generales.....	68
ESTUDIANTES CASADOS.....	69
FORMAR UN CLUB	69

TERRENOS Y APARIENCIA DEL EDIFICIO	69
MANUAL ATLÉTICO DE MPJH.....	70
METAS Y OBJETIVOS DEPORTIVOS.....	70
Objetivos principales	70
Otros objetivos específicos	70
POLÍTICAS	70
Responsabilidades.....	70
Académicos.....	70
Asistencia.....	70
Uniforme.....	71
Mala conducta general	71
Disciplina	71
Transporte	71
Herida.....	71
Seguro	72
Requisitos para participar	72
Glosario.....	69

Junta de Educación 2025-2026

Yvonne Hampton Presidente
Azul amigo..... Vicepresidente
Dr. Kenny Thompson..... Secretario
Kim Crabb..... Miembro
Biblia Sandy..... Miembro
Juan Duenez..... Miembro
Luke Anderson.... Miembro

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Judd Marshall..... Superintendente de Escuelas
Michael Lide..... Superintendente Adjunto, Currículo e Instrucción
Craig Bailey..... Superintendente Adjunto de Recursos Humanos
Dustin Cook..... Superintendente Asistente de Servicios Estudiantiles
Audra Walker..... Oficinas Financieras Principales
Joe Cluley..... Director de Atletismo
Shelley Derrick..... Director de Evaluaciones
Eva Beles Director de Educación Bilingüe / ESL
Kelly Cowen..... Director de Comunicación
Laura Stewart Director de Servicios de Alimentos
Russell Luck Director de Mantenimiento
Shirley Peterson Director de Programas Estatales y Federales
Noe Arzate Director de Tecnología
Justin Chambers Director de Servicios Compartidos del Condado de Titus
Ronnie Humphrey Jefe de Policía
Theodus Lockett Director de Bellas Artes

INFORME DE PERSONAL DE DETALLE POR GRADO 2025-2026

MAESTROS 7º GRADO	ASUNTO		BAIRD, REGINA	MATEMÁTICAS / 504 / RTI
ASHLOCK, SHEILA	ELA		BERRY, ASHLEY	MATEMÁTICA
DYER, RANDEE	HONOR ELA/REGULAR		AMADOR, DENISE	MATEMÁTICA
ELMORE, DONNA	HONOR ELA/REGULAR		LOVELESS, AMY	ÁLGEBRA I
MOLINILLO, ABBY	ELA			
HERNANDEZ, EVA	ELA			
MCCORD, LAUNA	HONOR ELA		SLAR	
			PADIN, BRENDA	SLAR 7º
CASTRO, VERÓNICA	HISTORIA DE DL		CRUZ, KARINA	SLAR 8º
GODFREY, TEVIN	HISTORIA / ATLETISMO JH		RIVERA, JENNIFER	ESL I Y II, 7º Y 8º SLAR
ERICKSTAD, JARED	HISTORIA			
TERREL, TINA	HISTORIA		7º Y 8º PROFESORES	
			STUARD, RANDAL	RECURSO ELA
STANLEY, JESSICA	CIENCIAS/ ATLETISMO DE HS		SALNAVE, MARGO	MATEMÁTICAS DE RECURSOS
FRANKLIN, IRA	CIENCIA / ATLETISMO			
MCCLENDON	CIENCIA / COLORGUARD		MAESTROS ELECTIVOS	
SANCHEZ, MARÍA	CIENCIA DL		HERNANDEZ, BLANCA	ART/ DL/ HONORES ART
			FRANCISCO, CRISTAL	TEATRO DE PRODUCCIÓN
CASTILLO MARIA	MATEMÁTICA			
BIGELOW, BRIAN	PRE-ALG		LUCKETT, KAREN	DIRECTOR DE LA BANDA JH
REED, GREG	MATEMÁTICA		BAJO, BRIAN	BANDA
WALTERS, ASHLEY	MATEMÁTICA		MILES, JOSHUA	CORO
			RICHARD, CHRIS	BANDA
MAESTROS 8º GRADO			DAVIDSON, ERICA	DANZA/ADT
BERENDT, BRANDY	ELA			
MARTÍN, LARA	ELA			
SHEPPARD, ABRIL	ELA		JOHNSON, TAYLOR	CHICAS ATH DIR/PE
SCHULTZ, TONYA	ELA		HALLONQUIST, WILL	CHICOS ATH DIR/PE
SMITH, ASHLEY	HONOR ELA		GÉNESIS MARRÓN	CTE/ATH
VARGAS, ITZA	HONOR ELA		HINES, JAKYBREIN	CTE / JH ATH
			GUERRERO, JOEL	CTE / JH ATH
BOWERS, KENDYL	CIENCIA		WILSON, K.T.	CTE / JH ATH
CADDEL, ALLISON	CIENCIA			
RAMIREZ, MARTINA	CIENCIAS/ATLETISMO DE HS		MAYFIELD, JASON	FÚTBOL / HS ATH
CAMPBELL, TRACEY	CIENCIA		MORRIS, JESSE	FÚTBOL PE
			BURRIS, CELINA	TENIS
GARCIA, ESAÚ	DL HISTORIA HS ATHLETI		WELLINGTON, ROYCE	PUBLICIDAD AL AIRE LIBRE / HS ATH
GOHMERT, WILLIAM	HISTORIA / HABILIDADES DE ESTUDIO			
HENRY, RONALD	HISTORIA DE HONOR		MEISINGER, D.J.	ISS /ATLETISMO

REED, CINDY	HISTORIA	WALKER, JERRY	ISS
		ROSS, ANTOINE	ENTRENADOR/AYUDA
HABILIDADES DE VIDA		ADMINISTRADORES	
TELGEMEYER, KARA	MAESTRO	DUKE, RUSTY	DIRECTOR DEL PLANTEL
MARINO, ANGELICA	Ayudante de SPED	OTERO, NORBERTO	DISCIPLINA DE 8º GR
MILSAP, ALYSSA	Ayudante de SPED	BRANNEN, JERRY	DISCIPLINA ASST PRIN 7º GR
		BERRY, KRISTI	SUBDIRECTOR/PRUEBAS
AUTISMO		SECRETARIOS	
MARR, MARISSA	MAESTRA DE TCC	TEJEDA, VANESSA	SECRETARIA DEL PLANTEL
HERNÁNDEZ, RAQUEL	AYUDANTE	BARRIOS, JOANN	PEIMS / REGISTRADOR
NEAL, DAISY	AYUDANTE	ORTIZ, VERÓNICA	SECRETARIA AP
		JACOBO, MAGGY	RECEPCIONISTA
ALZAR EL VUELO		PIEDRA, TRUDI	SECRETARIA DE ASISTENCIA
SAWYER, JEANNIE	TERAPEUTA DE DIXLEXIA	CABRERA, LUPITA	SECRETARIA DE LPAC
		ERICSTAD, AMANDA	SECRETARIA DE COPIAS
AYUDANTES DEL PLANTEL			
ERICKSTAD, AMANDA	INST. AYUDA	CONSEJERO	
MENDOZA, ANGÉLICA	INSTR. AYUDA/ESL	DAVIS, BLAIR	7º Grado
MENDOZA, ANGÉLICA	ASISTENTE BILINGÜE	MAYORES, CANDICE	8º GRADO
COORDINADOR		DIAGNOSTICADOR	
DELCARMEN, MARITZA	Comunidades en la escuela	COTA, LISA	
		ENFERMERA	
CAFETERÍA		FOSTER, MARY	ENFERMERA
AYDELOTT, RONDA	GERENTE DE CAFETERÍA		
BROWN, KIZZY	ASISTENTE GERENTE	OFICIAL DE RECURSOS	
ALVAREZ, MARIA	COCINA	ZAMARRIPA, MANNY	
BANEGAS, NOHEMI	COCINA		
DORANTES, GLORIA	COCINA	CUSTODIOS	
GUERRERO, NATALIA	COCINA	NAVA, DORIS	MAYORDOMO / G-HALL
		RODRIGUEZ, LETICIA	D-HALL /OFICINAS
		LEWIS, ARTURO	GIMNASIOS / EXTERIOR
		CABRAL, MARÍA	SALÓN G
		EVANS, HAILEY	SALÓN C
		FRANKLIN, FRANCHI	SALÓN G

Visión de MPISD:

Todos los niños tienen todas las oportunidades de aprender.

Misión de MPISD:

Graduar a estudiantes con la capacidad de leer, pensar y comunicarse.

INTRODUCCIÓN

Bienvenido a Mt. Pleasant Junior High School. Este Manual del Estudiante se publica para que todos los estudiantes de Mt. Pleasant Junior High puedan tener una referencia a la información que es necesaria para la comprensión de la operación diaria de nuestra escuela. Para que no ocurra ningún malentendido, cada estudiante debe leer este manual en su totalidad. Los administradores del edificio, los consejeros y los maestros estarán disponibles para ayudar con cualquier aclaración cuando sea necesario.

El objetivo de Mt. Pleasant Junior High School es la EXCELENCIA. Este debe ser un esfuerzo cooperativo por parte de los administradores, maestros, padres y ustedes, los estudiantes. Solicitamos sinceramente su cooperación en esta empresa y le aseguramos que los resultados valdrán la pena.

Para tener un año exitoso, debe haber una actitud positiva, altas expectativas y un compromiso con el trabajo duro. Se ha recopilado la siguiente información, pautas y sugerencias para ayudarlo a comprender:

- De qué se trata Mt. Pleasant Junior High School
- Expectativas de los administradores y profesores
- Expectativas para su día escolar

El Código de Conducta Estudiantil de MPISD está disponible en el sitio web de MPISD. El código cubre todos los procedimientos disciplinarios para Mount Pleasant Junior High School. Por favor, familiarícese con el código.

Este manual es la política oficial del Distrito Escolar Independiente de Mt. Pleasant. Cualquier apelación de estas políticas debe hacerse a través de la Oficina del Director.

OBJETIVO: El 100% de nuestros estudiantes crecerán académicamente.

MISIÓN: Acelerar el rendimiento de los estudiantes en una educación rigurosa



Secundaria Mount Pleasant
Horario regular de campanas
2025-2026



Periodo	Séptimo	Octavo
1	8:01 – 8:53	8:05 – 8:57
2	8:57 – 9:48	9:01 – 9:52
3	9:52 – 10:47	9:56 – 10:51
4 (8º)	10:47 – 11:17 (7º ALMUERZO)	10:55 – 11:46 4 (8º)
4 (7º)	11:21 – 12:12 4 (7º)	11:46 – 12:16 (8º ALMUERZO)
5	12:16 – 1:07	12:20 – 1:11
6	1:11 – 2:03	1:15 – 2:07
7	2:07 – 2:59	2:11 – 3:03
8	3:03 – 3:53	3:07 – 3:57



Secundaria Mount Pleasant
Horario de campanas
Salida temprana 2025-2026



Periodo	
1	8.01 – 8:31
2	8:35 – 9:05
3	9:09 – 9:39
6	9:43 – 10:13
7	10:17 – 10:47
8	10:51 – 11:21
4 (8º)	11:25 – 11:55 (7º ALMUERZO)
4 (7º)	11:59 – 12:29 (8º ALMUERZO)
5	12:33 – 1:00



Secundaria Mount Pleasant

Horario de campanas Inicio tardío 2025-2026



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

PREFACIO

A los estudiantes y padres:

¡Bienvenidos al año escolar 2025-2026! La educación es un esfuerzo de equipo, y sabemos que los estudiantes, padres, maestros y otros miembros del personal que trabajan juntos harán de este un año exitoso para nuestros estudiantes.

El Manual del estudiante de Mount Pleasant Junior High School 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 sobre cómo ayudar a sus hijos y responder a los problemas relacionados con la escuela.

Sección II—INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO—para proporcionar información a los estudiantes y sus padres sobre los programas de graduación, los cursos requeridos, el rango de clase y las actividades extracurriculares y de otro tipo; y

Sección III - INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS - que describe las operaciones y 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 "el padre del estudiante" se usa para referirse al padre, tutor legal o cualquier otra persona que haya aceptado asumir la responsabilidad relacionada con la escuela para 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 para el 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 junta y el Código de Conducta del Estudiante. Tenga en cuenta que el manual se actualiza anualmente, mientras que la adopción y revisión de políticas puede ocurrir durante todo el año. Los cambios en la política que afecten las disposiciones del manual del estudiante se pondrán a disposición de los estudiantes y padres a través de boletines y otras comunicaciones.

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

Alentamos a los padres a revisar todo el manual con sus hijos y mantenerlo como referencia durante este año escolar. Si usted o su hijo tienen preguntas sobre cualquiera

de los materiales de este manual, comuníquese con un maestro, el consejero o el director. Además, complete y devuelva el reconocimiento de los padres, la información del directorio de estudiantes, la divulgación de información a reclutadores militares e instituciones de educación superior, y los formularios de consentimiento / exclusión para que tengamos un registro de sus elecciones. [Ver **Obtención de información y protección de los derechos de los estudiantes** en la página 18 e **información del directorio** en la página 26 para obtener más información.]

Tenga en cuenta que se incluyen referencias a los códigos de política alfabética 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.

SECCIÓN II INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES

Esta sección del Manual del estudiante de Mount Pleasant Junior High School incluye información sobre temas de particular interés para usted como padre.

REFERENCIA RÁPIDA:

Dónde buscar cuando necesita información sobre ...

- Participación de los padres página 17
- Pautas de calificación página 21
- Boletines de calificaciones/informes de progreso y conferencias página 22
- Pruebas exigidas por el estado página 23
- Medicina en la escuela página 23
- Psicofármacos página 26
- Esteroides página 26
- Registros de estudiantes página 26
- Quejas e inquietudes de estudiantes o padres página 28
- Salida de los estudiantes de la escuela página 28

PARTICIPACIÓN 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 dar una alta prioridad a la educación y trabajar con su hijo a diario para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que brinda la escuela. Asegúrese de que su hijo complete todas las tareas y proyectos especiales. Asegúrese de que su hijo venga a la escuela todos los días preparado, descansado y listo para aprender.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de su hijo y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en el distrito. 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 **Consejería Académica** 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. Por lo general, el maestro le devolverá la llamada o se reunirá con usted durante su período de conferencia o antes o después de la escuela. [Ver **Boletines de calificaciones/Informes de progreso y conferencias** en la página 22.]
- Convertirse en voluntario escolar. [Para obtener más información, consulte la 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.
- Ofrecer servir como representante de los padres en los comités de planificación a nivel de distrito o de plantel ayudando en el desarrollo de metas y planes educativos para mejorar el rendimiento de los estudiantes. Para obtener más información, consulte las políticas en BQA y BQB, y comuníquese con la oficina de la escuela.
- Ofrecer 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 **Consejo Asesor de Salud** Escolar en la página 46.]
- Asistir a las reuniones de la junta para obtener más información sobre las operaciones del distrito. [Consulte las políticas BE y BED para obtener más información].

Obtención de información y protección de 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 los EE. UU., que se refiera a:

- Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de los padres del estudiante.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.
- Comportamiento o actitudes sexuales.
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante.
- Valoraciones críticas de personas con las que el estudiante tiene una estrecha relación familiar.
- Relaciones privilegiadas por ley, como relaciones con abogados, médicos y ministros.
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o los padres.
- Ingresos, excepto cuando la información sea requerida por la 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, véase la política EF.]

"Optar por no participar" en encuestas y actividades

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

- Cualquier encuesta relacionada con la información privada enumerada anteriormente, independientemente de la financiación.
- Actividades escolares que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de su hijo con el fin de comercializar o vender esa información.
- Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o evaluación requerida como condición de asistencia, administrada y programada por la escuela con anticipación y no necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante. Las excepciones son las pruebas 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 al director por escrito.

Como padre, también tiene derecho:

- Solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su hijo, incluso si el maestro ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el maestro brinda instrucción; si el maestro tiene un permiso de emergencia u otro estado provisional para el cual se han renunciado 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 calificaciones de cualquier paraprofesional que pueda brindar servicios a su hijo.
- Revisar los materiales didácticos, los libros de texto y otras ayudas didácticas y materiales de instrucción utilizados en el currículo y examinar las pruebas que se le han administrado a su hijo.
- Para inspeccionar una encuesta creada por un tercero antes de que la encuesta se administre o distribuya a su hijo.
- Para revisar los registros de estudiantes de su hijo cuando sea necesario. Estos registros incluyen:

- Registros de asistencia,
- Puntajes de exámenes,
- Grados
- 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 han administrado a su hijo.

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

- Conceder o denegar 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 grabación de voz sin el permiso de los padres en las siguientes circunstancias:
 - Cuando se va a utilizar para la seguridad escolar;
 - Cuando se relaciona con la instrucción en el aula o una actividad curricular o extracurricular; o
 - Cuando se relaciona con la cobertura mediática de la escuela.
- Retirar a su hijo temporalmente del salón de clases, si una actividad de instrucción en la que su hijo está programado para participar entra en conflicto con sus creencias religiosas o morales. La eliminación no puede ser con el propósito de evitar una prueba y no puede extenderse por un semestre completo. Además, su hijo debe cumplir con los requisitos de grado y graduación 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 de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos y el Juramento de Lealtad 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 la actividad silenciosa que sigue. [Ver **Juramentos de lealtad 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 clases de estudios sociales en los grados 3-12 reciten una parte del texto de la Declaración de Independencia durante la Semana de Celebración de la Libertad a menos que (1)

proporcione una declaración escrita solicitando que su hijo sea excusado, (2) el distrito determine que su hijo tiene una objeción de conciencia a la recitación, o (3) usted es un representante de un gobierno extranjero a quien el gobierno de los Estados Unidos extiende inmunidad diplomática. [Ver política EHBK]

- Solicitar por escrito, si usted es un padre sin custodia, que se le proporcione por el resto del año escolar una copia de cualquier aviso escrito que generalmente se proporcione a un padre relacionado con una mala conducta que pueda implicar la colocación en un Programa de Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP) o la expulsión. Consulte las políticas FL (LEGAL) y (LOCAL), FO (LEGAL) y el Código de Conducta del Estudiante.
- Solicitar la transferencia de su hijo a otro salón de clases o plantel si la junta o su designado ha determinado que su hijo ha sido víctima de acoso escolar 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 a la persona designada para obtener información. [Ver política FDB]
- Solicitar la transferencia de su hijo para asistir 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 un delito violento mientras estaba en la escuela o en los terrenos de la escuela. [Ver política FDD(LOCAL)]
- Solicitar la transferencia de su hijo a otro plantel si su hijo ha sido víctima de una agresión sexual por parte de otro estudiante en el mismo plantel, ya sea que ese 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 CALIFICACIÓN

En los grados 7 y 8, el rendimiento se informa a los padres como:

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

POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN Y PUNTUAJES

Los informes de progreso se dan cada 3 semanas. Las evaluaciones de la unidad se realizan periódicamente durante todo el año. Contarán como una calificación principal durante las seis semanas en las que se evaluaron.

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

EJEMPLO

1° grado de 6 semanas = 95

2° grado de 6 semanas = 93

3° grado de 6 semanas = 96

95

+ 93

284 dividido por 3 = Grado del último 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 de 69.5 o más. Si la media es inferior a 69,5, el alumno suspenderá la asignatura. **LOS ESTUDIANTES QUE REPRUEBEN UNA CLASE BÁSICA SERÁN ASIGNADOS AUTOMÁTICAMENTE A LA ESCUELA DE VERANO. LOS ADMINISTRADORES REVISARÁN LA PROMOCIÓN DESPUÉS DE LA ESCUELA DE VERANO.**

Los estudiantes de 8° 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 al 90 por ciento del año escolar.

POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN

Es posible que se requiera que los estudiantes de Mt. Pleasant Junior High vuelvan a hacer cualquier tarea o evaluación que no esté en un nivel de rendimiento aceptable. Los estudiantes solo tendrán una oportunidad para volver a realizar la evaluación. Los estudiantes deben haber intentado la tarea para ser elegibles para Rehacer. Se asignará tiempo durante el día para volver a hacer.

CUADRO DE HONOR

Para hacer el Cuadro de Honor "A", se debe mantener una calificación de 90 en todas las clases. Para formar parte del Cuadro de Honor "AB", un estudiante puede tener una calificación, que oscila entre 80 y 89

BOLETINES DE CALIFICACIONES / INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS

Las boletas de calificaciones con las calificaciones o el 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 cuatro 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 está por debajo del nivel esperado de desempeño. Si el estudiante recibe una calificación inferior a 70 en cualquier clase o materia al final de un período de calificación, se les pedirá a los padres que programen una conferencia con el maestro de esa clase o materia. [Ver **Trabajando 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 el rendimiento académico de cada estudiante para el período de calificaciones, semestre o curso. La ley estatal establece que una calificación de prueba o curso emitida por un maestro no se puede cambiar a menos que la junta determine que la calificación fue arbitraria o contiene un error, o que el maestro no siguió la política de calificación del distrito. [Ver política EIA.]

Las preguntas sobre el cálculo de calificaciones deben discutirse primero con el maestro; si la pregunta no se resuelve, el estudiante o el padre pueden solicitar una conferencia con el director de acuerdo con FNG (LOCAL).

La boleta de calificaciones o el informe 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 pruebas exigidas por el estado para los niveles de 7° y 8° 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
- Estudios sociales en los grados 8°
- Ciencias en el grado 8°
- Cualquier otra materia y grado requerido por la ley federal

[Ver política EKB.]

MEDICINAS EN LA ESCUELA

Los empleados del distrito no le darán a un estudiante medicamentos recetados, 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 unitario debidamente etiquetado lleno por una enfermera registrada u otro empleado calificado del distrito del recipiente original debidamente etiquetado.
 - Medicamento de venta libre, en el envase original debidamente etiquetado, proporcionado por los padres junto con una solicitud por escrito.

- Suplementos herbales 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 ha dado previamente su consentimiento por escrito para el tratamiento de emergencia en el formulario del distrito.
 - A un estudiante con asma o reacción alérgica grave (anafilaxia) se le puede permitir poseer y usar medicamentos recetados para el asma o la anafilaxia en la escuela o eventos relacionados con la escuela solo si tiene una autorización por escrito de sus padres y un médico o de su 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, incluido cualquier dispositivo necesario para administrar el medicamento
 - Si al estudiante se le han recetado medicamentos para el asma o la anafilaxia para usar durante el día escolar, el estudiante y los padres deben discutir esto con la enfermera o el director de la escuela.

De acuerdo con el plan de salud individual de un estudiante para el manejo de la diabetes, a un estudiante con diabetes se le permitirá poseer y usar suministros y equipos de monitoreo y tratamiento mientras esté en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Consulte a la enfermera o al director de la escuela para obtener información. (Ver política FFAF)

Sistemas de administración de epinefrina no asignados

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la junta ha adoptado una política para permitir [*alinearse con la política en FFAC: personal escolar y / o voluntarios escolares*] que han sido capacitados adecuadamente para administrar un sistema de administración de epinefrina no asignado a una persona que se cree razonablemente que está experimentando una reacción alérgica grave (anafilaxia).

Un "sistema de administración de epinefrina no asignado" es un sistema de administración de epinefrina, que incluye un autoinyector o aerosol nasal, recetado por un proveedor de atención médica autorizado en nombre de la escuela al que se le emitió una orden de delegación permanente no específica del paciente para la administración de un sistema de administración de epinefrina.

Los sistemas de administración de epinefrina incluyen dispositivos de marca como EpiPens® y Neffy®.

Las personas autorizadas y capacitadas pueden administrar un sistema de administración de epinefrina en cualquier momento a una persona que experimente anafilaxia en un plantel escolar.

El distrito se asegurará de que en cada escuela se capacite a un número suficiente de personal escolar y/o voluntarios *escolares* para administrar epinefrina de modo que al menos una persona capacitada esté presente en el plantel durante el horario escolar regular en el plantel y cuando el personal escolar esté físicamente en el lugar para las actividades patrocinadas por la escuela.

Las personas autorizadas y capacitadas pueden administrar un sistema de administración de epinefrina no asignado a una persona que experimenta anafilaxia en un evento escolar fuera del plantel o mientras está en tránsito hacia o desde un evento escolar cuando hay disponible un sistema de administración de epinefrina no asignado.

Para obtener información adicional, consulte FFAC(LOCAL).

Medicamentos no asignados para la dificultad respiratoria

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la junta ha adoptado una política para permitir que el personal escolar autorizado y capacitado y/o los voluntarios escolares administren un medicamento para la dificultad respiratoria en un plantel escolar o en una actividad relacionada con la escuela a una persona que se cree razonablemente que experimenta síntomas de dificultad respiratoria.

El distrito proporcionará en cada plantel personal escolar y / o voluntarios escolares que estén capacitados para administrar medicamentos recetados para la dificultad respiratoria durante el horario escolar regular.

"Medicamento no asignado para la dificultad respiratoria" significa albuterol, levalbuterol u otro medicamento designado por la comisión ejecutiva de la Comisión de Salud y Servicios Humanos para el tratamiento de la dificultad respiratoria, recetado por un proveedor de atención médica autorizado en nombre del distrito con una orden de delegación permanente no específica del paciente para la administración de un medicamento para la dificultad respiratoria y emitido por un proveedor de atención médica autorizado.

Para obtener información adicional, consulte FFAC(LOCAL).

Antagonistas de opioides no asignados

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la junta ha adoptado una política para permitir que el personal escolar autorizado y capacitado y / o los voluntarios escolares en cada plantel que atiende a estudiantes en los grados 6-12 administren un antagonista de opioides, como Narcan o Naloxona, a una persona que se cree razonablemente que está experimentando una sobredosis de drogas relacionada con opioides.

PSICOFÁRMACOS

Una droga psicotrópica es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Está destinado a tener un efecto alterador sobre la percepción, la emoción o el comportamiento y se describe comúnmente 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 una enfermera registrada, una enfermera practicante avanzada, 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 obtener más información, consulte las políticas en FFAC.]

ESTEROIDES

La ley estatal prohíbe a los estudiantes poseer, dispensar, administrar o administrar un esteroide anabólico. Los esteroides anabólicos son solo para uso médico y solo un médico puede recetar su uso.

El culturismo, la mejora muscular o el aumento de la masa muscular o la fuerza mediante el uso de un esteroide anabólico u hormona de crecimiento humano por parte de un estudiante sano no es un uso médico válido y es un delito penal.

REGISTROS DE ESTUDIANTES

Tanto la ley federal como la estatal protegen los registros de los estudiantes de la inspección o el uso no autorizados y brindan a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos. A los efectos de los registros de los 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 de los estudiantes, incluidas las calificaciones, los resultados de las pruebas y los registros disciplinarios, se considera registros educativos confidenciales. La liberación está restringida a:

- Los padres, ya sean casados, separados o divorciados, a menos que los derechos de los padres hayan sido terminados legalmente y si la escuela recibe una copia de la orden judicial que pone fin a 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 pase al estudiante. Sin embargo, los padres pueden continuar teniendo acceso a los registros si el estudiante es un dependiente para fines fiscales.
- Miembros del personal del distrito que tienen lo que la ley federal define como un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante. Dichas personas incluirían funcionarios escolares (como miembros de la junta, el superintendente y directores), miembros del personal escolar (como maestros, consejeros y diagnosticadores) o un agente del distrito (como un consultor médico).
- Varias agencias gubernamentales o en respuesta a una citación u orden judicial.
- Una escuela a la que se transfiere un estudiante o en la que posteriormente se inscribe.

La divulgación a cualquier otra persona o agencia, como un posible empleador o para una solicitud de beca, 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 retirado o graduado.

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 los padres o estudiantes revisen estos registros. El custodio de 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 de 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, pagaderos por adelantado. Si el estudiante califica para almuerzos gratuitos o a precio reducido y los padres no pueden ver los registros durante el horario escolar regular, se proporcionará una copia del registro sin cargo previa solicitud por escrito de los padres.

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, el padre o un estudiante elegible puede evitar 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 del niño de este año escolar [Consulte los "Avisos sobre la información del directorio y la respuesta de los padres con respecto a 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 de los estudiantes para los siguientes propósitos patrocinados por la escuela: Los funcionarios escolares tienen un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante cuando trabajan con el estudiante; considerar acciones disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o un programa de educación individualizado para un estudiante con discapacidades; la recopilación de datos estadísticos; o investigar o evaluar programas.

Para estos propósitos específicos patrocinados por la escuela, el distrito desea usar el nombre, la dirección, la lista de teléfonos, la dirección de correo electrónico, la fotografía y la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante, así como el campo principal de estudio; títulos, honores y premios recibidos; fechas de asistencia; nivel de grado; institución educativa más reciente a la que asistió; la 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 estudiantes elegibles.

A menos que se oponga al uso de la información de su hijo para estos fines limitados, la escuela no necesitará pedirle permiso cada vez que el distrito desee usar 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 exige que el distrito cumpla con una solicitud de un reclutador militar o una institución de educación superior para los nombres, direcciones y listas telefónicas de los estudiantes, a menos que los padres hayan aconsejado 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 estudiantes elegibles tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de 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 los padres o estudiantes elegibles de acceder y copiar los registros de los estudiantes 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 E INQUIETUDES DE ESTUDIANTES O PADRES

Por lo general, las quejas o inquietudes de los estudiantes o padres se pueden abordar mediante una llamada telefónica o una conferencia con el maestro o el director. Para aquellas quejas e inquietudes que no se pueden manejar tan fácilmente, el distrito ha

adoptado una política de quejas estándar en FNG (LOCAL) en el manual de 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 junta directiva.

SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

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

Un estudiante que necesite salir de la escuela durante el día debe traer una nota de sus padres esa mañana y seguir los procedimientos de registro de salida del plantel antes de salir del plantel. De lo contrario, un estudiante no será liberado de la escuela en momentos que no sean al final del día escolar. A menos que el director haya otorgado la aprobación debido a circunstancias atenuantes, un estudiante no será liberado regularmente antes del final del día de instrucción.

Si un estudiante se enferma durante el día escolar, el estudiante debe recibir permiso del maestro antes de 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 le contará como ausente. Un estudiante debe estar en el aula durante al menos el 90% de la clase para ser contado presente.

Procedimiento de tardanza

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

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

Retirarse 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 de la oficina del director.

El último día del estudiante, el formulario de retiro debe presentarse a cada maestro para conocer los promedios de calificaciones actuales y la liquidación de libros; al

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

Un estudiante que tiene 18 años o más, que está casado o que ha sido declarado por un tribunal como menor emancipado, puede retirarse sin la firma de los padres.

SECCIÓN II INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO

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 9° grado o son estudiantes transferidos. La sección incluye información sobre 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 RÁPIDA:

Dónde buscar cuando necesita ayuda con...

- Programas académicos página 30
- Horarios de clases página 30
- Recursos informáticos página 30
- Asesoramiento: académico página 35
- Asesoramiento: personal página 35
- Crédito por examen página 36
- Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones página 37
- Promoción y retención página 38
- Programas especiales página 39
- Libros página 41
- Requisitos del plan de estudios página 42

PROGRAMAS ACADÉMICOS

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

HORARIOS DE CLASES

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

RECURSOS INFORMÁTICOS

Para preparar a los estudiantes para una sociedad cada vez más computarizada, 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 la retirada de privilegios y otras medidas disciplinarias.

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

Mt. Pleasant ISD Uso de la información de los sistemas electrónicos

Uso aceptable

CQ (Local)

El uso de la red debe ser en apoyo de la educación y la investigación y ser consistente 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. Está prohibida la transmisión (es decir, la carga o descarga) de cualquier material que infrinja cualquier regulación nacional, estatal o local. Esto incluye, pero no se limita a:

- Material protegido por derechos de autor;
- Abusivo, obsceno, de orientación sexual, amenazante, acosar, dañar la reputación de otra persona, material ilegal;
- Material protegido por secretos comerciales;
- Actividades comerciales como la realización de negocios privados en Internet;
- Está prohibida la transmisión con fines publicitarios o políticos.

Terminación Revocación del acceso de usuario del 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 las regulaciones administrativas con respecto al uso aceptable. La terminación del acceso de cualquier estudiante será efectiva en la fecha en que el director o el coordinador de la escuela reciba el aviso de retiro del usuario o de revocación de los privilegios del sistema, o en una fecha futura si así se especifica en el aviso.

Consecuencias del uso indebido

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 inadecuado o poco ético puede resultar en acciones disciplinarias consistentes con la Política de Disciplina Estudiantil existente y, si corresponde, el Código Penal de Texas, Delitos Informáticos, Capítulo 33 u otras leyes estatales y federales. Esto también puede requerir la restitución de los costos asociados con la restauración del sistema, los costos de hardware o software. El Distrito cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con el uso indebido de los sistemas y redes informáticos del Distrito.

Estas políticas están sujetas a modificaciones 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 están conectadas a Internet. Los intentos deliberados de degradar o interrumpir el rendimiento del sistema son violaciones de la política y las regulaciones administrativas del Distrito y pueden constituir una actividad delictiva según las leyes estatales y federales aplicables. Dicha actividad prohibida incluye, entre otros, la carga o creación de virus informáticos. El vandalismo como se define anteriormente resultará en la cancelación de los privilegios de uso del sistema y requerirá la restitución de los costos asociados con la restauración del sistema, así como otras consecuencias apropiadas. [Ver DH, serie FN, serie FO y el Código de Conducta Estudiantil]

Contenido de la información / Información suministrada por terceros

Los usuarios del sistema CQ (local)

y los padres de los estudiantes con acceso al sistema del Distrito deben tener en cuenta que, a pesar del uso por parte del Distrito de medidas de protección tecnológica según lo exige 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 suspenda el acceso lo más rápido posible e informe el incidente al maestro supervisor. Un estudiante que a sabiendas traiga materiales prohibidos al entorno electrónico de la escuela estará sujeto a la suspensión del acceso y/o revocación de privilegios en el sistema del Distrito y estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

Descargo de responsabilidad

CQ (Local)

El sistema del Distrito se proporciona "tal cual, según disponibilidad". El Distrito no ofrece ninguna garantía, ya sea expresa o implícita, incluidas, 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 contenidos en el sistema cumplirán 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 otras personas de terceros en el sistema son de los proveedores y no del Distrito.

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

Violación de la seguridad informática

CQ (local) y CQ (legal)-47 U.S.C. 254(h)(5)(B)

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

Reglas de uso de Internet -

Código de Educación de Uso Responsable 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 del estudiante debe ser en apoyo de la educación y / o la investigación, así como permanecer consistente con los objetivos educativos del distrito. No todo el mundo es elegible para una cuenta de correo electrónico. Los usuarios pueden **NO** establecer o acceder a cuentas de correo electrónico "gratuitas" como *Hotmail, Junoo Yahoo*. Su contacto del plantel puede informarle de sus opciones con respecto al correo electrónico de los estudiantes.
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 su uso para actividades comerciales. Esto incluye, pero no se limita a: comprar, hacer reservas y participar en concursos.
4. El uso de la red del Distrito para comprar productos es no Permitido.
5. Existe la posibilidad de encontrar material objetable y el distrito no puede impedir por completo el acceso a dicho material. El distrito ha tomado medidas para suscribirse a Internet a través de Trillion (afiliado al Centro de Servicios Educativos de la Región VIII). Se hacen esfuerzos de forma regular para bloquear estos sitios objetables. **Sin embargo, si un estudiante accede a información o a un sitio con información que no tiene un propósito**

educativo o de investigación, debe salir del sitio inmediatamente e informar a un maestro o persona designada por el plantel. Además, un maestro, bibliotecario u otro miembro de la facultad puede pedirles a los estudiantes que impriman una copia del historial de los sitios a los que se ha accedido durante cualquier sesión específica de Internet.

6. Todas las comunicaciones e información accesibles a través de la red se asumen como propiedad del editor y/o remitente y, como tales, están protegidas por derechos de autor. La información no se puede distribuir ni copiar sin permiso.
CQ (Local)

Seguridad

Se consideran usos inapropiados de la red:

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

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 su contraseña. No proporcione 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 a su maestro de inmediato.

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

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

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

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

La World Wide Web

El distrito ha creado un servidor de la World Wide Web que proporcionará a las personas

una cuenta de Internet, acceso a información sobre el distrito y programas de 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 la revisión del maestro para el contenido y los enlaces. Se debe obtener la aprobación del director y del webmaster designado antes de publicar una página de estudiante en la World Wide Web. El trabajo de los estudiantes se publicará bajo la dirección del maestro supervisor y con la adquisición de un formulario de autorización firmado por los padres o tutores legales del estudiante

Directrices para el uso seguro de los recursos informáticos

Existe la posibilidad de encontrar material objetable y el distrito no puede evitar por completo el acceso a dicho material. Se hacen esfuerzos de forma regular para bloquear sitios objetables. **Sin embargo, si un estudiante accede a información o a un sitio con información que no tiene un propósito educativo o de investigación, debe salir del sitio inmediatamente e informar a un maestro, bibliotecario, contacto de tecnología del 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, y a menudo lo hacen, tergiversarse a sí mismas. 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 las instalaciones de su hogar. Para garantizar su seguridad y resultados positivos del acceso a Internet, MPISD recomienda encarecidamente que los estudiantes sigan las pautas que se proporcionan en el hogar y en la escuela.

Derechos de autor

EFE (Local)

Mucha gente no se da cuenta de las ramificaciones legales de las violaciones de derechos de autor. Según 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, probablemente se debería suponer que el uso de cualquier cosa en Internet o en la 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 los 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 protegidos por derechos de autor sin dar el crédito adecuado al creador del material.

Exención de responsabilidad

CQ (Local)

El distrito no será responsable del uso inapropiado del sistema de comunicación electrónica del distrito por parte del usuario. Esto incluye, entre otros, violaciones de 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 garantizar la exactitud, la edad apropiada o la facilidad de uso de cualquier información que se encuentre en Internet.

Está prohibida la transmisión de cualquier material que viole cualquier regulación federal o estatal. Esto incluye, entre otros, material protegido por derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por secreto comercial. Un factor rector para definir lo que es obsceno puede ser lo que es apropiado en un entorno escolar.

[Para obtener información adicional, consulte la política CQ.]

ASESORAMIENTO

Consejería académica

Se alienta 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 para tomar los cursos de la escuela secundaria que mejor los preparen para asistir a un colegio, universidad o escuela de capacitación, o para buscar algún otro tipo de educación avanzada. El consejero también puede proporcionar información sobre los exámenes de ingreso y los plazos para la solicitud, así como información sobre la admisión automática a colegios y universidades estatales, ayuda financiera, vivienda y becas.

Consejería personal

El consejero escolar está disponible para ayudar a los estudiantes con una amplia gama de inquietudes personales, incluidas áreas como problemas sociales, familiares o emocionales, o abuso de sustancias. El consejero también puede poner a disposición información sobre los recursos comunitarios para abordar estas inquietudes. Un estudiante que desee reunirse con el consejero debe pasar por el mostrador de recepción y dejar su nombre con la recepcionista. Ella le hará saber al consejero que desea una cita y lo llamará cuando haya una vacante. NO espere su cita. Se le contará 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 plantel.

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 por la Agencia de Educación de Texas para investigaciones e informes de abuso infantil.

[Para obtener más información, consulte la política FFE y FFG (ANEXO).]

CRÉDITO 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 inscriban en la oficina del consejero. Aquellos interesados en el crédito de español por examen deben poder leer, escribir y hablar con fluidez. Los estudiantes recibirán el examen de Español II al completar con éxito esa prueba, se les administrará el examen de Español I.

Búsqueda de talentos de la Universidad de Duke / Instrucción acelerada

Los estudiantes de MPJH que califican para el reconocimiento estatal en el Programa de Identificación de Talentos de la Universidad de 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 califican 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 en el que 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 7° Grado al obtener una puntuación igual o superior al 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 excelente manera 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 interdistrital. 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 honores o avanzada por la Junta de Educación del Estado o por la junta directiva local, no puede participar en actividades extracurriculares durante al menos tres semanas escolares.
- Un estudiante con discapacidades que no cumpla con los estándares del programa de educación individualizada (IEP) no puede participar durante al menos tres semanas escolares.

- Un estudiante no elegible puede practicar o ensayar.
- A un estudiante se le permite en un año escolar hasta diez ausencias no relacionadas con la competencia posterior al distrito, un máximo de cinco ausencias para la competencia posterior al distrito antes del estado y un máximo de dos ausencias para la competencia estatal. Todas las actividades extracurriculares y presentaciones públicas ya sean actividades de UIL u otras actividades aprobadas por la junta, están sujetas a estas restricciones.
- Un estudiante que falte a una clase debido a la 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 de ejercicios y atletismo pueden establecer estándares de comportamiento, incluidas las consecuencias por mal comportamiento, que son más estrictos que los de los estudiantes en general. Si una violación también es una violación de las reglas de la escuela, se aplicarán las consecuencias especificadas por el Código de Conducta Estudiantil o por la política local además de las consecuencias especificadas por los estándares de comportamiento de la organización.

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

Sociedad Nacional de Honor Junior

Para calificar para la membresía, los estudiantes DEBEN:

- Ser seleccionado por su erudición, 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.

Mantenimiento:

- Los estudiantes deben mantener el promedio básico acumulativo de 92.
- Los estudiantes deben ser ejemplares en disciplina, sin 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 (colecta de abrigos, conducir latas, soldados necesitados, etc.)
 - Participar en proyectos individuales relacionados con la comunidad (10 horas de servicio para el año escolar)
 - Participa en un proyecto de recaudación de fondos
 - Pagar las cuotas requeridas de \$10

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

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

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

En los grados 7-8, la promoción al siguiente nivel de grado se basará en un promedio general de 70 en una escala de 100 basada en el nivel del curso, los estándares del nivel de grado (conocimientos y habilidades esenciales) para todas las áreas temáticas 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 inscritos en el grado 8 en el año escolar 2022-2023 deben desempeñarse satisfactoriamente en las secciones de Matemáticas y Lectura de la evaluación del grado 8.

Los padres de un estudiante en el grado 8 que no se desempeñe satisfactoriamente en sus exámenes serán notificados de que su hijo participará en programas de instrucción especiales diseñados para mejorar el rendimiento. Dichos estudiantes tendrán dos oportunidades adicionales para tomar el examen. Si un estudiante falla 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, el estudiante será retenido; sin embargo, el padre puede apelar esta decisión ante el comité. Para que el estudiante sea promovido, según los estándares establecidos previamente por el distrito, la decisión del comité debe ser unánime. Ya sea que el estudiante sea retenido o promovido, se diseñará un plan educativo para el estudiante para permitir que el estudiante se desempeñe a nivel de grado al final del próximo año escolar. [Ver política EIE.]

Se preparará un Plan de Graduación Personal (PGP) para cualquier estudiante en una escuela intermedia o más allá que no se haya desempeñado satisfactoriamente en una evaluación exigida por el estado o que el distrito determine que no es probable que obtenga un diploma de escuela secundaria antes del quinto año escolar después de 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 describirá un programa de instrucción intensiva para el estudiante. [Para obtener información adicional, consulte el asesor y la política EIF.]

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

PROGRAMAS ESPECIALES

El distrito ofrece programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes sin hogar, estudiantes bilingües, estudiantes migrantes, estudiantes con dominio limitado del inglés, estudiantes disléxicos y estudiantes con discapacidades. El coordinador de cada programa puede responder preguntas sobre los requisitos de elegibilidad, así como sobre 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.

DOTADO Y TALENTOSO

Los estudiantes identificados como superdotados y talentosos participan en un programa que brinda oportunidades de aprendizaje enfatizando una o más de las cuatro áreas de contenido principales. Los maestros, consejeros, padres u otras personas interesadas pueden nominar a los 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 obtendrá el consentimiento por escrito de los padres antes de realizar cualquier prueba especial. Los padres serán notificados por escrito al seleccionar al estudiante para el programa para superdotados. Las preguntas sobre el programa para superdotados deben dirigirse al consejero escolar.

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

Para aquellos estudiantes que tienen dificultades en el aula regular, todos los distritos escolares y las escuelas chárter de inscripción abierta deben considerar los servicios de tutoría, compensación y otros servicios de apoyo académico o conductual que están disponibles para todos los estudiantes, incluido un proceso basado en la 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 chárter 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 derivación o evaluación de educación general de la escuela para los servicios de apoyo. Este sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo, incluida la remisión 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 los servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito escolar o de la escuela chárter de inscripción abierta, el distrito

o la escuela chárter debe responder a más tardar 15 días escolares después de recibir la solicitud. En ese momento, el distrito o la escuela chárter 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 chárter acepta evaluar al estudiante, también debe darles a los padres la oportunidad de dar su consentimiento por escrito para la evaluación.

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

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

Al completar la evaluación, el distrito o la escuela chárter 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 chárter 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 contactar con respecto a las opciones para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o con respecto a una referencia para una evaluación para servicios de educación especial es:

Persona de Contacto: Justin Chambers, MS, LSSP, ABSNP

Número de teléfono: 903-575-2000

Referencias de la Sección 504:

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

Persona de contacto para referencias de la Sección 504:

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

Persona de Contacto: Tracie Johnson

Número de teléfono: 903-575-2040

Información adicional:

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

- [Marco legal para el proceso de educación especial centrado en el niño](#)
- [Red de recursos de socios](#)
- [Centro de Información de Educación Especial](#)
- [Proyecto Texas primero](#)

LIBROS

Los libros de texto aprobados por el estado se proporcionan a los estudiantes de forma gratuita para cada materia o clase. Los libros deben ser cubiertos por el estudiante, según las indicaciones del maestro, y tratados con cuidado. Un estudiante al que se le entrega 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 usar en la escuela durante el día escolar.

REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIOS

REQUISITOS DE 7º Y 8º GRADO

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

Se requerirán doce (12) unidades para que los estudiantes sean promovidos al noveno grado.

Consulte el requisito a continuación para cada nivel de grado:

Séptimo grado		Octavo grado	
Cursos	Unidades	Cursos	Unidades
Artes del lenguaje	1	Artes del lenguaje	1
Literatura	1	Ciencias de la Tierra	1
Ciencias de la Vida	1	Matemáticas	1
Matemáticas	1	Historia de EE. UU.	1
Historia de Texas	1		
Educación física	1		

Se debe obtener un año de crédito de Bellas Artes entre el 6º, 7º y 8º año.

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

SECCIÓN III INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS

Los temas de esta sección del manual contienen información importante sobre las operaciones y los requisitos de la escuela. Se incluyen disposiciones sobre el bienestar de los estudiantes; cuestiones de salud y seguridad; Honorarios; las expectativas de la escuela para la conducta de los estudiantes (aparte de los requisitos del Código de Conducta Estudiantil); uso de instalaciones, como la cafetería, la biblioteca y los servicios de transporte; y cierres de emergencia. Para obtener información adicional o preguntas que pueda tener, consulte al director.

REFERENCIA RÁPIDA:

Dónde buscar cuando necesita información sobre...

- Asistencia página 44
- Trabajo de recuperación página 45
- Enfermedades/afecciones transmisibles página 46
- Asuntos relacionados con la salud página 48
- Libertad de discriminación página 48
- Conducta página 50
- Interrupciones página 50
- Organismos encargados de hacer cumplir la ley página 52
- Distribución de materiales o documentos publicados página 53
- Vestimenta y aseo personal página 54
- Suspensión en la escuela página 56
- Tasas de estudiantes página 56
- Recaudación de fondos página 57
- Inmunización página 57
- Juramentos de lealtad y un minuto de silencio página 58
- Oración página 58
- Seguridad página 58
- Información sobre el cierre de escuelas de emergencia página 59
- Instalaciones escolares página 59
- Búsquedas página 61
- Transporte página 62
- Cámaras de video página 63
- Visitantes de la escuela página 63

ASISTENCIA

La asistencia regular a la escuela es esencial para que el estudiante aproveche al máximo su educación: se beneficie de las actividades escolares y dirigidas por el maestro, desarrolle el aprendizaje de cada día sobre el del día anterior y crezca como individuo. Las ausencias de clase pueden resultar en una interrupción grave del dominio de los materiales de instrucción por parte de un estudiante; por lo tanto, el estudiante y los padres deben hacer todo lo posible para evitar ausencias innecesarias. Dos leyes estatales, una que trata de la asistencia obligatoria y la otra de la asistencia para obtener créditos de cursos, son de especial interés para los estudiantes y los padres. Se analizan 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 aplicable, programas de año extendido o sesión de tutoría, a menos que el estudiante esté legalmente exento o excusado. Un estudiante que asiste voluntariamente o se inscribe después de cumplir 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 puede considerarse allanamiento.

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 escolares deben investigar y denunciar las 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 grados y habilidades básicas para estudiantes de noveno grado; o de las tutorías requeridas se considerará en violación de la ley de asistencia obligatoria y estará sujeto a medidas disciplinarias.

Un tribunal de justicia también puede imponer sanciones tanto contra el estudiante como contra sus padres si un estudiante en edad escolar no asiste deliberadamente 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 al 90 por ciento de los días que se ofrece la clase. Un estudiante que asiste menos del 90 por ciento de los días que se ofrece la clase puede ser remitido al comité de revisión de asistencia para

determinar si existen circunstancias atenuantes para las ausencias y cómo el estudiante puede recuperar el crédito.

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

- Todas las ausencias se considerarán para determinar si un estudiante ha asistido al porcentaje requerido de días. Si se completa el trabajo de recuperación, las ausencias para los días sagrados religiosos y las citas de atención médica se considerarán días de asistencia para este propósito. [Ver política de febrero.]
- Un estudiante transferido o migrante comienza a acumular ausencias solo después de haberse inscrito en el distrito. Para un estudiante que se transfiere al distrito después de que comience la escuela, incluido un estudiante migrante, solo se considerarán las ausencias después de la inscripción.
- Al tomar una decisión sobre las ausencias de un estudiante, el comité intentará asegurarse de que sea en el mejor interés del estudiante.
- El comité considerará la aceptabilidad y autenticidad de las razones documentadas para 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, dominado los conocimientos y habilidades esenciales y mantenido calificaciones aprobatorias en el curso o materia.
- El estudiante o el padre tendrán la oportunidad de presentar cualquier información al comité sobre las ausencias y hablar sobre las formas de ganar o recuperar créditos.

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

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

Cuando un estudiante debe ausentarse 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

Tareas de trabajo de recuperación de rutina y en profundidad

Para cualquier clase perdida, el maestro puede asignar al estudiante un 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, véase la política EIAB.]

A un estudiante se le permitirá recuperar exámenes y entregar proyectos adeudados en cualquier clase perdida debido a la ausencia.

DAEP o trabajo de recuperación en suspensión en la escuela

Un estudiante retirado a un Programa de Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP) durante el año escolar tendrá la oportunidad de completar, antes del comienzo del próximo año escolar, los cursos necesarios para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela secundaria del estudiante. El distrito puede brindar la oportunidad de completar los cursos 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 por ningún método de finalización proporcionado por el distrito. [Ver política FOCA.]

Un estudiante retirado del salón de clases regular a la suspensión en 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 el estudiante estaba inscrito en el momento de ser retirado del salón de clases regular. 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 alienta 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 el nivel de grado.

ENFERMEDADES / AFECCIONES TRANSMISIBLES

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, a los estudiantes infectados con ciertas enfermedades no se les permite venir a la escuela mientras sean contagiosos. Si un padre sospecha que su hijo tiene una enfermedad transmisible o contagiosa, el padre debe comunicarse con la enfermera o el director de la escuela para que otros estudiantes que puedan 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 de la cubierta 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 enfermará gravemente. La enfermedad puede desarrollarse durante uno o dos días, pero también puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todas las personas con meningitis tendrán los mismos síntomas.

Los niños (mayores de 1 año) y los adultos con meningitis pueden tener dolor de cabeza intenso, temperatura 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 la meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y resultados de laboratorio.

- ¿Qué tan grave es la meningitis bacteriana?

Si se diagnostica temprano y se trata con prontitud, la mayoría de las personas se recuperan por completo. En algunos casos, puede ser fatal o una persona puede quedar con una discapacidad permanente.

- ¿Cómo se propaga 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 propagan por contacto casual o simplemente por respirar el aire donde ha estado una persona con meningitis. Los gérmenes viven naturalmente en la parte posterior de nuestras narices y gargantas, pero no viven por mucho tiempo fuera del cuerpo. Se propagan cuando las personas intercambian saliva (por ejemplo, al besarse, compartir recipientes para beber, utensilios o cigarrillos).

El germen no causa meningitis en la mayoría de las personas. En cambio, la mayoría de las personas se convierten en portadoras del germen durante días, semanas o incluso meses. Las bacterias rara vez superan el sistema inmunológico del cuerpo y causan meningitis u otra enfermedad grave.

- ¿Cómo se puede prevenir la meningitis bacteriana?

No comparta alimentos, bebidas, utensilios, cepillos de dientes ni cigarrillos. Limita el número de personas que besas.

Si bien existen vacunas para algunas otras cepas de meningitis bacteriana, se usan solo en circunstancias especiales. Estos incluyen cuando hay un brote de enfermedad en una comunidad o para personas que viajan a un país donde existe un alto riesgo de contraer la enfermedad. Además, algunos grupos recomiendan una vacuna para los estudiantes universitarios, particularmente los estudiantes de primer año que viven en dormitorios o residencias. La vacuna es segura y efectiva (85-90 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 podrían tener meningitis bacteriana?
Debe buscar atención médica inmediata.

- ¿Dónde puede obtener más información?

La enfermera de su escuela, el médico de familia y el personal de la oficina de su departamento de salud local o regional son excelentes fuentes de información sobre todas las enfermedades transmisibles. También puede llamar a su departamento de salud local o a 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 RELACIONADOS CON LA SALUD

Consejo Asesor de Salud Escolar

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

Máquinas expendedoras

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

Otros asuntos relacionados con la salud

Tabaco prohibido

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

Plan de gestión del amianto

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 el 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, los letreros se colocarán 48 horas antes de la solicitud. 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 MIP del distrito al 903-434-8666.

LIBERTAD DE DISCRIMINACIÓN

El distrito cree que todos los estudiantes aprenden mejor en un entorno 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; evitar cualquier comportamiento que se sepa que es ofensivo; y detener esos comportamientos cuando se les pida o se les diga que se detengan. 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 intimidatoria, amenazante o intimidatoria; insultos o burlas, burlas (incluso cuando se presentan como "bromas") o rumores; agresión o asalto; grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; o conducta agresiva como robo o daño a la propiedad. Los ejemplos de acoso sexual prohibido pueden incluir tocar partes privadas del cuerpo o coaccionar el contacto físico de naturaleza sexual; insinuaciones sexuales; bromas o conversaciones de naturaleza sexual; y otras conductas, comunicaciones o contactos sexualmente motivados.

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado o voluntario no incluye el contacto físico necesario o permitido 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 consensuadas.

Procedimientos de presentación de informes

Cualquier estudiante que crea que ha experimentado 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 denunciado

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 serán investigadas de inmediato. El distrito notificará a los padres de cualquier estudiante que presuntamente haya experimentado acoso prohibido por parte de un adulto asociado con el distrito, o por otro estudiante, cuando las acusaciones, si se prueban, constituirían "acoso sexual" u "otro acoso prohibido" según lo define la política de la junta.

Si la investigación del distrito indica que ocurrió 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 hace un informe de buena fe de 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 en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas vocacionales, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

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

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

Servicios para personas sin hogar y para participantes de Título I

Otros miembros del personal designados con los que puede tener que ponerse en contacto son:

- Enlace para Niños y Jóvenes sin Hogar, que coordina los servicios para estudiantes sin hogar: 903 575 2000

- Coordinador de Participación de Padres, que trabaja con padres de estudiantes que participan en programas de Título I: 903 575 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 estudiantiles** en la página 54 y comuníquese con el Sr. Justin Chambers al 903 575 2079.

CONDUCTA

Aplicabilidad de las reglas escolares

Como lo exige la ley, la junta ha adoptado un Código de Conducta Estudiantil que prohíbe ciertos comportamientos y define 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 Estudiantil, así como con las reglas del plantel y el aula.

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

Castigo corporal

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

Interrupciones

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

- Interferencia con el movimiento de personas en una salida, entrada o pasillo de un edificio del distrito sin la autorización de un administrador.
- Interferencia con una actividad autorizada al tomar el control de todo o parte de un edificio.
- Uso de la fuerza, violencia o amenazas en un intento de impedir la participación en una reunión autorizada.
- Uso de la 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 la fuerza, violencia o amenazas en un intento de evitar que las personas entren o salgan de la propiedad del distrito sin la autorización de un administrador.
- Interrupción de clases u otras actividades escolares mientras se encuentra en propiedad del distrito o en propiedad pública que se encuentra a menos de 500 pies de

la propiedad del distrito. La interrupción de la clase incluye hacer ruidos fuertes; tratar de alejar a un estudiante o evitar que asista a una clase o actividad requerida; y entrar en 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 esté 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. Múltiples infracciones de esta política pueden requerir que los padres recojan a los padres.

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

Los estudiantes no pueden usar artículos **en clase** como teléfonos celulares, radios, altavoces, fidget spinners u otros dispositivos, grabadoras, videocámaras, reproductores de DVD, cámaras, dispositivos electrónicos o juegos.

No se permite que los dispositivos electrónicos o los auriculares sean visibles durante el período de instrucción del día de 8:01 a 4:57 en el plantel.

Las infracciones 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 de la escuela 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 vaya antes del final oficial del evento no será readmitido.

Reglas generales importantes

Qué hacer en caso de que ...

1. Está herido o enfermo: vaya a la oficina de la enfermera y él / ella llamará a sus padres si es necesario.
2. Ha estado ausente: deje su nota en la caja marrón fuera de la oficina principal.
3. Necesitas salir de la escuela: ve a la oficina principal para pagar.
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 del estudiante durante el período de paso y apúntate a una cita. El consejero lo llamará cuando se abra una cita. NO espere; el consejero enviará a buscarte.
6. Desea una copia de sus calificaciones: vaya a la Oficina de Registro.
7. Cambia la dirección, el número de teléfono, el estado civil o la tutela: vaya a la oficina principal y haga el cambio.

8. Desea retirarse de la escuela: traiga a sus padres o tutores legales a la escuela. Vaya a la Oficina de Registro para obtener su formulario de retiro.

AGENCIAS DE APLICACIÓN DE LA LEY

Interrogatorio de los estudiantes

Cuando los agentes del orden público 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 esfuerzos razonables para notificar a los padres a menos que el entrevistador plantee lo que el director considera una objeción válida.
- El director normalmente estará presente a menos que el entrevistador plantee lo que el director considera una objeción válida.

Estudiantes detenidos

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.
- Para cumplir con las leyes de arresto.
- Por un oficial de la ley si existe una causa probable para creer que el estudiante ha participado en una conducta delictiva o una conducta que necesita supervisión.
- Por un oficial de libertad condicional si existe una causa probable para creer que el estudiante ha violado una condición de libertad condicional impuesta por el tribunal de menores.
- Por un representante autorizado de los Servicios de Protección Infantil, el Departamento de Servicios de Protección y Familia de Texas, un oficial de la ley o un oficial de libertad condicional juvenil, sin una orden judicial, bajo las condiciones establecidas en el Código de Familia relacionadas con la salud o seguridad física del estudiante.
- 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 plantee lo que el director considera una objeción válida a la notificación 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 la ley, lo más probable es que cualquier notificación sea después del hecho.

Notificación de violaciones 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 remitido al tribunal de menores por cualquier delito grave o por ciertos delitos menores.
- Todo el personal de instrucción y apoyo que tiene contacto regular con un estudiante que ha sido condenado, recibió un enjuiciamiento diferido, recibió una adjudicación diferida o fue adjudicado por conducta delictiva por cualquier delito grave o ciertos delitos menores.

[Para más información, véase la 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 escolares, folletos, murales, etc.

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

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

[**Consulte la información del directorio para fines patrocinados por la escuela** en la página 27]

Materiales no escolares... de los 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 se desarrollaron 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 sobre la aprobación se tomará en dos días escolares.

El director ha designado los tableros de anuncios en cada pasillo como la ubicación para que los estudiantes los vean voluntariamente los materiales no escolares. 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 medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Los materiales mostrados sin esta aprobación serán eliminados.

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 serán vendidos, circulados, distribuidos o publicados en las instalaciones del distrito por ningún empleado del distrito ni por personas o grupos no asociados con el distrito, excepto según lo permita la política GKDA. Para ser considerado, cualquier material no escolar debe cumplir con las limitaciones de contenido establecidas en la política, incluir el nombre de la persona u organización patrocinadora y enviarse 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 reciban 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 parte de 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 a una reunión de grupo comunitario celebrada después del horario escolar de acuerdo con la política GKD (LOCAL) o una reunión de grupo de estudiantes no relacionada con el plan de estudios celebrada de acuerdo con FNAB (LOCAL).
- Distribución con fines electorales durante el tiempo que una instalación escolar se utiliza como lugar de votación, de acuerdo con la ley estatal.

Todos los materiales no escolares distribuidos en estas circunstancias deben retirarse de la propiedad del distrito inmediatamente después del evento en el que se distribuyen los materiales.

VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL

El código de vestimenta del distrito se establece para enseñar aseo e higiene, prevenir interrupciones y minimizar los riesgos de seguridad. Los estudiantes y los padres pueden determinar los estándares personales 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 de ellos mismos o de los demás. El Distrito prohíbe cualquier ropa o aseo personal que, a juicio del director, pueda razonablemente esperarse que cause interrupciones o interferencias 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 "cortes" u otras prendas sin dobladillo. Cuando se usan jeans, la piel no debe ser visible por encima de la rodilla. Las polainas, las medias o cualquier prenda como estas están permitidas en M.P.J.H. SOLO si se usa junto con una camisa hasta la mitad del muslo.

A los estudiantes no se les permite usar ropa muy ajustada, muy holgada, muy corta y reveladora o pantalones con agujeros excesivamente grandes. Ejemplos: pantalones cortos de motociclista, minifaldas, camisetas sin mangas o cortas y ropa caída. Las camisas deben ser lo suficientemente largas como 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 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. Se prohíben los escotes reveladores de corte bajo. No se permiten zapatos / pantuflas de casa, excepto en días designados. No se permiten pantalones ni camisas de pijama, excepto en los días designados. No se permite ropa recortada o con cordones.

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

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

- Los peinados extremos no son aceptables.
- No se permitirán picos de pelo.
- El vello facial debe estar limpio y bien recortado.
- No se pueden usar joyas o accesorios ruidosos o que distraigan la atención.
- Las joyas que se usan en piercings o para simular piercings se limitan a las orejas
- Anillos, anillos en la lengua, anillos en las cejas y anillos en los labios. Sin embargo, los estudiantes pueden tener un pequeño perno para ser un marcador de posición en la nariz.

No se deben traer sombreros, gorras, capuchas, mantas y cintas para la cabeza (niños) al plantel, excepto cuando sea médicamente necesario. **No se permiten pañuelos** en el plantel. Las gafas de sol se pueden usar en el interior solo cuando las prescriba un médico u oftalmólogo.

Violaciones del código de vestimenta

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

SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA (ISS)

ISS es un programa con asignaciones estructuradas en relación con la ofensa que resultó en la colocación. Las tareas académicas se completarán antes de regresar al salón de clases.

Reglas de 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 la ISS, NO debería hablar. Los estudiantes deben sentarse en sus escritorios y trabajar en las tareas asignadas. Si necesitan ayuda, deben levantar la mano y pedirle ayuda al supervisor.
4. Los teléfonos celulares pueden entregarse al maestro de turno y se devolverán al final del día escolar. Si un estudiante viola la política de teléfonos celulares, el teléfono celular será llevado a la oficina y solo se entregará a los padres.
5. El mal comportamiento mientras está en ISS será remitido a un administrador.

CUOTAS DE 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 estudiante conservará.
- Cuotas de membresía en clubes voluntarios u organizaciones estudiantiles y tarifas de admisión a actividades extracurriculares.
- Depósitos de seguridad.
- Educación física personal y equipo y ropa deportiva.
- Compró voluntariamente fotografías, publicaciones, anillos de clase, anuarios, anuncios de graduación, etc.
- Compró voluntariamente un seguro de accidentes estudiantiles.
- Alquiler de instrumentos musicales y mantenimiento de uniformes, cuando los uniformes son proporcionados por el distrito.
- Ropa personal utilizada en actividades extracurriculares que pasa a ser propiedad del estudiante.
- Tarifas de estacionamiento y tarjetas de identificación de estudiantes.

- Tarifas por libros de la biblioteca perdidos, dañados o vencidos.
- Tarifas de cursos de capacitación para conductores, si se ofrecen.
- Aventura al aire libre \$40.00 tarifa
- Tarifas para cursos opcionales ofrecidos para 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 cuyos padres eligen el programa para que el estudiante cumpla con el requisito de asistencia del 90 por ciento. La tarifa se cobrará solo si el padre o tutor firma un formulario de solicitud proporcionado por el distrito.

Cualquier tarifa o depósito requerido puede ser eximido si el estudiante y los padres no pueden pagar. La solicitud de dicha exención se puede hacer al principal. [Para más información, véase la política FP.]

RECAUDACIÓN DE FONDOS

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

INMUNIZACIÓN

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, incluida una creencia religiosa, el estudiante no será inmunizado. Para las exenciones basadas en razones de conciencia, solo los formularios oficiales emitidos por el Departamento de Servicios de Salud del Estado, División de Inmunización, pueden ser honrados por el distrito. Las vacunas requeridas son: difteria, rubéola (sarampión), rubéola, paperas, tétanos, Hemophilus influenzae tipo B, poliomielitis, hepatitis A, hepatitis B y varicela. La enfermera de la escuela puede proporcionar información sobre las dosis apropiadas para la edad o sobre un historial de enfermedad aceptable validado por un médico requerido por el Departamento de Servicios de Salud del Estado. La prueba de vacunación puede ser registros personales de un médico con licencia o una clínica de salud pública con una firma o validación de sello de goma.

Si un estudiante no debe vacunarse por razones médicas, el estudiante o el padre deben presentar un certificado firmado por un médico con licencia de los EE. UU. que indique que, en opinión del médico, la vacuna requerida representa un riesgo significativo para la salud y el bienestar del estudiante o cualquier miembro de la familia u hogar del

estudiante. Este certificado debe renovarse anualmente a menos que el médico especifique una condición de por vida. [Para obtener más información, consulte la política FFAB y el sitio web del Departamento de Servicios de Salud del Estado: http://www.dshs.state.tx.us/immunize/school/school_info.shtm]

JURAMENTOS DE LEALTAD Y UN MOMENTO DE SILENCIO

Cada día escolar, los estudiantes recitarán el Juramento de Lealtad a la Bandera de los Estados Unidos y el Juramento de Lealtad a la Bandera de Texas. Los padres pueden presentar una solicitud por escrito al director para excusar a su hijo de recitar una promesa.

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

ORACIÓN

Cada estudiante tiene derecho a orar o meditar individualmente, voluntariamente y en silencio 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 para que participe o se abstenga de dicha oración o meditación durante cualquier actividad escolar.

SEGURIDAD

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

- Evite conductas que puedan poner en riesgo al estudiante o a otros estudiantes.
- Siga los estándares de comportamiento de este manual y el Código de conducta del estudiante, así como las reglas adicionales de comportamiento y seguridad establecidas por el director, los maestros o los conductores de autobuses.
- Manténgase alerta e informe de inmediato a un maestro o al director cualquier peligro de seguridad, como intrusos en el plantel 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 autobuses y otros empleados del distrito que supervisan el bienestar de los estudiantes.

Seguro de accidentes

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

Simulacros: incendios, tornados y otras emergencias

De vez en cuando, los 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. Pase listo en cualquier situación de emergencia. Sepa de quién es responsable. Haga que cualquiera que asuma la responsabilidad de un niño, firme su firma. Registre la hora en que el niño dejó su cuidado.
4. Cualquier persona que esté en el pasillo en caso de emergencia debe presentarse inmediatamente en una habitación segura.
5. Los maestros en salas seguras deben revisar el monitor antes de permitir que alguien acceda a la sala en una situación de emergencia.

Tratamiento médico de emergencia e información

Si un estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o una actividad relacionada con la escuela cuando no se puede contactar 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 emergencia sobre el cierre de escuelas

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

INSTALACIONES ESCOLARES

Uso por parte de los estudiantes antes y después de la escuela

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

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

- Cafetería
- Afuera
- Biblioteca solo para fines académicos

A menos que el maestro o patrocinador que supervisa la actividad dé permiso, no se permitirá que un estudiante vaya a otra área del edificio o plantel.

Después de la salida de la escuela por la tarde, y a menos que participen en una actividad bajo la supervisión de un maestro, los estudiantes deben abandonar el plantel de inmediato. Los padres deben firmar la salida de sus hijos en la oficina principal si van a salir temprano.

Conducta antes y después de la escuela

Los maestros y administradores tienen plena autoridad sobre la conducta de los estudiantes en las actividades antes o después de la escuela en las instalaciones del distrito y en los eventos patrocinados por la escuela fuera de las instalaciones del distrito, como ensayos de obras 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 de instrucción y estarán sujetos a las consecuencias establecidas por el Código de Conducta Estudiantil o cualquier estándar de comportamiento más estricto para los participantes extracurriculares establecido por el patrocinador.

Uso de los pasillos durante el horario de clase

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

Servicios de cafetería

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

El distrito sigue las pautas federales y estatales con respecto a los alimentos de valor nutricional mínimo que se sirven o venden en las instalaciones escolares durante el día escolar. [Para obtener más información, consulte la 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 en los que 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 cortar en la 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 bebidas deben consumirse en la cafetería y no deben llevarse fuera ni dentro de los pasillos en ningún momento. Los estudiantes que se encuentren con comida o bebidas afuera serán remitidos 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. El estudiante solo podrá comer fuera de los almuerzos en el área de oficina designada.

Biblioteca

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

7:15 am – 3:50 pm lunes – viernes

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

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

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

Reuniones de grupos no relacionados con el currículo

Los grupos organizados por estudiantes 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 directiva FNAB(LOCAL).

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

Vandalismo

Los contribuyentes de la comunidad han asumido un compromiso financiero sostenido para la construcción y el mantenimiento de las instalaciones escolares. Para garantizar que las instalaciones escolares puedan servir a aquellos a quienes están destinadas, tanto este año como en los años venideros, no se tolera tirar basura, desfigurar o dañar la propiedad escolar. Los estudiantes deberán pagar los daños que causen y estarán sujetos a procedimientos penales, así como a consecuencias disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

BÚSQUEDAS

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

Escritorios y casilleros para 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 estar seguros de que sus casilleros estén cerrados y que las combinaciones no estén disponibles para otros. Los casilleros se entregan a pedido.

Los registros de escritorios o casilleros se pueden realizar en cualquier momento en que haya una causa razonable para creer que contienen artículos o materiales prohibidos por la política de la junta, ya sea que haya o no un estudiante presente.

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

Vehículos en el plantel

Los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela están bajo la jurisdicción de la escuela. Los funcionarios escolares pueden registrar cualquier vehículo en cualquier momento que haya una causa razonable para hacerlo, con o sin el permiso del estudiante. Los estudiantes de secundaria no pueden conducir vehículos al plantel sin las licencias adecuadas. [Véase también el Código de Conducta Estudiantil.]

Perros entrenados

El distrito utilizará perros entrenados para alertar a los funcionarios escolares sobre la presencia de artículos prohibidos o ilegales, incluidas drogas y alcohol. En cualquier momento, se pueden usar perros entrenados en casilleros y vehículos estacionados en la propiedad escolar. Los registros de las aulas, las áreas comunes o las pertenencias de los estudiantes también pueden ser realizados por perros entrenados cuando los estudiantes no están presentes. Un casillero, un vehículo o un artículo en un salón de clases al que un perro entrenado alerta puede ser registrado por los funcionarios escolares.

TRANSPORTE

Viajes patrocinados por la escuela

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

Autobuses y otros vehículos escolares

El distrito pone a disposición de todos los estudiantes que viven a dos o más millas de la escuela el transporte en autobús escolar. 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 sobre el 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 proporcione de manera segura. Cuando viajan en vehículos del distrito, los estudiantes están sujetos a los estándares de comportamiento establecidos en este manual y en el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes deben:

- Siga las instrucciones del conductor en todo momento.
- Entra y baja del autobús o furgoneta de forma ordenada en la parada designada más cercana a tu domicilio.
- Mantenga los pies, libros, estuches de instrumentos y otros objetos fuera del pasillo.
- No desfigurar el autobús, la furgoneta o su equipo.
- No saque la cabeza, las manos, los brazos o las piernas por la ventana, sostenga ningún objeto por la ventana ni arroje objetos dentro o fuera del autobús o camioneta.
- Siéntese mientras el vehículo está en movimiento.
- Espere la señal del conductor al salir del autobús o camioneta y antes de cruzar frente al vehículo.

Cuando los estudiantes viajan en una camioneta o automóvil de pasajeros del distrito, 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 suspenderse.

CÁMARAS 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 las áreas comunes del plantel. No se les informará a los estudiantes cuándo se está utilizando el equipo.

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

VISITANTES DE LA ESCUELA

Visitantes generales

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

Las visitas a aulas 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 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 disruptivo.

TELÉFONOS

Los teléfonos en las aulas no son para uso de los estudiantes durante el día. Los maestros han recibido instrucciones de enviar a los estudiantes al centro de estudiantes para usar el teléfono. Los estudiantes que sean sorprendidos usando los teléfonos sin permiso serán remitidos para medidas disciplinarias. Los estudiantes que tengan una emergencia deben presentarse en el centro de estudiantes e inscribirse para usar el teléfono.

Posesión y uso de dispositivos personales de telecomunicaciones, incluidos teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos

De acuerdo con la ley estatal, el distrito prohíbe el uso de un dispositivo de comunicación personal (como teléfonos celulares, tabletas y relojes inteligentes) mientras se encuentra en la propiedad escolar durante el día escolar. Para obtener más información sobre el uso permitido en ciertas circunstancias y las medidas disciplinarias que se aplican a esta prohibición, consulte el Código de conducta estudiantil y la política FNCE (LOCAL).

El uso de teléfonos celulares o cualquier dispositivo capaz de capturar imágenes está estrictamente prohibido en vestuarios o baños mientras se está en la escuela o en un evento relacionado con la escuela o patrocinado por la escuela.

Si un estudiante usa un dispositivo de comunicación personal sin autorización durante el día escolar, el estudiante será disciplinado de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

Se le puede pedir al padre que recoja el dispositivo de comunicaciones confiscado en la oficina del director.

En circunstancias limitadas y de acuerdo con la ley, el dispositivo de comunicación personal de un estudiante puede ser registrado por personal autorizado. [Ver **Error! Reference source not found.** y política FNF para obtener más información.]

El distrito no es responsable de los dispositivos de comunicación dañados, perdidos o robados.

EDIFICIO Y SALAS

La oficina del director se abrirá a las 7:30 a.m. No se permitirá que los estudiantes deambulen por los pasillos y habitaciones antes de las clases por la mañana. Los estudiantes no deben estar en los pasillos durante las clases sin un pase. Los estudiantes deben mantenerse alejados de las áreas donde las clases están en sesión durante 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

Habrá 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, se anunciará el tiempo para los mítines de ánimo regulares. Los verdaderos reflejos de la lealtad escolar y la buena formación se miden por su comportamiento en la asamblea. Debe asistir al mitin de ánimo o permanecer en un área asignada. Etiqueta de asamblea que deben observar los estudiantes:

1. Ve inmediatamente al gimnasio cuando te llamen.
2. Vaya rápidamente al asiento asignado.
3. Escuche atenta y respetuosamente los programas de la asamblea.
4. Espere la destitución formal por parte de la persona a cargo al final de cada asamblea.

CONDUCIR UNA BICICLETA O UN VEHÍCULO MOTORIZADO

1. Solo se pueden viajar bicicletas y motocicletas a la escuela secundaria. Los estudiantes deben registrar sus motocicletas en la oficina para poder conducir las a la escuela. Deben tener en su poder una licencia de conducir legal.
2. Los estudiantes deben cerrar 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 relacionadas con la seguridad al conducir y la cortesía tal como se aplican en las calles y carreteras del estado de Texas.

Cuando los estudiantes infringen 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 motos que se conduzcan a la escuela.

No se permiten patines ni patinetas en el plantel. Los patines y patinetas serán confiscados. 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 las clases.
3. La posición de la boleta será de acuerdo con el orden alfabético.
4. Los votos serán contados por miembros de la facultad y el Consejo Estudiantil. 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 Porrista.

Requisitos generales

1. OFICIALES 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 Escolar Independiente de Mt. Pleasant, o que se casan mientras están inscritos en las escuelas de Mt. Pleasant, tienen las mismas obligaciones y responsabilidades y están sujetos a las mismas políticas, reglas y regulaciones que los estudiantes solteros. Al cumplir con estas políticas, reglas y regulaciones, los estudiantes casados pueden participar en cualquier actividad extracurricular escolar y ocupar cualquier cargo, elegido o designado, mientras estén en las escuelas de Mt. Pleasant.

FORMAR 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 escribir una constitución para el club.
4. Se debe encontrar un lugar de reunión y elegir un horario para las reuniones.
5. Se debe obtener una petición de chárter del consejo estudiantil, completarla y devolverla al Consejo Estudiantil.
6. El club debe ser aprobado por la Administración.
7. Cuando se han finalizado todos los pasos necesarios para su existencia, el club no está autorizado por el Consejo Estudiantil.
8. Nadie será excluido de la membresía debido a su raza, credo o color.

TERRENOS Y APARIENCIA DEL EDIFICIO

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

MANUAL ATLÉTICO DE MPJH

METAS Y OBJETIVOS DEPORTIVOS

Objetivos principales

- Enseñar al atleta valores que lo harán más productivo en la vida adulta.
- Ayudar a cada atleta a alcanzar su máximo potencial en su deporte.

Otros objetivos específicos

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

POLÍTICAS

Responsabilidades

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

Académicas

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

Asistencia

El atleta debe saber cuándo están programados sus entrenamientos y partidos y hacer todo lo posible para evitar conflictos. Los entrenadores deben ser notificados de inmediato cuando surja un conflicto. El atleta debe estar presente durante al menos la

mitad del día escolar en el que participa en un evento deportivo. Perderse un juego o práctica sin una buena razón es imperdonable. Sé puntual. Si un atleta decide renunciar, debe hablar con el entrenador en jefe de ese deporte y entregar todo el equipo deportivo.

Uniforme

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

Mala conducta general

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

Disciplina

El atleta será disciplinado cuando rompa las reglas o políticas. La disciplina dependerá de la gravedad o la recurrencia de la violación. Los tipos de disciplina incluirán:

- *1. Conferencia con el entrenador
- *2. Carrera extra
- *3. Recordatorio de tigre: correr y flexiones
- *4. Libertad condicional
- *5. Suspensión de los juegos
- *6. Suspensión por el resto de la temporada
- *7. Eliminación de privilegios deportivos
- * 8. Castigo corporal

Transporte

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

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 han ocurrido como resultado de participar en atletismo, pero son casos raros. La mayoría de las lesiones que ocurren son menores. Todas las lesiones deben ser reportadas al entrenador lo antes posible.

Seguro de accidentes

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

Requisitos para participar

1. Cumplir con todos los requisitos de elegibilidad del UIL.
2. Cumplir con todas las reglas y políticas del Mt. Pleasant I.S.D.
3. Tener permiso del entrenador de ese deporte en particular.
4. Haber aprobado un examen físico actual en el 1er y 3er año.
5. Comprenda y cumpla con las políticas deportivas.
6. Haber leído y firmado el acuse de recibo del formulario del Manual Atlético.

Tenga una tarjeta de emergencia archivada.

GLOSARIO

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

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

Código de Conducta Estudiantil se desarrolla con el asesoramiento del comité a nivel de distrito y es adoptado por la junta e identifica las circunstancias, de acuerdo con la ley, en las que un estudiante puede ser retirado del salón de clases o del plantel. También establece las condiciones que autorizan o requieren que el director u otro administrador coloque al estudiante en un programa disciplinario de educación alternativa. Describe las condiciones para la suspensión fuera de la escuela y para la expulsión, y establece si la defensa propia es una consideración en la suspensión, la colocación de DAEP o la expulsión. El Código de Conducta Estudiantil también dirige un aviso a los padres con respecto a la violación de una de sus disposiciones por parte de un estudiante.

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

DAEP significa programa de educación alternativa disciplinaria, una colocación para estudiantes que han violado ciertas disposiciones del Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes en el DAEP serán separados de los estudiantes no asignados al programa. El DAEP se centrará en la instrucción en artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencias, historia y autodisciplina, y satisfará las necesidades educativas y de comportamiento de los estudiantes, así como la supervisión y el asesoramiento.

FERPA se refiere a la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia que otorga protecciones de privacidad específicas a los registros de los estudiantes. La ley contiene ciertas excepciones, como la información del directorio, a menos que el padre de un estudiante o un estudiante de 18 años o más ordene a la escuela que no divulgue información del directorio.

IEP es el registro escrito del Programa de Educación Individualizada preparado por el comité ARD para un estudiante con discapacidades que es elegible para 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 los servicios relacionados y las ayudas y servicios complementarios que se proporcionarán, y las modificaciones del programa o el apoyo del personal escolar; una declaración sobre cómo se medirá el progreso del estudiante y cómo se mantendrá informados a los padres; modificaciones a las pruebas estatales o distritales, etc.

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

Instrumento de evaluación alternativo, desarrollado por el estado, 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 técnica disciplinaria por mala conducta que se encuentra en el Código de Conducta Estudiantil. Aunque es diferente de la suspensión fuera de la escuela y la colocación en un DAEP, ISS retira al estudiante del aula regular.

Ley NCLB es la Ley federal Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001.

Plan de Graduación Personal (PGP) es requerido por la ley estatal para cualquier estudiante de escuela intermedia o superior que repruebe una sección en una prueba exigida por el estado o que el distrito identifique que no es probable que obtenga un diploma de escuela secundaria antes del quinto año escolar después de que comience el grado 9.

Pruebas exigidas por el estado a los estudiantes en ciertos niveles de grado y en materias específicas. El desempeño exitoso a veces es una condición para la promoción, y la prueba de nivel de salida del grado 11 es una condición para la graduación. Los estudiantes tienen múltiples oportunidades para tomar las pruebas si es necesario para la promoción o graduación.

SAT se refiere a uno de los dos exámenes de admisión a colegios o universidades más utilizados: la Prueba de Aptitud Académica. La prueba puede ser un requisito para la admisión a ciertos colegios o universidades.

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

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

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

Apéndice: Política de Libertad contra el Acoso

Nota: Las políticas de la junta escolar pueden revisarse en cualquier momento. Para obtener contexto legal y la copia más actualizada de la política local, visite <https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=1133&code=FFI>. A continuación, se muestra el texto de la *política FFI (LOCAL) de MPISD a la fecha en que se finalizó este manual para este año escolar.*

Bienestar estudiantil: Libertad contra el acoso escolar

Política FFI(LOCAL) adoptada el 31 de julio de 2023

El Distrito prohíbe el acoso, incluido el acoso cibernético, según lo define la ley estatal. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de queja son una violación de la política del Distrito y están prohibidas. La intimidación de un estudiante puede ocurrir por contacto físico o por medios electrónicos y puede incluir novatadas, amenazas, burlas, burlas, confinamiento, agresión, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, insultos, difusión de rumores u ostracismo. De acuerdo con la ley, el Superintendente desarrollará procedimientos administrativos para garantizar que se implementen los estándares mínimos para la prevención del acoso. El Distrito prohíbe las represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito contra cualquier persona que de buena fe haga un informe de acoso, sirva como testigo o participe en una investigación. Los ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, difusión de rumores, ostracismo, asalto, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificaciones injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen pequeños desaires o molestias. Un estudiante que intencionalmente haga un reclamo falso ofrezca declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación del Distrito con respecto al acoso estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada. Las denuncias de acoso se harán lo antes posible después del presunto acto o del conocimiento del presunto acto. No informar de inmediato puede afectar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida. Para obtener asistencia e intervención, cualquier estudiante que crea que ha experimentado acoso o crea que otro estudiante ha experimentado acoso debe informar inmediatamente los presuntos actos a un maestro, consejero escolar, director u otro empleado del Distrito. El Superintendente desarrollará procedimientos que permitan a un estudiante denunciar de forma anónima un presunto incidente de acoso. Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba un aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado acoso deberá notificar inmediatamente al director o a la persona designada. La denuncia puede hacerse oralmente o por escrito. El director o la persona designada reducirá cualquier informe oral a forma escrita. El Superintendente monitoreará periódicamente los recuentos reportados de incidentes de acoso, y que las disminuciones en el conteo pueden representar no solo mejoras en la cultura del plantel porque el acoso disminuye, sino también disminuciones en la cultura del plantel debido a una disminución en la apertura para reportar incidentes. Cuando se denuncia una acusación de acoso, el director o la persona designada notificará a los padres de la presunta víctima en o antes del tercer día hábil después de que se informe el incidente. El director o la persona designada también notificará a un padre del estudiante que presuntamente participó en la conducta dentro de un período de tiempo razonable después de que se informe el incidente. El

director o la persona designada determinará si las acusaciones en el informe, si se prueban, constituirían una conducta prohibida según lo define la política FFH, incluida la violencia en el noviazgo y el acoso o la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional o discapacidad. Si es así, el Distrito procederá bajo la política FFH. Si las acusaciones pudieran constituir tanto una conducta prohibida como intimidación, la investigación bajo FFH incluirá una determinación sobre cada tipo de conducta. El director o la persona designada llevará a cabo una investigación apropiada basada en las acusaciones en el informe. El director o la persona designada tomará de inmediato las medidas provisionales calculadas para prevenir el acoso durante el curso de una investigación, si corresponde. En ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de los diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha del informe inicial que alega acoso; sin embargo, el director o la persona designada se tomará un tiempo adicional si es necesario para completar una investigación exhaustiva. El director o la persona designada preparará un informe final por escrito de la investigación. El informe incluirá una determinación de si ocurrió acoso y, de ser así, si la víctima usó una defensa propia razonable. Se enviará una copia del informe al Superintendente o a la persona designada. Si se confirma un incidente de acoso, el director o la persona designada notificará de inmediato a los padres de la víctima y del estudiante que participó en el acoso. Si los resultados de una investigación indican que ocurrió acoso, el Distrito responderá de inmediato tomando las medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito y puede tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta. El Distrito puede notificar a la policía en ciertas circunstancias: Un estudiante que es víctima de acoso y que usó una defensa propia razonable en respuesta al acoso no estará sujeto a medidas disciplinarias.

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

Los ejemplos de acciones correctivas pueden incluir un programa de capacitación para las personas involucradas en la queja, un programa de educación integral para la comunidad escolar, consultas de seguimiento para determinar si han ocurrido nuevos incidentes o casos de represalias, involucrar a los padres y estudiantes en los esfuerzos por identificar problemas y mejorar el clima escolar, aumentar el monitoreo del personal de las áreas donde ha ocurrido el acoso, y reafirmar la política del Distrito contra el acoso. El director o la persona designada se referirá a la FDB para conocer las disposiciones de transferencia. El director o la persona designada notificará a la víctima, al estudiante que participó en el acoso y a cualquier estudiante que haya presenciado el acoso de las opciones de asesoramiento disponibles. Si la investigación revela una conducta inapropiada que no alcanzó el nivel de conducta prohibida o intimidación, el Distrito puede tomar medidas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra acción correctiva apropiada. En la mayor medida posible, el Distrito respetará la privacidad del denunciante, las personas contra las que se presenta un informe y los testigos. Es posible que se necesiten divulgaciones limitadas para realizar una investigación exhaustiva. Un estudiante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de FNG (LOCAL), comenzando en el nivel apropiado. La retención de registros se realizará de acuerdo con CPC (LOCAL).

Esta política y cualquier procedimiento que la acompañe se distribuirán anualmente en los manuales del empleado y del estudiante. Las copias de la política y los procedimientos se publicarán en el sitio web del Distrito, en la medida de lo posible, y estarán disponibles en cada plantel y en las oficinas administrativas del Distrito.

Apéndice: Política de derechos y responsabilidades de los estudiantes

Nota: Las políticas de la junta escolar pueden revisarse en cualquier momento. Para obtener contexto legal y la copia más actualizada de la política local, visite <https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=1133&code=FNG#legalTabContent>. A continuación, se muestra el texto de la *política de MPISD* FNG (LOCAL) a la fecha en que se finalizó este manual para este año escolar.

Derechos y responsabilidades de los estudiantes: quejas/quejas de estudiantes y padres

Política FNG(LOCAL) adoptada el 29 de julio de 2024

En esta política, los términos "queja" y "queja" tendrán el mismo significado.

Las quejas de los estudiantes o padres se presentarán de acuerdo con esta política, excepto según lo exijan las políticas que se enumeran a continuación. Algunos de estas políticas requieren que las apelaciones se presenten de acuerdo con FNG después del proceso de queja correspondiente:

1. Quejas que alegan discriminación o acoso basado en la raza, el color, la religión, el sexo, el género, el origen nacional, la edad o la discapacidad se presentarán de acuerdo con la serie FFH.
2. Las denuncias relativas a la violencia en el noviazgo se presentarán de acuerdo con la serie FFH.
3. Denuncias relativas a represalias relacionadas con la discriminación y el acoso se presentarán de conformidad con la Serie FFH.
4. Las quejas relacionadas con el acoso o las represalias relacionadas con el acoso se presentarán de acuerdo con FFI.
5. Quejas sobre la falta de concesión de crédito o una calificación final sobre la base de la asistencia se presentará de conformidad con FEC.
6. Las quejas relacionadas con la expulsión se presentarán de acuerdo con FOD y el Código de Conducta Estudiantil.
7. Reclamaciones relativas a cualquier decisión final de los superdotados y Comité de selección de talentos con respecto a la selección o salida del programa para superdotados se presentará de acuerdo con EHBB.
8. Quejas dentro del alcance de la Sección 504, incluidas las quejas relacionadas con la identificación, evaluación o educación de un estudiante con discapacidad, se presentará de acuerdo con FB y el manual de garantías procesales.

9. Quejas dentro del alcance de las Personas con Discapacidades Ley de Educación, incluidas las quejas relativas a la identificación, evaluación, colocación educativa o disciplina de un estudiante con discapacidad, se presentará de acuerdo con EHBAE, FOF y el manual de garantías procesales proporcionado a los padres de todos los estudiantes referidos a educación especial.
10. Las quejas relacionadas con los recursos de instrucción se presentarán de acuerdo con la serie EF.
11. Quejas relativas a un oficial de paz comisionado que es un empleado del Distrito se presentará de acuerdo con la serie CKE.
12. Las quejas relacionadas con transferencias dentro del distrito o asignación de plantel se presentarán de acuerdo con FDB.
13. Quejas relacionadas con la admisión, la colocación o los servicios proporcionado para un estudiante sin hogar se presentará de acuerdo con FDC.
14. Las quejas relacionadas con disputas relacionadas con la elegibilidad de un estudiante para programas de comidas gratuitas o a precio reducido se presentarán de acuerdo con COB.

Quejas sobre la denegación de entrada o expulsión del Distrito la propiedad basada en el Código de Educación 37.105 se presentará de acuerdo con esta política. No obstante, los plazos se ajustarán de la siguiente manera necesario para permitir que el demandante se dirija a la Junta en persona dentro de los 90 días calendario posteriores a la presentación de la queja inicial, a menos que ella queja se resuelve antes de que la Junta la considere. [Ver GKA (LEGAL)]

El Distrito informará a los estudiantes y padres de esta política a través de publicaciones apropiadas del Distrito.

La Junta alienta a los estudiantes y padres a discutir sus inquietudes con el maestro, director u otro administrador de la escuela apropiado que tenga la autoridad para abordar las inquietudes. Las preocupaciones deben expresarse lo antes posible para permitir una resolución al nivel administrativo más bajo posible.

Se alentará la resolución informal, pero no se extenderá ningunos plazos en esta política, excepto por consentimiento mutuo por escrito.

Un estudiante o padre puede iniciar el proceso formal que se describe a continuación presentando oportunamente un formulario de queja por escrito.

Incluso después de iniciar el proceso de queja formal, los estudiantes y se alienta a los padres a buscar una resolución informal de sus inquietudes. Un estudiante o padre cuyas inquietudes se resuelvan puede retirar una queja formal en cualquier momento.

El proceso descrito en esta política no se interpretará como la creación de derechos nuevos o adicionales más allá de los otorgados por la ley o la Junta política, ni exigir una audiencia probatoria completa o un "mini juicio" en cualquier nivel.

Ni la Junta ni ningún empleado del Distrito tomará represalias ilegales contra ningún estudiante o padre por presentar una inquietud o queja.

Los formularios de quejas y los avisos de apelación se pueden presentar mediante entrega en mano, por comunicación electrónica, incluidos correo electrónico y fax, o por Correo. Las presentaciones entregadas en mano se presentarán a tiempo si son recibidas por el administrador apropiado o designado antes del cierre de operaciones la fecha límite. Las presentaciones presentadas por comunicación electrónica se presenten a tiempo si se reciben antes del cierre de operaciones en el plazo, según lo indicado por la fecha/hora que se muestra en la comunicación. Las presentaciones por correo se presentarán a tiempo si tienen matasellos del correo de EE. UU. en o antes de la fecha límite y se reciben por el administrador apropiado o representante designado no más tres días después de la fecha límite.

El Distrito hará intentos razonables para programar conferencias en un momento mutuamente aceptable. Si un estudiante o padre no comparecer en una conferencia programada, el Distrito puede celebrar la conferencia y emitir una decisión en ausencia del estudiante o de los padres.

En los niveles uno y dos, "respuesta" significará una comunicación escrita al estudiante o padre del administrador correspondiente.

Las respuestas pueden entregarse en mano, enviarse por comunicación electrónica a la dirección de correo electrónico registrada del estudiante o de los padres, o enviarse por correo de EE. UU. a la dirección postal registrada del estudiante o de los padres.

Las respuestas enviadas por correo serán oportunas si tienen matasellos de U.S.

Envíe por correo en o antes de la fecha límite.

"Días" significará días hábiles del Distrito, a menos que se indique lo contrario.

Al calcular los plazos según esta política, el día en que se presentado es el "día cero". El siguiente día hábil es el "día uno".

"Representante" significará cualquier persona u organización que sea designado por el estudiante o el padre para representar al estudiante o padre en el proceso de queja. Un estudiante puede estar representado por un adulto en cualquier nivel de la queja.

El estudiante o el padre pueden designar un representante a través de una notificación por escrito al Distrito en cualquier nivel de este proceso. Si el estudiante o los padres designan a un representante con menos de tres días' al Distrito antes de una conferencia o audiencia programada, el distrito puede reprogramar la conferencia o audiencia para una fecha posterior, si deseado, para incluir al abogado del Distrito. El Distrito puede ser representado por un abogado en cualquier nivel del proceso.

Quejas que surjan de un evento o una serie de eventos relacionados se abordarán en una sola queja. Un estudiante o padre no deberá presentar quejas separadas o en serie que surjan de cualquier evento o serie de eventos que han sido o podrían haber sido abordados en una queja todos los plazos se respetarán estrictamente a menos que se modifiquen mutuamente consentimiento por escrito.

Si un formulario de queja o un aviso de apelación no se presenta a tiempo, la queja puede ser desestimada, mediante notificación por escrito al estudiante o al padre, en cualquier momento durante el proceso de queja. El estudiante o padre puede apelar la desestimación solicitando una revisión por escrito dentro de los diez días a partir de la fecha del aviso de despido por escrito, a partir del nivel en el que se desestimó la denuncia. Dicha apelación será limitada a la cuestión de la puntualidad.

Cada parte cargará con sus propias costas en que incurra durante la queja.

Las quejas y apelaciones bajo esta política se presentarán en escribiendo en un formulario proporcionado por el Distrito.

Se deben adjuntar copias de cualquier documento que respalde la queja al formulario de queja. Si el estudiante o los padres no tener copias de estos documentos, se pueden presentar copias en el Conferencia de nivel uno. Después de la conferencia de nivel uno, no hay novedades documentos pueden ser presentados por el estudiante o los padres a menos que el estudiante o padre no sabían que los documentos existían antes de la Conferencia de nivel uno.

Un formulario de queja o apelación que esté incompleto en cualquier aspecto material puede ser desestimado, pero puede volver a presentarse con toda la información requerida si la nueva presentación está dentro del tiempo designado para la presentación.

Los formularios de queja deben presentarse:

1. Dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que el estudiante o el padre lo supieron por primera vez, o con una diligencia razonable debería haber sabido de la decisión o acción que dé lugar a la queja o agravio; y
2. Con el administrador de nivel más bajo que tenga la autoridad para remediar el supuesto problema.

En la mayoría de las circunstancias, los estudiantes y los padres deberán presentar

Una queja con el director del plantel.

Si el único administrador que tiene autoridad para remediar el presunto problema es el Superintendente o su designado, la queja puede comenzar en el Nivel Dos después del procedimiento, incluidos los plazos, para presentar el formulario de queja en el Nivel Uno.

Si la queja no se presenta ante el administrador correspondiente, el administrador receptor debe anotar la fecha y hora de la queja formulario y reenvíe inmediatamente el formulario de queja al administrador apropiado.

El administrador apropiado investigará según sea necesario y programe una conferencia con el estudiante o el padre dentro de los diez días después de recibir la queja por escrito. El administrador puede establecer plazos razonables para la conferencia.

A falta de circunstancias atenuantes, el administrador deberá proporcionar el estudiante o los padres una respuesta por escrito dentro de los diez días siguientes la conferencia. Al tomar una decisión, el administrador puede considerar la información proporcionada en la

conferencia de Nivel Uno y cualquier otros documentos o información relevantes que el administrador considere ayudará a resolver la queja.

Si el estudiante o padre no recibió el alivio solicitado en Nivel Uno o si el tiempo para una respuesta ha expirado, el estudiante o el padre puede solicitar una conferencia con el Superintendente o su designado para apelar la decisión de Nivel Uno.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los diez días posteriores a la fecha de la respuesta escrita del Nivel Uno o, si no se recibió respuesta, dentro de los diez días posteriores a la fecha límite de respuesta de nivel uno.

Después de recibir la notificación de la apelación, el administrador de Nivel Uno preparará y enviará un registro de la queja de Nivel Uno a el administrador de nivel dos. El estudiante o los padres pueden solicitar una copia del registro de Nivel Uno.

El registro de Nivel Uno incluirá:

1. El formulario de queja original y cualquier archivo adjunto.
2. Todos los demás documentos presentados por el estudiante o los padres en nivel uno.
3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Uno y cualquier archivo adjunto.
4. Todos los demás documentos en los que se basó el administrador de nivel uno para llegar a la decisión de nivel uno.

El Superintendente o su designado programará una conferencia dentro de los diez días posteriores a la presentación del aviso de apelación. La conferencia se limitará a los temas y documentos considerados en el Nivel Uno.

En la conferencia, el estudiante o el padre pueden proporcionar información en relación con cualquier documento o información en la que se basó la administración para la decisión de nivel uno. El Superintendente o su designado puede establecer límites de tiempo razonables para la conferencia.

El superintendente o la persona designada proporcionará al estudiante o padre una respuesta por escrito dentro de los diez días posteriores a la conferencia. En al tomar una decisión, el Superintendente o su designado puede considerar el registro de Nivel Uno, la información proporcionada en la conferencia de Nivel Dos y cualquier otro documento o información relevante que el Superintendente o su designado crea que ayudará a resolver la queja.

Grabaciones de las conferencias de Nivel Uno y Nivel Dos, si las hubiera, se mantendrá con los registros de Nivel Uno y Nivel Dos.

Si el estudiante o padre no recibió el alivio solicitado en Nivel Dos o si el tiempo para una respuesta ha expirado, el estudiante o los padres puede apelar la decisión ante la Junta.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los diez días posteriores a la fecha de la respuesta escrita del Nivel Dos o, si no se recibió respuesta, dentro de los diez días posteriores a la fecha límite de respuesta de nivel dos.

El superintendente o la persona designada informará al estudiante o a los padres de la fecha, hora y lugar de la reunión de la Junta Directiva en la que la queja estará en la agenda para su presentación a la Junta Directiva.

El Superintendente o la persona designada proporcionará a la Junta el registro de la apelación de Nivel Dos. El estudiante o los padres pueden solicitar una copia del registro de Nivel Dos.

El registro de Nivel Dos incluirá:

1. El registro de Nivel Uno.
2. El aviso de apelación del Nivel Uno al Nivel Dos.
3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Dos y cualquier archivo adjunto.
4. Todos los demás documentos en los que se basa la administración en llegando a la decisión de Nivel Dos.

La apelación se limitará a las cuestiones y documentos considerados en el Nivel Dos, excepto que, si en la audiencia del Nivel Tres la administración tiene la intención de basarse en pruebas no incluidas en el Nivel Dos registros, la administración proporcionará al estudiante o padre de la naturaleza de las pruebas al menos tres días antes de la audiencia.

El Distrito determinará si la queja se presentará en una reunión abierta o cerrada de acuerdo con el Ley de Reuniones Abiertas y otras leyes aplicables. [Ver BE]

El presidente puede establecer plazos y pautas razonables para la presentación, incluida la oportunidad para que el estudiante o el padre y la administración hagan una presentación y brinden una refutación y una oportunidad para ser interrogados por la Junta. La Junta escuchará la queja y podrá solicitar que la administración proporcionar una explicación de las decisiones en los niveles anteriores.

Además de cualquier otro registro de la reunión de la Junta Directiva requerido por ley, la Junta preparará un registro separado del Nivel Tres. La presentación del Nivel Tres, incluida la presentación del estudiante o padre o el representante del estudiante, cualquier presentación de la administración y preguntas de la Junta con respuestas, se grabará mediante grabación de audio, video/audio grabación, o taquígrafo judicial.

La Junta considerará entonces la queja. Podrá dar aviso de su decisión oralmente o por escrito en cualquier momento hasta la próxima reunión de la Junta Directiva programada regularmente. Si la Junta no lo hace tomar una decisión con respecto a la queja al final de la próxima reunión programada regularmente, la falta de respuesta por parte de la Junta confirma la decisión administrativa en el Nivel Dos