

# **Escuela Intermedia Superior de Mount Pleasant**



## **Manual del Estudiante 2026-2027**

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, por favor contacte con el distrito en [info@mpisd.net](mailto:info@mpisd.net) y (903) 575-2000





## Índice

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PERSONAL ADMINISTRATIVO .....                                                                               | 8  |
| PERSONAL DE LA ESCUELA SECUNDARIA MOUNT PLEASANT.....                                                       | 8  |
| DECLARACIÓN DE MISIÓN .....                                                                                 | 10 |
| INTRODUCCIÓN .....                                                                                          | 12 |
| Calendario de la campana .....                                                                              | 12 |
| PREFACIO .....                                                                                              | 15 |
| SECCIÓN I INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES .....                                                          | 18 |
| REFERENCIA RÁPIDA:.....                                                                                     | 18 |
| PARTICIPACIÓN PARENTAL .....                                                                                | 18 |
| Trabajando juntos.....                                                                                      | 18 |
| Obtención de información y protección de los derechos estudiantiles .....                                   | 19 |
| "Excluirse" de encuestas y actividades .....                                                                | 20 |
| Exhibe las obras de arte, proyectos y otros productos especiales de tu hijo:.....                           | 22 |
| Como padre, también tienes derecho:.....                                                                    | 23 |
| DIRECTRICES DE CALIFICACIÓN .....                                                                           | 25 |
| BOLETINES DE NOTAS / INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS .....                                              | 26 |
| PRUEBAS OBLIGATORIAS POR EL ESTADO.....                                                                     | 27 |
| MEDICINA EN LA ESCUELA .....                                                                                | 27 |
| FÁRMACOS PSICOTRÓPICOS .....                                                                                | 29 |
| ESTEROIDES.....                                                                                             | 30 |
| REGISTROS ESTUDIANTILES .....                                                                               | 30 |
| Información del directorio .....                                                                            | 31 |
| Información del Directorio con fines patrocinados por el colegio .....                                      | 31 |
| Divulgación de información estudiantil a reclutadores militares e instituciones de educación superior ..... | 32 |
| QUEJAS Y PREOCUPACIONES DE ESTUDIANTES O PADRES.....                                                        | 32 |
| LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA .....                                                               | 33 |
| Llegada tardía al colegio .....                                                                             | 33 |
| Procedimiento de retraso.....                                                                               | 33 |
| Retirada de la escuela.....                                                                                 | 33 |
| SECCIÓN II INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO .....                                                   | 35 |

|                                                                                                                             |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| REFERENCIA RÁPIDA:.....                                                                                                     | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| PROGRAMAS ACADÉMICOS .....                                                                                                  | 35                                  |
| HORARIOS DE CLASES .....                                                                                                    | 35                                  |
| RECURSOS INFORMÁTICOS .....                                                                                                 | 36                                  |
| Política del consejo.....                                                                                                   | 30                                  |
| ASESORAMIENTO .....                                                                                                         | 41                                  |
| Orientación académica.....                                                                                                  | 41                                  |
| Asesoramiento personal .....                                                                                                | 41                                  |
| CRÉDITO POR EXAMEN—Si un estudiante ha cursado el curso .....                                                               | 42                                  |
| ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES ...                                                                  | 427                                 |
| PROMOCIÓN Y RETENCIÓN .....                                                                                                 | 38                                  |
| PROGRAMAS ESPECIALES .....                                                                                                  | 47                                  |
| DOTADOS Y TALENTOSOS .....                                                                                                  | 47                                  |
| Ayudar a estudiantes con dificultades de aprendizaje o que necesitan educación especial o servicios de la Sección 504 ..... | 39                                  |
| LIBROS DE TEXTO .....                                                                                                       | 41                                  |
| REQUISITOS CURRICULARES.....                                                                                                | 50                                  |
| REQUISITOS DE 7º Y 8º CURSO .....                                                                                           | 50                                  |
| SECCIÓN III INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS .....                                                                          | 51                                  |
| REFERENCIA RÁPIDA:.....                                                                                                     | 51                                  |
| ASISTENCIA .....                                                                                                            | 52                                  |
| Asistencia obligatoria.....                                                                                                 | 53                                  |
| Asistencia para crédito .....                                                                                               | 53                                  |
| TRABAJO DE MAQUILLAJE .....                                                                                                 | 54                                  |
| Rutina y tareas de recuperación en profundidad .....                                                                        | 54                                  |
| DAEP o trabajo de recuperación de suspensión en el colegio .....                                                            | 54                                  |
| ENFERMEDADES O CONDICIONES TRANSMISIBLES .....                                                                              | 55                                  |
| Meningitis bacteriana.....                                                                                                  | 55                                  |
| ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD .....                                                                                     | 57                                  |
| Consejo Asesor de Salud Escolar .....                                                                                       | 57                                  |
| Máquinas expendedoras.....                                                                                                  | 57                                  |
| Otros asuntos relacionados con la salud .....                                                                               | 57                                  |
| Prohibido el tabaco .....                                                                                                   | 57                                  |

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Plan de Gestión del Amianto .....                                                              | 57 |
| Plan de Manejo de Plagas .....                                                                 | 58 |
| LIBERTAD FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN .....                                                      | 58 |
| Procedimientos de Reporte .....                                                                | 59 |
| Investigación de acoso denunciado.....                                                         | 59 |
| Servicios para personas sin hogar y para participantes del Título I.....                       | 60 |
| Servicios para estudiantes con discapacidades .....                                            | 60 |
| CONDUCTA .....                                                                                 | 60 |
| Aplicabilidad de las normas escolares .....                                                    | 60 |
| Castigo corporal .....                                                                         | 60 |
| Interrupciones .....                                                                           | 50 |
| iPods, reproductores de CD, teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos y juegos ..... | 50 |
| Eventos sociales .....                                                                         | 50 |
| Reglas generales importantes.....                                                              | 61 |
| AGENCIAS DE APLICACIÓN DE LA LEY .....                                                         | 62 |
| Interrogatorio de estudiantes.....                                                             | 62 |
| Estudiantes detenidos.....                                                                     | 62 |
| Notificación de infracciones de la ley .....                                                   | 63 |
| DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS .....                                       | 63 |
| Materiales escolares .....                                                                     | 63 |
| Materiales no escolares... de los estudiantes.....                                             | 63 |
| Materiales no escolares... de otros .....                                                      | 64 |
| VESTIMENTA Y ARREGLO .....                                                                     | 64 |
| Violaciones del código de vestimenta.....                                                      | 65 |
| SUSPENSIÓN EN EL COLEGIO (ISS) .....                                                           | 66 |
| Reglas de la ISS .....                                                                         | 66 |
| CUOTAS ESTUDIANTILES.....                                                                      | 66 |
| RECAUDACIÓN DE FONDOS .....                                                                    | 67 |
| INMUNIZACIÓN.....                                                                              | 67 |
| JURAMENTOS DE LEALTAD Y UN MINUTO DE SILENCIO .....                                            | 68 |
| ORACIÓN .....                                                                                  | 68 |
| SEGURIDAD .....                                                                                | 68 |

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Seguro de accidentes .....                                                 | 68 |
| Simulacros: Incendios, tornados y otras emergencias .....                  | 69 |
| Tratamiento médico de emergencia e información.....                        | 69 |
| Información de cierre de emergencia de escuelas.....                       | 70 |
| INSTALACIONES ESCOLARES .....                                              | 70 |
| Uso por parte de los estudiantes antes y después del horario escolar ..... | 70 |
| Conducción antes y después del colegio.....                                | 71 |
| Uso de los pasillos durante el horario de clase .....                      | 71 |
| Servicios de cafetería .....                                               | 71 |
| Biblioteca .....                                                           | 60 |
| Reuniones de grupos no relacionados con el currículo.....                  | 61 |
| Vandalismo .....                                                           | 61 |
| BÚSQUEDAS.....                                                             | 61 |
| Pupitres y taquillas de los estudiantes.....                               | 61 |
| Vehículos en el plantel.....                                               | 73 |
| Perros entrenados .....                                                    | 73 |
| TRANSPORTE.....                                                            | 73 |
| Viajes patrocinados por el colegio.....                                    | 73 |
| Autobuses y otros vehículos escolares.....                                 | 73 |
| CÁMARAS DE VÍDEO .....                                                     | 74 |
| VISITANTES DEL COLEGIO .....                                               | 74 |
| Visitantes generales .....                                                 | 74 |
| TELÉFONOS.....                                                             | 74 |
| EDIFICIO Y SALAS .....                                                     | 75 |
| ASAMBLEAS .....                                                            | 75 |
| CONDUCCIÓN DE UNA BICICLETA O VEHÍCULO MOTORIZADO.....                     | 75 |
| ELECCIONES .....                                                           | 76 |
| Procedimientos generales.....                                              | 76 |
| Requisitos generales.....                                                  | 76 |
| ESTUDIANTES CASADOS.....                                                   | 76 |
| FORMACIÓN DE UN CLUB.....                                                  | 76 |
| TERRENOS Y ASPECTO DEL EDIFICIO .....                                      | 77 |

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| MANUAL DEPORTIVO DE MPJH.....          | 78 |
| METAS Y OBJETIVOS DEPORTIVOS.....      | 78 |
| Objetivos principales .....            | 78 |
| Otros objetivos específicos .....      | 78 |
| POLÍTICAS .....                        | 78 |
| Responsabilidades.....                 | 78 |
| Académicos.....                        | 78 |
| Asistencia.....                        | 79 |
| Uniforme .....                         | 79 |
| Mala conducta general .....            | 79 |
| Disciplina .....                       | 79 |
| Transporte .....                       | 79 |
| Lesión.....                            | 80 |
| Seguros.....                           | 80 |
| Requisitos para la participación ..... | 80 |
| Glosario.....                          | 69 |

## **Junta de Educación 2026-2027**

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

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Judd Marshall..... Superintendente de Escuelas  
Michael Lide..... Superintendente Adjunto de Currículo e Instrucción  
Craig Bailey..... Superintendente Asistente de Recursos Humanos  
Dustin Cook..... Superintendente de Servicios al Estudiante  
Audra Walker..... Jefe de Servicios Financieros  
Joe Cluley..... Director de Atletismo  
Shelley Derrick..... Director de Evaluaciones  
Eva Beles ..... Director de Educación Bilingüe/ESL  
Kelly Cowen..... Director de Comunicación  
Pamela Jennings ..... Director de Servicios de Alimentación  
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  
Hayes Leshner ..... Director de Seguridad/Director de DAEP  
Van Bowen..... Director de Instalaciones

| INFORME DEL PERSONAL DE NIVEL POR CURSO 2026-2027 |                                   |                           |                                  |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| <b>MAESTROS DE 7º</b>                             | <b>ASUNTO</b>                     |                           |                                  |
| ASHLOCK, SHEILA                                   | ELA                               | BERRY, ASHLEY             | MATEMATICAS                      |
| DYER, RANDEE                                      | ELA                               | AMADOR, DENISE            | MATEMATICAS                      |
| ELMORE, DONNA                                     | ELA                               | GONZALEZ, ADAN            | MATEMATICAS                      |
| MOLINILLO, ABBY                                   | ELA                               | LOVELESS, AMY             | ÁLGEBRA I                        |
| MCCORD, LAUNA                                     | ELA                               |                           |                                  |
| SHEPPARD, ABRIL                                   | ELA                               | <b>SLAR</b>               |                                  |
|                                                   |                                   | CRUZ, KARINA              | SLAR 8º                          |
| CASTRO, VERONICA                                  | HISTORIA DL                       | DEMANDA, BRENDA           | SLAR 7º                          |
| ERICKSTAD, JARED                                  | HISTORIA                          | RIVERA, JENNIFER          | ESL I & II, 7º Y 8º SLAR/RTI/504 |
| TERREL, TINA                                      | HISTORIA                          |                           |                                  |
|                                                   |                                   | <b>MAESTROS 7º Y 8º</b>   |                                  |
|                                                   |                                   | STUARD, RANDAL            | 7º Y 8º RECURSO ELA/SK           |
| STANLEY, JESSICA                                  | CIENCIAS/ DEPORTES                | SALNAVE, MARGO            | 7º Y 8º MATEMATICAS DE RECURSO   |
| MCCLENDON, PEYTON                                 | CIENCIA / COLORGUARD              |                           |                                  |
| SANCHEZ, MARIA                                    | CIENCIA DL                        | <b>MAESTROS ELECTIVAS</b> |                                  |
|                                                   |                                   | RIDEOUT, KACY             | ARTE/ARTE DE HONOR – 8º          |
|                                                   |                                   | ANDERSON, CRYSTALLA       | TEATRO DE PRODUCCIÓN             |
| CASTILLO MARIA                                    | MATEMATICA                        |                           |                                  |
| BIGELOW, BRIAN                                    | PRE-ALG                           | LUCKETT, KAREN            | DIRECTOR DE LA BANDA JH          |
| REED, GREG                                        | MATEMATICA                        | BASS, BRIAN               | BANDA                            |
| WALTERS, ASHLEY                                   | MATEMATICA                        | MILES, JOSHUA             | CORO                             |
|                                                   |                                   | RICHARD, CHRIS            | BANDA                            |
| <b>MAESTROS DE 8º</b>                             |                                   | DAVIDSON, ERICA           | BAILE/ADT                        |
| BERENDT, BRANDY                                   | ELA                               | SMITH, ALEXI              | PORRAS/FOWLER                    |
| MARTIN, LARA                                      | ELA                               |                           |                                  |
| GIBBS, CHRIS                                      | ELA                               | JOHNSON, TAYLOR           | DEPORTES FEMENINOS/PE            |
| NEWMAN, RHONDA                                    | ELA                               | HALLONQUIST, WILL         | DEPORSTES MASCULINOS/PE          |
| SMITH, ASHLEY                                     | ELA                               | ROLF, ZACHARY             | PRIN DE NEG/MERCADEO/DEPORTES    |
| VARGAS, ITZA                                      | ELA                               | HINES, JAKYBREIN          | CTE/JH ATH                       |
|                                                   |                                   | GUERRERO, JOEL            | CTE/JH ATH                       |
| BOWERS, KENDYL                                    | CIENCIA                           | WILSON, K.T.              | CTE/JH ATH                       |
| GUTIÉRREZ                                         | CIENCIA                           |                           |                                  |
| RAMÍREZ, MARTINA                                  | CIENCIAS/DEPORTES                 | MAYFIELD, JASON           | FÚTBOL / HS ATH                  |
| VAUGHN, CHASE                                     | CIENCIAS/DEPORTES                 | MORRIS, JESSE             | HS ATH/FÚTBOL CHICOS Y CHICAS    |
|                                                   |                                   | BURRIS, CELINA            | TENIS                            |
| GARCÍA, ESAU                                      | HISTORIA DL HS ATHLETI            | BEBEAR, ANTERIUS          | JH ATH                           |
| GOHMERT, WILLIAM                                  | HISTORIA / HABILIDADES DE ESTUDIO | COOPER, LOGAN             | GUARDIA DE COLOR                 |
| HENRY, RONALD                                     | HISTORIA                          | MEISINGER, D.J.           | HS ATH/PRIN EX SCI & WELLNESS    |

|                                 |                           |                            |                                      |
|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| REED, CINDY                     | HISTORIA                  | WALKER, JERRY              | ISS                                  |
|                                 |                           |                            |                                      |
| <b>HABILIDADES PARA LA VIDA</b> |                           | <b>ADMINISTRADORES</b>     |                                      |
| ELVINE, SHELIA                  | MAESTRO                   | DUKE, RUSTY                | DIRECTOR                             |
| MARINO, ANGELICA                | AYUDANTE                  | OTERO, NORBERTO            | SUBDIRECTOR GRADO 8 DISCIPLINAS      |
| MILSAP, ALYSSA                  | AYUDANTE                  | BRANNEN, JERRY             | SUBDIRECTOR GRADO 7 DISCIPLINAS      |
|                                 |                           | BERRY, KRISTI              | SUBDIRECTOR/PRUEBAS                  |
|                                 |                           |                            |                                      |
| <b>AUTISMO</b>                  |                           | <b>SECRETARIOS</b>         |                                      |
| MARR, MARISSA                   | MAESTRO TCC               | TEJEDA, VANESSA            | SECRETARIO DEL PLANTEL               |
| HERNÁNDEZ, RACHEL               | AYUDANTE                  | BARRIOS, JOANN             | PEIMS / REGISTRAR                    |
| NEAL, DAISY                     | AYUDANTE                  | ORTIZ, VERONICA            | SECRETARIO                           |
|                                 |                           | JACOBO, MAGGY              | RECEPCIONISTA                        |
|                                 |                           | STONE, TRUDI               | SECRETARIO DE ASISTENCIA             |
| <b>AUXILIARES DEL PLANTEL</b>   |                           | CABRERA, LUPITA            | SECRETARIO DE LPAC                   |
| FRANKLIN, CIORINTIA             |                           | ERICSTAD, AMANDA           | AUXILIAR DE COPIAS / ASISTENTE INST. |
|                                 |                           |                            |                                      |
|                                 |                           |                            |                                      |
|                                 |                           | <b>CONSEJERA</b>           |                                      |
|                                 |                           | DAVIS, BLAIR               | GRADO 8º                             |
|                                 |                           | MAYORES, CANDICE           | GRADO 7º                             |
|                                 |                           |                            |                                      |
| <b>COORDINADOR</b>              |                           | <b>DIAGNOSTICISTA</b>      |                                      |
| DELCARMEN, MARITZA              | Comunidades en la escuela | COTA, LISA                 |                                      |
|                                 |                           |                            |                                      |
|                                 |                           | <b>ENFERMERA</b>           |                                      |
| <b>CAFETERÍA</b>                |                           | FOSTER, MARY               | ENFERMERA                            |
| AYDELOTT, RONDA                 | GERENTE DE LA CAFETERÍA   |                            |                                      |
| MARRÓN, KIZZY                   | ASISTENTE ENTRENADOR      | <b>OFICIAL DE RECURSOS</b> |                                      |
| ALVAREZ, MARIA                  | COCINERO                  | FRAZIER, TYLAR             | OFICIAL DEL MPISDPD                  |
| BANEGAS, NOHEMI                 | COCINERO                  |                            |                                      |
| DORANTES, GLORIA                | COCINERO                  |                            |                                      |
| GUERRERO, NATALIA               | COCINERO                  |                            |                                      |
|                                 |                           |                            |                                      |
|                                 |                           |                            |                                      |
|                                 |                           |                            |                                      |
|                                 |                           |                            |                                      |
|                                 |                           |                            |                                      |
|                                 |                           |                            |                                      |
|                                 |                           |                            |                                      |

**Visión del MPISD:**

**Cada niño tiene todas las oportunidades de aprender.**

**Misión MPISD:**

**A estudiantes de posgrado con la capacidad de Leer,  
Pensar y Comunicarse.**

# INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a la Escuela Intermedia Superior de Mt. Pleasant. Este Manual del Estudiante está publicado para que todos los estudiantes de Escuela Intermedia Superior de Mt. Pleasant puedan tener una referencia a información necesaria para comprender el funcionamiento diario de nuestro colegio. Para que no ocurra malentendido, todo estudiante debe leer este manual en su totalidad. Los administradores, orientadores y profesores del edificio estarán disponibles para ayudar con cualquier aclaración cuando sea necesario.

El objetivo de la Escuela Intermedia Superior de Mt. Pleasant es la EXCELENCIA. Esto debe ser un esfuerzo cooperativo por parte de los administradores, profesores, padres y, tú, los estudiantes. Solicitamos sinceramente su colaboración en este proyecto 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 han recopilado la siguiente información, directrices y sugerencias para ayudarte a comprender:

- De qué trata el instituto Escuela Intermedia Superior de Mt. Pleasant
- Expectativas de los administradores y profesores
- Expectativas para tu día escolar

El Código de Conducta Estudiantil para el MPISD está disponible en la página web del MPISD. El código cubre todos los procedimientos disciplinarios para la Escuela Secundaria Mount Pleasant. Por favor, familiarízate 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 estudiantil en una educación rigurosa



## Mount Pleasant Junior High

### Horario regular de campanas



| <b>Punto</b>  | <b>7º</b>                      | <b>8º</b>                      |
|---------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>1</b>      | 8:01 – 8:53                    | 8:05 – 8:57                    |
| <b>2</b>      | 8:57 – 9:48                    | 9:01 – 9:52                    |
| <b>3</b>      | 9:52 – 10:47                   | 9:56 – 10:51                   |
| <b>4 (8º)</b> | 10:47 – 11:17<br>(7º ALMUERZO) | 10:55 – 11:46<br><b>4 (8º)</b> |
| <b>4 (7º)</b> | 11:21 – 12:12<br><b>4 (7º)</b> | 11:46 – 12:16<br>(8º ALMUERZO) |
| <b>5</b>      | 12:16 – 1:07                   | 12:20 – 1:11                   |
| <b>6</b>      | 1:11 – 2:03                    | 1:15 – 2:07                    |
| <b>7</b>      | 2:07 – 2:59                    | 2:11 – 3:03                    |
| <b>8</b>      | 3:03 – 3:53                    | 3:07 – 3:57                    |



**Mount Pleasant Junior High**  
**Calendario de la campana**  
**Lanzamiento anticipado**



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



## **Mount Pleasant Junior High**

### **Calendario de la campana Inicio tardío 2026-2027**



| <b>Punto</b>  |                                              |
|---------------|----------------------------------------------|
| <b>1</b>      | <b>10:00 – 10:36</b>                         |
| <b>2</b>      | <b>10:40 – 11:16</b>                         |
| <b>3</b>      | <b>11:20 – 11:56</b>                         |
| <b>4 (8º)</b> | <b>12:00 – 12:33</b><br><b>(7º ALMUERZO)</b> |
| <b>4 (7º)</b> | <b>12:37 – 1:10</b><br><b>(8º ALMUERZO)</b>  |
| <b>5</b>      | <b>1:14 – 1:50</b>                           |
| <b>6</b>      | <b>1:54 – 2:30</b>                           |
| <b>7</b>      | <b>2:34 – 3:10</b>                           |
| <b>8</b>      | <b>3:14 – 3:50</b>                           |

## PREFACIO

Para estudiantes y padres:

¡Bienvenidos al curso 2026-2027! La educación es un trabajo en equipo, y sabemos que estudiantes, padres, profesores y otros miembros del personal, trabajando juntos, harán que este año sea exitoso para nuestros estudiantes.

El Manual del Estudiante de la Escuela Secundaria de Mount Pleasant está diseñado para proporcionar un recurso con parte de la información básica que tú y tu hijo necesitaréis durante el curso escolar. Con el fin de facilitar su uso, el manual está dividido en tres secciones:

**Sección I**—INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES—con información que todos los padres necesitarán sobre cómo ayudar a su hijo y responder a cuestiones relacionadas con la escuela;

**Sección II**—INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO—para proporcionar información a los estudiantes y a sus padres sobre programas de graduación, cursos obligatorios, clasificación de la clase y actividades extracurriculares y otras; y

**Sección III**—INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS—que describe el funcionamiento y requisitos escolares como los procedimientos de seguridad, el código de vestimenta y las tasas que pueden cobrarse.

Cada sección cuenta con un componente de Referencia Rápida que sirve como guía para las preguntas cotidianas que puedan surgir.

Ten en cuenta que el término "el padre del alumno" se utiliza para referirse al padre, tutor legal o cualquier otra persona que haya aceptado asumir la responsabilidad escolar sobre un estudiante.

Tanto los estudiantes como los padres deben estar familiarizados con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant, exigido por la ley estatal y destinado a promover la seguridad escolar y un ambiente propicio para el aprendizaje. Ese documento puede encontrarse 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 realizarse a lo largo del año. Los cambios en la política que afecten a las disposiciones del manual del estudiante estarán disponibles para estudiantes y padres a través de boletines informativos y otras señales de comunicación.

En caso de conflicto entre la política de la junta o el Código de Conducta Estudiantil y cualquier disposición de los manuales estudiantiles, deben seguirse las disposiciones de la política de la junta o el Código de Conducta Estudiantil que hayan sido adoptados más recientemente por la junta.

Animamos a los padres a revisar todo el manual con sus hijos y mantenerlo como referencia durante este curso escolar. Si usted o su hijo o su hijo tiene preguntas sobre

cualquiera de los materiales de este manual, por favor contacte con un profesor, el orientador o el director. Además, por favor rellene y devuelva los formularios de acuse de recibo parental, la información del directorio estudiantil, la liberación de datos a reclutadores militares e instituciones de educación superior, y los formularios de consentimiento/exclusión para que tengamos un registro de sus elecciones. [Véase **Obtención de información y protección de los derechos estudiantiles** en la página 18 e **información del directorio** en la página 26 para más información.]

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

## SECCIÓN II INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES

Esta sección del Manual del Estudiante de la Escuela Secundaria Mount Pleasant incluye información sobre temas de especial interés para ti como padre.

### **REFERENCIA RÁPIDA:**

#### **Dónde buscar cuando necesites información sobre ...**

- |                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| • Implicación parental                            | página 17 |
| • Directrices de calificación                     | página 21 |
| • Boletines/informes de progreso y conferencias   | página 22 |
| • Pruebas obligatorias por el Estado              | página 23 |
| • Medicina en la escuela                          | página 23 |
| • Fármacos psicotrópicos                          | página 26 |
| • Esteroides                                      | página 26 |
| • Registros estudiantiles                         | página 26 |
| • Quejas y preocupaciones de estudiantes o padres | página 28 |
| • Liberación de estudiantes de la escuela         | página 28 |

### **PARTICIPACIÓN PARENTAL**

#### **Trabajando juntos**

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

- Animar a tu hijo a dar alta prioridad a la educación y trabajar con él a diario para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece el colegio. Asegúrate de que tu hijo complete todos los deberes y proyectos especiales. Asegúrate de que tu hijo llegue al colegio cada día preparado, descansado y listo para aprender.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de tu hijo y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en el distrito. Habla con el orientador o el director de la dirección sobre cualquier duda que tengas sobre las opciones y oportunidades disponibles para tu hijo. Si tu hijo está entrando en noveno curso, revisa los requisitos de los programas de graduación junto con él. Supervisa el progreso académico de tu hijo y contacta con los profesores cuando sea necesario. [Véase **Asesoramiento Académico** en la página 35 y **Programas Académicos** en la página 29.]

- Asistir a conferencias programadas y solicitar conferencias adicionales según sea necesario. Para concertar una reunión telefónica o presencial con un profesor, orientador o director, por favor llame a la oficina del centro al 903 575 2110 para pedir cita. El profesor normalmente te devuelve la llamada o se reúne contigo durante su periodo de reunión o antes o después del colegio. [Véase **Boletines/Informes de progreso y conferencias** en la página 22.]
- Convertirme en voluntario escolar. [Para más información, consulte la política GKG y contacte con la oficina del colegio.]
- Participar en organizaciones de padres del plantel. Las organizaciones matrices incluyen: Band Booster, Athletic Booster.
- Ofreciendo servir como representante de padres en los comités de planificación a nivel distrital o plantel, ayudando en el desarrollo de objetivos y planes educativos para mejorar el rendimiento estudiantil. Para más información, consulte las políticas de BQA y BQB, y contacte con la oficina del centro.
- Ofreciendo formar parte del Consejo Asesor de Salud Escolar, ayudando al distrito a garantizar que los valores de la comunidad local se reflejen en la enseñanza de la educación sanitaria. [Ver políticas BDF, EHAA, FFA y **Consejo Asesor de Salud Escolar** en la página 46.]
- Asistir a reuniones de la junta para aprender más sobre el funcionamiento del distrito. [Consulta las políticas BE y BED para más información.]

### **Obtención de información y protección de los derechos estudiantiles**

Su hijo no estará obligado a participar sin el consentimiento de los padres en ninguna encuesta, análisis o evaluación—financiada total o parcialmente por el Departamento de Educación de EE. UU.—que se refiera:

- Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre o madre del estudiante.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia.
- Comportamiento o actitudes sexuales.
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante.
- Valoraciones críticas de personas con las que el estudiante mantiene una relación familiar cercana.
- Relaciones privilegiadas por la ley, como las relaciones con abogados, médicos y ministros.
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o los padres.
- Ingresos, salvo cuando la información sea requerida por ley y se utilice para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para recibir ayuda financiera en el marco de dicho programa.

Podrás inspeccionar la encuesta u otro instrumento y cualquier material didáctico utilizado en relación con dicha encuesta, análisis o evaluación. [Para más información, véase política EF.]

## **Consentimiento para realizar una evaluación psicológica o psiquiátrica**

Salvo que sea exigido por la ley estatal o federal, un empleado o contratista del distrito no realizará un examen psicológico, prueba o tratamiento psiquiátrico sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres.

**Nota:** Una evaluación puede ser requerida legalmente según las normas de educación especial o por la Agencia de Educación de Texas para investigaciones y denuncias de abuso infantil.

## **Consentimiento a la instrucción sobre sexualidad humana**

Como parte del currículo del distrito, los estudiantes reciben instrucción relacionada con la sexualidad humana. El Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC) hace recomendaciones sobre los materiales curriculares, y la junta escolar adopta los materiales y determina el contenido específico de la instrucción.

De acuerdo con la ley estatal, un padre puede:

- Revisa, recibe una copia o compra una copia de los materiales curriculares según el copyright de estos.
- Excluir a su hijo de cualquier parte de la instrucción sobre sexualidad humana sin sanciones académicas, disciplinarias u otras.
- Participa en el desarrollo de este plan de estudios haciéndote miembro del SHAC del distrito o asistiendo a las reuniones del SHAC. Consulta con el director del plantel para más detalles.
- Utiliza el procedimiento de reclamación del distrito en relación con una queja. [Véase Quejas y Preocupaciones (Todos los Niveles) y FNG (LOCAL).]

La ley estatal también exige que la instrucción relacionada con la sexualidad humana, enfermedades de transmisión sexual, virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) o síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA):

- Presentar la abstinencia sexual como la opción preferida en relación con toda actividad sexual para personas solteras en edad escolar
- Dedicar más atención a la abstinencia de actividad sexual que a cualquier otro comportamiento
- Enfatizar que la abstinencia, si se utiliza de forma coherente y correcta, es el único método 100 % efectivo para prevenir el embarazo, las infecciones de transmisión sexual y el trauma emocional asociado a la actividad sexual adolescente

- Indicar a los adolescentes que se abstengan de tener relaciones sexuales antes del matrimonio como la forma más eficaz de prevenir el embarazo y enfermedades de transmisión sexual
- Si se incluye en el contenido del currículo, enseñar anticonceptivos y uso de preservativos en términos de tasas de realidad de uso humano en lugar de tasas teóricas de laboratorio

[Véase **Consentimiento a la Instrucción sobre la Prevención del Abuso Infantil, la Violencia Familiar, la Violencia en el Noviazgo y la Trata Sexual**]

## **Consentimiento antes de la instrucción sobre sexualidad humana**

Antes de que un estudiante reciba instrucción sobre sexualidad humana, el padre debe dar su consentimiento por escrito. Se enviará a los padres una solicitud de consentimiento por escrito al menos 14 días antes de que comience la instrucción.

## **Consentimiento para la instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en el noviazgo y la trata sexual**

Antes de que un estudiante reciba instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en las citas y la trata sexual, el distrito debe obtener el consentimiento por escrito del progenitor del estudiante. Se enviará a los padres una solicitud de consentimiento por escrito al menos 14 días antes de que comience la instrucción.

## **Consentimiento para prestar un servicio de salud mental**

El distrito no prestará un servicio de atención de salud mental a un estudiante ni realizará un cribado médico de un estudiante como parte de los procedimientos de intervención del distrito, salvo que lo permita la ley. El distrito ha establecido procedimientos para recomendar a un padre una intervención para un estudiante con signos tempranos de advertencia de problemas de salud mental, abuso de sustancias o riesgo de suicidio. El enlace de salud mental del distrito notificará al padre del alumno en un plazo razonable tras saber que un estudiante ha mostrado señales de advertencia temprana y proporcionará información sobre las opciones de asesoramiento disponibles.

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

Justin Chambers  
 Director de Educación Especial  
 2230 N. Edwards Ave., Mt. Pleasant, TX 75455

jchambers@mpisd.net  
(903) 575-2000

El enlace de salud mental puede proporcionar más información sobre estos procedimientos, así como materiales curriculares para identificar factores de riesgo, acceder a recursos para tratamiento o apoyo dentro y fuera del plantel, y acceder a las acomodaciones estudiantiles disponibles en el plantel.

### **Consentimiento para recibir instrucción sobre crianza y concienciación sobre paternidad si un estudiante es menor de 14 años**

Un estudiante menor de 14 años debe tener permiso parental para participar en el Programa de Concienciación sobre Paternidad y Paternidad (<https://www.texasattorneygeneral.gov/child-support/programs-and-initiatives/parenting-and-paternity-awareness-papa/papa-educators/papa-curriculum>) del distrito. Este programa fue desarrollado por la Oficina del Fiscal General de Texas y la Junta Estatal de Educación (SBOE) para ser incorporado a las clases de educación para la salud.

### **"Excluirse" de encuestas y actividades**

Como padre, también tienes derecho a recibir un aviso y denegar el permiso para la participación de tu hijo en:

- Cualquier encuesta relacionada con la información privada mencionada arriba, independientemente de la financiación.
- Actividades escolares que implican la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de tu hijo con el propósito de comercializar o vender dicha información.
- Cualquier examen físico o cribado invasivo no urgente que sea necesario como condición de asistencia, administrado y programado por el colegio con antelación y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante. Las excepciones son los cribados de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o cribado permitido o exigido por la ley estatal. Ver políticas EF y FFAA.

### **Exhibe las obras de arte, proyectos y otros productos especiales de tu hijo:**

Como padre, si decide que las obras de arte, proyectos especiales, fotografías y similares de su hijo no se exhiban a la comunidad en la página web del distrito, en material

impreso, en vídeo o por cualquier otro medio de comunicación, debe notificar por escrito al director.

### **Como padre, también tienes derecho:**

- Solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de su hijo, incluyendo si el profesor ha cumplido con los criterios estatales de cualificación y licencia para los niveles escolares y áreas de estudio en las que imparte la enseñanza; si el profesor tiene un permiso de emergencia u otro estatus provisional para el cual se hayan eximido los requisitos estatales; y carreras de grado y posgrado, certificaciones de posgrado y el campo de estudio de la certificación o título. También tienes derecho a solicitar información sobre las cualificaciones de cualquier asistente que pueda prestar servicios a tu hijo.
- Revisar materiales didácticos, libros de texto y otros materiales didácticos y materiales didácticos utilizados en el plan de estudios, así como examinar los exámenes que se han administrado a tu hijo.
- Inspeccionar una encuesta creada por un tercero antes de que la encuesta sea administrada o distribuida a su hijo.
- Revisar los expedientes de alumno de tu hijo cuando sea necesario. Estos registros incluyen:
  - Registros de asistencia,
  - Resultados de los exámenes,
  - Notas,
  - Expedientes disciplinarios,
  - Expedientes de asesoramiento,
  - Registros psicológicos,
  - Solicitudes de admisión,
  - Información sobre salud e inmunización,
  - Otros historiales médicos,
  - Evaluaciones de profesores y orientadores,
  - Informes de patrones de comportamiento, y
  - Indica los instrumentos de evaluación que se hayan administrado a tu hijo.

[Ver **Registros de los Estudiantes** en la página 25.]

- Conceder o denegar cualquier solicitud por escrito del distrito para hacer una grabación de vídeo o de voz de su hijo. Sin embargo, la ley estatal permite que el colegio haga una grabación de vídeo o de voz sin permiso parental por las siguientes circunstancias:
  - Cuando se va a utilizar para la seguridad escolar;

- Cuando se trata de instrucción en el aula o de una actividad curricular o extracurricular; o
- En lo que respecta a la cobertura mediática del colegio.
- Retirar temporalmente a su hijo del aula si una actividad educativa en la que está programado para participar entra en conflicto con sus creencias religiosas o morales. La eliminación no puede tener el propósito de evitar un examen y puede no extenderse durante todo un semestre. Además, su hijo debe cumplir los requisitos de nivel escolar y de graduación determinados por la escuela y por la Agencia de Educación de Texas.
- Solicitar que su hijo sea exento de participar en la recitación diaria del Juramento a la bandera de los Estados Unidos y del Juramento a la bandera de Texas. La solicitud debe ser por escrito. La ley estatal no permite que tu hijo sea eximido de participar en el minuto de silencio o en la actividad silenciosa que sigue. [Véase **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 exige que los estudiantes de las clases de estudios sociales de 3° a 12° curso reciten una parte del texto de la Declaración de Independencia durante la Semana de Celebración de la Libertad, a menos que (1) proporciones una declaración por escrito solicitando que tu hijo sea excusado, (2) el distrito determine que tu hijo tiene una objeción de conciencia a la recitación, o (3) seas representante de un gobierno extranjero al que el gobierno de Estados Unidos concede inmunidad diplomática. [Ver política EHBK]
- Solicitar por escrito, si eres un padre o madre no custodio, que se te proporcione para el resto del curso escolar una copia de cualquier aviso escrito que normalmente se entregue a un progenitor relacionado con mala conducta que pueda implicar la inclusión en un Programa Disciplinario de Educación Alternativa (DAEP) o la expulsión. Consulta las políticas FL(LEGAL) y (LOCAL), FO(LEGAL) y el Código de Conducta Estudiantil.
- Solicitar el traslado de su hijo a otra aula o plantel si la junta o su representante ha determinado que ha sido víctima de acoso escolar, según lo definido por el Código de Educación 25.0341. No se proporciona transporte para trasladarse a otro plantel. Consulta al superintendente o al representante para más información. [Véase política FDB]
- Solicitar el traslado de su hijo a una escuela pública segura en el distrito si asiste a un plantel identificado por TEA como persistentemente peligroso o si ha sido víctima de un delito violento mientras estaba en la escuela o en el recinto escolar. [Véase política FDD(LOCAL)]
- Solicitar el traslado de tu hijo a otro plantel si ha sido víctima de una agresión sexual por parte de otro estudiante en el mismo plantel, ya sea que esa agresión haya ocurrido dentro o fuera del plantel y que ese estudiante haya sido condenado o puesto en resolución diferida por dicha agresión. [Véase política FDD(LOCAL)]

## ***DIRECTRICES DE CALIFICACIÓN***

En los cursos 7 a 8, el rendimiento se comunica a los padres como:

La evaluación del esfuerzo del alumnado se registrará numéricamente en los boletines de notas y en todos los registros.

## **POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Los informes de progreso se entregan cada 3 semanas. Las evaluaciones de unidad se realizan periódicamente a lo largo del año. Contarán como una nota importante durante las seis semanas en las que realizaron el examen.

Notas del semestre: Suma cada nota de las 6 semanas y divídela por 3:

### **EJEMPLO**

1ª 6 semanas = 95

2ª 6 semanas = 93

3ª 6 semanas = 96

95

+ 93

96

284

284 dividido entre 3 = Último semestre Calificación 95

Promedio anual: Nota del primer semestre más nota del segundo semestre dividida entre dos. Un estudiante recibirá la puntuación completa si la media anual es de 69,5 o más.

Si la media es inferior a 69,5, el estudiante suspenderá la asignatura. LOS ESTUDIANTES QUE SUSPENDAN UNA ASIGNATURA TRONCAL SERÁN ASIGNADOS AUTOMÁTICAMENTE A LA ESCUELA DE VERANO. LOS ADMINISTRADORES REVISARÁN LOS ASCENSOS TRAS LA ESCUELA DE VERANO.

Los estudiantes de 8º curso que suspendan el STAAR recibirán tutorías antes del siguiente intento de aprobar el STAAR en aquellas asignaturas que requieren que los estudiantes lo aprueben antes de la promoción. Lo que resultará en asistir a clases de verano.

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

## **POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN**

Los estudiantes de Escuela Intermedia Superior de Mt. Pleasant pueden tener que repetir cualquier tarea o evaluación que no esté en un nivel de rendimiento aceptable. Los estudiantes solo tendrán una oportunidad para repetir la evaluación. Los estudiantes

deben haber intentado la tarea para ser elegibles para repetir. Se asignará tiempo durante el día para rehacer.

Se espera que los estudiantes completen y entreguen su propio trabajo original, salvo que el profesor indique lo contrario. El uso no autorizado de herramientas de inteligencia artificial (IA) para generar o completar sustancialmente tareas, proyectos o evaluaciones se considera deshonestidad académica y puede conllevar consecuencias académicas y/o disciplinarias conforme a la política del distrito y el Código de Conducta Estudiantil.

## **CUADRO DE HONOR**

Para entrar en el Cuadro de Honor "A", se debe mantener una nota de 90 en todas las clases. Para entrar en el Cuadro de Honor "AB", un estudiante puede tener una nota, que va de 80 a 89.

## **BOLETINES DE NOTAS / INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS**

Las boletas de notas con las calificaciones o el rendimiento de cada estudiante y las ausencias en cada asignatura se envían a los padres al menos una vez cada seis semanas, ya sea electrónicamente a través del portal de padres o por correo postal.

Al final de las primeras cuatro semanas de un periodo de calificación, los padres recibirán un informe electrónico de progreso si el rendimiento de su hijo en cualquier asignatura (en lengua inglesa, matemáticas, ciencias o estudios sociales) está cerca o por debajo de 70, o está por debajo del nivel esperado. Si el estudiante recibe una nota inferior a 70 en cualquier clase o asignatura al final de un periodo de calificación, se puede solicitar al padre que programe una reunión con el profesor de esa clase o asignatura. [Véase **Trabajando juntos** en la página 17 sobre cómo programar una conferencia.]

Los profesores siguen las directrices de calificación aprobadas por el director/superintendente y diseñadas para reflejar el rendimiento académico de cada estudiante durante el periodo, semestre o asignatura. La ley estatal establece que una calificación de examen o curso emitida por un profesor no puede ser modificada a menos que la junta determine que la calificación fue arbitraria o contiene un error, o que el profesor no siguió la política de calificación del distrito. [Véase la EIA de la política.]

Las preguntas sobre el cálculo de notas deben discutirse primero con el profesor; si la cuestión no se resuelve, el estudiante o padre puede solicitar una reunión con el director de acuerdo con la FNG (LOCAL).

El boletín o el informe de progreso insatisfactorio indicarán si se requieren tutorías para un estudiante que obtiene una nota inferior a 70 en una clase o asignatura.

## **PRUEBAS OBLIGATORIAS POR EL ESTADO**

Además de las pruebas rutinarias y otras medidas de rendimiento, los estudiantes de ciertos niveles de curso realizarán exámenes obligatorios por el estado para los niveles de 7º y 8º curso (como STAAR: State of Texas Assessments of Academic Readiness) en las siguientes asignaturas:

- Matemáticas en 7º y 8º curso
- Lectura en 7º y 8º curso
- Estudios sociales en 8º curso
- Ciencias en 8º curso
- Cualquier otra asignatura y grado exigido por la ley federal

[Véase la política EKB.]

## **MEDICINA EN LA ESCUELA**

Los empleados del distrito no administrarán a un estudiante medicamentos con receta, medicamentos sin receta, sustancias herbales, esteroides anabólicos ni suplementos dietéticos, salvo las siguientes excepciones:

- Solo los empleados autorizados, de acuerdo con la política de la FFAC, pueden administrar:
  - Medicación con receta, en el envase original, correctamente etiquetada, proporcionada por el padre junto con una solicitud por escrito.
  - Medicamentos de un recipiente de dosificación unitario debidamente etiquetado y llenado por una enfermera titulada u otro empleado cualificado del distrito desde el recipiente original, correctamente etiquetado.
  - Medicación sin receta, en el envase original, correctamente etiquetada, proporcionada por el padre junto con una solicitud por escrito.
  - Suplementos herbales o dietéticos proporcionados por el padre solo si lo requieren el programa educativo individualizado (IEP) del estudiante o el plan de la Sección 504 para un estudiante con discapacidades.
- En determinadas situaciones de emergencia, el distrito mantendrá y administrará a un estudiante medicación sin receta, pero solo:
  - De acuerdo con las directrices desarrolladas con el asesor médico del distrito y
  - Cuando el padre haya dado previamente su consentimiento por escrito para el tratamiento de emergencia en el formulario del distrito.
    - Un estudiante con asma o reacción alérgica grave (anafilaxia) puede tener y usar medicamentos prescritos para el asma o anafilaxia en la escuela o en eventos escolares solo si cuenta con autorización por escrito de su padre o madre y un médico, o de su proveedor sanitario autorizado. El estudiante también debe demostrar a su médico o

profesional sanitario y a la enfermera escolar la capacidad de utilizar la medicación prescrita, incluyendo cualquier dispositivo necesario para administrarla

- Si al estudiante se le ha recetado medicación para el asma o anafilaxia para su uso durante la jornada escolar, el alumno y el padre deben hablar de esto con la enfermera o el director del colegio.

**De acuerdo con el plan de salud individual de un estudiante para el manejo de la diabetes, se permitirá a un estudiante con diabetes poseer y utilizar materiales y equipos de monitorización y tratamiento mientras esté en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Consulta con la enfermera o el director del colegio para más información. (Véase política FFAC) Sistemas de Entrega de Epinefrina No Asignados**

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la junta ha adoptado una política para permitir que los empleados y/o voluntarios escolares autorizados [*alineados con la política de la FFAC: personal escolar y/o voluntarios escolares*] *que* hayan sido adecuadamente formados administren un sistema de administración de epinefrina no asignado a una persona que razonablemente se cree 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 spray nasal, prescrito por un proveedor sanitario autorizado a nombre de la escuela emitido con una orden permanente de delegación no específica para el 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 sufra anafilaxia en un plantel escolar.

El distrito se asegurará de que en cada plantel se forme 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 habitual y cuando el personal escolar esté físicamente presente en las actividades patrocinadas por el centro.

Las personas autorizadas y capacitadas pueden administrar un sistema de administración de epinefrina no asignado a una persona que sufra anafilaxia en un evento escolar fuera del plantel o durante el trayecto hacia o desde un evento escolar cuando haya un sistema de administración de epinefrina no asignado.

Para más información, consulte FFAC(LOCAL).

### **Medicación no asignada 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 personal escolar autorizado y formado y/o 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 razonablemente se cree que presenta síntomas de dificultad respiratoria.

El distrito proporcionará en cada plantel personal escolar y/o voluntarios escolares que estén formados para administrar medicación con receta para la dificultad respiratoria durante el horario escolar habitual.

"Medicación no asignada 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, prescrito por un proveedor sanitario autorizado a nombre del distrito con una orden permanente de delegación no específica para el paciente para la administración de un medicamento para la dificultad respiratoria, y emitido por un proveedor sanitario autorizado.

Para más información, consulte FFAC(LOCAL).

### **Antagonistas opioides no asignados**

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

### ***Evaluación de la Aptitud Física***

Anualmente, el distrito realizará una evaluación de aptitud física a los estudiantes de 3° a 12° curso que estén matriculados en un curso de educación física o en un curso para el que se concedan créditos de educación física. Al final del curso escolar, un padre puede presentar una solicitud por escrito para obtener los resultados de la evaluación de aptitud física de su hijo realizada durante el curso escolar contactando con:

Will Hallonquist

Coordinador deportivo

2801 Old Paris Rd., Mt. Pleasant, TX 75455

lhallonquist@mpisd.net

### ***FÁRMACOS PSICOTRÓPICOS***

Un fármaco psicotrópico es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Está destinada a

tener un efecto alterador en la percepción, emoción o comportamiento y comúnmente se describe como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.

Los profesores y otros empleados del distrito pueden hablar sobre el progreso académico o comportamiento de un alumno con sus padres u otro empleado según corresponda; sin embargo, no se les permite recomendar el uso de fármacos psicotrópicos. Un empleado del distrito que sea enfermero titulado, enfermero especialista avanzado, médico o profesional certificado o acreditado de la salud mental puede recomendar que un estudiante sea evaluado por un profesional médico adecuado, si es apropiado. [Para más información, véase las políticas de la 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 recetarlos.

El culturismo, el aumento muscular o el aumento del volumen o la fuerza muscular mediante el uso de un esteroide anabólico o una hormona de crecimiento humana por parte de un estudiante sano no es un uso médico válido y constituye un delito.

## **REGISTROS ESTUDIANTILES**

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

Prácticamente toda la información relativa al rendimiento estudiantil, incluidas las notas, los resultados de exámenes 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 se hayan terminado legalmente los derechos parentales y si el colegio recibe una copia de la orden judicial que termina estos derechos. La ley federal exige que, tan pronto como un estudiante cumpla 18 años o es emancipado por un tribunal, el control de los registros pase a él. Sin embargo, los padres pueden seguir teniendo acceso a los registros si el estudiante es dependiente a efectos 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. Estas personas incluirían a los responsables escolares (como miembros de la junta, el superintendente y directores), miembros del personal escolar (como profesores, orientadores y diagnósticos) o un agente del distrito (como un consultor médico).
- Diversas agencias gubernamentales o en respuesta a una citación u orden judicial.
- Un colegio al que un estudiante se transfiere o en el que posteriormente se matricula.

La liberación a cualquier otra persona o agencia —como un posible empleador o para una solicitud de beca— solo se realizará con 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 se han graduado.

Los registros pueden ser inspeccionados por un padre o estudiante elegible durante el horario escolar habitual. Si las circunstancias impiden la inspección durante estas horas, el distrito proporcionará una copia de los registros solicitados o hará otros arreglos para que el padre o el alumno revisen estos registros. El custodio o el responsable de los documentos responderá a solicitudes razonables de explicación e interpretación de estos. 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 se considera inexacto o violan los derechos de privacidad del estudiante. Si el distrito rechaza la solicitud de enmienda de los registros, el solicitante tiene derecho a solicitar una audiencia. Si los registros no se modifican como resultado de la audiencia, el solicitante dispone de 30 días escolares para ejercer el derecho de presentar una declaración comentando la información del expediente del estudiante. Aunque las calificaciones incorrectamente registradas pueden ser impugnadas, impugnar la nota de un estudiante en un curso se gestiona mediante el proceso general de quejas que se encuentra en la política FNG. [Véase **Boletines/Informes de progreso y conferencias** en la página 22 y **Quejas y preocupaciones de estudiantes o padres** en la página 26 para una visión general del proceso.]

Las copias de los expedientes estudiantiles están disponibles por un coste de diez céntimos por página, pagaderos por adelantado. Si el estudiante cumple los requisitos para almuerzos gratuitos o a precio reducido y los padres no pueden consultar los registros durante el horario escolar habitual, se proporcionará una copia del expediente sin coste previo a solicitud por escrito del padre.

## **Información del directorio**

La ley permite al distrito designar cierta información personal sobre los estudiantes como "información de directorio". Esta "información del directorio" será facilitada a cualquiera que siga los procedimientos para solicitarla.

Sin embargo, la divulgación de la información del directorio de un estudiante puede ser impedida por el padre o por un estudiante elegible. Esta objeción debe presentarse por escrito al director dentro de los diez días escolares siguientes al primer día del niño en este curso escolar [Consulte los "Avisos sobre información del directorio y la respuesta de los padres respecto a la divulgación de información del alumno" adjuntos a este manual.]

Información del Directorio con fines patrocinados por el colegio

El distrito suele exigir el uso de la información del estudiante para los siguientes fines patrocinados por el centro: los responsables escolares tienen un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante cuando trabajan con él; considerar acciones

disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o un programa educativo individualizado para un estudiante con discapacidades; recopilación de datos estadísticos; o investigar o evaluar programas.

Para estos fines específicos patrocinados por la escuela, el distrito desea utilizar el nombre del estudiante, dirección, lista telefónica, dirección de correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, así como su área principal de estudio; títulos universitarios, honores y premios recibidos; fechas de asistencia; nivel de curso; la institución educativa más reciente asistió; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; y el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos. Esta información no será divulgada al público sin el consentimiento del padre o del estudiante elegible.

A menos que te opongas al uso de la información de tu hijo para estos fines limitados, el colegio no necesitará pedirte permiso cada vez que el distrito desee utilizar esta información para los fines patrocinados por el colegio indicados.

### **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 de una institución de educación superior para obtener nombres, direcciones y listas telefónicas de los estudiantes, salvo que los padres hayan aconsejado al distrito no facilitar la información de su hijo sin consentimiento previo por escrito. Se ha adjuntado un formulario para que lo complete si no desea que el distrito proporcione esta información a reclutadores militares o instituciones de educación superior.

#### **Por favor, ten en cuenta:**

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

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

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

Normalmente, las quejas o preocupaciones de estudiantes o padres pueden resolverse mediante una llamada telefónica o una reunión con el profesor o el director. Para aquellas quejas y preocupaciones que no pueden gestionarse tan fácilmente, el distrito ha adoptado una política estándar de quejas en FNG(LOCAL) en el manual de políticas del distrito. Se puede obtener una copia de esta política en la oficina del director o superintendente [o en la página web del distrito en [www.mpisd.net](http://www.mpisd.net)]

En general, el estudiante o padre debe presentar una queja por escrito y solicitar una reunión con el director del plantel. Si la preocupación no se resuelve, se debe enviar una solicitud de conferencia al superintendente. Si aún no se resuelve, el distrito establece que la queja debe presentarse a la junta de fideicomisarios.

## ***LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA***

Dado que el tiempo de clase es importante, las citas médicas deben programarse, si es posible, en momentos en los que el estudiante no pierda tiempo de instrucción.

Un estudiante que necesite salir del colegio durante el día debe llevar una nota de su padre esa misma mañana y seguir los procedimientos de salida del plantel antes de salir del plantel. De lo contrario, un estudiante no será liberado del colegio en horarios que no sean al final de la jornada escolar. A menos que el director haya concedido la aprobación por circunstancias atenuantes, un alumno no será liberado habitualmente antes de que termine la jornada lectiva.

Si un alumno enferma durante la jornada escolar, debe recibir permiso del profesor antes de presentarse ante la enfermera del colegio. La enfermera decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa y notificará a los padres del alumno.

## **Llegada tardía al colegio**

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, será contado como ausente. Un estudiante debe estar presente en el aula al menos el 90 % de la clase para que se cuente como presente.

## **Procedimiento de retraso**

Un estudiante llega tarde si no está en el aula cuando suena la campana de retraso. Si un profesor hace que un alumno llegue tarde a otra clase, le dará un pase con la fecha, la hora y sus iniciales. Es imprescindible que los estudiantes lleguen a clase a la hora designada. No hacerlo conllevará sanciones disciplinarias.

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

## **Retirada de la escuela**

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

En el último día del estudiante, el formulario de retirada debe presentarse a cada profesor para obtener los promedios actuales y la liquidación de libros; al bibliotecario para asegurar un registro libre de la biblioteca; a la clínica para obtener registros médicos; al orientador para el último boletín de notas y la autorización del curso; Y, por último, con el director. Se entregará una copia del formulario de retirada al estudiante y una copia se colocará en el expediente permanente del estudiante.

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

## **SECCIÓN II INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO**

Esta sección del manual contiene información sobre actividades académicas y escolares, que resulta de especial interés para los estudiantes. Los estudiantes deberían tomarse el tiempo para revisar esta información con sus padres, especialmente si están entrando en 9° curso o son estudiantes de traslado. La sección incluye información sobre programas y requisitos de graduación; opciones para obtener créditos de curso; actividades extracurriculares y otras organizaciones relacionadas con la escuela; y premios, honores y becas.

### ***PROGRAMAS ACADÉMICOS***

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

### ***Educación Profesional y Técnica (CTE) y otros programas basados en el trabajo***

El distrito ofrece programas de formación profesional y técnica en MPJH en las siguientes áreas:

- Principios de Negocios y Marketing (solo 8° curso)
- Principios de audiovisual (solo 8° curso)
- Ciencias del Ejercicio y Bienestar
- Descubrimiento en el instituto

### ***Optar por no cursar Matemáticas Avanzadas en 6° a 8° curso***

El distrito matriculará automáticamente a un estudiante de 6° curso en un curso avanzado de matemáticas si el estudiante obtuvo un rendimiento en el percentil 60 o superior en el STAAR de matemáticas de 5° grado o en el 40 % superior en una medida local que demuestre competencia en el curso de matemáticas de 5° curso.

La matrícula en un curso avanzado de matemáticas en 6° de primaria permitirá a los estudiantes matricularse en Álgebra I en 8° curso y matemáticas avanzadas en 9° a 12° curso.

El padre del estudiante puede optar por no inscribirse automáticamente en un curso avanzado de matemáticas.

### ***HORARIOS DE CLASES***

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

## **RECURSOS INFORMÁTICOS**

Para preparar a los estudiantes para una sociedad cada vez más informatizada, el distrito ha realizado una inversión considerable en tecnología informática con fines educativos. El uso de estos recursos está restringido a estudiantes que trabajan bajo la supervisión de un profesor y solo para fines aprobados. Se pedirá a los estudiantes y a sus padres que firmen un acuerdo de usuario (independiente de este manual) sobre el 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 utiliza los ordenadores del distrito no es privado y puede ser supervisado por el personal del distrito.

### **Uso de Información de Sistemas Electrónicos en el ISD de Mt. Pleasant**

#### **Uso aceptable**

##### *CQ (Local)*

El uso de la red debe apoyar la educación y la investigación, y ser coherente con los objetivos educativos del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant. El uso de la red o recursos informáticos de otra organización debe cumplir con las normas correspondientes a esa Red. Está prohibida la transmisión (es decir, subir o descargar) de cualquier material que viole cualquier regulación nacional, estatal o local. Esto incluye, pero no se limita a:

- Material protegido por derechos de autor;
- Abusivo, obsceno, sexualmente orientado, amenazante, acosar, dañar la reputación de otros, material ilegal;
- Material protegido por secreto comercial;
- 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 y/o regulaciones administrativas del Distrito sobre el uso aceptable. La terminación del acceso de cualquier estudiante será efectiva en la fecha en que el director o coordinador del plantel reciba notificación de retirada del usuario o de revocación de privilegios del sistema, o en una fecha futura si así se especifica en el aviso.

#### **Consecuencias de uso indebido**

La violación de las políticas y procedimientos del MPISD respecto al uso de ordenadores y redes resultará en las mismas sanciones disciplinarias que derivarían de infracciones similares en otras áreas del MPISD. El uso indebido o poco ético puede conllevar acciones disciplinarias conforme a la Política de Disciplina Estudiantil vigente y, si

corresponde, al Código Penal de Texas, Delitos Informáticos, el Capítulo 33 u otras leyes estatales y federales. Esto también puede requerir la restitución de los costes asociados a la restauración del sistema, los costes de hardware o software. El Distrito cooperará plenamente con funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con o relacionada con el uso indebido de los sistemas y redes informáticas del Distrito.

Estas políticas pueden modificarse de vez en cuando.

**Vandalismo** Está prohibido 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 conectadas a Internet. Los intentos deliberados de degradar o interrumpir el rendimiento del sistema son violaciones de las políticas y regulaciones administrativas del Distrito y pueden constituir actividad delictiva según las leyes estatales y federales aplicables. Esta actividad prohibida incluye, pero no se limita a, la subida o creación de virus informáticos. El vandalismo tal como se definió anteriormente resultará en la cancelación de los privilegios de uso del sistema y requerirá restitución por los costes asociados a la restauración del sistema, así como por otras consecuencias apropiadas. [Véase DH, serie FN, serie FO y el Código de Conducta Estudiantil]

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

*Los usuarios del Sistema CQ (Local*

) y los padres de estudiantes con acceso al sistema del Distrito deben ser conscientes de que, a pesar del uso por parte del Distrito de medidas de protección tecnológica exigidas por la ley, el uso del sistema puede proporcionar acceso a otros sistemas de comunicaciones electrónicas en la red electrónica global que contengan material inexacto y/o objetable.

Se espera que un estudiante que acceda a dicho material interrumpa el acceso lo antes posible y que informe del incidente al profesor supervisor. Un estudiante que introduzca conscientemente materiales prohibidos en el entorno electrónico del centro estará sujeto a suspensión de acceso y/o revocación de privilegios al sistema del Distrito y será sometido a medidas disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil.

### **Aviso legal**

*CQ (Local)*

El sistema del Distrito se proporciona en función de "tal cual, según lo disponga". El Distrito no otorga garantías, expresas o implícitas, incluyendo, sin limitación, aquellas de comerciabilidad e idoneidad para un propósito particular respecto a cualquier servicio proporcionado por el sistema y cualquier información o software contenido. El Distrito no garantiza que las funciones o servicios realizados por, ni que la información o software contenidos en el sistema cumplan los requisitos del usuario del sistema, ni que el sistema sea ininterrumpido o libre de errores, ni que se corrijan los defectos.

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

El Distrito cooperará plenamente con funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada o 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 profesores, personal, estudiantes y miembros de la comunidad, no pueden utilizar los recursos electrónicos del distrito para acceder, adquirir y/o transmitir a través de la red del distrito material obsceno, ofensivo u objetable, incluyendo reenvío de chistes o imágenes que otros puedan considerar ofensivos. El sistema ha sido financiado con fondos públicos y subvenciones y no está destinado al uso privado del personal individual. El acceso a los sitios de Internet puede y será monitorizado y rastreado por el administrador del sistema.

### **Normas sobre el uso de Internet – Código de Educación para el Uso Responsable**

*32.201*

Las siguientes normas representan el uso aceptable y responsable de los sistemas electrónicos del MPISD.

1. El uso de una cuenta de correo electrónico estudiantil debe apoyar la educación y/o la investigación, así como mantenerse coherente con los objetivos educativos del distrito. No todo el mundo es elegible para una cuenta de correo electrónico. Los usuarios pueden **NO** crear o acceder a cuentas de correo electrónico "gratuitas" como *Hotmail*, *Juno*, o *Yahoo*. Tu contacto del plantel puede informarte de tus opciones respecto al correo electrónico estudiantil.
2. El uso de cualquier red o recursos informáticos de cualquier otra organización debe cumplir con las normas correspondientes a esa red.
3. Está prohibido su uso para actividades comerciales. Esto incluye, pero no se limita a: compras, 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 completamente 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 habituales 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 inmediatamente del sitio e informar a un profesor o a un representante del plantel.** Además, un profesor, bibliotecario u otro miembro del profesorado puede pedir 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 propiedad del editor y/o remitente, y por ello están protegidas por derechos de autor. La información no puede distribuirse ni copiarse sin permiso. *CQ (Local)*

## Seguridad

### Los siguientes se consideran un uso inapropiado de la red:

Cualquier estudiante que revele su dirección personal, número de teléfono fijo o el número de teléfono de otras personas perderá privilegios de informática. Las firmas personales en un correo electrónico deben usar únicamente la dirección del centro. Los padres/tutores y el administrador o representante del plantel deben ser notificados **inmediatamente** si alguna persona intenta contactar 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.

Eres responsable de proteger tu contraseña. No des tu nombre de cuenta y/o contraseña a **NINGUNA** otra persona. Si sospechas que otros están usando tu cuenta, avisa inmediatamente a tu contacto de tecnología del plantel o al profesor.

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

Cualquier usuario que suponga un riesgo de seguridad, o que tenga antecedentes de problemas de seguridad con otros sistemas informáticos, puede ser denegado el acceso a los recursos de red del distrito.

Cualquier persona que obtenga acceso ilegal y utilice otros sistemas informáticos puede ser objeto de investigación y procesamiento estatal o federal. Las leyes estatales aplicables son *la Sección 16.04, Acceso Ilegal a Comunicaciones Almacenadas, y la Sección 33.03, Violación de la Seguridad Informática.*

Si se producen actividades inaceptables o ilegales usando tu cuenta, serás responsable, independientemente de si tomaste personalmente las acciones. Tales actividades pueden resultar en la pérdida de acceso al Sistema y equipo de Comunicaciones Electrónicas del distrito, y/o en otras acciones disciplinarias.

Cualquiera que posea, transporte o distribuya conscientemente algún 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 principales ni directorios sin revisión y aprobación del profesor.

Las páginas principales de los estudiantes no pueden publicarse en el servidor del distrito sin revisión del profesor para el contenido y los enlaces. Se debe obtener la aprobación del director y del webmaster designado antes de publicar una página estudiantil en la World Wide Web. El trabajo del alumno se publicará bajo la dirección del profesor supervisor y con la obtención de un formulario de autorización firmado por el/los padres(s) o tutores legales del alumno.

## Directrices para el uso seguro de recursos informáticos

Existe la posibilidad de encontrarse con material objetable y el distrito no puede impedir completamente el acceso a dicho material. Se hacen esfuerzos habituales 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 inmediatamente del sitio e informar a un profesor, bibliotecario, contacto de tecnología del plantel o director de tecnología.**

El uso de recursos electrónicos de información puede ser de gran beneficio educativo. Los estudiantes pueden conocer a personas de todo el mundo, desde científicos hasta estudiantes de otros países. Ten en cuenta que no puedes ver con quién hablas en Internet. La gente puede, y a menudo lo hace, falsearse a sí misma. El Mount Pleasant ISD tomará todas las precauciones para supervisar el uso de los estudiantes y así garantizar que el acceso a Internet sea una experiencia educativa positiva. Sin embargo, muchos estudiantes también pueden acceder a Internet desde instalaciones domiciliarias. Para garantizar tu seguridad y resultados positivos con el acceso a Internet, el MPISD recomienda encarecidamente que los estudiantes sigan las directrices que se proporcionan en casa y en la escuela.

## Derechos de autor

*EFE (Local)*

Mucha gente no es consciente de las implicaciones legales de las violaciones de derechos de autor. Según la Asociación de Consejos Escolares de Texas, la ley ya no exige que el propietario de una obra ponga un "©" en ella para notificar el copyright. Por lo tanto, probablemente se debe asumir que el uso de cualquier cosa en internet o en la World Wide Web está restringido a menos que el autor avise de que no lo está. Si no estás seguro de los derechos de autor, no lo copies.

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.

## **Renuncia a la responsabilidad**

### *CQ (Local)*

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

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

[Para más información, véase CQ de política.]

## **ASESORAMIENTO**

### **Orientación académica**

Se anima a los estudiantes y sus padres a hablar con un orientador escolar, profesor o director para informarse sobre la oferta de cursos, los requisitos de graduación de los distintos programas y los procedimientos de graduación anticipada. Cada primavera, a los estudiantes de sexto a octavo curso se les proporcionará información sobre la oferta de cursos prevista para el próximo año y otra información que les ayudará a aprovechar al máximo las oportunidades académicas y vocacionales.

Para planificar el futuro, los estudiantes deben trabajar estrechamente con el orientador para cursar los cursos de secundaria que mejor los preparen para asistir a una universidad, escuela de formación o para la búsqueda de algún otro tipo de educación avanzada. El orientador también puede proporcionar información sobre los exámenes de acceso y los plazos para la solicitud, así como información sobre la admisión automática a universidades estatales, ayudas financieras, alojamiento y becas.

### **Asesoramiento personal**

El orientador escolar está disponible para ayudar a los estudiantes con una amplia variedad de preocupaciones personales, incluyendo aspectos sociales, familiares o emocionales, o el abuso de sustancias. El consejero también puede poner a disposición información sobre recursos comunitarios para abordar estas preocupaciones. Un estudiante que desee reunirse con el orientador debe pasar por el mostrador y dejar su nombre con la recepcionista. Ella informará al orientador de que quieres una cita, y te

llamarán cuando haya una vacante. NO esperes a tu cita. Serás considerado ausente de clase.

#### Programa de Orientación y Orientación

Contacta con tu orientador escolar para obtener más información sobre el currículo de orientación del plantel.

**Por favor, tenga en cuenta:** El colegio no realizará un examen psicológico, prueba o tratamiento sin antes obtener el consentimiento por escrito de los padres. El consentimiento parental no es necesario cuando la ley estatal o federal exige un examen, prueba o tratamiento psicológico para fines de educación especial o la Agencia de Educación de Texas para investigaciones y denuncias de abuso infantil.

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

### Acoso escolar

El distrito se esfuerza por prevenir el acoso escolar, de acuerdo con sus políticas, promoviendo una cultura escolar positiva; construyendo relaciones saludables entre estudiantes y personal; fomentando la denuncia de incidentes de acoso, incluyendo las denuncias anónimas; e investigando y abordando los incidentes reportados.

El acoso escolar se define en la ley estatal como un acto significativo único o un patrón de actos de uno o más estudiantes dirigidos a otro estudiante que explota un desequilibrio de poder e implica la expresión escrita o verbal, la expresión por medios electrónicos o conductas físicas que:

- Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar su propiedad o poner a un estudiante en un temor razonable de daño a su persona o a su propiedad
- Es lo suficientemente grave, persistente o generalizado como para que la acción o amenaza cree un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante
- Interrumpe de manera material y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de un aula o escuela
- Vulnera los derechos de la víctima en el colegio

El acoso incluye el ciberacoso. El ciberacoso se define en la ley estatal como acoso que se realiza utilizando cualquier dispositivo electrónico de comunicación, incluyendo:

- Un teléfono móvil u otro tipo de teléfono
- Un ordenador
- Una cámara
- Correo electrónico
- Mensajería instantánea
- Mensajes de texto
- Una aplicación para redes sociales
- Un sitio web
- Cualquier otra herramienta de comunicación basada en internet

El acoso está prohibido por el distrito y podría incluir:

- Novatadas

- Amenazas
- Burlas
- Bromas
- Confinamiento
- Asalto
- Demandas de dinero
- Destrucción de propiedad
- Robo de bienes de valor
- Insultos
- Difusión de rumores
- Ostracismo

El distrito integrará en la enseñanza contenidos basados en investigación diseñados para reducir el acoso escolar que sean apropiados para los grupos de edad de los estudiantes. Los estudiantes de secundaria participarán en:

La instrucción sobre la capacidad del cerebro para cambiar y crecer para que el alumno reconozca el comportamiento de acoso puede surgir de una necesidad desarrollativa de adquirir más habilidades sociales, puede cambiar cuando el cerebro madura y aprende mejores formas de afrontarlo, y no es un rasgo inmutable

- Debates que presentan el acoso escolar como un comportamiento indeseable y un medio para alcanzar o mantener un estatus social en la escuela, y que desalientan a los estudiantes a usar el acoso escolar como herramienta para obtener estatus social
- Instrucción diseñada para que los estudiantes reconozcan el papel que desempeña la denuncia de conductas de acoso escolar en la promoción de una comunidad escolar segura
- El distrito utilizará una encuesta adecuada a la edad sobre la cultura escolar que incluirá preguntas relevantes sobre el acoso escolar para identificar y abordar las preocupaciones de los estudiantes.

Cada plantel cuenta con un comité que aborda el acoso escolar centrándose en los esfuerzos de prevención y en las iniciativas de salud y bienestar. El comité incluirá a padres y estudiantes de secundaria. Para más información sobre este comité, incluyendo el interés en formar parte del comité, contacte con el director del plantel.

Si un estudiante cree que ha sufrido acoso escolar o presenciado el acoso de otro alumno, debe notificar a un profesor, orientador escolar, director u otro empleado del distrito lo antes posible. Cualquier empleado del distrito que tenga conocimiento de un informe sobre un incidente de acoso escolar deberá comunicarlo a un administrador correspondiente. Los procedimientos para denunciar denuncias de acoso escolar pueden encontrarse en la página web del distrito.

Un estudiante puede denunciar de forma anónima un presunto incidente de acoso escolar visitando <https://www.anonymousalerts.com/mtpleasantisd/>. La administración investigará cualquier acusación de acoso escolar y conducta indebida relacionada. El distrito también notificará al progenitor de la presunta víctima y al progenitor del alumno presuntamente implicado en acoso.

Si una investigación determina que se produjo acoso, la administración tomará las medidas disciplinarias adecuadas y podrá, en determinadas circunstancias, notificar a las fuerzas del orden. Se pueden tomar medidas disciplinarias u otras acciones incluso si la conducta no cumple con la definición de acoso. El distrito proporcionará intervenciones basadas en la investigación, que pueden incluir opciones de asesoramiento, para estudiantes que incurran en conductas de acoso, estudiantes que sean objeto de conductas de acoso y cualquier estudiante que haya presenciado conductas de acoso. Cualquier acción tomada en respuesta al acoso escolar cumplirá con la legislación estatal y federal relativa a estudiantes con discapacidad. Cualquier represalia contra un estudiante que denuncie un incidente de acoso está prohibida. A recomendación de la administración, la junta puede trasladar a otra aula del plantel a un estudiante que se encuentre culpable de acoso escolar. En consulta con el padre o madre del estudiante, la junta puede trasladar al estudiante a otro plantel del distrito. El padre o madre de un estudiante que haya sido determinado como víctima de acoso puede solicitar que el estudiante sea trasladado a otra aula o plantel dentro del distrito. [Véase **Transferencias/Asignaciones de seguridad**]

Una copia de la política de acoso escolar del distrito está disponible en la oficina del director, la oficina del superintendente y en la página web del distrito, y se incluye al final de este manual como un apéndice. Un estudiante o padre que no esté satisfecho con el resultado de una investigación puede apelar a través de la política FNG(LOCAL). [Consulta **Transferencias/Asignaciones de Seguridad, Violencia en el Noviazgo, Discriminación, Acoso y Represalias (Todos los Cursos), Novatadas (Todos los Cursos)**, Política FFI, el Código de Conducta Estudiantil del distrito y el plan de mejora del distrito, cuya copia puede consultarse en la oficina del plantel.]

### ***CRÉDITOS POR EXAMEN— Español***

Se ofrecerá el Crédito de Español por Examen a los estudiantes de 7º y 8º curso. Se harán anuncios para que los estudiantes se inscriban en la oficina del orientador. Quienes estén interesados en el Crédito por Examen de Español deberían saber leer, escribir y hablar con fluidez. Los estudiantes recibirán el examen de Español II al superar con éxito dicho examen; se les administrará el examen de Español I.

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

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

La elegibilidad para participar en muchas de estas actividades está regulada por la ley estatal y las normas de la Liga Interescolar Universitaria (UIL), una asociación estatal que supervisa la competición interdistrital. Los siguientes requisitos se aplican a todas las actividades extracurriculares:

- Un estudiante que reciba al final de un periodo de calificación una nota inferior a 70 en cualquier clase académica —excepto una clase identificada como de honor o promovida por la Junta Estatal de Educación o por la junta local de fideicomisarios— no podrá participar en actividades extraescolares durante al menos tres semanas escolares.
- Un estudiante con discapacidad que no cumpla con los estándares del programa educativo individualizado (IEP) no podrá participar durante al menos tres semanas escolares.
- Un estudiante no elegible puede practicar o ensayar.
- Un estudiante puede participar en un curso escolar hasta diez ausencias no relacionadas con la competición posterior al distrito, un máximo de cinco ausencias para la competición posterior al distrito antes del estatal, y un máximo de dos ausencias para la competición estatal. Todas las actividades extracurriculares y actuaciones 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 por participar en una actividad que no ha sido aprobada recibirá una ausencia injustificada.

**Por favor, ten en cuenta:** Los patrocinadores de clubes estudiantiles y grupos de actuación como la banda, el coro y los equipos de entrenamiento y deportes pueden establecer estándares de conducta—incluidas las consecuencias por mala conducta—que sean más estrictos que los de los estudiantes en general. Si una infracción también constituye una infracción de las normas del colegio, se aplicarán las consecuencias especificadas en el Código de Conducta Estudiantil o en la política local, además de cualquier consecuencia especificada por los estándares de conducta de la organización.

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

## **Sociedad Nacional de Honor Junior**

**Para optar a la membresía, los estudiantes DEBEN:**

- Ser seleccionado por su beca, liderazgo, servicio, ciudadanía y carácter. Estas características están claramente definidas en el formulario de solicitud.
- Tener un promedio acumulado de 92 en todas las asignaturas troncales.

**Mantenimiento:**

- Los estudiantes deben mantener una media básica acumulada de 92.
- Los estudiantes deben ser ejemplares en disciplina – nada de ISS
- Los estudiantes deben:
  - Asiste a todas las reuniones (las ausencias serán justificadas o no)
  - Participa en UN proyecto comunitario de un capítulo (recogida de abrigos, campaña de lata de campaña, soldados necesitados, etc.)

- Participar en proyectos individuales relacionados con la comunidad (10 horas de servicio durante el curso escolar)
- Participar en un proyecto de recaudación de fondos
- Paga los 10 dólares requeridos

*Las calificaciones serán revisadas en cada periodo de calificación para determinar su elegibilidad. Si un estudiante queda inelegible durante cualquier periodo de calificación, tendrá el siguiente periodo para aumentar su media acumulada durante el periodo de prueba. Si la media sigue siendo baja, el estudiante será expulsado de la organización.*

## **PROMOCIÓN Y RETENCIÓN**

Un estudiante será ascendido únicamente en función de su rendimiento académico o de su dominio demostrado en la materia del curso o del nivel escolar. Para obtener créditos en un curso, el estudiante debe obtener una calificación de al menos 70 basada en los estándares del curso o del curso.

En los cursos 7-8, el ascenso al siguiente curso se basará en una media general de 70 en una escala de 100 basada en el nivel de curso, los estándares de nivel de curso (conocimientos y habilidades esenciales) para todas las áreas temáticas y una nota de 70 o superior en tres de las siguientes áreas: lengua, matemáticas, ciencias y estudios sociales.

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

- Para ascender a 9º curso, los estudiantes matriculados en 8º curso en el curso 2022-2023 deben obtener un desempeño satisfactorio en las secciones de Matemáticas y Lectura de la evaluación de 8º curso.

Los padres de un alumno de 8º curso que no obtenga un rendimiento satisfactorio en sus exámenes serán notificados de que su hijo participará en programas de instrucción especiales diseñados para mejorar el rendimiento. Estos estudiantes tendrán dos oportunidades adicionales para realizar el examen. Si un estudiante suspende por segunda vez, un comité de colocación de cursos, compuesto por el director o el designado, el profesor y el padre o madre del alumno, determinará la instrucción especial adicional que recibirá el alumno. Tras un tercer intento fallido, el estudiante será retenido; sin embargo, el padre puede apelar esta decisión ante el comité. Para que el estudiante sea ascendido, basándose en los estándares previamente establecidos por el distrito, la decisión del comité debe ser unánime. Tanto si el estudiante es retenido como si es promovido, se diseñará un plan educativo para que pueda desempeñarse al nivel de su curso al final del próximo curso escolar. [Véase política EIE.]

Se preparará un Plan Personal de Graduación (PGP) para cualquier estudiante de secundaria o superior que no haya tenido un rendimiento satisfactorio en una evaluación obligatoria por el estado o que el distrito determine que no tendrá muchas probabilidades de obtener el diploma de bachillerato antes del quinto curso escolar tras matricularse en 9º curso. El PGP será diseñado e implementado por un orientador, profesor u otro miembro del personal designado por el director. El plan identificará los objetivos educativos del estudiante, abordará las expectativas educativas de los padres hacia el

estudiante y describirá un programa de instrucción intensiva para el alumno. [Para más información, consulte el consejero y el FEI de política.]

Ciertos estudiantes —algunos con discapacidades y otros con dominio limitado del inglés— pueden ser elegibles para exenciones, adaptaciones o exámenes diferidos. Para más información, consulte al director, al orientador o al director de educación especial.

## **PROGRAMAS ESPECIALES**

El distrito ofrece programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes sin hogar, 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 dudas sobre estos programas debe contactar con un orientador escolar.

## **DOTADOS Y TALENTOSOS**

Los estudiantes identificados como superdotados y talentosos participan en un programa que ofrece oportunidades de aprendizaje enfatizando una o más de las cuatro áreas principales de contenido. Profesores, orientadores, padres u otras personas interesadas pueden nominar estudiantes para GT. Los paquetes de nominación están disponibles en la oficina del colegio. Los datos recogidos tanto mediante evaluaciones objetivas como subjetivas se utilizarán para determinar la elegibilidad individual para el programa. Se obtendrá el consentimiento parental por escrito antes de realizar cualquier prueba especial. Los padres deberán ser notificados por escrito tras la selección del alumno para el programa para superdotados. Las preguntas sobre el programa para superdotados deben dirigirse al orientador escolar.

## **Ayudar a estudiantes con dificultades de aprendizaje o que necesitan educación especial o servicios de la Sección 504**

Para aquellos estudiantes que tengan dificultades en el aula regular, todos los distritos escolares y colegios concertados de matrícula abierta deben considerar servicios de tutoría, compensación y otros servicios de apoyo académico o conductual disponibles para todos los estudiantes, incluyendo un proceso basado en la Respuesta a la Intervención (RtI). La implementación de la RtI tiene el potencial de tener un impacto positivo en la capacidad de los distritos y escuelas concertadas para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes con dificultades.

Si un estudiante experimenta dificultades de aprendizaje, su padre o madre puede contactar con la(s) persona(s) mencionada a continuación para informarse sobre el

sistema general de referencia o selección de servicios de apoyo de educación general del colegio. Este sistema vincula a los estudiantes con diversas opciones de apoyo, incluyendo la derivación para una evaluación de educación especial o para una evaluación bajo la Sección 504 para determinar si el estudiante necesita ayudas, adaptaciones o servicios específicos. Un padre puede solicitar una evaluación para servicios de educación especial o de la Sección 504 en cualquier momento.

#### Derivaciones de educación especial:

Si un padre presenta una solicitud por escrito para una evaluación inicial de servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito escolar o de la escuela concertada de matrícula abierta, el distrito o la escuela concertada debe responder como máximo 15 días escolares después de recibir la solicitud. En ese momento, el distrito o la escuela concertada debe dar al padre o madre un aviso previo por escrito de si está de acuerdo o niega a evaluar al estudiante, junto con una copia del *Aviso de Salvaguardias* Procesales. Si el distrito escolar o la escuela concertada acepta evaluar al estudiante, también debe dar al padre la oportunidad de dar su consentimiento por escrito para la evaluación.

Tenga en cuenta que la solicitud de una evaluación de educación especial puede hacerse verbalmente y no es necesario que sea por escrito. Los distritos y escuelas concertadas deben seguir cumpliendo con todos los requisitos federales de notificación previa por escrito y salvaguardas procesales, así como los requisitos para identificar, localizar y evaluar a los niños sospechosos de ser niños con discapacidad y que necesitan educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no requiere que el distrito o la escuela concertada respondan dentro del plazo de 15 días escolares.

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

Hay una excepción al plazo de 45 días escolares. Si un distrito o colegio concertado recibe el consentimiento de un padre para la evaluación inicial al menos 35 días escolares, pero menos de 45 antes del último día de instrucción del curso escolar, debe completar el informe escrito y proporcionar una copia del informe al padre antes del 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante está ausente del colegio durante tres o más días durante el periodo de evaluación, la fecha límite del 30 de junio ya no se aplica. En su lugar, se aplicará el plazo general de 45 días escolares más prórrogas por ausencias de tres o más días.

Al completar la evaluación, el distrito o la escuela concertada debe entregar al padre una copia del informe de evaluación sin coste alguno.

Información adicional sobre educación especial está disponible en el distrito o escuela concertada en un documento complementario titulado *Guía para Padres para el Proceso de Admisión, Revisión y Expulsión*.

*Persona de contacto para referencias de educación especial:*

La persona designada a la que contactar para opciones para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o para una derivación para evaluación de servicios de educación especial es:

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

Número de teléfono: 903-575-2000

Derivaciones de la Sección 504:

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

*Persona de contacto para derivaciones bajo la Sección 504:*

La persona designada a la que contactar para opciones para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o para una derivación para evaluación de servicios de la Sección 504 es:

Persona de contacto: Tracie Johnson

Número de teléfono: 903-575-2040

Información adicional:

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

- [Marco Legal para el Proceso de Educación Especial Centrada en el Niño](#)
- [Red de Recursos de Socios](#)
- [Centro de Información de Educación Especial](#)
- [Proyecto Texas Primero](#)

## **LIBROS DE TEXTO**

Los libros de texto aprobados por el estado se proporcionan gratuitamente a los estudiantes para cada asignatura o clase. Los libros deben ser cubiertos por el alumno, según las indicaciones del profesor, y tratados con cuidado. Un estudiante al que se le entregue un libro dañado debe informar al profesor del daño. Cualquier estudiante que no devuelva un libro entregado por el colegio pierde el derecho a libros de texto gratuitos hasta que el libro sea devuelto o pagado por el padre; sin embargo, se proporcionarán libros de texto para el colegio durante la jornada escolar.

## **REQUISITOS CURRICULARES**

### **REQUISITOS DE 7º Y 8º CURSO**

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

Se requerirán doce (12) unidades para que los estudiantes puedan ascender a noveno curso.

Consulta el requisito a continuación para cada nivel educativo:

| <b>Séptimo curso</b>        |                     | <b>Octavo curso</b>         |                     |
|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| Cursos                      | Unidades requeridas | Cursos                      | Unidades requeridas |
| Lectura/Lengua y Literatura | 1                   | Lectura/Lengua y Literatura | 1                   |
| Ciencia                     | 1                   | Ciencia                     | 1                   |
| Matemáticas                 | 1                   | Matemáticas                 | 1                   |
| Historia de Texas           |                     | Historia de EE. UU.         |                     |
| 1                           |                     |                             |                     |
| Educación Física            | 1                   |                             |                     |

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

Media anual: nota del primer semestre más nota del segundo semestre dividida entre dos. Un estudiante recibirá la puntuación completa si la media anual es de 69,5 o más. Si la media es inferior a 69,5, el estudiante suspenderá la asignatura. LOS ESTUDIANTES QUE SUSPENDAN UNA ASIGNATURA TRONCAL SERÁN ASIGNADOS AUTOMÁTICAMENTE A LA ESCUELA DE VERANO. LOS ADMINISTRADORES REVISARÁN LOS ASCENSOS TRAS LA ESCUELA DE VERANO.

## SECCIÓN III INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS

Los temas de esta sección del manual contienen información importante sobre el funcionamiento y los requisitos escolares. Se incluyen disposiciones sobre el bienestar estudiantil; cuestiones de salud y seguridad; tasas; las expectativas de la escuela respecto a la conducta estudiantil (excepto los requisitos del Código de Conducta Estudiantil); el uso de instalaciones, como la cafetería, la biblioteca y los servicios de transporte; y cierres de emergencia. Para información adicional o preguntas que tenga, por favor consulte al director.

### **REFERENCIA RÁPIDA:**

**Dónde buscar cuando necesites información sobre...**

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| • Asistencia                                          | página 44 |
| • Trabajo de maquillaje                               | página 45 |
| • Enfermedades/afecciones transmisibles               | página 46 |
| • Asuntos relacionados con la salud                   | página 48 |
| • Libertad frente a la discriminación                 | página 48 |
| • Conducta                                            | página 50 |
| • Interrupciones                                      | página 50 |
| • Agencias de aplicación de la ley                    | página 52 |
| • Distribución de materiales o documentos publicados  | página 53 |
| • Vestimenta y arreglo                                | página 54 |
| • En la suspensión escolar                            | página 56 |
| • Tasas estudiantiles                                 | 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 cierres de emergencia de escuelas | página 59 |
| • Instalaciones escolares                             | página 59 |
| • Búsquedas                                           | página 61 |
| • Transporte                                          | página 62 |

- Cámaras de vídeo
- Visitantes del colegio

página 63

página 63

## **ASISTENCIA**

La asistencia regular a la escuela es esencial para que el estudiante aproveche al máximo su educación: para beneficiarse de actividades dirigidas por el profesor y escolares, para construir el aprendizaje de cada día sobre el anterior y para crecer como individuo. Las ausencias en clase pueden suponer una grave interrupción del dominio del alumno sobre los materiales didácticos; Por lo tanto, tanto el estudiante como el padre deben hacer todo lo posible para evitar ausencias innecesarias. Dos leyes estatales, una sobre la asistencia obligatoria y otra sobre la asistencia por créditos, son de especial interés para estudiantes y padres. Se discuten en las siguientes secciones:

### **Notas para padres sobre ausencias de estudiantes**

Un padre o tutor puede presentar documentación por escrito para justificar la ausencia del estudiante por enfermedad personal u otros motivos no relacionados con la escuela. El Distrito Escolar de Mt. Pleasant aceptará hasta **cinco (5) notas parentales por** semestre. Las ausencias cubiertas por estas notas parentales se registrarán como **ausencias justificadas**.

Después de que un estudiante haya utilizado cinco (5) notas parentales durante un semestre, cualquier ausencia adicional apoyada únicamente por una nota de padre se registrará como **ausencia no justificada**, salvo que la ausencia cumpla con otra categoría justificada según la ley estatal o la política del distrito y se proporcione la documentación adecuada.

Se anima a los padres a proporcionar documentación médica cuando un estudiante está ausente por enfermedad que requiera atención médica.

Los estudiantes y los padres deben saber que la ley de Texas exige asistencia escolar regular. Según el Código de Educación de Texas §25.085, los estudiantes que deben asistir a la escuela deben asistir cada día que se imparta la instrucción. Además, el Código de Educación de Texas §25.092 exige que los estudiantes asistan al menos **el 90 por ciento de los días que se ofrece una clase** para recibir créditos o una calificación final para la clase.

Las ausencias excesivas no justificadas pueden dar lugar a medidas de prevención de absentismo escolar y otras intervenciones según lo exigido por la ley. Los estudiantes que acumulen ausencias injustificadas pueden ser remitidos a procedimientos de absentismo escolar conforme a los artículos §§25.0915 y 25.0951 del Código de Educación de Texas.

## **Asistencia obligatoria**

La ley estatal exige que un estudiante de entre 6 y 18 años asista a la escuela, así como a cualquier programa de instrucción acelerada, programa de año extendido o sesión de tutoría aplicable, salvo que el estudiante esté legalmente exento o exento. Un estudiante que asista o se matricula voluntariamente después de cumplir dieciocho años debe asistir a cada día escolar. Sin embargo, si un estudiante de 18 años o más tiene más de cinco ausencias injustificadas en un semestre, el distrito puede revocar la matrícula del estudiante. La presencia del estudiante en la propiedad del colegio a partir de entonces no sería autorizada y podría considerarse allanamiento.

Si los alumnos de infantil, primer o segundo curso son asignados a un programa acelerado de instrucción en lectura 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 acelerado de instrucción lectora como resultado de la prueba de diagnóstico de lectura.

Los empleados escolares deben investigar y denunciar infracciones de la ley estatal de asistencia obligatoria. Un estudiante ausente sin permiso escolar; de cualquier clase; de los programas especiales obligatorios, como instrucción especial adicional (denominada "instrucción acelerada" por el estado) asignada por el comité de colocación de grados y habilidades básicas para alumnos de noveno curso; o de los tutores obligatorios serán considerados en violación de la ley de asistencia obligatoria y sujetos a medidas disciplinarias.

Un tribunal también puede imponer sanciones tanto al estudiante como a sus padres si un estudiante en edad escolar deliberadamente no asiste a la escuela. Se puede presentar una queja contra el padre o madre en el tribunal si el estudiante:

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

## **Asistencia para crédito**

Para recibir créditos en una asignatura, el estudiante debe asistir al menos el 90 por ciento de los días que se ofrece la clase. Un estudiante que asista a 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 puede recuperar créditos.

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

- Todas las ausencias se tendrán en cuenta para determinar si un estudiante ha asistido al porcentaje requerido de días. Si se completan los trabajos de recuperación, las ausencias por días santos religiosos y citas médicas se considerarán días de asistencia para este propósito. [Véase política de febrero.]

- Un estudiante transferido o migrante comienza a acumular ausencias solo después de haberse matriculado en el distrito. Para un estudiante que se transfiera al distrito después de que comience el curso, incluyendo a un estudiante migrante, solo se considerarán aquellas ausencias posteriores a la matrícula.
- Al tomar una decisión sobre las ausencias de un estudiante, el comité intentará asegurarse de que sea lo mejor para el propio estudiante.
- El comité considerará la aceptabilidad y autenticidad de las razones documentadas de las ausencias del estudiante.
- El comité considerará si las ausencias se debieron a motivos sobre los cuales el estudiante o el padre o madre 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 asignatura.
- El estudiante o padre tendrá la oportunidad de presentar cualquier información al comité sobre las ausencias y de hablar sobre formas de obtener o recuperar créditos.

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

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

Cuando un estudiante debe ausentarse del colegio, el alumno —al regresar— debe llevar una nota firmada por el padre que explica el motivo de su ausencia. Una nota firmada por el alumno, incluso con el permiso de los padres, no será aceptada a menos que el estudiante tenga 18 años o más.

## **TRABAJO DE MAQUILLAJE**

### **Rutina y tareas de recuperación en profundidad**

Por cualquier clase que se falte, el profesor puede asignar al alumno trabajo de recuperación basándose en los objetivos didácticos de la materia o asignatura y en las necesidades individuales del estudiante para dominar los conocimientos y habilidades esenciales o para cumplir con los requisitos de la materia o del curso.

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

Se permitirá que un estudiante recupere exámenes y entregue proyectos pendientes en cualquier clase que pierda por ausencia.

### **DAEP o trabajo de recuperación de suspensión en el colegio**

Un estudiante trasladado a un Programa Disciplinario de Educación Alternativa (DAEP) durante el curso escolar tendrá la oportunidad de completar, antes del inicio del siguiente

curso, los cursos necesarios para cumplir con los requisitos de graduación de secundaria. El distrito puede ofrecer la oportunidad de completar los cursos mediante un método alternativo, incluyendo un curso por correspondencia, aprendizaje a distancia o escuela de verano. El distrito no cobrará al estudiante por ningún método de realización proporcionado por el distrito. [Véase política FOCA.]

Un estudiante que sea retirado del aula regular para una suspensión en el colegio u otro entorno, distinto de un DAEP, tendrá la oportunidad de completar antes del inicio del siguiente curso escolar cada curso en el que estuviera matriculado en el momento de su expulsión del aula habitual. El distrito puede ofrecer esta oportunidad por cualquier método disponible, incluyendo un curso por correspondencia, aprendizaje a distancia o escuela de verano. [Véase política FEA.]

Se anima a los estudiantes y a sus padres a discutir opciones con el profesor u orientador para asegurarse de que el alumno complete todo el trabajo requerido para el curso o el curso.

## ***ENFERMEDADES O CONDICIONES TRANSMISIBLES***

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, no se permite que los estudiantes infectados con ciertas enfermedades acudan al colegio mientras son contagiosos. Si un padre sospecha que su hijo tiene una enfermedad contagiosa o contagiosa, debe contactar con la enfermera o el director del colegio para que otros estudiantes que hayan estado expuestos a la enfermedad puedan ser alertados.

La enfermera escolar o la oficina del director pueden proporcionar información del Departamento de Servicios de Salud del Estado sobre estas enfermedades.

### **Meningitis bacteriana**

La ley estatal exige específicamente que el distrito proporcione la siguiente información:

- ¿Qué es la meningitis?

La meningitis es una inflamación del recubrimiento del cerebro y la médula espinal. Puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacterias. La meningitis viral es la más común y la menos grave. La meningitis bacteriana es la forma más común de infección bacteriana grave, con potencial para complicaciones graves y 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?

Alguien con meningitis se enferma gravemente. La enfermedad puede desarrollarse en uno o dos días, pero también puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todas las personas con meningitis tendrán los mismos síntomas.

Los niños (mayores de 1 año) y adultos con meningitis pueden presentar un dolor de cabeza severo, fiebre alta, vómitos, sensibilidad a la luz intensa, rigidez en el cuello o dolores articulares, y somnolencia o confusión. Tanto en niños como en adultos, puede haber una erupción de pequeñas manchas rojo-púrpura. Estos pueden ocurrir en cualquier parte del cuerpo.

El diagnóstico de meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y resultados de laboratorio.

- ¿Qué tan grave es la meningitis bacteriana?

Si se diagnostica a tiempo y se trata pronto, 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 transmiten por contacto casual ni simplemente respirando el aire donde ha estado una persona con meningitis. Los gérmenes viven de forma natural en la parte trasera de la nariz y la garganta, pero no viven mucho tiempo fuera del cuerpo. Se propagan cuando las personas intercambian saliva (por ejemplo, besándose; compartiendo recipientes, cubiertos 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. Rara vez superan el sistema inmunitario del cuerpo y causan meningitis u otra enfermedad grave.

- ¿Cómo se puede prevenir la meningitis bacteriana?

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

Aunque existen vacunas para otras cepas de meningitis bacteriana, solo se utilizan en circunstancias especiales. Estos incluyen cuando hay un brote de enfermedad en una comunidad o para personas que viajan a un país donde existe un alto riesgo de contraer la enfermedad. Además, algunos grupos recomiendan la vacuna para estudiantes universitarios, especialmente para los estudiantes de primer año que viven en residencias o residencias. La vacuna es segura y eficaz (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 entre siete y diez días tras la administración de la vacuna y dura hasta cinco años.

- ¿Qué deberías hacer si crees que tú o un amigo podríais tener meningitis bacteriana?

Debes buscar atención médica inmediata.

- ¿Dónde puedes obtener más información?

La enfermera del colegio, el médico de familia y el personal de la oficina del departamento de salud local o regional son excelentes fuentes de información sobre todas las enfermedades transmisibles. También puedes llamar a tu departamento de salud local o a la oficina regional del Departamento de Salud del Estado para preguntar sobre la vacuna contra el meningococo. También se puede encontrar información adicional en las páginas web de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades ( [CDC](http://www.cdc.gov)) de <http://www.cdc.gov> y del 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, incluyendo el número de reuniones programadas o celebradas durante el año, y sobre las máquinas expendedoras en las instalaciones del Distrito y el acceso de los estudiantes a las máquinas, está disponible a través del director. [Véase también las políticas BDF y EHAA.]

### **Enfermedad**

Cuando su hijo esté enfermo, por favor contacte con el colegio para informarnos de que no asistirán ese día. Las normas estatales exigen que los centros excluyan a los estudiantes con ciertas enfermedades durante ciertos periodos de tiempo. Por ejemplo, un niño con fiebre superior a 100 grados debe permanecer fuera de la escuela hasta que esté libre de fiebre durante 24 horas sin utilizar medicamentos para reducir la fiebre. Los estudiantes con enfermedades diarreicas deben permanecer en casa hasta que estén libres de diarrea sin usar medicamentos supresores de la diarrea durante 24 horas.

Se puede obtener una lista completa de condiciones para las cuales la escuela debe excluir a los niños de la enfermera escolar.

Si un estudiante enferma durante la jornada escolar y la enfermera del colegio decide que el niño debe irse a casa, la enfermera contactará con el padre.

### **Máquinas expendedoras**

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

## **Otros asuntos relacionados con la salud**

### **Prohibido el tabaco**

El distrito y su personal aplican estrictamente las prohibiciones contra el uso de productos de tabaco por parte de estudiantes y otras personas en las instalaciones escolares y en actividades patrocinadas y relacionadas con la escuela. [Véase el Código de Conducta y la Política Estudiantil de la GKA.]

### **Plan de Gestión del Amianto**

El Plan de Gestión de Amianto del distrito, diseñado para cumplir con las normativas estatales y federales, está disponible en la oficina del superintendente.

Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con el Sr. Russell Luck, persona designada para amianto del distrito, en el 903-434-8666.

### **Plan de Manejo de Plagas**

El distrito solo aplica productos de control de plagas que cumplen con las directrices estatales y federales. Excepto en caso de emergencia, los carteles se colocarán 48 horas antes de la solicitud. Los padres que deseen ser notificados antes de la aplicación del pesticida en el área escolar asignada por su hijo pueden contactar con el Coordinador de la IPM del distrito en el 903-434-8666.

## ***LIBERTAD FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN***

El distrito cree que todos los estudiantes aprenden mejor en un entorno libre de acoso y que su bienestar se atiende 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 conocido por ser ofensivo; y que dejen esos comportamientos cuando se les pida o se le pide que paren. 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 de inmediato a conductas inapropiadas y ofensivas basadas 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 grave, 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 la página web del distrito].

Ejemplos de discriminación prohibida pueden incluir, pero no se limitan a, lenguaje despectivo dirigido a creencias o prácticas religiosas de una persona, acento, color de piel o necesidad de adaptación; conductas de acoso, amenazas o intimidación; insultos o burlas, burlas (incluso cuando se presentan como "bromas") o rumores; agresión o agresión; grafitis o material impreso que promovía estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; o conductas agresivas como robo o daños a la propiedad. Ejemplos de acoso sexual prohibido pueden incluir tocar partes privadas del cuerpo o coaccionar contacto físico de naturaleza sexual; avances sexuales; bromas o conversaciones de índole sexual; y otras conductas, comunicaciones o contactos sexualmente motivados.

El acoso sexual a 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, están prohibidas todas las relaciones románticas y sociales inapropiadas, así como todas las relaciones sexuales, entre estudiantes y empleados del distrito, incluso si son consensuadas.

## **Procedimientos de Reporte**

Cualquier estudiante que crea que ha sufrido acoso prohibido debe denunciar inmediatamente el problema a un profesor, orientador, director u otro empleado del distrito. El informe puede ser realizado por el padre o madre 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 llevar a cabo una investigación exhaustiva y cumplir con la ley. Las acusaciones serán investigadas con prontitud. El distrito notificará a los padres de cualquier estudiante que se presume haya sufrido acoso prohibido por parte de un adulto asociado con el distrito, o por otro estudiante, cuando las acusaciones, si se prueban, constituyan "acoso sexual" u "otro acoso prohibido" según lo definido por la política de la junta.

Si la investigación del distrito indica que se ha producido acoso prohibido, se tomarán las medidas disciplinarias o correctivas adecuadas para abordar el acoso. El distrito puede tomar medidas disciplinarias incluso si la conducta objeto de la denuncia no alcanzó el nivel de acoso prohibido por la ley o la política.

Está prohibida la represalia contra una persona que haga una denuncia de buena fe sobre acoso prohibido. Sin embargo, una persona que haga una afirmación falsa ofrezca declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación del distrito, puede estar sujeta a la sanción adecuada.

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar conforme a la política FNG.

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

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

Se ha designado a los siguientes miembros del personal del distrito para coordinar el cumplimiento de estos requisitos:

- Coordinador del Título IX, para preocupaciones sobre discriminación por motivos de sexo: Sr. Judd Marshall en 903 575 2000.
- Coordinadora de la Sección 504, para preocupaciones sobre discriminación por motivos de discapacidad: Sra. Tracie Johnson en 903 575 2000.
- Todas las demás preocupaciones: consulte al superintendente, Sr. Judd Marshall, en el 903 575 2000.

## **Servicios para personas sin hogar y para participantes del Título I**

Otros empleados designados con los que puede necesitar contactar incluyen:

- 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 los padres de estudiantes que participan en programas Title 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 más información, consulte **Tasas Estudiantiles** en la página 54 y contacte con el Sr. Justin Chambers en el 903 575 2079.

## **CONDUCTA**

### **Aplicabilidad de las normas escolares**

Como exige la ley, la junta ha adoptado un Código de Conducta Estudiantil que prohíbe ciertos comportamientos y define los estándares de conducta aceptable—tanto dentro como fuera del plantel—y las consecuencias por violar dichos estándares. Los estudiantes deben estar familiarizados con los estándares establecidos en el Código de Conducta Estudiantil, así como con las normas del plantel y del aula.

Para lograr el mejor entorno de aprendizaje posible para todos los estudiantes, el Código de Conducta Estudiantil y otras normas del plantel se aplicarán siempre que haya intereses del distrito, dentro o fuera del colegio, en conjunto con clases y actividades patrocinadas por el centro. El distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

### **Castigo corporal**

**El castigo corporal—azotes o remadas al alumno—puede utilizarse como técnica de gestión disciplinaria conforme al Código de Conducta y la política del Estudiante FO(LOCAL) en el manual de políticas del distrito. Interrupciones**

Según lo establecido por ley, las interrupciones incluyen lo siguiente:

- Interferencia en el movimiento de personas en una salida, entrada o pasillo de un edificio del distrito sin autorización de un administrador.
- Interferencia con una actividad autorizada mediante la toma del control total o parcial de un edificio.
- Uso de la fuerza, violencia o amenazas en un intento de impedir la participación en una asamblea autorizada.
- Uso de la fuerza, violencia o amenazas para causar disturbios durante una asamblea.
- Interferencia con el movimiento de personas en una salida o entrada a una propiedad del distrito.

- Uso de la fuerza, violencia o amenazas en un intento de impedir que las personas entren o salgan de la propiedad del distrito sin autorización de un administrador.
- Interrupción de clases u otras actividades escolares mientras se encuentre en propiedad del distrito o en propiedad pública que esté a menos de 500 pies de la propiedad del distrito. La interrupción de clase incluye hacer ruidos fuertes; intentar atraer a un estudiante para que se alejara o impedir que asistiera a una clase o actividad obligatoria; y entrar en un aula sin autorización e interrumpir la actividad con lenguaje profano o cualquier mala conducta.
- Interferencia en el transporte de estudiantes en vehículos del distrito.
- Cualquier objeto que no sea aprobado por la administración escolar o por el Plan Educativo Individual y que se considere una distracción será llevado a la oficina principal y devuelto después de clase. Múltiples infracciones a esta política pueden requerir que los padres lo recojan.

### **iPods, altavoces, teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos y juegos**

No se permite a los estudiantes usar en clase objetos como teléfonos móviles, radios, altavoces, fidget spinners u otros dispositivos, grabadoras, videocámaras, reproductores de DVD, cámaras, dispositivos electrónicos o juegos,

**No se permite la visualización de dispositivos electrónicos ni auriculares durante el periodo de instrucción del día, de 8:01 a 16:57, en el plantel.**

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

Cualquier medida disciplinaria será conforme al Código de Conducta Estudiantil.

[Véase política FNCE.]

#### **Eventos sociales**

Las normas del colegio se aplican a todos los eventos sociales del colegio. No se permite a los invitados asistir a eventos sociales organizados por el colegio.

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

### **Reglas generales importantes**

Qué hacer en caso de que...

1. Estás herido o enfermo—Ve a la enfermería y llamará a tus padres si es necesario.
2. Has estado ausente—Deja tu nota en la caja marrón fuera de la oficina principal.
3. Tienes que dejar el colegio—Ve a la oficina principal para hacer el retiro.
4. Has perdido un libro—Págalo en la oficina del subdirector y compra uno nuevo.
5. Quieres consejo sobre horarios, problemas personales, etc. — Ve a la oficina de estudiantes durante el periodo de transición y apúntate para una cita. El orientador te llamará cuando haya una cita libre. NO esperes; el consejero te llamará.
6. Si quieres una copia de tus notas—ve a la Oficina del Registro Civil.

7. Cambias dirección, número de teléfono, estado civil o tutela—Ve a la oficina principal y haz el cambio.
8. Quieres darte de baja del colegio—Lleva a tu padre o tutor legal al colegio. Ve a la Oficina del Registro para conseguir tu formulario de retirada.

## **AGENCIAS DE APLICACIÓN DE LA LEY**

### **Interrogatorio de estudiantes**

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

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

### **Estudiantes detenidos**

La ley estatal exige que el distrito permita que un estudiante sea detenido legalmente:

- Para cumplir con una orden del tribunal de menores.
- Para cumplir con las leyes de arresto.
- Por un agente de la ley si existe causa probable para creer que el estudiante ha incurrido en conducta delictiva o en conductas que requieren supervisión.
- Por un oficial de libertad condicional si existe 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, del Departamento de Servicios de Familia y Protección de Texas, un agente de la ley o un agente de libertad condicional juvenil, sin orden judicial, bajo las condiciones establecidas en el Código de Familia relacionadas con la salud física o seguridad del estudiante.
- Para cumplir con una directiva debidamente emitida para detener a un alumno.

Antes de que un estudiante sea entregado a un agente de la ley u otra persona legalmente autorizada, el director verificará su identidad y, en la medida de sus posibilidades, verificará la autoridad del funcionario para hacerse cargo del estudiante.

El director notificará inmediatamente al superintendente y normalmente intentará notificar al padre o madre a menos que el funcionario u otra persona autorizada plantee lo

que el principal considera una objeción válida a notificar a los padres. Como el director no tiene autoridad para impedir o retrasar la liberación de un estudiante ante un agente de la ley, cualquier notificación probablemente será posterior.

### **Notificación de infracciones de la ley**

La ley estatal obliga al distrito a notificar:

- Todo el personal docente y de apoyo que tenga la responsabilidad de supervisar a un estudiante que haya sido arrestado o remitido al tribunal de menores por cualquier delito grave o por ciertos delitos menores.
- Todo el personal docente y de apoyo que mantenga contacto regular con un estudiante condenado, que haya recibido un juicio aplazado, que haya recibido resolución de juicio o que haya sido juzgado por conducta delictiva por cualquier delito grave o ciertos delitos menores.

[Para más información, véase política GRA.]

## ***DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS***

### **Materiales escolares**

Las publicaciones preparadas por y para el colegio pueden publicarse o distribuirse, con la aprobación previa del director, patrocinador o profesor. Estos elementos 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 profesor, un patrocinador y el director.

[Ver **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, distribuir o distribuir materiales escritos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas, carteles u otros materiales visuales u auditivos que no hayan sido desarrollados bajo la supervisión del colegio. 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 el lugar donde los materiales aprobados no escolares serán colocados para su visualización voluntaria por parte de los estudiantes. Consulta la 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 conforme al Código de Conducta Estudiantil. Los materiales exhibidos sin esta aprobación serán retirados.

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

No se venderán, circular, distribuir ni publicar en ningún recinto del distrito ni por personas o grupos de apoyo al distrito ni por personas que no estén vinculadas al distrito ni a otros materiales visuales o auditivos, que no estén patrocinados por el distrito ni por ningún empleado del distrito ni por personas o grupos no asociados con el distrito, salvo que lo permita la política de GKDA. Para ser considerado, cualquier material no escolar debe cumplir las limitaciones de contenido establecidas en la política, incluir el nombre de la persona u organización patrocinadora y ser enviado al director para su revisión previa. El director aprobará o rechazará los materiales en un plazo de dos días escolares desde la fecha en que se reciben. El solicitante puede apelar un rechazo conforme a la política correspondiente de quejas del distrito. [Véase política DGBA, FNG o GF.]

No será necesario realizar una revisión previa para:

- Distribución de materiales por parte de un asistente a otros asistentes a una reunión patrocinada por el colegio destinada a adultos y celebrada fuera del horario escolar.
- Distribución de materiales por parte de un asistente a otros asistentes a una reunión de grupo comunitario celebrada fuera del horario escolar conforme a la política GKD(LOCAL) o a una reunión de grupo estudiantil no relacionada con el currículo celebrada conforme a FNAB(LOCAL).
- Distribución con fines electorales durante el tiempo que una instalación escolar se utilice como lugar de votación, de acuerdo con la ley estatal.

Todo el material no escolar distribuido en estas circunstancias debe ser retirado de la propiedad del distrito inmediatamente después del evento en el que se distribuyen.

### **VESTIMENTA Y ARREGLO**

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

Los estudiantes deben vestirse y arreglarse de manera limpia y ordenada, que no suponga un riesgo para su salud ni para la seguridad de ellos mismos ni de otros. El Distrito prohíbe cualquier vestimenta o aseo que, a juicio del director, razonablemente pueda suponer que cause interrupciones o interferencias con el funcionamiento normal de la escuela o del aula.

Los pantalones de los alumnos quedarán a la altura de la cintura (se pueden usar cinturones para sujetar los pantalones a la cintura). Los estudiantes no pueden llevar "cut-offs" ni otras prendas sin dobladillo. Cuando llevas vaqueros, la piel no debe ser visible por encima de la rodilla. En M.P.J.H. se permiten leggings, medias o cualquier prenda similar. SOLO si se lleva junto con una camiseta grande de largo medio.

No se permite a los estudiantes llevar ropa o pantalones muy ajustados, muy holgados, muy cortos y reveladores con agujeros excesivamente grandes. Ejemplos: pantalones cortos de ciclista, minifaldas, tops de tirantes o cortos y ropa caída. Las camisetas deben ser lo suficientemente largas para que no se revele piel bajo el dobladillo cuando los brazos están elevados por encima de la cabeza o cuando el estudiante está sentado. La ropa de chicos y chicas debe tener una manga hasta la parte superior del hombro. No se permite ropa sin espalda si se revela la piel. No se permiten camisetas que cuelguen del hombro.

Los pantalones cortos y faldas no deben superar tres pulgadas por encima de la rodilla. Está prohibido el escote escotado que revele el escote. No se permiten zapatos ni zapatillas de casa salvo en días designados. No se permiten pantalones de pijama ni camisas excepto en días designados. No se permite ropa recortada ni con cordones.

No se permite la publicidad o la imagen de ropa que se exponga drogas, alcohol o tabaco, así como ropa con lenguaje vulgar o sugerente y de doble sentido. No se permitirá ropa considerada de desagrado, disruptiva o relacionada con pandillas.

El cabello del estudiante debe estar limpio, limpio y con un estilo moderado.

- Los peinados extremos no son aceptables.
- No se permiten los escupidos para el pelo.
- El vello facial debe estar ordenado y bien recortado.
- No se pueden llevar joyas o accesorios ruidosos o que distraigan.
- Los pendientes deben limitarse a las orejas y no distraer como la nariz anillos, aretes en la lengua, aros en las cejas y en los labios. Sin embargo, los estudiantes pueden tener un pequeño montante como marcador en la nariz.

Sombreros, gorras, capuchas, mantas y diademas (chicos y niñas) no deben llevarse al plantel salvo cuando sea médicamente necesario. **No se permiten pañuelos** en el plantel. Las gafas de sol solo pueden usarse en el interior cuando las prescriba un médico u oftalmólogo.

## **Violaciones del código de vestimenta**

Si el director o su representante determina que la manipulación de un alumno viola el código de vestimenta, se le dará la oportunidad de contactar con un padre. Si el padre no está disponible, se le entregará ropa si está disponible. Los estudiantes que eligen violar el código de vestimenta también asumen la responsabilidad de estas acciones. El estudiante será colocado en la ISS hasta que se resuelva la infracción. Las decisiones sobre la vestimenta adecuada deben ser tomadas por el alumno antes de llegar al colegio. Por lo tanto, para que nuestros estudiantes rindan cuentas por sus decisiones, NO podrán asegurar ropa de una fuente que no sea un padre o un administrador. La decisión final será la discreción del director.

## ***SUSPENSIÓN EN EL COLEGIO (ISS)***

ISS es un programa con asignaciones estructuradas relacionadas con la ofensiva que resultó en la colocación. Las tareas académicas se completarán antes de volver al aula.

### **Reglas de la ISS**

1. Los estudiantes asignados a ISS NO pueden asociarse con otros estudiantes mientras estén en el plantel.
2. Al llegar antes de clase, los estudiantes deben ir directamente a la rotonda y esperar al supervisor de la EEI.
3. Mientras estés en la EEI, NO debería haber conversaciones. Los estudiantes deben sentarse en sus pupitres y trabajar en las tareas asignadas. Si necesitan ayuda, deberían levantar la mano y pedir ayuda al supervisor.
4. Los teléfonos móviles pueden entregarse al profesor de guardia y se devolverán al final de la jornada escolar. Si un estudiante incumple la normativa sobre el teléfono móvil, el teléfono será llevado a la oficina y solo entregado al padre.
5. El mal comportamiento durante la estancia en la EEI será remitido a un administrador.

### ***CUOTAS ESTUDIANTILES***

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales y locales sin coste alguno para el estudiante. **Sin embargo, se espera que el estudiante proporcione sus propios lápices, papel, gomas de borrar y cuadernos, y puede estar obligado a pagar ciertas otras tasas o depósitos,** incluyendo:

- Costes de materiales para un proyecto de clase que el estudiante conservará.
- Cuotas de membresía en clubes voluntarios u organizaciones estudiantiles y cuotas de admisión a actividades extracurriculares.
- Depósitos de seguridad.
- Educación física personal y equipamiento y ropa deportiva.
- Fotos compradas voluntariamente, publicaciones, anillos de clase, anuarios, anuncios de graduación, etc.
- Seguro de accidentes estudiantiles comprado voluntariamente.
- Alquiler de instrumentos musicales y mantenimiento de uniformes, cuando los uniformes los proporciona el distrito.
- Prenda personal utilizada en actividades extracurriculares que pasa a ser propiedad del estudiante.
- Tasas de aparcamiento y carnés de identificación estudiantil.

- Tasas por libros de biblioteca perdidos, dañados o atrasados.
- Tasas para los cursos de formación de conductores, si se ofrecen.
- Aventura al aire libre: 40,00 \$ de cuota
- Tasas para cursos optativos ofrecidos con créditos que requieren el uso de instalaciones no disponibles en las instalaciones del distrito.
- Escuela de verano para cursos que se ofrecen sin matrícula durante el curso escolar regular.
- Una tarifa razonable por proporcionar transporte a un estudiante que reside a menos de dos millas del colegio. [Véase **Autobuses y otros vehículos** escolares en la página 61.]
- Una tasa que no debe exceder los 50 dólares por los costes de proporcionar un programa educativo fuera del horario escolar habitual para un estudiante que haya perdido créditos por ausencias y cuyos padres elijan el programa para que el estudiante cumpla el requisito del 90 por ciento de asistencia. La tasa solo se cobrará si el padre o tutor firma un formulario de solicitud proporcionado por el distrito.

Cualquier tasa o depósito requerido puede ser eximido si el estudiante y el padre no pueden pagar. La solicitud de dicha exención puede hacerse al principal. [Para más información, véase política FP.]

## ***RECAUDACIÓN DE FONDOS***

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

## ***INMUNIZACIÓN***

Un estudiante debe estar completamente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración que, por razones médicas o de conciencia, incluida una creencia religiosa, no será inmunizado. Para las exenciones por motivos de conciencia, solo los formularios oficiales emitidos por el Departamento de Servicios de Salud del Estado, División de Inmunización, pueden ser aceptados por el distrito. Las vacunas requeridas son: difteria, rubeola (sarampión), rubéola, paperas, tétanos, Hemophilus influenzae tipo B, poliomielitis, hepatitis A, hepatitis B y varicela (varicela). La enfermera del colegio puede proporcionar información sobre las dosis adecuadas a la edad o sobre un historial médico validado por el médico requerido por el Departamento de Servicios de Salud del Estado. La prueba de inmunización puede ser registros personales de un médico autorizado o de una clínica de salud pública con una validación firmada o de sello de elástico.

Si un estudiante no debe ser inmunizado por razones médicas, debe presentar un certificado firmado por un médico con licencia en EE. UU. que declare que, en opinión del médico, la inmunización requerida supone un riesgo significativo para la salud y el bienestar del estudiante o de cualquier miembro de su familia o hogar. Este certificado

debe renovarse anualmente, salvo que el médico especifique una condición de por vida. [Para 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](http://www.dshs.state.tx.us/immunize/school/school_info.shtm)]

## **JURAMENTOS DE LEALTAD Y UN MINUTO DE SILENCIO**

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

Tras la recitación de los compromisos se mantendrá un minuto de silencio. Cada estudiante puede elegir reflexionar, rezar, meditar o realizar cualquier otra actividad silenciosa siempre que dicha actividad silenciosa no interfiera ni distraiga a otros. [Véase política EC para más información.]

## **ORACIÓN**

Cada estudiante tiene derecho a rezar o meditar de forma individual, voluntaria y silenciosa en la escuela de una manera que no interrumpa las actividades didácticas u otras actividades del colegio. El colegio no fomentará, exigirá ni coaccionará a un estudiante para que participe o se abstenga de dicha oración o meditación durante ninguna actividad escolar.

## **SEGURIDAD**

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

- Evita conductas que puedan poner en riesgo al estudiante u otros estudiantes.
- Sigue los estándares de conducta de este manual y el Código de Conducta del Estudiante, así como cualquier norma adicional de comportamiento y seguridad establecida por el director, los profesores o los conductores del autobús.
- Mantente alerta y reporta rápidamente a un profesor o al director cualquier peligro para la seguridad, como intrusos en el plantel o amenazas que cualquier persona haga hacia un estudiante o miembro del personal.
- Conoce las rutas y señales de evacuación de emergencia.
- Sigue inmediatamente las instrucciones de los profesores, conductores de autobús y otros empleados del distrito que supervisan el bienestar de los estudiantes.

## **Seguro de accidentes**

Poco después de que abra el colegio, los padres tendrán la oportunidad de contratar un seguro de accidente económico que ayude a cubrir los gastos médicos en caso de lesiones a su hijo.

## **Simulacros: Incendios, tornados y otras emergencias**

De vez en cuando, estudiantes, profesores y otros empleados del distrito participarán en simulacros de procedimientos de emergencia. Cuando se suene la alarma, los estudiantes deben seguir las indicaciones de los profesores u otros responsables de forma rápida, silenciosa y ordenada.

### **Procedimientos generales:**

1. Mantente tranquilo en todo momento durante una emergencia.
2. Informa de cualquier situación de emergencia lo antes posible a un administrador.
3. Haz el papel en cualquier situación de emergencia. Sabe de quién eres responsable. Haz que cualquiera que asuma la responsabilidad de un niño lo firme. Registra la hora en que el niño salió de tu cuidado.
4. Cualquier persona que esté en el pasillo en caso de emergencia debe acudir inmediatamente a una sala segura.
5. Los profesores en las salas seguras deben revisar el monitor antes de permitir el acceso a cualquiera en una situación de emergencia.

## ***Tratamiento médico de emergencia e información***

Si un estudiante tiene una emergencia médica en el colegio o una actividad relacionada con el colegio cuando no se puede localizar al padre, el colegio necesitaría un consentimiento parental por escrito para recibir tratamiento médico de emergencia, así como información sobre alergias a medicamentos, alimentos, picaduras de insectos, etc. Por ello, cada año se pide a los padres que completen un formulario de consentimiento para cuidados de emergencia. Los padres deben mantener actualizada la información de urgencias (nombre del médico, números de teléfono de emergencia, alergias, etc.). Por favor, contacta con la enfermera del colegio para actualizar cualquier información que la enfermera o el profesor necesiten saber.

## **Alergias alimentarias**

Los padres deben notificar al distrito cuando a un estudiante se le ha diagnosticado una alergia alimentaria, especialmente una que pueda provocar reacciones peligrosas o potencialmente mortales, ya sea al respirar, comer o tocar el alimento en cuestión. Es importante revelar el alimento al que el estudiante es alérgico, así como la naturaleza de la reacción alérgica. Por favor, contacte con la enfermera del colegio o el director del plantel si su hijo tiene una alergia alimentaria conocida o lo antes posible tras cualquier diagnóstico de alergia alimentaria.

El distrito ha desarrollado y revisa anualmente un plan de manejo de alergias alimentarias, basado en las Directrices para el *Cuidado de Estudiantes con Alergias Alimentarias en Riesgo de Anafilaxia del Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS)* que se encuentran en la página web de Alergias y Anafilaxia del DSHS (<https://www.dshs.texas.gov/texas-school-health/resource-library/asthma-allergies-and-anaphylaxis>)

Cuando el distrito recibe información de que un estudiante tiene una alergia alimentaria que le pone en riesgo de anafilaxia, se desarrollará un plan de cuidado individual para ayudar al estudiante a acceder de forma segura al entorno escolar.

## **Convulsiones**

Para atender a un estudiante con un trastorno convulsivo mientras está en la escuela o participa en una actividad escolar, un padre puede presentar un plan de manejo y tratamiento de las convulsiones al distrito antes del inicio del curso escolar, al matricularse al alumno, o tan pronto como sea posible tras el diagnóstico de un trastorno convulsivo. Un padre que presente un plan debe utilizar el Formulario de Plan de Manejo y Tratamiento de Convulsiones (<https://tea.texas.gov/academics/tea-seizure-management-form.pdf>) desarrollado por la Agencia de Educación de Texas.

[Consulte **Un estudiante con discapacidades físicas o mentales protegidas bajo la Sección 504** y contacte con la enfermera escolar para más información.]

## **Información de cierre de emergencia 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 del horario escolar**

Ciertas zonas del colegio estarán accesibles para los estudiantes antes y después de clase 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 clase, a partir de las 7:15 a.m.

- Cafetería
- Fuera
- Biblioteca solo para fines académicos

A menos que el profesor o patrocinador que supervisa la actividad dé permiso, no se permitirá que un estudiante acceda a otra zona del edificio o del plantel.

Tras la salida del colegio por la tarde, y salvo que participen en alguna actividad bajo la supervisión de un profesor, los estudiantes deben abandonar el plantel inmediatamente. Los padres deben firmar la salida de su hijo en la Oficina Principal si van a marcharse antes de tiempo.

## **Conducción antes y después del colegio**

Los profesores y administradores tienen plena autoridad sobre la conducta de los estudiantes en actividades antes o después del colegio en las instalaciones del distrito y en eventos patrocinados por la escuela fuera de las instalaciones del distrito, como ensayos de teatro, reuniones de clubes, entrenamientos deportivos y grupos de estudio o tutorías especiales. Los estudiantes están sujetos a las mismas normas de conducta que se aplican durante la jornada de instrucción y estarán sujetos a las consecuencias establecidas por el Código de Conducta Estudiantil o por cualquier estándar de conducta más estricto para los participantes extracurriculares establecido por el patrocinador.

## **Uso de los pasillos durante el horario de clase**

No está permitido merodear ni estar de pie en los pasillos durante la clase. Durante el horario de clase, el estudiante debe tener un pase para estar fuera del aula por cualquier motivo. Se espera que los estudiantes se desplacen de clase en clase lo más rápido posible y serán responsables de llegar a clase puntualmente.

## **Servicios de cafetería**

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

El distrito sigue las directrices federales y estatales respecto a alimentos de valor nutricional mínimo que se sirven o venden en las instalaciones escolares durante la jornada escolar. [Para más información, véase Policy CO.]

Todas las comidas se tomarán en la cafetería, incluyendo las comidas en saco (a menos que los estudiantes hayan sido seleccionados para participar en programas especiales donde se les lleve la comida). Los estudiantes deben moverse por las filas de servicio lo más rápido y silenciosamente posible, y no deben interrumpirse en la fila. Los estudiantes deben dejar sus mesas limpias y en orden. Las comidas deben pagarse por adelantado o en la cola de servicio.

La comida y las bebidas deben consumirse en la cafetería y no deben llevarse fuera ni a los pasillos en ningún momento. Los estudiantes que se encuentren con comida o bebida fuera serán derivados para medidas disciplinarias. La cafetería se considera un restaurante y se esperan modales apropiados para un restaurante.

Debido a las leyes federales. Los padres solo pueden llevar comida o bebida a su propio alumno. No está permitido compartir con otros estudiantes. Para los padres que llevan a su hijo la comida, debe dejarse en la oficina principal antes de la hora de comida asignada. Los estudiantes solo podrán comer al aire libre en la zona designada de la oficina.

## **Biblioteca**

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

7:15 am – 3:50 pm de lunes a viernes

La biblioteca cuenta con aproximadamente 9.000 volúmenes. Los libros pueden prestarse durante dos semanas seguidas, salvo que se hagan acuerdos especiales con el bibliotecario.

Los estudiantes son responsables de cualquier cambio en el estado del libro cuando se devuelva. Las multas de libro son de 0,05 dólares al día, sin contar la fecha de vencimiento, sino el día en que se pagan las multas. Los días festivos, sábados y domingos no cuentan como multas. Si un libro ha sido pagado y luego encontrado, se devolverá menos el importe de la multa que no exceda los 3,00 \$.

El uso de la biblioteca durante la jornada escolar se realizará mediante la programación de las clases. Los estudiantes que deseen utilizar la biblioteca deben hacerlo antes o después de clase. Los pases para la biblioteca deben obtenerse de un profesor que tenga conocimientos sobre el trabajo que los estudiantes deben realizar.

### **Reuniones de grupos no relacionados con el currículo**

Los grupos organizados y dirigidos por estudiantes no relacionados con el currículo pueden reunirse durante el horario designado por el director antes y después del colegio. Estos grupos deben cumplir con los requisitos de la política FNAB(LOCAL).

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

### **Vandalismo**

Los contribuyentes de la comunidad han asumido un compromiso financiero sostenido para la construcción y el mantenimiento de las instalaciones escolares. Para garantizar que las instalaciones escolares puedan servir a quienes están destinadas —tanto este año como durante años— no se tolera tirar basura, desfigurar ni dañar la propiedad escolar. Los estudiantes deberán pagar por los daños que causen y estarán sujetos a procedimientos penales, así como a consecuencias disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil.

### ***BÚSQUEDAS***

Con el fin de promover la seguridad de los estudiantes y de garantizar que las escuelas sean seguras y libres de drogas, los responsables del distrito pueden realizar registros de vez en cuando. Estos registros se realizan sin orden judicial y según lo permita la ley.

### **Pupitres y taquillas de los estudiantes**

Los pupitres y taquillas de los estudiantes son propiedad del colegio y permanecen bajo el control y la jurisdicción del centro incluso cuando se asignan a un estudiante individual.

Los estudiantes son plenamente responsables de la seguridad y el contenido de sus pupitres y taquillas asignados. Los estudiantes deben asegurarse de que sus taquillas estén cerradas con llave y que las combinaciones no estén disponibles para otros. Las taquillas se entregan bajo solicitud.

Se pueden realizar registros en pupitres o taquillas en cualquier momento en que haya motivos razonables para creer que contienen artículos o materiales prohibidos por la política de la junta, esté o no presente un alumno.

Se notificará al padre si se encuentran objetos prohibidos en el escritorio o taquilla del alumno.

### **Vehículos en el plantel**

Los vehículos aparcados en la propiedad del colegio están bajo la jurisdicción del colegio. Los responsables escolares pueden registrar cualquier vehículo siempre que haya causa razonable para hacerlo, con o sin el permiso del estudiante. A los estudiantes de secundaria no se les permite conducir vehículos al plantel sin licencias correspondientes. [Véase también el Código de Conducta Estudiantil.]

### **Perros entrenados**

El distrito utilizará perros adiestrados para alertar a los responsables escolares sobre la presencia de objetos prohibidos o ilegales, incluyendo drogas y alcohol. En cualquier momento, se pueden usar perros entrenados en taquillas y vehículos aparcados en la propiedad del colegio. También pueden realizar registros en aulas, áreas comunes o pertenencias de los estudiantes cuando los estudiantes no están presentes. Un armario, un vehículo o un objeto en un aula al que un perro adiestrado alerte puede ser registrado por los responsables escolares.

## **TRANSPORTE**

### **Viajes patrocinados por el colegio**

Los estudiantes que participan en excursiones patrocinadas por el colegio deben utilizar el transporte proporcionado por el colegio hacia y desde el evento. Sin embargo, el director puede hacer una excepción si el padre solicita por escrito que el alumno sea liberado al padre o a otro adulto designado por el padre.

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

El distrito pone a disposición el transporte en autobús escolar para todos los estudiantes que viven a dos o más millas del colegio. Este servicio se ofrece sin coste alguno para los estudiantes. Las rutas de autobús y cualquier cambio posterior se publican en el colegio. Se puede obtener más información llamando al 903 575 2090.

Consulte el Código de Conducta Estudiantil para las disposiciones relativas al transporte al Programa de Educación Alternativa Disciplinaria.

Se espera que los estudiantes ayuden al personal del distrito a garantizar que los autobuses se mantengan en buen estado y que el transporte se proporcione de forma segura. Cuando viajan en vehículos del distrito, los estudiantes deben cumplir con los estándares de conducta establecidos en este manual y en el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes deben:

- Sigue las indicaciones del conductor en todo momento.

- Sube y baja del autobús o furgoneta de forma ordenada en la parada designada más cercana a tu domicilio.
- Mantén los pies, libros, estuches de instrumentos y otros objetos fuera del pasillo.
- No vandalizar el autobús, la furgoneta ni su equipo.
- No saques la cabeza, las manos, los brazos ni las piernas por la ventana, ni sujetes ningún objeto fuera de la ventana, ni tires objetos dentro o fuera del autobús o la furgoneta.
- Sentaos mientras el vehículo está en movimiento.
- Espera la señal del conductor al salir del autobús o la furgoneta y antes de cruzar delante del vehículo.

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

La mala conducta será sancionada conforme al Código de Conducta Estudiantil; los privilegios de viaje en autobús pueden ser suspendidos.

## **CÁMARAS DE VÍDEO**

Por motivos de seguridad, se pueden utilizar equipos de vídeo/audio para monitorizar el comportamiento de los estudiantes en los autobuses y en las zonas comunes del plantel. No se informará a los estudiantes cuándo se está utilizando el equipo.

El director revisará las grabaciones de forma rutinaria y documentará la mala conducta de los estudiantes. La disciplina se dará conforme al Código de Conducta Estudiantil.

## **VISITANTES DEL COLEGIO**

### **Visitantes generales**

Los padres y otras personas son bienvenidos a visitar las escuelas del distrito. Por la seguridad de quienes están dentro del colegio y para evitar interrupciones en el tiempo de clase, todos los visitantes deben presentarse primero en la oficina del director.

Las visitas a aulas individuales durante el periodo de instrucción solo están permitidas con la aprobación del director y del profesor, y siempre que su duración o frecuencia no interfiera con la impartición de la instrucción ni altere el entorno escolar normal.

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

## **TELÉFONOS**

Los teléfonos en las aulas no son para uso de los estudiantes durante el día. Se ha instruido a los profesores para que envíen a los alumnos al centro de estudiantes para que usen el teléfono. Los estudiantes que sean sorprendidos usando los teléfonos sin permiso serán derivados a medidas disciplinarias. Los estudiantes que tengan una emergencia deben presentarse en el centro de estudiantes y registrarse para usar el teléfono.

## **EDIFICIO Y SALAS**

La oficina del director abrirá a las 7:30 a.m. No se permitirá a los estudiantes recorrer los pasillos ni aulas antes de las clases por la mañana. Los estudiantes no deben estar en los pasillos durante las clases sin un pase. Los estudiantes deben evitar las zonas donde se imparten clases durante la hora de la comida. Los estudiantes pueden estar en el pasillo para asistir a las sesiones de tutoría. Se requiere una nota para asistir.

## **ASAMBLEAS**

Habrán varias asambleas a lo largo del año. La mayoría de las asambleas completas del colegio se celebran en el gimnasio. Los estudiantes se sentarán en las gradas.

Los estudiantes deberán sentarse con sus clases. Los estudiantes se sentarán con sus profesores en áreas designadas. Los alumnos de octavo curso se sentarán en una sección separada de la de séptimo curso. Los profesores proporcionarán a los estudiantes información sobre los asientos antes de cada asamblea. Durante la temporada de fútbol americano, se anunciará el momento de los típicos rallies de ánimo. Los reflejos verdaderos de la lealtad escolar y la buena formación se miden por tu comportamiento en la asamblea. Debes asistir a la concentración de ánimo o quedarte en una zona asignada. Etiqueta de la asamblea que deben observar los estudiantes:

1. Ve inmediatamente al gimnasio cuando te llamen.
2. Ve puntualmente al asiento asignado.
3. Escucha atentamente y respetuosamente los programas de asamblea.
4. Espera la destitución formal por parte de la persona responsable al concluir cada asamblea.

## **CONDUCCIÓN DE UNA BICICLETA O VEHÍCULO MOTORIZADO**

1. Solo se pueden conducir en bicicleta y motocicleta hasta la escuela secundaria. Los estudiantes deben registrar sus motos en la oficina para poder ir en bicicleta a la escuela. Deben tener en su poder un carné de conducir legal.
2. Los estudiantes deben cerrar la bicicleta o la moto al llegar al colegio y dejarla aparcada hasta que termine el curso y se les permita salir.
3. Los estudiantes deben respetar todas las leyes de tráfico relativas a la seguridad al volante y las cortesías tal como se aplican en las calles y carreteras del Estado de Texas.

Cuando los estudiantes incumplen las normas anteriores, se les retira el privilegio de ir en bicicleta al colegio. El colegio no será responsable de las bicicletas o motos que se lleven al colegio.

No se permiten patines ni monopatines en el plantel. Se confiscarán los patines y las tablas de patinete. El administrador se reunirá con los padres para devolver estos artículos.

## ***ELECCIONES***

### **Procedimientos generales**

1. El director o representante y el patrocinador del Consejo Estudiantil estarán a cargo de las elecciones.
2. La votación se realizará a través de clases.
3. La posición de las papeletas se realizará según el orden alfabético.
4. Los votos serán contados por miembros del profesorado y el Consejo Estudiantil. Los resultados y las papeletas se llevarán a la Oficina del director para su verificación y almacenamiento.
5. Ningún estudiante puede obtener más de una plaza, excluyendo a Oficial de Clase, Oficial del Consejo Estudiantil y Animadora.

### **Requisitos generales**

1. OFICIALES DE CLASE
  - a. Los estudiantes se auto nominarán.
  - b. Los estudiantes deben tener una media de "B" (80) el semestre anterior.

## ***ESTUDIANTES CASADOS***

Los estudiantes casados en el momento de la matrícula en una unidad escolar del Distrito Escolar de Mt. Pleasant, o que se casan mientras están matriculados en las escuelas de Mt. Pleasant, tienen las mismas obligaciones y responsabilidades y están sujetos a las mismas políticas, normas y reglamentos que los estudiantes solteros. Al cumplir con estas políticas, normas y reglamentos, 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.

## ***FORMACIÓN DE UN CLUB***

1. Se debe organizar un grupo de al menos 15 estudiantes para formar un club.
2. Debe encontrarse un profesor interesado como patrocinador del club.
3. Debe redactarse una constitución para el club.
4. Debe encontrarse un lugar de reunión y elegir una hora para las reuniones.
5. Se debe obtener una petición de carta constitutiva del consejo estudiantil, rellenarla 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 es constituido por el Consejo Estudiantil.
8. Nadie podrá ser excluido de la membresía por motivos de raza, credo o color.

## ***TERRENOS Y ASPECTO DEL EDIFICIO***

La apariencia externa de una escuela es una indicación de lo que ocurre dentro de la escuela. Dado que el objetivo de Mount Pleasant Junior High School es la excelencia, nuestra instalación debe reflejar la excelencia. Esto requiere la cooperación de todas las partes interesadas y una actitud proactiva hacia nuestro colegio. Juntos podemos alcanzar nuestro objetivo de excelencia.

# **MANUAL DEPORTIVO DE MPJH**

## ***METAS Y OBJETIVOS DEPORTIVOS***

### **Objetivos principales**

- Enseñar al deportista valores que le hagan 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, agilidad, agilidad y resistencia del atleta.
- Aprender a trabajar en equipo.
- Aprender deportividad tanto en la victoria como en la derrota.
- Disfrutar de la camaradería de los deportes de equipo.
- Experimentar dedicación, compromiso y trabajo duro.
- Para obtener la capacidad de soportar la presión.
- Aprender a ser puntual y organizado.
- Aprender a ser auto disciplinado y mentalmente fuerte.
- Desarrollar una actitud positiva.

## ***POLÍTICAS***

### **Responsabilidades**

Los atletas representan a los mejores de Mt. Pleasant y deben competir al máximo en cada evento en el que participen. La competitividad, actitud, conducta y apariencia de los atletas en la competición deportiva contribuirán enormemente al orgullo de la escuela. El deportista debe ser responsable en el uso de las instalaciones, el equipo y los uniformes del colegio. Cuando competimos contra otras escuelas, no solo representamos a nuestra escuela y a nosotros mismos, sino que representamos al pueblo de Mt. Pleasant.

### **Académicos**

Un buen deportista se convierte en un buen estudiante trabajando tan duro en el aula como en el campo deportivo. Los atletas deben ser líderes positivos tanto en la escuela como en la competición deportiva. El atleta debe aprobar todas las clases para cumplir con las directrices académicas de la UIL y así ser elegible para competir. Los entrenadores asesorarán al deportista cuando sea necesario. El atleta será el único responsable de sus notas.

## Asistencia

El deportista debe saber cuándo están programados sus entrenamientos y partidos y hacer todo lo posible por evitar conflictos. Los entrenadores deben ser notificados inmediatamente cuando surja un conflicto. El deportista debe asistir al menos la mitad del día escolar en el que participa en un evento deportivo. Faltar a un partido o a un entrenamiento sin una buena razón es imperdonable. Llega a tiempo. Si un deportista decide dejarlo, debería hablar con el entrenador principal de ese deporte y entregar todo el equipo deportivo.

## Uniforme

El atleta es responsable de su equipo. Se debe llevar la ropa adecuada en los entrenamientos y partidos. Cualquier objeto innecesario que no tenga un propósito o llame la atención no puede ser llevado.

## Mala conducta general

Las groserías, la falta de respeto y el comportamiento disruptivo son ejemplos de conductas inaceptables. Se espera una buena ciudadanía. **No se tolerará robar a sus compañeros.**

## Disciplina

El deportista será sancionado si incumple normas o normativas. La sanción dependerá de la gravedad o la recurrencia de la infracción. Los tipos de disciplina incluirán:

- \*1. Conferencia con entrenador
- \*2. Carrera extra
- \*3. Tiger Reminder – correr y flexiones
- \*4. Libertad condicional
- \*5. Suspensión de los partidos
- \*6. Suspensión por el resto de la temporada
- \*7. Eliminación de privilegios deportivos
- \* 8. Castigo corporal

## Transporte

El deportista debe desplazarse en transporte escolar hacia y desde fuera de la ciudad. Si los padres desean transportar a su hijo por un motivo especial, deben informar por escrito al entrenador antes de salir al evento.

## **Lesión**

Es importante que el deportista y los padres sepan que es muy posible que un deportista se lesione mientras participa en deportes. Un entrenamiento adecuado evitará algunas lesiones, pero por supuesto algunas lesiones son inevitables. La lesión catastrófica puede ocurrir en el deporte. La parálisis y la muerte han ocurrido como resultado de la participación en deportes, pero son sucesos poco frecuentes. La mayoría de las lesiones que ocurren son leves. Todas las lesiones deben ser comunicadas al entrenador lo antes posible.

## **Seguros**

El distrito escolar ofrece un seguro complementario para todos los deportistas que participan en actividades deportivas escolares. La mayoría de las veces no cubrirá el coste total de la factura del médico. Se recomienda a los deportistas tener otro seguro.

## **Requisitos para la participación**

1. Cumplir con todos los requisitos de elegibilidad de la UIL.
2. Cumple todas las normas y políticas del Distrito Interior de Mount Pleasant.
3. Tener permiso del entrenador de ese deporte en particular.
4. He aprobado un examen físico actual en primer y tercer año.
5. Comprende y respeta las políticas deportivas.
6. He leído y firmado el acuse de recibo del formulario del Manual Atlético.

**Ten una tarjeta de emergencia archivada.**

## GLOSARIO

**La instrucción acelerada** es un programa intensivo complementario diseñado para atender las necesidades de un estudiante individual en la adquisición de los conocimientos y habilidades necesarios en su curso.

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

**Un instrumento alternativo de evaluación**, desarrollado por el estado, puede ser asignado a estudiantes de educación especial y a estudiantes identificados como con dominio limitado del inglés.

**ARD** es el comité de admisión, revisión y expulsión convocado para cada estudiante que sea identificado como necesitando una evaluación completa e individual para los servicios de educación especial. Los padres del estudiante elegible forman parte del comité.

**El Comité de Revisión de Asistencia** es responsable de revisar las ausencias de un estudiante cuando su asistencia baja del 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase. Según las directrices adoptadas por la junta, el comité determinará si hubo circunstancias atenuantes para las ausencias y si el estudiante debe cumplir ciertas condiciones para dominar el curso y recuperar los créditos perdidos por ausencias.

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

**FERPA** se refiere a la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, que otorga protecciones específicas de privacidad a los registros de los estudiantes. La ley contiene ciertas excepciones, como la información del directorio, salvo que el padre o madre de un estudiante o un estudiante mayor de 18 años indique al centro que no publique la información del directorio.

**El IEP** es el registro escrito del Programa de Educación Individualizada preparado por el comité de la ARD para un estudiante con discapacidad que sea elegible para servicios de educación especial. El IEP contiene varias partes, como una declaración del rendimiento educativo actual del alumno; una declaración de metas anuales medibles, con objetivos a corto plazo; los servicios de educación especial y relacionados, así como ayudas y servicios suplementarios que se proporcionen, y modificaciones o apoyo de programas por parte del personal escolar; una declaración sobre cómo se medirá el progreso del alumno y cómo se mantendrá informados a los padres; modificaciones a exámenes estatales o distritales, etc.

**ISS** se refiere a la suspensión en el colegio, una técnica disciplinaria por mala conducta que se encuentra en el Código de Conducta Estudiantil. Aunque es diferente de la

suspensión y colocación fuera de la escuela en un DAEP, la ISS retira al alumno del aula habitual.

**La Ley NCLB** es la Ley federal No Child Left Behind de 2001.

**El Plan Personal de Graduación (PGP)** es obligatorio por ley estatal para cualquier estudiante de secundaria o superior que suspenda una sección de un examen obligatorio por el estado o que el distrito identifique como poco probable que obtenga el diploma de secundaria antes del quinto curso escolar tras comenzar 9º curso.

**El SAT** se refiere a uno de los dos exámenes de admisión a universidades o colegios más utilizados: el Scholastic Aptitude Test. La prueba puede ser un requisito para la admisión a ciertas universidades o colegios.

**La Sección 504** es la ley federal que prohíbe la discriminación contra estudiantes con discapacidad, exigiendo a las escuelas que ofrezcan oportunidades para servicios igualitarios, programas y participación en actividades. A menos que un comité de la ARD determine que el estudiante es elegible para los servicios de educación especial, se proporcionarán los servicios educativos regulares adecuados.

**Se exigen exámenes** estatales para estudiantes en determinados niveles educativos y en asignaturas específicas. El rendimiento exitoso a veces es una condición para la promoción, y la prueba de salida de 11º curso es una condición para la graduación. Los estudiantes tienen múltiples oportunidades para realizar los exámenes si es necesario para ascender o graduarse.

**El Código de Conducta Estudiantil** se desarrolla con el asesoramiento del comité a nivel de distrito y es adoptado por la junta, identificando las circunstancias, conforme a la ley, en las que un estudiante puede ser retirado del aula o del plantel. También establece las condiciones que autorizan o exigen al director u otro administrador que incluya al estudiante en un programa disciplinario de educación alternativa. Establece las condiciones para la suspensión fuera del colegio y para la expulsión, e indica si la legítima defensa es un requisito en la suspensión, la colocación de DAEP o la expulsión. El Código de Conducta Estudiantil también notifica al padre sobre la violación por parte de un estudiante de alguna de sus disposiciones.

**STAAR** es la abreviatura de State of Texas Assessment of Academic Readiness and Skills, la prueba estandarizada actual del estado que se realiza a estudiantes en determinadas asignaturas de los cursos 3 a 11.

**UIL** se refiere a la University Interscholastic League, la organización voluntaria sin ánimo de lucro a nivel estatal que supervisa concursos educativos extracurriculares, académicos, deportivos y musicales.

## ***Apéndice: Política de Libertad frente al acoso escolar***

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

### **Bienestar estudiantil: Libertad frente al acoso escolar**

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

El Distrito prohíbe el acoso escolar, incluido el ciberacoso, según lo definido por la ley estatal. Las represalias contra cualquier persona implicada en el proceso de quejas constituyen una violación de la política del Distrito y están prohibidas. El acoso escolar a un estudiante puede producirse por contacto físico o por medios electrónicos e incluir novatadas, amenazas, burlas, burlas, encierros, agresiones, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones de valor, insultos, difusión de rumores u ostracismo. De acuerdo con la ley, el Superintendente desarrollará procedimientos administrativos para garantizar que se implementen estándares mínimos para la prevención del acoso escolar. El Distrito prohíbe represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito contra cualquier persona que, de buena fe, denuncie acoso, actúe como testigo o participe en una investigación. Ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, difusión de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de propiedad, castigos injustificados o rebajas de nota injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen ofensas menores ni molestias. Un estudiante que haga intencionadamente una denuncia falsa ofrezca declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación del Distrito sobre acoso escolar será sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes. Las denuncias de acoso escolar deberán presentarse lo antes posible tras el supuesto acto o conocimiento de este. No informar de inmediato puede perjudicar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida. Para obtener ayuda e intervención, cualquier estudiante que crea que ha sufrido acoso escolar o que otro alumno ha sufrido acoso debe informar inmediatamente de los actos presuntos a un profesor, orientador escolar, director u otro empleado del Distrito. El Superintendente deberá desarrollar 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 sufrido o puede haber sufrido acoso debe notificar inmediatamente al director o al designado. Un informe puede hacerse oralmente o por escrito. El principal o el representante deberá redactar cualquier informe oral a forma escrita. El Superintendente supervisará periódicamente los recuentos reportados de incidentes de acoso, y esa disminución en el recuento puede representar no solo mejoras en la cultura del plantel porque el acoso disminuye, sino también un descenso en la cultura del plantel debido a una disminución en la apertura para informar incidentes. Cuando se denuncia una denuncia de acoso escolar, el principal o el representante deberá notificar a un padre de la presunta víctima en o antes del tercer

día laborable posterior a la denuncia del incidente. El director o el representante también deberá notificar a un padre del estudiante presuntamente implicado en la conducta dentro de un plazo razonable tras la denuncia del incidente. El principal o el representante determinará si las acusaciones del informe, si se prueban, constituirían conductas prohibidas según la definición de la política FFH, incluyendo violencia en el noviazgo y acoso o 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 conducta prohibida como acoso, la investigación bajo FFH incluirá una determinación sobre cada tipo de conducta. El principal o el representante deberá llevar a cabo una investigación adecuada basada en las alegaciones del informe. El principal o el representante deberá tomar rápidamente medidas provisionales calculadas para prevenir el acoso durante el curso de la investigación, si corresponde. Salvo circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse en un plazo de diez días laborables del distrito desde la fecha del informe inicial que alega acoso; sin embargo, el principal o el representante deberán dedicar tiempo adicional si es necesario para completar una investigación exhaustiva. El principal o el representante deberá preparar un informe final y escrito de la investigación. El informe deberá incluir una determinación de si se produjo acoso escolar y, en caso afirmativo, si la víctima utilizó una defensa legítima razonable. Se enviará una copia del informe al Superintendente o al designado. Si se confirma un incidente de acoso, el director o el representante deberá notificar rápidamente a los padres de la víctima y del alumno que ha participado en acoso. Si los resultados de una investigación indican que se produjo acoso, el Distrito responderá de inmediato tomando las medidas disciplinarias adecuadas conforme al Código de Conducta Estudiantil del Distrito y podrá tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar dicha conducta. El Distrito puede notificar a las fuerzas del orden en determinadas circunstancias: Un estudiante que sea víctima de acoso escolar y que haya utilizado defensa legítima razonable en respuesta al acoso no será objeto de medidas disciplinarias.

La disciplina de un estudiante con discapacidad está sujeta a la legislación estatal y federal aplicable, además del Código de Conducta Estudiantil.

Ejemplos de acciones correctivas pueden incluir un programa de formación para las personas implicadas en la queja, un programa educativo integral para la comunidad escolar, consultas de seguimiento para determinar si han ocurrido nuevos incidentes o represalias, involucrar a padres y estudiantes en los esfuerzos por identificar problemas y mejorar el clima escolar, aumentar la supervisión del personal en las áreas donde ha ocurrido acoso escolar, y reafirmando la política del Distrito contra el acoso escolar. El director o el representante deberá remitirse al FDB para las disposiciones de traslado. El director o designado deberá notificar a la víctima, al estudiante que ha incurrido en acoso escolar y a cualquier estudiante que haya presenciado el acoso sobre las opciones de orientación disponibles. Si la investigación revela conductas inapropiadas que no alcanzaron el nivel de conducta prohibida o acoso, el Distrito podrá tomar medidas conforme al Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra acción correctiva apropiada. En la mayor medida posible, el Distrito respetará la privacidad del denunciante, de las personas contra quienes se presenta un informe y de los testigos. Puede ser necesario realizar divulgaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva. Un

estudiante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de FNG(LOCAL), comenzando por el nivel correspondiente. La conservación de los registros deberá hacerse conforme a la CPC(LOCAL).

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

## ***Apéndice: Política de Derechos y Responsabilidades Estudiantiles***

**Nota:** Las políticas de la junta escolar pueden ser revisadas en cualquier momento. Para contexto legal y la copia más reciente 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 del MPISD FNG(LOCAL) a fecha de finalización de este manual para este curso escolar.

### **Derechos y responsabilidades estudiantiles: 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 estudiantes o padres deberán presentarse de acuerdo con lo establecido Política, salvo lo que requiera las políticas que se indican a continuación. Algunos de Estas políticas requieren que se presenten apelaciones de acuerdo con FNG tras el proceso de quejas correspondiente:

1. Denuncias que alegan discriminación o acoso basadas en raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad o discapacidad deberán presentarse de acuerdo con la serie FFH.
2. Las quejas relacionadas con violencia en el noviazgo deberán presentarse en de acuerdo con la serie FFH.
3. Quejas relacionadas con represalias relacionadas con discriminación y el acoso deberá presentarse conforme a la Serie FFH.

4. Las quejas relacionadas con acoso o represalias relacionadas con el acoso deberán presentarse conforme a la FFI.

5. Quejas por no otorgar créditos o no obtener una nota final

En función de la asistencia deberá presentarse de acuerdo

con FEC.

6. Las quejas sobre expulsión deberán presentarse conforme a la FOD y el Código de Conducta Estudiantil.

7. Quejas sobre cualquier decisión final de los dotados y

Comité de Selección Talentoso sobre la selección o salida

del programa para superdotados deberá presentarse de acuerdo con

EHBB.

8. Quejas dentro del alcance de la Sección 504, incluyendo quejas relacionadas con identificación, evaluación o educativas

Colocación de un estudiante con discapacidad, deberá presentarse en

de acuerdo con FB y el Manual de Salvaguardias Procesales.

9. Quejas dentro del ámbito de las Personas con Discapacidad

Ley de Educación, incluidas las quejas relacionadas con la identificación,

Evaluación, colocación educativa o disciplina de un estudiante

con discapacidad, deberá presentarse conforme a

EHBAE, FOF y el manual de salvaguardias procesales proporcionado a los padres de todos los estudiantes remitidos a educación especial.

Las quejas relacionadas con recursos didácticos deberán presentarse de acuerdo con la serie EF.

11. Quejas sobre un oficial de paz comisionado que sea

un empleado del Distrito deberá ser presentado de acuerdo

con la serie CKE.

12. Las quejas relativas a transferencias intra-distritales o asignaciones al plantel deberán presentarse conforme a la FDB.

13. Quejas relacionadas con admisión, colocación o servicios

se deberá presentar para estudiantes sin hogar conforme a la FDC.

14. Las quejas sobre disputas sobre la elegibilidad de un estudiante para programas de comidas gratuitas o a precio reducido deberán presentarse de acuerdo con la COB.

Quejas relacionadas con la negativa de entrada o expulsión del Distrito

los bienes basados en el Código de Educación 37.105 deberán presentarse conforme a esta política. Sin embargo, los plazos se ajustarán según necesario para permitir que el demandante se dirija personalmente a la Junta en un plazo de 90 días naturales desde la presentación de la queja inicial, salvo que la queja se resuelve antes de que la Junta la considere. [Véase GKA(LEGAL)]

El Distrito informará a estudiantes y padres sobre esta política a través de las publicaciones correspondientes del Distrito.

La Junta anima a estudiantes y padres a discutir sus preocupaciones con el profesor, director u otro administrador del plantel correspondiente que tenga la autoridad para abordar dichas preocupaciones. Las preocupaciones deberían expresarse lo antes posible para permitirlo con anticipación

resolución en el nivel administrativo más bajo posible.

Se fomentará la resolución informal, pero no se extenderá ninguna plazos previstos en esta póliza, salvo consentimiento mutuo por escrito.

Un estudiante o padre puede iniciar el proceso formal descrito a continuación presentando puntualmente un formulario de queja por escrito.

Incluso después de iniciar el proceso formal de quejas, los estudiantes y

Se anima a los padres a buscar una solución informal de sus preocupaciones. Un estudiante o padre cuyas preocupaciones se resuelvan puede retirar una queja formal en cualquier momento.

El proceso descrito en esta política no debe interpretarse como que crea derechos nuevos o adicionales más allá de los otorgados por la ley o la Junta

ni exigir una audiencia probatoria completa o un "mini-juicio" en ningún caso nivelado.

Ni la Junta ni ningún empleado del Distrito deberán tomar represalias ilegales contra ningún estudiante o padre por presentar una preocupación o queja.

Los formularios de queja y los avisos de apelación pueden presentarse en mano propia, por comunicación electrónica, incluyendo correo electrónico y fax, o por EE. UU. Correo. Las entregas entregadas en mano deberán presentarse puntualmente si las recibe el

administrador o designado apropiado antes del cierre de la jornada en

La fecha límite. Las presentaciones presentadas por comunicación electrónica deberán se presentan puntualmente si se reciben antes del cierre de la jornada en el

fecha límite, según indica la fecha/hora que aparece en el formulario electrónico

comunicación. Las entregas por correo se presentarán puntualmente si son matasellos por U.S. Mail en o antes de la fecha límite y recibidas antes de la administrador apropiado ni representante designado, no más que tres días después de la fecha límite.

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

En los Niveles Uno y Dos, "respuesta" significa una comunicación escrita al estudiante o padre por parte del administrador correspondiente.

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

Las respuestas enviadas por correo serán puntuales si tienen matasellos postales de EE. UU.

Envía el correo antes o en la fecha límite.

"Días" significarán días laborables del Distrito, salvo que se indique lo contrario.

Al calcular los plazos bajo esta política, el día en que se encuentra un documento Presentado es "Día Cero". El siguiente día hábil es el "día uno".

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

El estudiante o padre puede designar a un representante mediante notificación por escrito al Distrito en cualquier fase de este proceso. Si el estudiante

o padre designa a un representante con menos de tres días' aviso al Distrito antes de una conferencia o audiencia programada, el

El Distrito puede reprogramar la conferencia o audiencia para una fecha posterior, si para incluir al consejo legal del Distrito. El Distrito puede

Ser representado por un abogado en cualquier nivel del proceso.

Quejas derivadas de un evento o una serie de eventos relacionados se tratará en una sola queja. Un estudiante o padre no debe hacerlo presentar quejas separadas o en serie derivadas de cualquier evento o serie de Eventos que se han tratado o podrían haberse tratado en un caso anterior

## Queja

Todos los plazos se respetarán estrictamente salvo que los modifiquen por mutuos consentimiento por escrito.

Si no se presenta un formulario de queja o un aviso de apelación a tiempo, la queja puede ser desestimada, mediante notificación por escrito al estudiante o padre,

En cualquier momento durante el proceso de queja. El alumno o padre puede recurrir la desestimación solicitando una revisión por escrito en un plazo de diez días desde la fecha del aviso escrito de despido, comenzando en el día en el que la denuncia fue desestimada. Dicha apelación será limitado al tema de la puntualidad.

Cada parte pagará sus propios costes incurridos en el transcurso de la queja.

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

Las copias de cualquier documento que respalde la queja deben adjuntarse al formulario de la queja. Si el estudiante o padre no lo hace

tener copias de estos documentos, las copias pueden presentarse en el Conferencia de Nivel Uno. Después de la conferencia de Nivel Uno, nada de novedad Los documentos pueden ser presentados por el estudiante o padre a menos que el estudiante o el padre no sabían que existían los documentos antes de que Conferencia de Nivel Uno.

Una queja o formulario de apelación que esté incompleto en cualquier aspecto relevante puede ser desestimada, pero puede volver a presentarse con toda la información requerida si la nueva presentación se realiza dentro del plazo designado para la presentación.

Los formularios de queja deben presentarse:

1. Dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que el estudiante o padre lo supo por primera vez, o

con razonable diligencia, debería haber sabido de la decisión

o acciones que den lugar a la queja o queja; y

2. Con el administrador de nivel más bajo que tenga la autoridad para Remediar el supuesto problema.

En la mayoría de los casos, los estudiantes y los padres deben presentar la solicitud de Nivel

Una queja con el director del plantel.

Si el único administrador con autoridad para remediar el supuesto problema es el Superintendente o el designado, la queja puede comenzar en el Nivel Dos siguiendo el procedimiento, incluyendo 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 registrar la fecha y hora de la queja se recibió el formulario y se remitió inmediatamente el formulario de queja a el administrador adecuado.

El administrador competente investigará según sea necesario y Programa una reunión con el estudiante o padre en un plazo de diez días Tras recibir la queja por escrito. El administrador puede establecer plazos razonables para la conferencia.

En ausencia de circunstancias atenuantes, el administrador deberá proporcionar el estudiante o padre una respuesta por escrito en un plazo de diez días siguientes La conferencia. Al tomar una decisión, el administrador puede considerar la información proporcionada en la conferencia de Nivel Uno y en cualquier Otros documentos o información relevante que el administrador considera Ayudará a resolver la queja.

Si el estudiante o padre no recibió la ayuda solicitada en Nivel Una o si el tiempo para responder ha expirado, el estudiante o el padre puede solicitar una reunión con el Superintendente o el representante para recurrir 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 siguientes a la fecha de la respuesta escrita de Nivel Uno o, si no se recibió respuesta, dentro de los diez días siguientes a la Fecha límite de respuesta de nivel uno.

Tras recibir el aviso de la apelación, el administrador de Nivel Uno deberá preparar y enviar un expediente de la queja de Nivel Uno a el administrador de Nivel Dos. El estudiante o padre puede solicitar una copia del registro de Nivel Uno.

El registro de Nivel Uno incluirá:

1. El formulario original de queja y cualquier anexo.
2. Todos los demás documentos presentados por el estudiante o padre en

Nivel Uno.

3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Uno y cualquier anexo.

4. Todos los demás documentos en los que se apoyó el administrador de Nivel Uno para tomar la decisión de Nivel Uno.

El Superintendente o el representante programará una conferencia

en un plazo de diez días después de que se presente el aviso de apelación. La conferencia deberá

estar limitado a los temas y documentos considerados en el Nivel Uno.

En la conferencia, el estudiante o padre puede proporcionar información

respecto a cualquier documento o información en la que la administración se basara para la decisión de Nivel Uno. El Superintendente o el representante pueden establecer límites de tiempo razonables para la conferencia.

El Superintendente o el representante deberá proporcionar al estudiante o padre

una respuesta por escrito en un plazo de diez días tras la conferencia. En

al llegar a una decisión, el Superintendente o el representante pueden 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 el representante considere que ayudará a resolver la queja.

Grabaciones de las conferencias de Nivel Uno y Nivel Dos, si las hubo,

se mantendrá con los registros de Nivel Uno y Nivel Dos.

Si el estudiante o padre no recibió la ayuda solicitada en Nivel

Dos o, si el tiempo para responder ha expirado, el alumno o el padre

puede apelar la decisión ante la Junta.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por

el Distrito, en un plazo de diez días desde la fecha de la respuesta escrita de Nivel Dos o, si no se recibió respuesta, dentro de los diez días siguientes a la

Fecha límite de respuesta de nivel dos.

El Superintendente o el representante deberá informar al estudiante o padre

de la fecha, hora y lugar de la reunión de la Junta en la que la queja estará en la agenda para su presentación a la Junta.

El Superintendente o el representante deberá proporcionar a la Junta el expediente

del recurso de Nivel Dos. El estudiante o padre puede solicitar una copia

del récord de Nivel Dos.

El registro de Nivel Dos incluirá:

1. El registro de Nivel Uno.

2. El aviso de apelación desde el Nivel Uno hasta el Nivel Dos.
3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Dos y cualquier anexo.
4. Todos los demás documentos en los que se basó la administración en llegando a la decisión de Nivel Dos.

La apelación se limitará a las cuestiones y documentos considerados en el Nivel Dos, salvo que en la audiencia de Nivel Tres la administración tenga la intención de basarse en pruebas no incluidas en el Nivel

Dos registros, la administración proporcionará al estudiante o padre aviso de la naturaleza de la evidencia al menos tres días antes de la Oído.

El Distrito decidirá si la queja se presentará en sesión pública o a puerta cerrada conforme a la Orden de Texas

Ley de Reuniones Abiertas y otras leyes aplicables. [Ver BE]

El presidente puede establecer límites de tiempo razonables y directrices para la presentación, incluyendo la oportunidad para que el alumno o padre y la administración hagan cada uno una presentación y proporcionen refutación y una oportunidad para que la Junta cuestione. 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 requerido por la Junta preparará un registro separado del Nivel Tres

Presentación. La presentación de Nivel Tres, incluyendo la presentación del alumno, padre o madre o representante del estudiante, cualquier presentación de la administración y preguntas de la Junta con las respuestas, se grabarán mediante grabación de audio, vídeo/audio grabación, o taquígrafo judicial.

La Junta deberá entonces considerar la queja. Puede dar un aviso de su decisión sea oral o por escrito en cualquier momento hasta e incluyendo el la próxima reunión ordinaria de la Junta programada. Si la Junta no lo hace tomar una decisión respecto a la queja antes de que termine la siguiente reunión programada regularmente, la falta de respuesta por parte de la Junta mantiene la decisión administrativa en el Nivel Dos

## Reconocimiento de la recepción del Manual del Estudiante

Mi hijo y yo hemos recibido una copia del Manual del Estudiante de la Escuela Secundaria de Mt. Pleasant para el curso escolar 2026-27. Entiendo que el manual contiene información que mi hijo y yo podamos necesitar durante el curso escolar. También entiendo que todos los estudiantes serán responsables de su comportamiento y estarán sujetos a las consecuencias disciplinarias establecidas en el Código de Conducta Estudiantil. Si tengo alguna pregunta sobre este manual o el Código de Conducta Estudiantil, las dirigiré al director al (903) 434-8717 o enviaré un correo electrónico al [jduke@mpisd.net](mailto:jduke@mpisd.net).

Nombre del estudiante: *(impreso)*

Firma del estudiante:

Nombre del padre o tutor:  
*(impreso)*

Firma de los padres o tutores:

Fecha: