

MANUAL DEL ESTUDIANTE DE MOUNT PLEASANT ESCUELA SECUNDARIA



2026-2027

¡Éxito para TODOS los estudiantes!

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

Escuela Secundaria Mount Pleasant

2110 N Edwards St.

Mount Pleasant, Texas 75455

903.575.2020

Distrito Escolar Independiente de Mt. Pleasant

Junta de Síndicos

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

Superintendente de Escuelas

Judd Marshall

Superintendente Adjunto de Currículo e Instrucción

Mike Lide

Superintendente Asistente de Recursos Humanos:

Craig Bailey

Superintendente Asistente de Servicios al Estudiante:

Dustin Cook

Administración de MPHS

Director: Jason Adams

Subdirectora de MPHS/Directora ALC/Coordinadora de Exámenes: Kelli Glenn

Director de CTE: Jay Silman

Subdirector/Servicios del Plantel: Joey Chism

Subdirector/Seguridad: Josh Blackstone

Subdirectora/Educación Especial: Kristy Ciuba

Subdirector/Coordinadora de Disciplina: Cudahy Harmon

DAEP

Director/Coordinador de Seguridad del Distrito: Hayes Lesher

Consejeros de MPHS

Consejero Grado 12: Todd Burns

Consejera Grado 11: Jerilyn Goolsby

Consejera Grado 10: Madia Arredondo

Consejera Grado 9: Wendy Gonzalez

Índice

PREFACIO	8
SECCIÓN 1: INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES	9
TU IMPLICACIÓN COMO PADRE ES BIENVENIDA	9
Trabajando juntos	9
Salud mental	10
Obtención de información y protección de los derechos estudiantiles	11
Excluir encuestas y actividades	12
Como padre, también tienes derecho	12
Solicitando tareas en el aula para partos múltiples	14
DIRECTRICES DE CALIFICACIÓN	14
Asignaciones y trabajo de recuperación	15
Trampa/Plagio – Política de Exámenes MPHS	15
Exámenes finales	16
Procedimientos de clasificación	16
Escala de calificación	16
Cuadro de Honor	17
Calificaciones semestrales	17
MEDICINA EN LA ESCUELA	17
Enfermera/Clínica	
Autoinyectores de epinefrina no asignados	18
Medicina no prescrita para el asma	18
FÁRMACOS PSICOTRÓPICOS	18
LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA	18
Llegada tardía al plantel	19
Retirada de la escuela	19
BOLETINES/INFORMES DE PROGRESO	19
EXÁMENES ESTANDARIZADOS: REQUISITOS UNIVERSITARIOS	20
PRUEBAS DE EVALUACIÓN OBLIGATORIAS POR EL ESTADO	20
ESTEROIDES	21
QUEJAS Y PREOCUPACIONES DE ESTUDIANTES/PADRES	21
REGISTROS ESTUDIANTILES	21
SECCIÓN II: INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO	24
PROGRAMAS ACADÉMICOS	24
RESPONSABILIDAD	24
COLOCACIÓN AVANZADA	24
PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS	25
Premios Manta (Blanket)	25
Graduados de honor	25
Sociedad Nacional de Honor	26
Sociedad Nacional de Honor Técnico	26
Becarios de Texas	26
PROGRAMAS DE CARRERA Y TECNOLOGÍA	26
RANGO DE CLASE	26
Valedictorian y Salutatorian	27
HORARIOS DE CLASES	27
CURSOS UNIVERSITARIOS	27
Doble Matrícula	27
VISITA A LA UNIVERSIDAD	28

RECURSOS INFORMÁTICOS	28
CURSOS POR CORRESPONDENCIA	28
ASESORAMIENTO	29
Orientación académica	29
Asesoramiento personal	29
CRÉDITOS POR EXAMEN	29
El estudiante ha cursado el curso	29
El estudiante no ha cursado el curso	29
INFORMACIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS	30
Aceptable	30
Revocación de Terminación del Usuario del Sistema	30
Consecuencias de un uso indebido	30
Vandalismo	30
Contenido de la información/Información proporcionada por terceros	31
Aviso legal	31
Violación de la seguridad informática	31
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES	31
Práctica	32
Sociedad Secreta	32
CLASIFICACIÓN DE CATEGORÍAS	32
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	33
GRADUACIÓN	33
Requisitos del Diploma	33
Programas de Graduación	33
Estudiantes con discapacidades	34
INTERNET	36
Política de Uso Aceptable	36
Introducción	36
Tecnología cubierta	36
Políticas de uso	36
Acceso web	37
Correo electrónico	37
Contenido Social/Web 2.0/Colaborativo	37
Política de Dispositivos Móviles	37
Seguridad	38
Descargar	38
Netiquette	38
Plagio y derechos de autor	38
Seguridad personal	38
Uso aceptable	39
Limitación de responsabilidad	40
Violaciones de la Política de Uso Aceptable	40
Renuncia a la responsabilidad	40
PROGRAMAS ACADÉMICOS NO TRADICIONALES	41
Programa At Risk	41
Recuperación de crédito	42
Graduados de treinta y seis meses	42
EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA	43
PROMOCIÓN Y RETENCIÓN	43
PROGRAMAS ESPECIALES	43

Opciones y requisitos para ofrecer asistencia a estudiantes con dificultades de aprendizaje

44

ESCUELA DE VERANO 46

Directrices 46

LIBROS DE TEXTO 46

TRANSCRIPCIONES 46

SECCIÓN III: OTRA INFORMACIÓN GENERAL 47

ASISTENCIA 47

Asistencia obligatoria 47

Crédito por la asistencia 48

Denegación de crédito 48

Circunstancias atenuantes 49

Dejar el plantel antes de tiempo 49

Horas de recuperación 50

Trabajo de recuperación: DAEP o suspensión en la escuela 50

Procedimientos para ausencias 50

Tardías 50

Retrasos acumulados 50

Absentismo escolar 50

PLANTEL CERRADO 51

CONDUCTA 51

Aplicabilidad de las normas escolares 52

Acoso escolar 52

Ciberacoso 53

Conducción antes y después del plantel 53

Castigo corporal 53

Limitación de las comunicaciones electrónicas entre estudiantes y empleados del distrito 54

Interrupciones 54

Eventos sociales 55

Posesión y uso de dispositivos personales de comunicación, incluidos teléfonos móviles y

Otros dispositivos electrónicos 55

VIOLENCIA EN LAS CITAS, DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS 56

Violencia en las citas 56

Discriminación 56

Acoso 56

Acoso sexual/Señales de advertencia de abuso sexual/Trata sexual 57

Represalias 57

Procedimientos de Reporte 58

Investigación del informe 58

ENTREGAS AL PLANTEL 59

GESTIÓN DE LA DISCIPLINA 59

Administración de la disciplina 59

Autoridad del MPISD 59

Castigos por infracciones de mala conducta 60

Suspensión en el plantel 60

Suspensión fuera del plantel 62

Programa de Educación Alternativa Disciplinaria 62

Retirada de emergencia 63

Desahucio 63

Destitución de profesores	63
Coordinador de Comportamiento en el Plantel	63
DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PUBLICADOS	64
Materiales no escolares... De los estudiantes	64
Materiales no escolares... de otros	64
VESTIMENTA Y ARREGLO	65
PROGRAMA DE PRUEBAS DE DROGAS	67
Aplicabilidad para pruebas de drogas	67
Permiso requerido	67
Procedimientos de prueba	67
Consecuencias de las pruebas de drogas	68
TARIFAS	69
COMIDA	70
LIBERTAD FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN	70
Servicio para personas sin hogar y para participantes del Título I	72
Servicios para estudiantes con discapacidades	72
RECAUDACIÓN DE FONDOS	72
BANDAS	72
ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD	73
Enfermedades transmisibles	74
Consejo Asesor de Salud Escolar	75
Manejo de la diabetes	75
Otros asuntos relacionados con la salud	75
Gestión del amianto	75
Plan de Manejo de Plagas	75
Prohibido el tabaco	75
Máquinas expendedoras	75
INMUNIZACIÓN	76
Requisitos de inmunización en los cursos de K a 12	76
APLICACIÓN DE LA LEY	77
Interrogatorio de un estudiante	77
Estudiantes detenidos	77
Notificación de infracciones de la ley	77
CASILLEROS	78
OBJETOS PERDIDOS Y OBJETOS	78
VEHÍCULOS MOTORIZADOS	78
ACTIVIDADES PATRIÓTICAS	79
JURAMENTO A LA LEALTAD Y UN MINUTO DE SILENCIO	79
CARTELES	79
ORACIÓN	79
SEGURIDAD	79
Seguro de accidentes	80
Simulacros: Fuego, Tornado y Otros	80
Tratamiento médico de emergencia e información	80
Escuela de Emergencias – Cierre	80
INSTALACIONES ESCOLARES	80
Uso de las instalaciones escolares por parte de los estudiantes antes y después de clase	81
Servicios de cafetería	81
Biblioteca	82
Reuniones de actividades no curriculares relacionadas	82

Información sobre control de plagas	82
Vandalismo	82
BÚSQUEDAS	82
Escritorios y casilleros	82
Perro detector de drogas	83
Detectores de metales	83
Vehículos en el plantel	84
CÁMARAS DE SEGURIDAD	84
FUMANDO	84
TRANSPORTE	84
Patrocinado por el plantel	84
Autobuses y otros vehículos escolares	84
Responsabilidad de los padres	85
Viajes en autobús	85
Procedimientos de disciplina de autobuses	86
Cambios de autobús / Embarque tardío	86
VIAJES Y ESTUDIOS PATROCINADOS	86
GRABACIÓN EN VÍDEO DE LOS ESTUDIANTES	86
VISITANTES DEL PLANTEL	87
Visitantes generales	87
Visitantes que participan en programas especiales para estudiantes	87
SECCIÓN IV: Glosario	88
Apéndice: Ley de Libertad frente al Acoso Escolar	92
SECCIÓN V: HORARIOS Y CALENDARIOS	94
CALENDARIOS DE CAMPANAS	94
Regular	
Pep Rally	
Lanzamiento anticipado	
Inicio tardío	
CARTAS	95
Situaciones de desastre o emergencia	95
Programa de Educación Parental	97
Reconocimiento de la recepción del Manual del Estudiante	99

PREFACIO

Estudiantes y padres:

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

El Manual del Estudiante de Mt. Pleasant High School está diseñado para proporcionar un recurso con parte de la información básica que usted y su hijo necesitara durante el año escolar. Con el fin de facilitar su uso, el manual está dividido en cuatro secciones:

Sección 1 – Información importante para padres – con información que todos los padres necesitarán sobre cómo ayudar a su hijo y responder a cuestiones relacionadas con la escuela;

Sección 2 – Información relacionada con el currículo – que proporciona información a los estudiantes y a sus padres sobre programas de graduación, cursos obligatorios, clasificación de la clase y actividades extracurriculares y otras;

Sección 3 – Información general y requisitos – que describe el funcionamiento y requisitos escolares como los procedimientos de seguridad, el código de vestimenta y las tasas que puedan cobrarse.

Sección 4 – Glosario: Horarios y formularios – horarios de exámenes y clases, además de varias cartas parentales.

Ten en cuenta que el término "el progenitor del estudiante" se utiliza para referirse al progenitor, tutor legal u otra persona que ha aceptado asumir la responsabilidad escolar sobre un estudiante.

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

El Manual del Estudiante está diseñado para estar en armonía con la política de la Junta y el Código de Conducta Estudiantil. 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 comunicaciones.

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.

Recomendamos encarecidamente que revise todo el manual con tus hijos y lo

mantengas 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, un consejero o el director. Además, por favor completa y devuelve los formularios de acuse de recibo y consentimiento parental para que tengamos un registro de tus elecciones.

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

Accesibilidad

Si tiene dificultades para acceder a este manual debido a una discapacidad, por favor contacte con Kristy Ciuba, subdirectora de Educación Especial, kciuba@mpisd.net, 903-434-8595.

SELECCIÓN: INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES.

Esta sección del Manual del Estudiante del Instituto Mt. Pleasant incluye información sobre temas de especial interés para ti como padre.

SU PARTICIPACIÓN COMO PADRE ES BIENVENIDA

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. Su participación en esta colaboración puede incluir:

- Animar a su hijo a dar alta prioridad a la educación y trabajar con él a diario para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece el plantel. Asegúrate de que su hijo llegue al plantel cada día preparado, descansado y listo para aprender.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de su hijo y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en el Distrito. Habla con el consejero o el director con cualquier duda que tenga sobre las opciones y oportunidades disponibles para su hijo. Si su hijo está entrando en noveno grado, revise los requisitos de los programas de graduación junto con ellos. Supervise el progreso académico de su hijo y contacte a los profesores cuando sea necesario.
- Asistir a conferencias programadas y solicitar conferencias adicionales según sea necesario. Para programar una reunión telefónica o presencial con un profesor, consejero o director, por favor llame a la oficina del plantel al 575-2020. El profesor normalmente devuelve la llamada o se reúne contigo durante su periodo de reunión o antes o después del plantel. Las solicitudes de conferencia por correo electrónico pueden hacerse a través de la página web del instituto.
- Convertirme en voluntario escolar.
- Participar en organizaciones de padres del plantel. Las organizaciones matrices incluyen Clubes de Apoyo para:
 - Deportes, banda, coro, bailarinas tigre, animadoras y teatro.
 - Ofreciendo servir como representante de padres en los comités de planificación a nivel de distrito o plantel, ayudando en el desarrollo de objetivos

y planes educativos para mejorar el rendimiento estudiantil. Para más información, consulte las políticas BQA y BQB, y contacte con el principal de MPHS en el 575-2020.

- 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. [Véanse las políticas BDF y EHAA.]
- Asistir a las reuniones de la Junta para conocer más sobre las operaciones del Distrito. [Consulta las políticas BE y BED para más información.]

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

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

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

El distrito ha establecido procedimientos para proporcionar a un padre una recomendación de intervención para un estudiante con signos tempranos de advertencia de problemas de salud mental o abuso de sustancias o que haya sido identificado como en riesgo de intentar suicidarse. El enlace de salud mental del distrito notificará al padre del alumno en un plazo razonable tras saber que un estudiante ha mostrado señales tempranas de advertencia y una posible necesidad de intervención, y proporcionará información sobre las opciones de asesoramiento disponibles.

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

El enlace de salud mental, Todd Burns, consejero, puede ser contactado en [el tburns@mpisd.net](mailto:tburns@mpisd.net) y/o al 903-575-2020 y puede proporcionar más información sobre estos procedimientos, así como materiales educativos sobre cómo identificar factores de riesgo, acceder a recursos para tratamiento o apoyo dentro y fuera del plantel, y acceder a las adaptaciones estudiantiles disponibles en el plantel.

Para más información, consulte **Apoyo en Salud Mental** que se indica más abajo.

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.

Apoyo a la salud mental

El distrito ha implementado programas para abordar las siguientes preocupaciones de salud mental, salud conductual y abuso de sustancias según las necesidades por estudiante:

- Promoción de la salud mental e intervención temprana;
- Desarrollar habilidades para gestionar las emociones, establecer y mantener relaciones positivas y participar en la toma de decisiones responsable;

- Prevención e intervención en el abuso de sustancias;
- Prevención, intervención y post intervención del suicidio (intervenciones tras un suicidio en una comunidad);
- Cuidados informados sobre el duelo, el trauma y el trauma;
- Intervenciones y apoyos de conducta positiva;
- Desarrollo positivo de la juventud; y
- Ambientes escolares seguros, de apoyo y positivos.

Si un estudiante ha sido hospitalizado o ingresado en tratamiento residencial por una condición de salud mental o abuso de sustancias, el distrito dispone de procedimientos para apoyar su regreso al plantel. Por favor, contacte con el enlace de salud mental del distrito para más información.

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 fármaco psicotrópico es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento destinado a alterar la percepción, la emoción, el estado de ánimo o el comportamiento.

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. [Consulta la política FFEB para más información.]

Para información relacionada, véase:

- **Consentimiento para realizar una evaluación psicológica o prestar un servicio de atención de salud mental** en la página 10 para los procedimientos del distrito para recomendar una intervención en salud mental y la información de contacto del enlace de salud mental;
- **Asesoramiento** en la página **Error! Bookmark not defined.** para el programa integral de orientación escolar del distrito;
- **Recursos de Salud Física y Mental** en la página 11 para recursos de salud mental y física tanto en el plantel como en la comunidad; y
- **Políticas y procedimientos que promueven la salud física y mental de los estudiantes** en la página **Error! Bookmark not defined.** por políticas y procedimientos administrativos adoptados por la junta que promueven la salud estudiantil.

Recursos de Salud Física y Mental

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

- La enfermera del plantel de Mt. Pleasant, Dusty Petite, al 903-575-2020.
- El enlace mental del plantel de Mt. Pleasant, Todd Burns, al 903-575-2020

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 trate de:

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

- 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 con las que el estudiante mantiene una estrecha relación familiar.
- 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 el
- Elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para recibir ayuda financiera bajo 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.]

"Excluirse" de encuestas y actividades

Como padre, también tienes derecho a recibir notificación y a que tu hijo no participe 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. Tenga en cuenta que esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para, o a, estudiantes o instituciones educativas.
- Cualquier examen físico o cribado invasivo no urgente que sea necesario como condición de asistencia, administrado y programado por el plantel 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. [Véanse las 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, vídeo o cualquier otro medio de comunicación, debe notificar por escrito al director.

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

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 si el profesor está enseñando actualmente en el campo disciplinario de su certificación. También tienes derecho a solicitar información sobre las cualificaciones de cualquier para-profesional que pueda prestar servicios a tu hijo.
- Revisar materiales didácticos, libros de texto y otros materiales didácticos y materiales didácticos utilizados en el currículo, y examinar las pruebas 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:

1. Récorde de asistencia 2. Información sobre las puntuaciones del examen 3. Récorde de Grado 4. Expedientes disciplinarios 5. Expedientes de asesoramiento 6. Registros psicológicos	7. Solicitudes de admisión 8. Salud e inmunización 9. Otros Historiales Médicos 10. Evaluaciones de profesores y consejeros 11. Informes de patrones de comportamiento 12. Instrumentos de evaluación estatal que se le han administrado a tu hijo
--	---
- Conceder o negar cualquier solicitud por escrito del Distrito para grabar una cinta de vídeo o una grabación de voz de su hijo. Sin embargo, la ley estatal permite que el plantel 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 extracurricular o extracurricular; o
 - cuando se trata de la cobertura mediática del plantel.
- El distrito solicitará el consentimiento parental mediante una solicitud por escrito antes de realizar cualquier grabación en vídeo o voz de su hijo que no esté permitida por la ley.
- 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 momento de silencio o en la actividad silenciosa requerida que sigue. [Véase Juramentos de Lealtad y un minuto de silencio y política EC.]
 - Solicitar que su hijo sea excusado de recitar una parte del texto de la Declaración de Independencia. La ley estatal exige que los estudiantes de las clases de estudios sociales de 3º a 12º 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) que el Distrito determine que tu hijo tiene una objeción de conciencia a la recitación, o (3) que seas representante de un gobierno extranjero al que el gobierno de Estados Unidos extiende inmunidad diplomática. [Véase 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 padre relacionado con mala conducta que pueda implicar la inclusión en un programa disciplinario de educación alternativa (DAEP) o la expulsión. [Véanse 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 con el superintendente para más información. [Véase política FDB] [Véase Acoso en la página 43 y política FFI(LOCAL).]
 - 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 su hijo a otro plantel o distrito vecino si ha sido víctima de una agresión sexual por parte de otro estudiante asignado al mismo plantel, ya sea que la agresión haya ocurrido dentro o fuera del plantel, y ese estudiante ha sido condenado o puesto en resolución diferida por dicha agresión. [Ver políticas FDD(LEGAL) y (LOCAL).]

Solicitud de asignación en el aula para alumnos de nacimiento múltiple

Como padre, si tus hijos son varios hermanos biológicos (por ejemplo, gemelos, trillizos, etc.) asignados al mismo curso y plantel, puedes solicitar que se les coloque en la misma aula o en aulas separadas. Su solicitud por escrito debe presentarse a más tardar en el día 14 después de la inscripción de sus hijos. [Véase FDB(LEGAL).]

Estudiantes en la Tutela del Estado (Acogida)

Un estudiante que actualmente esté bajo tutela (custodia) del estado y que sea trasladado fuera de los límites de asistencia del distrito o del centro, o que inicialmente esté bajo la tutela del estado y que sea trasladado fuera de los límites del distrito o escuela, tiene derecho a continuar matriculado en el plantel al que asistía antes de la colocación o mudarse hasta que alcance el nivel de curso más alto en la escuela particular. Además, si un estudiante de 11º o 12º año se transfiere a otro distrito, pero no cumple los requisitos de graduación del distrito receptor, puede solicitar recibir un diploma del distrito anterior si cumple los criterios para graduarse del distrito anterior.

DIRECTRICES DE CALIFICACIÓN

En los años 9 a 12, el rendimiento se comunica a los padres como boletines de notas de seis semanas. Mt. Pleasant High School se preocupa por el desarrollo educativo efectivo, el rendimiento y el logro de todos sus estudiantes. Para evaluar el progreso en estas áreas, es necesario un sistema eficaz de calificación e informe. Dicho sistema debería proporcionar tanto a estudiantes como a padres información adecuada sobre el rendimiento y progreso educativo. Por ello, el distrito escolar establece un sistema de calificación e informes compuesto por los siguientes elementos:

- La consideración básica para la calificación es evaluar la capacidad del estudiante para funcionar y lograr resultados en relación con el dominio de los exámenes de Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas/Exámenes de Fin de Curso, según lo prescrito por el distrito escolar estatal y local para los distintos niveles escolares y/o áreas temáticas.
- El rendimiento del alumnado será evaluado mediante diversos procedimientos como exámenes escritos, trabajo diario, recitación oral, proyectos asignados, participación en clase y otras formas de evaluación.
- Dado que la evaluación del rendimiento estudiantil es de gran importancia, el personal escolar debe esforzarse al máximo para mantener una comunicación efectiva entre el plantel y el padre o tutor.

Asignaciones y trabajo de recuperación

- Las tareas deben entregarse en la fecha designada. El trabajo del alumno corresponde al profesor en ese momento. Una tarea importante se realizará al menos 3 semanas antes de la fecha límite e incluirá una muestra de buen trabajo. La tarea también incluirá pasos intermedios que deberán completarse y revisarse en intervalos de no más de dos semanas. Las asignaciones pueden aceptarse anticipadamente.
- Los estudiantes tendrán un día para recuperar el trabajo de cada día de ausencia, con un máximo de diez días antes de que se deba entregar el trabajo de recuperación. El trabajo asignado antes de la ausencia y que debe entregarse el día de la ausencia debe entregarse el día en que el estudiante regrese al plantel. Es responsabilidad del estudiante solicitar los trabajos que se omiten.
- Se permitirá que un estudiante recupere exámenes y entregue proyectos pendientes en cualquier clase que pierda por ausencia. Los profesores de secundaria pueden imponer una penalización por retraso a cualquier proyecto de acuerdo con los plazos aprobados por el director y previamente comunicados a los alumnos.

- Por cualquier clase que 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 de Texas/Exámenes de Final de Curso o para cumplir los requisitos de la materia o curso. El estudiante será responsable de obtener y completar el trabajo de recuperación de manera satisfactoria y dentro del plazo especificado por el profesor. Un estudiante que no recupere el trabajo asignado dentro del tiempo asignado por el profesor recibirá una nota de cero por la tarea.
- Los estudiantes ausentes el día de un examen deben presentarse **EL DÍA** que regresen al plantel.
Los estudiantes no podrán recuperar exámenes durante los horarios de clase de otros profesores. Depende del profesor cuándo un alumno inventa un examen.

Exámenes y evaluaciones principales para estudiantes que faltan a actividades extraescolares

1. Los estudiantes que falten a un examen o a una evaluación principal debido a su participación en una actividad patrocinada por el centro tendrán una oportunidad razonable para prepararse para la evaluación al regresar al plantel.
2. El estudiante tendrá un día escolar por cada día que falte debido a la actividad organizada por el plantel antes de que deba completar la evaluación.

Ejemplos:

- Un estudiante que falte un día no estará obligado a hacer el examen el día de regreso y podrá completar la evaluación el día escolar siguiente.
 - Un estudiante que falte dos días tendrá dos días escolares tras su regreso antes de completar la evaluación.
3. Para mantener la integridad académica, los profesores pueden administrar una versión alternativa de la evaluación que mide los mismos objetivos didácticos y mantenga un rigor comparable.
 4. Los estudiantes pueden optar por completar la evaluación antes si el profesor la aprueba.
- **Los cursos de doble crédito** ofrecidos a través de Northeast Texas Community College seguirán las políticas del acuerdo de colaboración entre el plantel y Mt. Pleasant High School. Los cursos de Northeast Texas Community College se ofrecen como crédito dual, independientemente de dónde se impartan, siguen el temario, el esquema de asignaturas, el método de calificación, los procedimientos de eliminación y adición, y otras políticas académicas según se detallan en el catálogo de Northeast Texas Community College. **En los casos en que las políticas del NTCC difieran de las directrices del plantel, las políticas del NTCC tendrán prioridad.**

Trampa/Plagio

Hacer trampa se define como dar o recibir información sobre un examen o entregar trabajos duplicados para clase o tareas externas. Cualquier estudiante implicado en un caso de trampa verá su examen extraído y se le dará una nota de cero. El profesor contactará con los padres del alumno. El plagio es el uso de ideas o escritos originales de otra persona como propios, sin dar crédito al verdadero autor. El plagio se considerará trampa, y las consecuencias son las mismas.

POLÍTICA DE EXÁMENES MPHS

Los estudiantes deberán trasladar objetos personales al frente del aula, entregar cualquier dispositivo eléctrico (teléfono/tablet/reloj) a su profesor durante el examen y seguir las demás directrices de la prueba.

Deshonestidad académica/Trampa: Los estudiantes que se descubra que hayan cometido deshonestidad académica estarán sujetos a sanciones disciplinarias. En términos generales, la deshonestidad académica o el fraude ocurre cada vez que un estudiante entrega a sabiendas trabajos bajo su propio nombre obtenidos gracias a los esfuerzos de otra persona. Ejemplos comunes incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

- Copiar del trabajo de otro estudiante
- Uso de información no autorizada mientras realizas un examen (chuleta)
- Parafraseando los deberes de otra persona
- Proporcionar información a otro estudiante para que realice tareas
- Obtener o dar respuestas durante un examen
- Conseguir una copia de un examen para estudiar y/o usar la información de un examen
- Hablar durante un examen
- Revisar conscientemente el trabajo de otro alumno de forma incorrecta durante los procedimientos rutinarios de clase
- Copiar resúmenes de cubiertas de libros para informes de libros (plagio)
- Enviar trabajos realizados por otra persona (padres, otros adultos, otros estudiantes)
- Utilizar información obtenida a través de Internet u otros recursos sin la documentación adecuada.

Exámenes finales

Cualquier estudiante que cumpla el estándar de aprobado en una evaluación estatal quedará exento de su examen final en esa materia, siempre que la exención no cause que suspenda la asignatura o el semestre. Los estudiantes tienen la opción de presentarse al examen final para mejorar su nota, pero la nota más alta se registrará. **NO SE REALIZAN EXÁMENES FINALES ANTES DE LAS FECHAS PROGRAMADAS.**

Procedimientos de clasificación

Se determinan las calificaciones y se otorgan créditos en función del dominio del Examen de Habilidades Esenciales de Texas por parte del estudiante de fin de curso. Las calificaciones

de seis semanas se determinarán de la siguiente manera:

- Para los cursos Pre Advanced Placement y Advanced Placement, los exámenes pesan **el 75%** de la nota total. Se realizarán al menos 3 exámenes durante un periodo de calificación.
- En los cursos regulares, los exámenes pesan **el 60%** de la nota total. Se realizarán al menos 3 exámenes durante un periodo de calificación.
- Si suspendes la asignatura del primer semestre, se puede promediar con el segundo semestre para obtener el crédito final de la asignatura.

Escala de calificación

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

Se enfatiza la legibilidad del trabajo, la ortografía y el uso correcto del lenguaje en todas las áreas temáticas. Estas son habilidades básicas importantes que forman parte de la evaluación del trabajo de los estudiantes por parte del profesor. Los estudiantes que se transfieran a Mt. Pleasant High School con calificaciones en letras en sus expedientes verán sus notas convertidas a los siguientes equivalentes numéricos: A = 95, B = 85, C = 77, D = 72, F = 65.

Cuadro de Honor

El cuadro de honor se determina marcando las calificaciones del periodo durante seis semanas. Un estudiante debe ser estudiante a tiempo completo para ser elegible para la lista de honor. Para calificar para la Lista de Honor A, el estudiante debe sacar sobresalientes en todas las asignaturas cursadas durante cada seis semanas. Para calificar para el Cuadro de Honor A-B, un estudiante debe sacar A y B en todas las asignaturas cursadas durante cada seis semanas. La nota real obtenida se indica en el boletín de notas y en el expediente académico oficial.

Calificaciones semestrales

La prueba final al final del primer y segundo semestre será un examen integral que cubrirá las expectativas estudiantiles establecidas por el estado y el distrito durante los periodos combinados de seis semanas. Los exámenes semestrales representan 1/7 de la nota del semestre. El calendario de exámenes finales se publicará cada semestre. El calendario del año está incluido, para que los estudiantes y sus familias estén al tanto de estas fechas importantes y puedan utilizarlas en la planificación. **NO SE REALIZAN EXÁMENES FINALES ANTES DE LAS FECHAS PROGRAMADAS.** Una enfermedad, verificada por un justificante médico o la aprobación del administrador, son las únicas razones aceptables para que un estudiante esté ausente de un examen final de semestre.

Medicina en la escuela

- Los empleados del distrito no administrarán a los estudiantes medicamentos con receta, medicamentos sin receta, sustancias herbales ni suplementos dietéticos, salvo las siguientes excepciones:
- Los empleados autorizados, de acuerdo con la política de la FFAC, pueden administrar:
- Medicamentos con receta proporcionados por el padre, junto con una solicitud por escrito, y en el envase original, correctamente etiquetado.

- Medicina de un recipiente de dosificación unitario debidamente etiquetado y llenado por una enfermera titulada u otro empleado cualificado del Distrito, a partir del envase original, correctamente etiquetado.
- Medicina sin receta proporcionada por el padre, junto con una solicitud por escrito, y que está en el envase original, correctamente etiquetado.
- Suplementos herbales o dietéticos proporcionados por el padre si lo requieren el programa educativo individualizado (IEP) del estudiante o el plan de la Sección 504 para un estudiante con discapacidad.
- En determinadas situaciones de emergencia, el Distrito mantendrá y administrará a un estudiante medicina sin receta, pero solo:
- De acuerdo con las directrices desarrolladas con el asesor médico del Distrito y
- Cuando el progenitor haya dado previamente su consentimiento por escrito para el tratamiento de emergencia en el formulario del Distrito.

La medicina que debe administrarse a un alumno durante el horario escolar debe ser proporcionada por el padre o la madre del alumno. Toda medicina, ya sea con receta o sin receta, debe conservarse en la enfermería y ser administrada por la enfermera u otro empleado autorizado del distrito, salvo que el estudiante esté autorizado a poseer su propia medicina debido a asma o una alergia grave, como se describe a continuación o según lo permitido por ley.

Un estudiante con asma que cuente con autorización por escrito de su padre o madre y de su médico u otro profesional sanitario autorizado puede tener y usar medicina prescrita para el asma en el plantel o en eventos escolares. El alumno y los padres deben acudir a la enfermera o al director escolar si se le ha recetado medicina para el asma durante la jornada escolar.

Enfermera/Clínica

Un estudiante solo puede entrar en la clínica con permiso, salvo en casos de emergencia. En casos que no sean emergencias, si un estudiante no tiene permiso, deberá volver a clase y recibirá una tardanza injustificada si llega tarde a clase. Todos los accidentes que ocurran en la escuela y requieran los servicios de un médico o una ausencia de medio día o más deben ser reportados a la clínica el mismo día del accidente. Los accidentes se reportan a la oficina del director.

En caso de enfermedad repentina o emergencia, el estudiante debe acudir a la clínica. La enfermera o el administrador del plantel contactará con los padres del alumno para organizar que él o ella pueda abandonar el plantel. Un estudiante que abandone el plantel por enfermedad o lesión sin presentarse en la clínica será considerado absentista.

A todos los estudiantes se les entrega una Tarjeta de Salud de Emergencia y se pide a los padres que completen este formulario cada año, que incluye un lugar para el consentimiento parental para que los responsables escolares reciban tratamiento médico para el alumno, según lo permita la ley. Otra información que pueda ser necesaria en caso de emergencia debe ser proporcionada y actualizada por los padres según sea necesario, tales como; preocupaciones especiales de salud del estudiante o incluso cambio de número de teléfono. Según lo establecido por la ley estatal, los servicios de cribado de visión, audición y columna se realizan durante todo el curso escolar. En cada visita a la enfermería, la enfermera

tomará la temperatura, el pulso y la presión arterial de los estudiantes.

Autoinyectores 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 el personal escolar autorizado y adecuadamente formado administre un autoinyector de epinefrina no asignado a una persona que razonablemente se cree que está experimentando una reacción alérgica grave (anafilaxia).

Un "autoinyector de epinefrina no asignado" es un autoinyector de epinefrina prescrito por un proveedor sanitario autorizado a nombre de la escuela emitida con una orden permanente de delegación no específica para el paciente para la administración de un autoinyector de epinefrina.

Los autoinyectores de epinefrina incluyen dispositivos de marca como EpiPens®.

Las personas autorizadas y formadas pueden administrar un autoinyector 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 para administrar epinefrina, de modo que al menos una persona capacitada esté presente en el plantel durante el horario escolar habitual y siempre que el personal escolar esté físicamente presente en las actividades patrocinadas por el centro.

Las personas autorizadas y formadas pueden administrar un autoinyector 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 disponga de un autoinyector de epinefrina no asignado.

Medicina no prescrita para el asma

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la junta ha adoptado una política que permite a una enfermera escolar administrar un medicamento para el asma con receta no asignada en un plantel escolar a un estudiante con asma diagnosticada si la enfermera, en su juicio profesional, cree razonablemente que el estudiante está experimentando síntomas de asma que justifiquen la administración del medicamento y el distrito ha obtenido el consentimiento previo por escrito del padre del estudiante o tutor.

La enfermera del plantel solo puede administrar medicina para el asma con receta no asignada a un estudiante en el plantel escolar. Ten en cuenta que no siempre habrá una enfermera escolar disponible en el plantel para administrar este medicamento.

"Medicina para el asma no asignada" significa un broncodilatador de acción rápida administrado mediante inhalador de dosis dosificada con separador de un solo uso o por nebulizador como medicamento de rescate, prescrito por un proveedor sanitario autorizado en nombre del distrito con una orden permanente de delegación no específica para el paciente para la administración de un medicamento para el asma, y emitido por un proveedor sanitario autorizado.

Fármacos psicotrópicos

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 recomiendan 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.

"Fármaco psicotrópico" significa una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento y destinada a tener un efecto alterador sobre la percepción, la emoción o el comportamiento. Se describe comúnmente como una sustancia que altera el estado de ánimo —o el comportamiento—. [Para más información, véase las políticas de la FFAC.]

Liberación de estudiantes de la escuela

Dado que el tiempo de clase es importante y está obligado por ley, por favor intenta programar todas las citas médicas, si es posible, en horarios en los que el estudiante no falte a las clases.

Un estudiante que necesite salir del plantel durante el día debe ser firmado por un padre o tutor esa misma mañana o en el momento de la salida. Un alumno que se ponga enfermo durante la jornada escolar debe, con permiso del profesor, presentarse ante la enfermera del plantel. La enfermera decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa y notificará a los padres del alumno.

Un estudiante no será liberado del plantel en horarios que no sean al final de la jornada escolar, salvo con permiso del director o del representante y conforme a los procedimientos de salida del plantel. A menos que el director o superintendente haya concedido la aprobación por circunstancias excepcionales, un alumno no será liberado habitualmente antes de que termine la jornada lectiva.

Llegada tardía al plantel

Un estudiante que llegue tarde puede recibir consecuencias disciplinarias. Los casos repetidos de impuntualidad pueden conllevar sanciones disciplinarias más severas. Los estudiantes que lleguen 15 minutos o más tarde a una clase serán considerados ausentes durante ese periodo.

[Ver asistencia para el crédito.]

Retirada de la escuela

Un estudiante menor de 18 años solo puede ser retirado de la escuela por un padre o tutor que lo haya matriculado. El plantel solicita un aviso al padre con al menos tres días de antelación para que se puedan preparar los registros y documentos. El padre puede obtener un formulario de baja en la oficina del consejero junto con el registro del plantel.

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 bibliotecario limpio; a la clínica para obtener registros médicos; al consejero 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 su expediente permanente.

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.

Por favor, planifica un mínimo de 1 a 2 horas para completar este proceso

Boletines de calificaciones/informes de progreso

Se entregan boletines de notas con las calificaciones o el rendimiento de cada estudiante y las ausencias en cada clase o asignatura a los padres una vez en cada periodo de calificación. Las notas y ausencias de los estudiantes también pueden ser monitorizadas a través de Home Access. Contacta al consejero de tu hijo para obtener información sobre el acceso al hogar.

Al final de las primeras tres semanas de un periodo de evaluación, los padres recibirán un informe de progreso. Si el estudiante recibe una nota inferior a 70 en cualquier clase o asignatura al final de un periodo de calificación, se solicitará al padre que programe una reunión con el profesor de esa clase o asignatura.

Los profesores siguen las directrices de calificación aprobadas por el director/superintendente, diseñadas para reflejar el rendimiento académico de cada estudiante durante el periodo de calificación, semestre o curso. 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 política EIA(LOCAL).]

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). Un estudiante solo puede ser promovido en función de su rendimiento académico o de su dominio demostrado en la materia del curso o del nivel educativo. 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.

Pruebas estandarizadas: requisitos universitarios

Muchas universidades requieren el American College Test (ACT) o el Scholastic Aptitude Test (SAT) para la admisión. Estas evaluaciones suelen realizarse al final del grado 11. Se anima a los estudiantes a hablar con el consejero escolar al principio de su penúltimo año para informarse sobre estas evaluaciones y determinar cuál es el examen adecuado a realizar. El SAT Preliminar (PSAT) y el ACT-Aspire son las evaluaciones preparatorias y de preparación correspondientes para el SAT y el ACT.

Nota: Estas evaluaciones pueden calificar a un estudiante para recibir un reconocimiento de desempeño en su expediente académico bajo el programa de graduación de base y pueden sustituir el requisito de examen de fin de curso en determinadas circunstancias. El rendimiento de un estudiante en un determinado nivel en el SAT o ACT también le hace elegible para la admisión automática en una institución pública de educación superior de Texas.

Evaluación de la Iniciativa de Éxito de Texas (TSIA)

Antes de matricularse en una universidad pública de Texas, la mayoría de los estudiantes deben realizar un examen estandarizado llamado Texas Success Initiative Assessment (TSIA). La TSIA evalúa las habilidades de lectura, matemáticas y escritura que los estudiantes de primer año necesitan para desempeñarse eficazmente como estudiantes de grado en universidades públicas de Texas. Esta evaluación también puede ser obligatoria antes de que un estudiante se matricule en un curso de doble crédito ofrecido por el distrito. Obtener ciertas

puntuaciones de referencia en esta evaluación también puede eximir ciertos requisitos de evaluación al final del curso en circunstancias limitadas.

Pruebas de Evaluación Obligatorias del Estado

Los estudiantes realizarán exámenes estatales de evaluación en las siguientes materias:

- EOC en Álgebra I, Inglés I, Biología, Inglés II e Historia de los Estados Unidos
- Cualquier otra asignatura y calificación exigida por la ley federal. [Véase política EKB(LEGAL).]

Además, en ciertos niveles escolares, un estudiante —con excepciones limitadas— deberá aprobar las Evaluaciones Estatales de Preparación Académica (STAAR) si está matriculado en una escuela pública de Texas en cualquier día entre el 1 de enero y la fecha de la primera administración del STAAR.

Esteroides

Padres y estudiantes deben saber que 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.

Según la ley estatal, el fisiculturismo, el aumento muscular o el aumento de volumen o 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.

Los estudiantes que participan en competencias deportivas de la UIL pueden estar sujetos a pruebas aleatorias de esteroides. Se puede encontrar más información sobre el programa de pruebas de UIL en la página web de UIL en http://www.uil.utexas.edu/athletics/health/steroid_information.html.

Quejas y preocupaciones de estudiantes o padres

Normalmente, las quejas o preocupaciones de estudiantes o padres pueden abordarse de forma sencilla: mediante una llamada telefónica o una reunión con el profesor. 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 póliza en la oficina del director o del superintendente.

En general, el estudiante o padre debe primero discutir la queja con el director del plantel. Si no se resuelve, se debe enviar una queja por escrito y una solicitud de conferencia al Superintendente. Si aún no se resuelve, el Distrito dispone que la queja se presente ante la Junta de Síndicos.

Registros estudiantiles

Tanto la ley federal como la estatal protegen los registros de los estudiantes contra inspecciones o usos no autorizados y otorgan derechos a los padres y a los 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.

La ley específica que cierta información general sobre los estudiantes de MPISD se considera "información de directorio" y será facilitada a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitarla. Esa información incluye:

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

La publicación de toda o parte de la información del directorio sobre 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.

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 plantel recibe una copia de la orden judicial que termina estos derechos. La ley federal exige que tan pronto como el estudiante cumpla 18 años o es emancipado por un tribunal, el control de los registros pase al estudiante. 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, consejeros y diagnósticos) o un agente del distrito (como un consultor médico).
- Diversas agencias gubernamentales o en respuesta a una citación u orden judicial.
- Un plantel 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 distrito debe cumplir con una solicitud de un reclutador militar o de una institución de educación superior sobre los nombres, direcciones y listas telefónicas de los estudiantes, salvo que los padres hayan aconsejado al distrito no divulgar la información de su hijo sin consentimiento previo por escrito.
- El director o superintendente es el custodio de todos los registros de los estudiantes actualmente matriculados en la escuela asignada. El director o superintendente es el custodio de todos los registros de los estudiantes que se han retirado o se han graduado.

El distrito solicita que las familias que viven en un refugio para supervivientes de violencia familiar o trata notifiquen al personal del distrito que el estudiante reside actualmente en dicho

refugio. Las familias pueden querer optar por no divulgar la información del directorio para que el distrito no publique ninguna información que pueda revelar la ubicación de dicho refugio.

Los registros pueden ser inspeccionados por un padre o estudiante elegible durante el horario escolar habitual. Si las circunstancias impiden la inspección durante estas horas, el distrito deberá proporcionar una copia de los registros solicitados o hacer otros arreglos para que el padre o el estudiante revisen los registros solicitados. 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:	La dirección de la oficina del director es:
PO Box 1117	PO Box 1117
Mt. Pleasant, TX 75455	Mt. Pleasant, TX 75456-1117

Un padre (o el estudiante si tiene 18 años o más o asiste a una institución de educación postsecundaria) puede inspeccionar los registros del estudiante y solicitar una corrección si se considera inexacto o viola 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 definido por la política FNG. [Consulta las Boletas de Calificaciones/Informes de Progreso y Conferencias y Quejas y Preocupaciones de Estudiantes o Padres 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.

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 respecto a los registros estudiantiles está disponible en la oficina del director o del superintendente.

El derecho de acceso de los padres o estudiantes elegibles a los registros estudiantiles y copias de los registros 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.

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

A menos que un padre haya aconsejado al distrito no facilitar la información de su alumno, la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA) exige que el distrito cumpla con las solicitudes

de reclutadores militares o instituciones de educación superior para proporcionar la siguiente información sobre los estudiantes: nombre, dirección y lista telefónica.

SECCIÓN II: INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO

Esta sección del manual contiene los requisitos pertinentes para académicos y actividades. Mucha de esta información también interesará a tus padres y debería revisarse con ellos, especialmente si estás entrando en 9º curso o eres estudiante transferido. 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

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

RESPONSABILIDAD

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

- El Informe de Rendimiento Académico de Texas (TAPR) para el distrito, elaborado por TEA, la agencia estatal que supervisa la educación pública, basado en factores académicos y calificaciones;
- Un boletín de calificaciones escolares (SRC) para cada plantel del distrito elaborado por TEA basado en factores académicos y calificaciones;
- El informe de gestión financiera del distrito, que incluirá la calificación de responsabilidad financiera asignada al distrito por la TEA;
- Las valoraciones de desempeño de la evaluación del distrito sobre la participación comunitaria y estudiantil utilizando los indicadores exigidos por la ley; y
- Información recopilada por TEA para la presentación de un boletín federal que es exigido por la Ley No Child Left Behind.

La información sobre todos estos se puede encontrar en la página web del distrito en www.mpisd.net. Copias impresas de cualquier informe están disponibles bajo solicitud en la oficina administrativa del distrito.

TEA también mantiene información adicional de responsabilidad y acreditación

Colocación Avanzada

La filosofía de MPISD es que se anima a todos los estudiantes a tener altas expectativas. Por lo tanto, MPHS sigue una política abierta de inscripción Pre-AP/AP. Cualquier estudiante que desee intentar los cursos Pre-AP/AP puede hacerlo. Un curso de Advanced Placement (AP) es un curso de nivel universitario impartido en un plantel de instituto por un profesor de secundaria durante una nota de secundaria. El objetivo de un curso Pre-AP/AP es, en última instancia, preparar al estudiante para el examen AP en ese campo de estudio.

El Programa de Colocación Avanzada (AP) está patrocinado por el College Board y

administrado por el Educational Testing Service. Los estudiantes pueden obtener créditos de secundaria, créditos universitarios o ambos mediante un examen AP. Los estudiantes pueden cursar la clase AP y no presentarse al examen. Numerosas universidades y planteles participan en el programa AP. Cada plantel o universidad determina su propia política de créditos y colocación. MPHS ofrece cursos Pre-AP/AP en las áreas de Lengua, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Lenguas Distintas del Inglés y Arte de Portafolios.

PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

Premios Manta (Blanket)

Se otorgarán premios de manta anualmente y estarán limitados a uno por alumno por clase. En cada una de las áreas de contenido se otorgará un premio al estudiante con la calificación de notas más alta en cada área de asignatura y, cuando corresponda, al nivel de curso. Por ejemplo, los estudiantes de primer año serán elegibles para el premio English 1, pero los premios de lengua extranjera y CTE no son específicos de grado.

Los profesores de cada área de contenido nominan a los estudiantes. En caso de que dos o más profesores impartan la misma clase o un empate de estudiantes con promedios de calificaciones idénticos, el ganador del premio se determinará según criterios establecidos por cada departamento. Los criterios para añadir asignaturas a los premios generales son: no se otorgará ningún premio para una asignatura de un semestre y cada premio necesitará la aprobación del director.

Los requisitos para recibir un premio de Manta son:

- El estudiante debe estar actualmente matriculado en el curso para el que se otorgará el premio y haber recibido calificaciones para cada uno de los cuatro periodos de calificación obligatorios de seis semanas de MPHS.
- Los estudiantes matriculados en la vía más alta de cada curso son los únicos elegibles para el premio. Las clases avanzadas son superiores a las recomendadas y las básicas.
- Los estudiantes no son elegibles para un premio en una asignatura que se repita.
- El estudiante debe tener una media de 85 o más en el curso en el que se otorgará el premio. Esta media se determinará utilizando las notas de los primeros cuatro periodos de calificación y el examen del primer semestre.
- Además, cualquier estudiante que incumpla una o varias violaciones del Código de Conducta será descalificado incluso si se cumplen todas las demás cualificaciones.

Graduados de honor

Para ser elegibles como graduados de honor de MPHS, los estudiantes deben estar en el 10% superior de su promoción.

Sociedad Nacional de Honor

La Sociedad Nacional de Honor es una organización de estudiantes que han actuado a un nivel establecido por el Consejo de Profesorado. Sin embargo, los promedios acumulados ponderados son SOLO una parte de los requisitos de membresía. Los estudiantes deben

cumplir ciertos estándares de servicio, así como estándares de carácter, ejemplificados en el comportamiento y la conducta personal tanto dentro como fuera del plantel. Un estudiante puede estar en el NHS y no ser graduado con honor, siempre que cumpla con la **nota media acumulada ponderada** de 5,10. El NHS admite a estudiantes que cumplen los criterios en su penúltimo o cuarto año durante el semestre de otoño y a los candidatos que cumplen los requisitos durante el semestre de primavera.

Sociedad Nacional de Honor Técnico

La Sociedad Nacional de Honor Técnico es reconocida como líder en el reconocimiento del logro estudiantil en la educación profesional y técnica. La membresía de la Sociedad se extiende a estudiantes matriculados en una secuencia coherente de cursos de educación profesional y tecnológica que hayan obtenido una media ponderada de 5,10. Los estudiantes también deben cumplir requisitos de servicio, carga de clases, requisitos de comportamiento en la escuela y requisitos de conducta personal en todas las fases de la vida. La NTHS admite a estudiantes que cumplen los criterios en su penúltimo o último año de sí

Becario de Texas

El Programa de Becarios MPHS Texas – Está diseñado para reconocer a estudiantes que demuestran excelencia a través de la academia y el servicio comunitario.

Requisitos para el Becario de Texas

Programa de Secundaria Distinguido junto con 8 horas de servicio comunitario cada año o Programa de Educación Secundaria Fundamental con Logro Distinguido y un Reconocimiento de Desempeño, junto con 8 horas de servicio comunitario cada año.

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

Programas de Carrera y Tecnología

El Distrito ofrece programas de carrera y tecnología en Mecánica Agrícola, AgriCiencia, Horticultura, Negocios, Marketing, Sistemas de Información Informática, Programación Informática, Tecnología de la Construcción, Oficios Eléctricos, Mantenimiento de Edificios, Cosmetología, Ciencias Familiares y del Consumidor, Artes Culinarias, Comunicación Gráfica, Tecnología de las Ciencias de la Salud, Tecnología de Medios, Mecánica de Automoción y Educación Técnica/CAD, Tecnología de la Aviación. La admisión a estos programas se basa en el nivel de curso y en los cursos prerequisites.

Rango de clase

El promedio de calificaciones (GPA) de un estudiante se determinará por el número total de puntos obtenidos dividido por el número de asignaturas cuyas calificaciones se registran en el registro académico. Todos los recorridos con doble bloqueo cuentan dos veces. Los puntos de calificación se otorgan según la escala de calificaciones del MPISD desde el semestre hasta el primer semestre del último año. Para determinar el rango de la clase, se otorgarán puntos de calificación del segundo semestre del último año en función de las calificaciones de las seis

semanas de 4ª y 5ª semana.

Para ser el mejor alumno o el mejor de la promoción, el estudiante debe cumplir los requisitos que se indican a continuación:

El mejor estudiante será el estudiante que obtenga la nota media más alta obtenida en los cursos 9-12. El Salutatorian será el estudiante con la segunda nota media más alta obtenida en los cursos 9-12. En caso de que el estudiante con el primer o segundo GPA más alto no cumpla los requisitos completos, el siguiente miembro de la clase con mayor rango y esté plenamente cualificado recibirá el honor.

Para ser elegible para los honores de mejor o de promoción, un estudiante debe:

1. Cumplir todos los requisitos para graduarse; y
2. Han estado matriculados de forma continua en el mismo instituto de Mt. Pleasant High School durante los dos años inmediatamente previos a la graduación; y
3. Me graduó al final del curso escolar. Los estudiantes que se graduaron al final del primer semestre o en verano no son elegibles para estos honores.
4. En caso de empate para el mejor alumno o el de promoción (el promedio exacto se redondea al cuarto decimal), el desempate se resolverá mediante una serie de desempates, que se enumeran a continuación en el orden en que se aplicarán:
 - i. Calcula un GPA ponderado para cada estudiante implicado en el empate usando únicamente las notas elegibles del semestre obtenidas tras completar el décimo curso.
 - ii. Cuenta el número de cursos de Nivel 7 y Nivel 8 cursados por cada estudiante implicado en el empate entre los cursos 9 y 12.
 - iii. Si el empate no se rompe tras aplicar estos métodos, el Distrito reconocerá a todos los estudiantes implicados en el empate como compartiendo el honor y el título.

HORARIOS DE CLASES

Se desaconsejan los cambios de horario. Por favor, solicita los cambios rápidamente y dentro de los primeros 5 días lectivos de cada semestre.

No se concederán créditos después de que se hayan perdido el 10% de los días de cada semestre si un estudiante cambia de asignatura o entra sin haber estado matriculado en otra universidad.

Los cambios solo se aprobarán en las siguientes circunstancias:

- Completar un curso programado por medios alternativos. (Créditos por examen, escuela de verano, cursos por correspondencia y créditos universitarios)
- Cambios de nivel. (Transferir de Pre-AP a asignaturas recomendadas y viceversa.)
- El suspenso, por supuesto, es requisito previo para un curso programado.
- Cambiar en el último año a una asignatura obligatoria para graduarse.
- Eliminación de un curso programado del horario escolar.
- Circunstancias excepcionales revisadas por el consejero y aprobadas por el principal.

Clases de doble matrícula

Los estudiantes están matriculados en una clase de secundaria, que puede ser impartida por un profesor universitario o por un instructor de secundaria empleado por el plantel. La clase puede estar en el plantel del instituto o en el NTCC y debe cumplir y superar los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS) de la Junta Estatal de Educación (SBOE). El plantel también otorga créditos por haber completado el curso. Los estudiantes y/o los padres asumen la responsabilidad financiera total del coste de las clases de matrícula dual. Esto incluye matrícula, tasas, libros, materiales, viajes y cualquier otro coste relacionado. Las clases de doble matrícula están abiertas a estudiantes de segundo, tercer y cuarto curso. Los cursos aprobados de doble crédito son: Gobierno (Gobierno Nacional Americano), Economía (Principios de Macroeconomía), inglés IV (Composición Inglesa I y II), Álgebra II (Álgebra Universitaria), Pre-Cálculo (Trigonometría Universitaria y Pre-Cálculo Universitario), Química II (Química), Tecnología Automotriz, Tecnología Eléctrica, Ingeniería de Fabricación, Electrónica, Psicología, Sociología, Prácticas en Artes Culinarias y Aplicación de la Ley II. Ningún otro trabajo de cursos realizado en el plantel se registrará en el expediente académico del instituto ni se le otorgarán puntos de calificación para fines de clasificación. Cualquier curso de matrícula dual cursado fuera del horario escolar normal podía otorgar hasta 7 puntos de GPA para el rango de la clase. Cualquier curso de doble matrícula realizado durante el horario escolar normal podía otorgar hasta 8 puntos de GPA para el rango de la clase.

Visitas universitarias

Los alumnos de grados 11 y 12 pueden tener dos días de visita universitaria al año. El estudiante debe acudir al secretario de Asistencia para conseguir los formularios. Los formularios deben firmarse por un padre o tutor y devolverlos al secretario de Asistencia antes de las 2:00pm del día anterior a la visita. El estudiante deberá traer de la universidad la documentación de la visita y entregarla al secretario de Asistencia. La documentación debe estar en forma de carta y firmada por un funcionario de la universidad que indique en qué fecha(s) visitó el estudiante. **Los estudiantes que asisten al NTCC para una visita pueden no contar esto como día universitario, debido al tiempo limitado necesario para visitar el plantel.** (Por favor, hagan diferentes comparecencias) Toda la documentación debe entregarse al secretario de Asistencia en un plazo de tres días desde su regreso, o el día se convierte en ausencia. Todos los días universitarios **deben** estar ocupados antes del 15 de mayo.

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 sus padres que firmen un acuerdo de usuario 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, al usar los ordenadores del distrito, el correo electrónico no es privado y puede ser supervisado por el personal del distrito. [Para más información, véase CQ de política.]

Cursos por correspondencia

El Distrito permite que los estudiantes de secundaria cursen cursos por correspondencia — cursos por correo o por Internet— para obtener créditos para la graduación de la secundaria. Se pueden obtener un máximo de 2 créditos mediante cursos por correspondencia. Se debe obtener la aprobación previa del consejero para recibir el crédito por correspondencia. El estudiante o padre debe pagar el coste de cada curso. El Distrito Escolar de Mt. Pleasant no financia el coste de estos cursos. Todos los cursos por correspondencia deben completarse y recibir la calificación al menos 30 días antes de la graduación. [Para más información, véase política EEJC.]

- Los cursos por correspondencia solo pueden realizarse a través de la Universidad Texas Tech.
- Los cursos por correspondencia no otorgan puntos para fines de clasificación.

Asesoramiento

Asesoramiento académico

Se anima a los estudiantes y sus padres a hablar con un consejero 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, los estudiantes de 8º a 11º grado recibirán información sobre la oferta de cursos prevista para el próximo año y otros datos que ayudarán a aprovechar al máximo las oportunidades académicas y vocacionales.

Para planificar el futuro, incluyendo la asistencia a una universidad, escuela de formación o la obtención de algún otro tipo de educación avanzada, los estudiantes deben trabajar estrechamente con el consejero para cursar los cursos de secundaria que mejor los preparen. El consejero 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 consejero escolar está disponible para ayudar a los estudiantes con una amplia variedad de preocupaciones personales, incluyendo áreas como asuntos sociales, familiares, emocionales o el abuso de sustancias. El consejero también puede poner a disposición información sobre recursos comunitarios para abordar estas preocupaciones.

Por favor, tenga en cuenta: El plantel no realizará un examen psicológico, prueba o tratamiento sin antes obtener el consentimiento por escrito del padre, salvo que la ley estatal o federal lo requiera 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(LEGAL) y FFG (EXHIBICIÓN).]

Créditos por examen

El estudiante ha cursado el curso

Un estudiante que haya recibido instrucción previa en un curso o materia —pero no haya

recibido crédito por ello— puede, en circunstancias determinadas por el profesor, consejero, director o comité de asistencia, obtener créditos aprobando un examen sobre los conocimientos y habilidades esenciales definidos para el curso o materia. Para obtener créditos, el estudiante debe obtener al menos 70 en el examen. En otros casos, la administración del Distrito determinará si se ofrecerá alguna oportunidad de obtener créditos mediante examen. El estudiante debe pagar estos exámenes.

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

El comité de revisión de asistencia puede ofrecer a un estudiante con ausencias excesivas la oportunidad de obtener créditos por una asignatura aprobando un examen. Sin embargo, un estudiante no puede utilizar este examen para recuperar la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. Para recibir créditos, los estudiantes deben obtener una nota de 70 o más en el examen. [Para más información, consulte la orientación y la política de EEJA.]

El estudiante no ha cursado el curso

Se permitirá que un estudiante realice un examen para obtener créditos por un curso académico para el que no tenga instrucción previa. La puntuación aprobatoria requerida para obtener créditos en un examen es de 80 o más. No hay coste para el estudiante en CBE para la aceleración. Si un estudiante planea presentarse a un examen, debe registrarse con el consejero como muy tarde 30 días antes de la fecha programada para el examen. El Distrito no aceptará una solicitud de un padre para administrar una prueba adquirida por el padre a una universidad aprobada por la Junta Estatal en una fecha distinta a la publicada. El padre será responsable de adquirir el examen en una universidad aprobada por la Junta Estatal de Educación. [Para más información, véase EEJB.]

Uso de Información de Sistemas Electrónicos en el Distrito Escolar 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 (subida o descarga) de cualquier material que viole cualquier regulación nacional, estatal o local. Esto incluye, pero no se limita a:

- Material protegido por derechos de autor;
- Abusivos, obscenos, sexualmente orientados, amenazantes, acosadores, dañando la reputación de otros, material ilegal;
- Material protegido por secreto comercial;
- Actividades comerciales como realizar negocios privados en Internet;
- Está prohibida la transmisión con fines publicitarios o políticos.

Revocación de Terminación del Acceso del Usuario del Sistema

CQ (Local) El distrito puede suspender o revocar el acceso de un usuario del sistema en caso

de violación de la política del distrito y/o de las normativas administrativas 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 un uso indebido

La violación de las políticas y procedimientos del MPISD en relación con el uso de ordenadores y redes resultará en las mismas medidas 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 las autoridades locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada o relacionada con el uso indebido de los sistemas y redes informáticas del distrito. Estas políticas están sujetas a modificaciones.

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 normas de la política y de las normativas 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 puedan contener 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 plantel estará sujeto a suspensión de acceso y/o revocación de privilegios al sistema del distrito y será sujeto a medidas disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil.

Aviso legal

CQ (Local) El sistema del distrito se ofrece según la normativa "tal cual, según lo disponga". El distrito no otorga ninguna garantía, expresa o implícita, incluyendo, sin limitaciones, aquellas de comerciabilidad e idoneidad para un propósito particular respecto a los servicios prestados por el sistema y cualquier información o software contenido en él. El distrito no garantiza que las funciones o servicios realizados por, ni que la información o el 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 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.

Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones

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

La ley estatal, así como las normas de la Liga Inter escolar Universitaria, regulan la elegibilidad para participar en muchas de estas actividades. UIL es una asociación estatal que supervisa la competición interdistrital. Los siguientes requisitos se aplican a todas las actividades extracurriculares:

Un estudiante que, al final de un periodo de calificación, reciba una calificación inferior a 70 en cualquier clase académica, salvo una asignatura identificada como avanzada por la Junta Estatal de Educación o por la Junta Local de Síndicos, no podrá participar en actividades extracurriculares 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 la 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, las animadoras, el Consejo Estudiantil, la Sociedad Nacional de Honor, los equipos académicos de UIL, teatro, drill 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 plantel, se aplicarán las consecuencias especificadas en el Código de Conducta Estudiantil o en la política local además de cualquier consecuencia especificada por la organización. [Para más información, véase políticas FM y FO.]

Se anima a los estudiantes a participar en las diversas actividades extracurriculares aprobadas por el director y patrocinadas, supervisadas o dirigidas por miembros del profesorado. Los estudiantes o profesores interesados en constituir una nueva organización estudiantil deben primero discutir los objetivos y estatutos propuestos con el director. La carta de un club u organización similar requiere la aprobación del director de los estatutos, el patrocinio por parte de un miembro del profesorado y el establecimiento de un calendario regular de reuniones que se celebrarán en la escuela. El estatuto de una organización establecida puede ser revocado por falta de un patrocinador del profesorado o por no celebrar reuniones programadas regularmente en la escuela.

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

Un estudiante debe estar en regla en una organización para obtener honores u otras formas de reconocimiento derivadas de la membresía o participación.

Limitaciones de la práctica

La práctica por parte de un alumno no debe exceder las ocho horas antes o después de clase por actividad extracurricular durante la semana escolar. La semana escolar comienza a las 00:01. del lunes hasta la conclusión de la clase el viernes, incluyendo los festivos. No se permite ningún entrenamiento los domingos. Un estudiante que supere el límite permitido de práctica no podrá participar en la siguiente actuación de esa actividad extracurricular.

Sociedades secretas

Están prohibidas las organizaciones en las que la membresía se basa en una decisión de los miembros, en lugar de la libre elección de estudiantes cualificados.

Clasificación de grados

Después del noveno curso, los estudiantes se clasifican según el número de créditos obtenidos para la graduación. La clasificación por nivel de curso se realiza el 1 de agosto de cada curso escolar.

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

Área del recorrido	Número de créditos: Programa de Graduación de Fundación	Número de créditos: Programa de Graduación Distinguido
Inglés/Lengua Inglesa	4	4
Matemáticas	3	4
Ciencia	3	4
Estudios Sociales, incluyendo Economía	3	4
Educación Física	1	1
Idiomas distintos al inglés	2	2
Bellas Artes	1	1
Habilidades de primer año	1	1
Electivas	8	5
Total	26 créditos	26 créditos

Puntos de calificación

Se utiliza un promedio ponderado de calificaciones (GPA) para determinar la clasificación de la clase, los graduados de honor y la elegibilidad para la membresía de la National Honor Society. Se obtienen puntos de calificación para una nota concreta en cada semestre de un curso completado con éxito, incluyendo todos los cursos universitarios. Los puntos de calificación solo se otorgan al final de cada semestre. La calificación numérica obtenida variará en puntos según el nivel del curso. Los empates de calificaciones se resolverán usando la media numérica de las calificaciones correspondientes a los puntos usados para determinar el rango. [Para más información, consulte al consejero correspondiente y el manual de la Guía del Curso.]

Graduación

Requisitos del Diploma

Para obtener el diploma de secundaria del Distrito Escolar Independiente de Mt. Pleasant, un estudiante debe completar con éxito el número requerido de créditos y aprobar los exámenes EOC obligatorios por la comunidad.

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

Gastos de graduación

Dado que los estudiantes y los padres tendrán que incurrir en gastos para participar en las tradiciones de la graduación, como la compra de invitaciones, anillo de fin de curso, toga y foto de fin de curso, tanto el alumno como el padre deben supervisar el progreso hacia la finalización de todos los requisitos para la graduación. Los gastos suelen incurrir en el penúltimo año o en el primer semestre del último año.

Programas de Graduación

El Distrito ofrece los siguientes programas de graduación que se enumeran a continuación. Todos los estudiantes que ingresan a 9º curso deben matricularse en el Programa de Secundaria Fundación con Endorso. El permiso para matricularse en el Programa de Graduación de Fundación solo se concederá si se alcanza un acuerdo entre el estudiante, el padre o la persona que se mantiene en relación parental, y el consejero o administrador correspondiente después del año de 10º curso. El consejero puede ayudarte a decidir qué programa es el mejor para ti. [Véase política EIF(LEGAL).]

	Número de créditos
☐ Fundación	26
☐ Fundación con Endorsos	26
☐ Logro Distinguido	26

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

Estudiantes con discapacidades

Un estudiante con discapacidad puede participar en las ceremonias de graduación al final de cuatro años, haya cumplido o no todos los requisitos para graduarse. Si un estudiante decide hacerlo, recibirá un certificado de asistencia, no un diploma de secundaria, y no podrá participar en la ceremonia de graduación en el futuro cuando cumpla los requisitos para graduarse. A recomendación del comité de admisión, revisión y expulsión, un estudiante con discapacidad puede poder graduarse según las disposiciones de su programa educativo individualizado (IEP). [Véase FMH(LEGAL)]

Un estudiante que reciba servicios de educación especial puede obtener un endoso bajo el programa de fundación. Si los requisitos curriculares del estudiante para la recomendación fueron modificados, el comité ARD del estudiante determinará si el plan de estudios modificado es lo suficientemente riguroso como para merecer la recomendación. El comité de la ARD también debe determinar si el estudiante

debe obtener un desempeño satisfactorio en alguna evaluación de final de curso para obtener una recomendación.

Política de uso aceptable Distrito Escolar de Mount Pleasant

Introducción

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

Con ese fin, ofrecemos acceso a tecnologías para uso de estudiantes y personal. Esta Política de Uso Aceptable establece las directrices y comportamientos que se espera que los usuarios sigan al utilizar tecnologías escolares o al emplear dispositivos de propiedad personal en el plantel escolar. Antes de que se permita que un estudiante reciba un ID de usuario y una contraseña, tanto el padre como el estudiante deben firmar este Acuerdo de Usuario que explica el uso aceptable e inaceptable de tecnología educativa en el plantel (incluidos dispositivos de propiedad personal). Tienes la opción de impedir que tu hijo tenga acceso a Internet en la escuela.

La Red del Distrito Escolar de Mount Pleasant está destinada a fines educativos. Toda la actividad a través de la Red o utilizando tecnologías distritales puede ser monitorizada y retenida. El acceso al contenido en línea a través de la Red puede estar restringido conforme a nuestras políticas y regulaciones federales, como la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA).

Se espera que los estudiantes sigan las mismas normas de buen comportamiento y respeto en línea que fuera de línea. El mal uso de los recursos escolares puede conllevar sanciones disciplinarias según el Código de Conducta Estudiantil de la escuela, así como la pérdida de privilegios informáticos y/o de red en la escuela. El Distrito Escolar de Mount Pleasant hace un esfuerzo razonable para garantizar la seguridad y protección de los estudiantes en línea, pero no será responsable de ningún daño o daño que resulte del uso de tecnologías escolares. Se espera que los usuarios de la red del distrito u otras tecnologías alerten inmediatamente al personal de TI ante cualquier preocupación sobre la seguridad o protección.

Tecnologías cubiertas

El Distrito Escolar de Mount Pleasant puede ofrecer acceso a Internet, ordenadores de sobremesa, ordenadores o dispositivos móviles, capacidades de videoconferencia, colaboración en línea, tableros de mensajes, correo electrónico y más.

A medida que surjan nuevas tecnologías, el Distrito Escolar de Mount Pleasant intentará proporcionar acceso a ellas. Las políticas descritas en este documento están destinadas a cubrir *todas las* tecnologías disponibles, no solo aquellas específicamente listadas.

Políticas de uso

Todas las tecnologías proporcionadas por el distrito están destinadas a fines educativos. Se espera que todos los usuarios usen buen juicio y sigan los detalles de este documento, así como su espíritu: sean seguros, apropiados, cuidadosos y amables; No intentes eludir

medidas de protección tecnológica; Usa el sentido común; Y pregunta si no lo sabes. El uso de recursos de la Red Escolar para fines políticos personales para abogar a favor o en contra de un candidato, titular de cargo, partido político o posición, medida o proposición es una violación de este acuerdo. La investigación o la comunicación electrónica sobre temas políticos o candidatos no constituye una infracción cuando la actividad es realizar una asignación para créditos de curso.

Acceso web

Distrito Escolar de Mount Pleasant proporciona a sus usuarios acceso a Internet, incluyendo sitios web, recursos, contenido y herramientas en línea. Ese acceso estará restringido en cumplimiento de las normativas y políticas escolares de la CIPA. La navegación web puede ser monitorizada y los registros de actividad web pueden conservarse indefinidamente.

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

Correo electrónico

El Distrito Escolar de Mount Pleasant puede proporcionar a los usuarios cuentas de correo electrónico con fines de comunicación escolar. La disponibilidad y el uso dependerán de las políticas del plantel.

Si se les proporciona a los usuarios cuentas de correo electrónico, deben utilizarse con cuidado. Los usuarios no deben enviar información personal; no debe intentar abrir archivos ni seguir enlaces de origen desconocido o no confiable; debe usar un lenguaje apropiado; y solo debe comunicarse con otras personas según lo permita la política del distrito o el profesor.

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

Contenido Social/Web 2.0 / Colaborativo

Reconociendo los beneficios que la colaboración aporta a la educación, el Distrito Escolar de Mount Pleasant proporcionará a los usuarios acceso a sitios web o herramientas que permitan la comunicación, la colaboración, el intercambio y la mensajería entre usuarios.

Se espera que los usuarios se comuniquen con la misma conducta adecuada, segura, consciente y cortés en línea que fuera de línea. Se pueden monitorizar publicaciones, chats, compartir y mensajes. Los usuarios deben tener cuidado de no compartir información que se identifique personalmente en línea.

Política de Dispositivos Móviles

El Distrito Escolar de Mount Pleasant puede proporcionar a los usuarios ordenadores móviles u otros dispositivos para promover el aprendizaje fuera del aula. Los usuarios

deben cumplir con las mismas políticas de uso aceptable al utilizar dispositivos propiedad del plantel fuera de la red escolar que en la red escolar.

Se espera que los usuarios traten estos dispositivos con extremo cuidado y precaución; Son dispositivos caros que la escuela confía a tu cuidado. Los usuarios deben informar inmediatamente al personal de TI cualquier pérdida, daño o fallo. Los usuarios pueden ser responsables económicamente por cualquier daño derivado de negligencia o mal uso. El uso de dispositivos móviles emitidos por la escuela fuera de la red escolar puede ser monitorizado.

Seguridad

Se espera que los usuarios adopten salvaguardas razonables contra la transmisión de amenazas de seguridad a través de la red escolar. Esto incluye no abrir ni distribuir archivos o programas infectados ni abrir archivos o programas de origen desconocido o no confiable. Si crees que un ordenador o dispositivo móvil que estás usando podría estar infectado por un virus, por favor avisa a IT. No intentes eliminar el virus tú mismo ni descargar ningún programa para ayudar a eliminarlo. El "hackeo", es decir, intentar acceder no autorizado a cualquier ordenador, ya sea dentro o fuera de la Red del distrito, es una actividad no autorizada. Los usuarios no pueden intentar cambiar, desactivar o destruir el equipo, archivos o datos del Distrito, ni los datos, archivos o correos electrónicos de ningún otro usuario.

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

Descargar

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

Quizá puedas descargar otros tipos de archivos, como imágenes de vídeos. Por la seguridad de nuestro

En red, descarga estos archivos solo desde sitios de confianza y solo con fines educativos.

Netiquette

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

Los usuarios también deben reconocer que entre el contenido valioso en línea está el contenido no verificado, incorrecto o inapropiado. Los usuarios deben utilizar fuentes fiables al realizar investigaciones a través de Internet.

Los usuarios también deben recordar no publicar nada en línea que no quieran que padres, profesores o futuros planteles o empleadores vieran. Una vez que algo está en línea, está ahí fuera—y a veces puede compartirse y difundirse de formas que nunca imaginaste.

Plagio y derechos de autor

Los usuarios no deben plagiar (ni usarlos como propios, sin citar al creador original) contenido, incluidas palabras o imágenes, procedentes de Internet. Los usuarios no deberían atribuirse el mérito de cosas que no crearon ellos mismos, ni hacerse pasar por ser autores o creadores de algo encontrado en línea. La investigación realizada a través de Internet debe ser citada adecuadamente, dando crédito al autor original.

Los usuarios no pueden utilizar, sin la licencia adecuada o alegación de uso legítimo, material protegido por derechos de autor, incluyendo violar los acuerdos de licencia de software del Distrito o instalar cualquier software personal en equipos del Distrito sin la aprobación del Departamento de Tecnología del MPISD (CY LOCAL).

Seguridad personal

Los usuarios nunca deben compartir información personal, incluyendo número de teléfono, dirección, número de la seguridad social, fecha de nacimiento o información financiera, por Internet sin permiso de un adulto. Los usuarios deben reconocer que comunicarse por Internet conlleva anonimato y riesgos asociados, y deben proteger cuidadosamente la información personal suya y de los demás. Los usuarios nunca deberían aceptar conocer a una persona a alguien que conocieron en línea sin permiso parental.

Si ves un mensaje, comentario, imagen o cualquier otra cosa en internet que te preocupe por tu seguridad personal, hazlo saber de un adulto (profesor o personal si estás en el plantel; padre si usas el dispositivo en casa) inmediatamente.

Ejemplos de uso aceptable

Voy a:

- Utiliza las tecnologías escolares para actividades relacionadas con el plantel.
- Seguir las mismas pautas para un comportamiento respetuoso y responsable en línea que se espera que yo siga fuera de línea.
- Trata con cuidado los recursos del plantel y avisa al personal si hay algún problema con su funcionamiento.
- Fomenta un debate positivo y constructivo si se permite utilizar tecnologías de comunicación o colaboración.
- Avisar a un profesor, a otro miembro del personal o a un padre si veo contenido amenazante, inapropiado o dañino (imágenes, mensajes y publicaciones) en línea.
- Utiliza las tecnologías escolares en los momentos adecuados, en lugares aprobados, para actividades educativas.
- Cita fuentes cuando utilices sitios y recursos en línea para la investigación.
- Reconoce que el uso de las tecnologías escolares es un privilegio y trátalo como tal.
- Ten cuidado para proteger la seguridad mía y de los demás.
- Ayuda a proteger la seguridad de los recursos escolares.
- Esta no pretende ser una lista exhaustiva. Los usuarios deben usar su propio buen juicio al emplear tecnologías escolares.

Ejemplos de uso inaceptable

No voy a:

- Usar las tecnologías escolares de una manera que pueda ser perjudicial personal o físicamente para mí o para otros.
- Intenta encontrar imágenes o contenido inapropiado.
- Incurrir en ciberacoso, acoso o conductas irrespetuosas hacia otros.
- Intenta encontrar formas de eludir las medidas de seguridad y las herramientas de filtrado del plantel.
- Utiliza las tecnologías escolares para enviar spam o correo encadenado.
- Plagiar contenido que encuentro en internet.
- Publica información que se identifique personalmente, sobre mí o sobre otros.
- Aceptar conocer a alguien que conozca online en la vida real.
- Utiliza un lenguaje online que sería inaceptable en el aula.
- Utilizar tecnologías escolares para actividades ilegales o para obtener información sobre dichas actividades.
- Intentar hackear o acceder a sitios, servidores o contenido que no esté destinado a mi uso.

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

Limitación de responsabilidad

Distrito Escolar de Mount Pleasant no se hará responsable de daños o daños a personas, archivos, datos o hardware. Aunque el Distrito Escolar de Mount Pleasant emplea filtrado y otros mecanismos de seguridad, e intenta garantizar su correcto funcionamiento, no garantiza su eficacia.

El Distrito Escolar de Mount Pleasant no será responsable, ni financiera ni de otro tipo, de las transacciones no autorizadas realizadas a través de la red escolar.

Violaciones de esta Política de Uso Aceptable

Las violaciones de esta política pueden tener repercusiones disciplinarias, incluyendo:

- Suspensión de privilegios de red, tecnología u ordenador
- Notificación a los padres
- Detención o suspensión de la escuela y de actividades relacionadas con el plantel
- Colocación en el DAEP del Distrito o Expulsión de la escuela.
- Acción legal y/o enjuiciamiento

Renuncia a la responsabilidad

CQ(Local) El distrito no será responsable por el uso inapropiado del distrito electrónico por parte del usuario

Sistema de comunicación. 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.

PROGRAMAS ACADÉMICOS NO TRADICIONALES

Programa de Riesgo

El Centro de Aprendizaje Alternativo (ALC) permite a los estudiantes completar los cursos en un entorno alternativo. El plantel ofrece servicios acelerados para estudiantes en situación de riesgo. El plan de estudios es un programa informático que utiliza el software del distrito. Los estudiantes que asistan a este programa NO recibirán rango de clase ni calificarán como Graduados de Honor, aunque podrán mantener su estatus de Texas Scholar si se cumplen esos **requisitos**. Para más información, contacte con el consejero correspondiente del curso correspondiente del instituto Mount Pleasant al 903-575-2020.

Requisitos de admisión de NIVEL 1:

- Asiste a MPHS
- Debe tramitar a través de la oficina de los consejeros de MPHS y obtener el Paquete de Admisión de ALC
- El paquete de admisión debe ser aprobado y firmado por el director Jason Adams.
- El paquete de admisión puede requerir la aprobación y firma del padre o tutor
- Los estudiantes serán incluidos en una lista de matrícula

Requisitos de admisión de NIVEL 2:

Si son seleccionados, los estudiantes deben:

- Pide cita y reúnete con el director de ALC para una posible entrada
- Lleva al padre o tutor a la reunión si tienes menos de 18 años

Selección de admisión:

- Entrada limitada debido a la disponibilidad de asientos
- Los alumnos del grado 12 tienen prioridad en los asientos y luego los de grado 11, cualquier otro nivel se basa en eventos urgentes/urgentes.
- Admisión basada en las necesidades individuales y de créditos de los estudiantes en riesgo
- El director de ALC tomará la decisión final sobre la matrícula y notificará a los consejeros de MPHS la aceptación de los estudiantes

Los estudiantes seleccionados pueden ser requeridos como:

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

Todos los estudiantes que asistan a ALC pueden participar en actividades de Mount Pleasant High School, incluida la ceremonia de graduación. Si asiste a la ceremonia de graduación, el

estudiante debe haber completado todos los cursos y superado todas las pruebas requeridas para graduarse.

Laboratorios de Recuperación de Crédito

Los laboratorios de recuperación de créditos están diseñados para permitir que los estudiantes recuperen créditos completando los requisitos de la(s) materia(s) utilizando software informático. La recuperación de crédito puede utilizarse solo para el avance de créditos en momentos urgentes y urgentes.

La colocación en un laboratorio de recuperación de créditos será realizada por el consejero correspondiente en función de las calificaciones y/o la asistencia. Estos laboratorios estarán reservados para estudiantes que cumplan con las siguientes categorías:

- Suspenso en asignatura(s) troncal(es)
- Crédito denegado por ausencias excesivas
- Transfiere a MPHS desde una universidad que tenga menos de 8 periodos y/o clases que MPHS no ofrezca

Los estudiantes deben cumplir los requisitos necesarios para obtener créditos. Se obtendrá una calificación de 70 cuando el estudiante recupere con éxito el crédito. La recuperación de créditos está disponible en las cuatro áreas principales: Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales.

La recuperación de créditos se ofrece en algunos cursos extracurriculares seleccionados, sin embargo, MPHS no ofrece ninguna asignatura de CTE debido a la normativa estatal.

Normas para los análisis de recuperación:

1. Los estudiantes deben seguir todas las políticas escolares del MPISD.
2. Los estudiantes solo pueden completar un curso a la vez.
3. Los estudiantes deben haber completado al menos un curso durante un semestre.
4. Los estudiantes completarán un trabajo de investigación durante el segundo semestre de cualquier curso de inglés.
5. Los estudiantes pueden ser expulsados del programa por comportamiento inapropiado, falta de esfuerzo y/o ausencias excesivas.
6. Los estudiantes deben seguir normas específicas sobre el cuidado de los ordenadores.
7. El uso inapropiado de Internet puede conllevar consecuencias disciplinarias y el despido del laboratorio de recuperación.
8. Los estudiantes solo pueden trabajar en la recuperación de créditos en el laboratorio de recuperación de créditos y solo durante su clase de recuperación.

Graduados de treinta y seis meses

Un estudiante que tenga intención de graduarse antes debe declarar esa intención dentro de la primera semana de clase al inicio del penúltimo curso. Los estudiantes deben declararse lo antes posible para asegurarse de que cumplirán todos los requisitos de graduación. Los primeros graduados deben obtener 26 créditos en 3 años y deben aprobar todas las pruebas de nivel de salida para ser declarados graduados. Inglés IV y Gobierno y Economía, normalmente cursos de último año, pueden cursarse en el plantel de MPHS durante el tercer año o como crédito dual a través del NTCC si se cumplen todos los requisitos de solicitud y exámenes en el plantel. Si los graduados anticipados tienen 20 créditos al inicio del tercer año, serán promovidos a seniors en ese momento. Si no, serán ascendidos a mitad de semestre. Se les permitirá participar en actividades de seniors cada vez que sean ascendidos a senior.

Los primeros graduados serán clasificados con la clase de último curso a mitad de semestre. Además, los primeros graduados pueden ser elegibles para una beca de graduación anticipada del Estado de Texas. La información de solicitud se puede encontrar en la oficina del consejero. Consulta con el consejero correspondiente para más información.

Evaluación de la Aptitud Física

Anualmente, el distrito realizará una evaluación de aptitud física en los cursos 9 a 12 para los estudiantes matriculados en las clases de Educación Física. Al final del curso escolar, un padre puede presentar una solicitud por escrito a la oficina del director para obtener los resultados de la evaluación de aptitud física de su hijo realizada durante el curso escolar.

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.

Se preparará un Plan Personal de Graduación (PGP) para cualquier estudiante de secundaria o más allá que no haya tenido un rendimiento satisfactorio en una prueba de evaluación obligatoria por el estado o que el Distrito determine que no tendrá probabilidades de obtener el diploma de secundaria antes del quinto curso escolar tras matricularse en 9º curso. El PGP será diseñado e implementado por un consejero, profesor u otro miembro del personal designado por el director. El plan identificará los objetivos educativos del estudiante e incluirá la consideración de las expectativas educativas de los padres hacia el estudiante. [Para más información, consulte el consejero de nivel de grado y el EIF 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 consejero o al director de educación especial.

Programas especiales

El distrito ofrece programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes sin hogar, bilingües y estudiantes migrantes, estudiantes con dominio limitado del inglés, estudiantes disléxicos y estudiantes con discapacidades. El coordinador de cada programa puede responder preguntas sobre los requisitos de elegibilidad, así como sobre los programas y servicios ofrecidos en el distrito o por otras organizaciones. Un estudiante o padre que tenga preguntas sobre estos programas debe contactar con el consejero correspondiente. El Programa de Libros [Hablados](https://www.tsl.texas.gov/tbp/index.html) (<https://www.tsl.texas.gov/tbp/index.html>) de la Comisión de Bibliotecas y Archivos del Estado de Texas ofrece audiolibros gratuitos a texanos que cumplen los requisitos, incluidos estudiantes con discapacidades visuales, físicas o lectoras como la dislexia.

Opciones y requisitos para proporcionar asistencia a estudiantes con dificultades de aprendizaje o que necesitan o pueden necesitar educación

especial

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

Para aquellos estudiantes que tienen dificultades en el aula regular, todos los distritos escolares y planteles concertados de matrícula abierta deben considerar servicios de tutoría, compensatorios y otros servicios de apoyo académico o conductual disponibles para todos los estudiantes, a través del sistema multinivel de apoyos académicos y conductuales (MTSS) del distrito. La provisión de estos servicios de intervención y apoyo, que pueden incluir el proceso (RTI), puede afectar la capacidad del distrito para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes.

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 plantel. 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 plantel 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 plantel 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: Kristy Ciuba

Número de teléfono: 903-434-8595

Para preguntas sobre transiciones postsecundarias, incluida la transición de la educación al empleo, para estudiantes que reciben servicios de educación especial, contacte con el representante de transición y empleo del distrito:

Kristy Ciuba

Subdirector/Educación Especial y TED

903-434-8595

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: Camille Brown

Número de teléfono: 903-380-4273

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](https://fw.escapps.net/Display_Portal?destination=/) (https://fw.escapps.net/Display_Portal?destination=/)
- [Red de Recursos de Socios](http://prntexas.org/) (<http://prntexas.org/>)
- [SPEDTEX: Centro de Información sobre Educación Especial](https://www.spedtex.org/) (<https://www.spedtex.org/>)
- [Proyecto Texas First](http://www.texasprojectfirst.org/) (<http://www.texasprojectfirst.org/>)
- [Recursos para Padres y Familias de Educación Especial de TEA](https://tea.texas.gov/academics/special-student-populations/special-education/parent-and-family-resources) (<https://tea.texas.gov/academics/special-student-populations/special-education/parent-and-family-resources>)

Escuela de verano

Los estudiantes pueden recuperar créditos en la escuela de verano para recuperar asignaturas suspendidas y así cumplir con los estándares de promoción. La nota obtenida por un estudiante que repita una clase durante la escuela de verano, debido a la suspensión de la asignatura durante el curso escolar regular, se registrará en el registro permanente. Consulta con tu consejero si es necesario.

Directrices

- Los estudiantes solo podrán faltar dos días. Una tercera ausencia resultará en la expulsión del programa de verano.
- Dos retrasos provocarán una ausencia.
- Los estudiantes que permanecen en el plantel y no se presentan en clase hacen ausentismo, y el absentismo escolar resultará en la expulsión del programa de verano.
- Los estudiantes deben cumplir con las normativas de MPHS y el Código de Conducta Estudiantil.
- Los estudiantes serán expulsados de la escuela de verano por uno o más incidentes reportados de interrupciones en el aula y/o otras infracciones, incluyendo el incumplimiento de las tareas.

Libros de texto

Los libros de texto aprobados por el estado se proporcionan gratuitamente para cada asignatura o asignatura. 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 plantel pierde el derecho a libros de texto gratuitos hasta que el libro sea devuelto o pagado por el padre.** Sin embargo, se proporcionarán a un estudiante libros de texto para su uso en el plantel durante la jornada escolar.

Transcripciones

Los expedientes académicos se facilitan a los planteles designados a través de la oficina del registro en el 903-434-8724.

Por favor, contacta con tu consejero cuando necesites los expedientes académicos.

SECCIÓN III:

OTRA INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS

Los temas de esta sección del manual contienen información importante sobre el funcionamiento y los requisitos escolares. Se incluyen disposiciones como el bienestar estudiantil; cuestiones de salud y seguridad; tasas, las expectativas de la escuela respecto a la conducta estudiantil distinta a 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.

Asistencia

La asistencia regular a la escuela es esencial para que el estudiante aproveche al máximo su educación: se beneficie de las actividades dirigidas por el profesorado y escolares, construya el aprendizaje de cada día sobre los días anteriores y crezca 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.

El distrito debe presentar la asistencia de sus estudiantes al TEA reflejando la asistencia a una hora específica cada día. La asistencia oficial se realiza cada día a las 10:00 a.m., que es durante la tercera hora de instrucción como exige la normativa estatal.

Cada uno se discute en las siguientes secciones:

Asistencia obligatoria

La ley estatal exige que un estudiante que tenga al menos seis años, o que sea menor de seis años y haya estado previamente matriculado en primer curso, y que aún no haya cumplido 19 años, **asista a la escuela**, así como a cualquier programa de instrucción acelerada, programa de año extendido o sesión tutoría, a menos que el estudiante esté exento de asistir o esté legalmente exento.

Un estudiante deberá asistir a cualquier programa de instrucción acelerada asignado antes o después de clase o durante el verano si no cumple los requisitos de aprobación en una evaluación estatal correspondiente.

Un estudiante que asista voluntariamente o se matricula después de cumplir 19 años debe asistir a cada día escolar hasta el final del curso escolar. Si un estudiante de 19 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 plantel a partir de entonces no sería autorizada y podría considerarse allanamiento.

Los empleados escolares deben investigar y denunciar infracciones de la ley estatal de asistencia obligatoria. Un estudiante que esté ausente sin permiso del plantel, de cualquier clase, de cualquier programa especial obligatorio o de cualquier tutoría obligatoria será considerado en violación de la ley de asistencia obligatoria y sujeto a acciones disciplinarias.

Crédito por la asistencia

Para recibir créditos o una nota final 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 o si la nota final se ha perdido por faltas. Para determinar si hubo circunstancias atenuantes para las ausencias, el comité de asistencia tendrá en cuenta lo siguiente:

- 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. [Ver política de febrero]
- Para un estudiante que se transfiera al Distrito después de que comience el curso, incluido un estudiante migrante, solo se considerarán las ausencias posteriores a la matrícula.
- Para alcanzar un consenso sobre las ausencias de un estudiante, el comité intentará asegurar que su decisión sea en el mejor interés del menor.
- 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 Síndicos del Distrito 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 dura un semestre o un año completos.

El estudiante debe llevar una nota firmada por el padre que explique el motivo de su ausencia en un plazo de tres días desde su regreso al plantel. 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.

Denegación de crédito

Si el Comité de Asistencia de Mt. Pleasant High niega el crédito a un estudiante, se enviará una carta de notificación al padre o madre al finalizar el semestre. La denegación de crédito se

producirá si no se cumplen las horas necesarias según la ley estatal de asistencia del 90%.

Los estudiantes que reciban denegaciones de créditos no recibirán un formulario VOE; Por lo tanto, no se podrá obtener el carné de conducir. A los estudiantes no se les entregará un formulario VOE para obtener el carné de conducir a menos que hayan cumplido con el 90 por ciento de asistencia requerido por la ley estatal. Por lo tanto, cualquier estudiante que tenga ausencias superiores al permitido por la regla del 90% en el semestre anterior será denegado a un formulario VOE.

Circunstancias atenuantes para las ausencias

El instituto Mt. Pleasant considera las siguientes circunstancias atenuantes posibles.

- *Actividad extracurricular o actuación pública, sujeto a la aprobación de la Junta de Síndicos del Distrito y dentro de las directrices locales y estatales. Cribado, diagnóstico y tratamiento obligatorios para estudiantes elegibles para Medicaid.*
- *Citas médicas documentadas, si el estudiante comienza las clases o regresa al plantel el mismo día que la cita, incluyendo ausencias por servicios reconocidos para estudiantes diagnosticados con trastornos del espectro autista., si el estudiante viene al plantel o regresa el mismo día de la cita. Debe presentarse una nota del proveedor de atención sanitaria a la llegada o regreso del estudiante al plantel; y*
Para los estudiantes en tutela (custodia) del estado, una actividad requerida bajo un plan de servicios ordenado por el tribunal; o cualquier otra actividad ordenada por el tribunal, siempre que no sea viable programar la participación del alumno en la actividad fuera del horario escolar.

Según se indica en la Sección I de Hijos de Familias Militares, se justificarán ausencias de hasta cinco días para que un estudiante visite a un padre, padrastro o tutor legal que haya sido llamado al servicio, esté de permiso o haya regresado inmediatamente de determinados despliegues.

- *Ausencia temporal resultante de cualquier causa aceptable para el subdirector encargado de la asistencia, el director o el Superintendente.*
- *Procedimiento en el tribunal de menores documentado por un oficial de libertad condicional.*
- *Ausencia requerida por las autoridades estatales o locales de bienestar.*
- *Emergencias familiares o situaciones imprevistas o inevitables que requieran atención inmediata.*
- *Visita aprobada al plantel.*
- *Observancia de días sagrados religiosos, incluyendo viajes con ese propósito.*

Dejar el plantel antes de tiempo

Para que un estudiante salga del plantel durante el día, debe ser firmado por sus padres o madres. **Cualquier estudiante que abandone el plantel antes de tiempo por motivos médicos deberá llevar un justificante médico al regresar o la ausencia no será justificada.** El estudiante obtendrá su permiso de salida de la recepcionista ese mismo día. El estudiante debe firmar la salida o entrada con la recepcionista al salir o regresar del edificio para no ser considerado absentista.

Horas de reconciliación

Si un estudiante incumple la regla del 90%, el máximo de horas de recuperación que puede recibir es de 12 horas. La administración de MPHS asigna horas de recuperación por semestre. Estos horarios están publicados por todo el plantel para que los estudiantes los puedan consultar. El Comité de Asistencia/Administración de MPHS puede optar por conceder horas adicionales, bajo circunstancias excepcionales, para que un estudiante obtenga créditos.

Trabajo de recuperación: DAEP o suspensión en el plantel

Un estudiante trasladado a un programa disciplinario de educación alternativa (DAEP) durante el curso escolar tendrá la oportunidad de completar los cursos necesarios para cumplir con los requisitos de graduación de secundaria antes del inicio del siguiente curso. El distrito puede ofrecer la oportunidad de completar los cursos mediante cualquier método disponible, incluyendo un curso por correspondencia, aprendizaje a distancia o escuela de verano. El Distrito no cobrará al estudiante por ningún método de finalización proporcionado por el Distrito. [Véase política FOCA (LEGAL).]

Un estudiante que sea retirado del aula regular para una suspensión en el plantel (ISS) u otro entorno, distinto de un DAEP, tendrá la oportunidad de completar antes del inicio del próximo 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 (LEGAL).]

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

Procedimientos para ausencias

Al regresar al plantel tras una ausencia, el estudiante debe llevar una excusa médica o una nota parental, firmada por el padre o tutor, que describa el motivo de la ausencia. Si el estudiante tiene 18 años o más antes del primer día de clase, o ha sido declarado menor emancipado por un tribunal, puede firmar en lugar de un padre o tutor. Todas las notas deben colocarse en el buzón de entrega fuera de la oficina del secretario de asistencia dentro de los tres días escolares posteriores a la vuelta de los estudiantes. El absentismo escolar ocurre cuando un alumno está ausente del plantel o de clase, sin permiso, incluyendo las tutorías obligatorias. Los estudiantes que faltan están sujetos a sanciones disciplinarias. Cada ausentismo está sujeto a una penalización de 3 días por la EEI.

Un estudiante que tenga un día completo de ausencia escolar por cualquier motivo no podrá participar en actividades relacionadas con el plantel ese día o esa noche.

Tardías

Un estudiante llega tarde a clase si no está en clase cuando suena la campana. Los estudiantes pueden recibir sanciones disciplinarias por cualquier retraso. Si un profesor u otro

responsable escolar es responsable de que un alumno llegue tarde, esa persona proporcionará documentación para que el alumno sea admitido en clase sin que se le sancione por una falta de retraso injustificada. Los retrasos no justificados se **acumulan** durante el día y la administración puede realizar "barridos de retraso" con los miembros del personal.

Absentismo escolar

Un estudiante con ausencia injustificada puede recuperar todo el trabajo perdido para obtener la máxima puntuación, a menos que sea absentista. El absentismo escolar se define como la ausencia de un alumno del plantel sin permiso de los padres. Los estudiantes que faltan están sujetos a sanciones disciplinarias.

Plantel cerrado

El instituto Mt. Pleasant es un plantel cerrado. Los estudiantes que asistan a Mt. Pleasant High School no podrán salir del plantel durante la hora de la comida ni regresar. No se permitirá que los estudiantes abandonen el plantel sin la debida autorización y con nadie que no sea un tutor. El Principal deberá considerar las circunstancias especiales caso por caso. Los estudiantes que abandonen el plantel sin la aprobación administrativa serán sujetos a medidas disciplinarias y considerados absentistas, y podrán recibir una forma de sanción por abandonar el plantel sin el permiso adecuado.

Un estudiante que debe salir del plantel durante el día **DEBE** llevar una nota de su padre o madre al día siguiente. Un alumno que se ponga enfermo durante la jornada escolar debe, con permiso del profesor, presentarse ante la enfermera del plantel. La enfermera decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa y notificará al administrador correspondiente y al padre o madre del estudiante. Una nota de los padres sobre esta ausencia **DEBE** ser entregada al secretario de asistencia al regresar al plantel.

CONDUCTA

Aplicabilidad de las normas escolares

Según lo exigido por ley, el Distrito ha establecido un Código de Conducta Estudiantil que prohíbe ciertos comportamientos y define estándares de conducta aceptable, tanto dentro como fuera del plantel, así como las consecuencias por incumplimiento de 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 de conducta del plantel se aplicarán siempre que el interés del Distrito esté involucrado, dentro o fuera del recinto escolar, en conjunto con o

independientemente de las clases y actividades patrocinadas por el plantel. El Distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

Coordinador de Comportamiento en el Plantel

Cada plantel cuenta con un coordinador de comportamiento que aplica técnicas de gestión disciplinaria y aplica consecuencias por ciertas malas conductas estudiantiles, además de proporcionar un punto de contacto para las malas conductas estudiantiles. La información de contacto de cada coordinador de conducta del plantel está disponible en la página web del distrito en www.mpsd.net y el coordinador de este plantel se indica a continuación:

Cudahy Harmon

Subdirector 903-434-8784

Sanciones graduadas para delitos graves y/o penales

El Código de Educación de Texas 37.44 puede exigir sanciones graduadas para ciertos delitos escolares sección 37.081 Las escuelas pueden desarrollar un sistema de sanción gradual que el distrito escolar pueda exigir imponer a un niño antes de que se presente una queja bajo la sección 37.145 (Queja) contra el menor por un delito escolar que sea un delito bajo la Sección 37.124 (Interrupción de clase) o 37.126 (Interrupción del transporte) o bajo la Sección 42.01 (Alteración del Orden Público) (a) (1) (lenguaje), (2) (gesto ofensivo), (3) (olor irrazonable), (4) (abusa o amenaza a otro), o (5) (ruido irrazonable) Código Penal" Los estudiantes que estén bajo las sanciones de Graduados para la disciplina deberán completar un programa de cuatro pasos.

1. Una carta de advertencia emitida por la escuela informando al padre o tutor sobre la infracción
2. El plantel pondrá a un estudiante en un contrato de conducta
3. Asignar al alumno a "Servicio Comunitario Escolar"
4. Derivar servicios basados en el alumno u otros servicios escolares destinados a corregir el comportamiento del estudiante.

Acoso escolar

El distrito se esfuerza por prevenir el acoso escolar, de acuerdo con sus políticas, promoviendo una cultura escolar positiva; construir relaciones saludables entre estudiantes y personal; fomentar la denuncia de incidentes de acoso, incluyendo la denuncia anónima; y la investigación y abordamiento de los incidentes de acoso escolar denunciados.

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 o conductas físicas que determina la administración:

- (1) Tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar su propiedad o poner a un estudiante en temor razonable de daño a su persona o a su propiedad; o
- (2) 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.

(3) Interrumpe de manera material y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de un aula o escuela.

(4) Vulnera los derechos de la víctima en la escuela.

El acoso está prohibido por el distrito y puede incluir: novatadas, amenazas, burlas, burlas, encierro, intimidación, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones de valor, insultos, difusión de rumores u ostracismo.

Ciberacoso

El acoso incluye el ciberacoso. El ciberacoso se define en la legislación estatal como el acoso que se realiza utilizando cualquier dispositivo electrónico de comunicación, incluyendo: un teléfono móvil u otro tipo, ordenador, cámara, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajería de texto, una aplicación de redes sociales, una página web o cualquier otra herramienta de comunicación basada en internet.

Participar en estos comportamientos, o cualquier actividad en línea destinada a dañar (física o emocionalmente) a otra persona, resultará en sanciones disciplinarias severas y pérdida de privilegios. En algunos casos, el ciberacoso puede ser un delito. Recuerda que tus actividades están monitorizadas y retenidas.

Un estudiante puede denunciar de forma anónima un presunto incidente de acoso escolar accediendo a la página web del distrito en www.mpisd.net y seleccionando Alertas Anónimas en la sección de recursos para estudiantes.

Una copia de la política de acoso escolar del distrito está disponible en la oficina del director, Oficina del Superintendente, y en la página web del distrito, y se incluye al final de este manual como apéndice.

Conducción antes y después del plantel

Los profesores y administradores tienen plena autoridad sobre la conducta de los estudiantes antes o después de las actividades escolares en las instalaciones del distrito y en eventos patrocinados por la escuela fuera de las instalaciones del distrito, como ensayos de teatro, reuniones de clubes, entrenamientos deportivos y grupos de estudio especiales o tutorías. 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 cualquier código de conducta más estricto establecido por el patrocinador de acuerdo con la política de la Junta.

Buenos días -

Se permite a los estudiantes estar en las zonas designadas antes de que comience el día escolar. Los estudiantes pueden estar en el patio, la cafetería o en tutorías matutinas. Los estudiantes no pueden congregarse en aparcamientos estudiantiles, instalaciones deportivas, pasillos o aulas sin supervisión adulta.

Durante el plantel –

Los estudiantes deben estar en su clase asignada durante el día escolar. Los estudiantes no deben estar en los pasillos ni visitar aulas durante el horario académico. Cualquier estudiante en el comedor debe tener un motivo importante para no estar en su clase asignada.

Después del plantel –

Los estudiantes pueden acceder a las zonas designadas tras finalizar la jornada escolar. Los estudiantes pueden estar en el patio, en zonas de recogida o en un evento supervisado por adultos. Los estudiantes no pueden congregarse en aparcamientos estudiantiles, instalaciones deportivas, pasillos o aulas sin supervisión adulta.

No se permite merodear ni permanecer de pie en los pasillos entre clases. Durante el horario de clase, el estudiante debe tener un pase de pasillo para estar fuera del aula para cualquier motivo. No obtener un pase conllevará acciones disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil.

Castigo corporal

El castigo corporal – Golpes o remar al alumno – puede utilizarse como técnica de gestión disciplinaria conforme al Código de Conducta y la política del Estudiante (LOCAL) en el manual de políticas del distrito.

Si no desea que se le administre castigo corporal a su hijo como método de disciplina estudiantil, por favor devuelva el formulario incluido en este manual O por favor devuelva el formulario incluido en el paquete de formularios O envíe una declaración por escrito al director del plantel expresando esta decisión. Cada año debe presentarse una declaración firmada si no desea que se le administre castigo corporal a su hijo.

Puedes optar por revocar esta prohibición en cualquier momento del año proporcionando una declaración firmada al director del plantel. Sin embargo, el personal del distrito puede optar por usar métodos disciplinarios distintos al castigo corporal, incluso si el padre solicita que se utilice este método en el alumno.

Limitación de las comunicaciones electrónicas entre estudiantes y empleados del distrito

El distrito permite que los profesores y otros empleados autorizados utilicen comunicaciones electrónicas con los estudiantes dentro del ámbito de las responsabilidades profesionales, según lo descrito en las directrices del distrito.

Por ejemplo, un profesor puede crear una página en redes sociales para su clase y transmitir información sobre los deberes de clases y pruebas. Un padre es bienvenido a una página así. Sin embargo, los mensajes de texto enviados a un estudiante solo están permitidos si un empleado del distrito responsable de una actividad extracurricular debe comunicarse con un estudiante que participe en dicha actividad.

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

Interrupción de las operaciones escolares

No se tolera la interrupción del funcionamiento escolar y puede constituir un delito menor.

Según la ley estatal, las interrupciones incluyen lo siguiente:

- Interferencia en el movimiento de personas en una salida, entrada o pasillo de un edificio distrital 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 interrupciones durante una asamblea
- Interferencia en el movimiento de personas por 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

La interrupción de clases u otras actividades escolares mientras se encuentre dentro o dentro de los 500 pies de la propiedad del distrito incluye:

- Haciendo ruidos fuertes
- Intentar atraer a un estudiante para que se aleje o impedir que asista a una clase o actividad obligatoria
- Entrar en un aula sin autorización e interrumpir la actividad con lenguaje alto o grosero o cualquier mala conducta

La interferencia en el transporte de estudiantes en vehículos propiedad u operados por el distrito también se considera una interrupción.

Eventos sociales

Las normas del plantel se aplican a los eventos sociales a los que un alumno lleva un invitado. No se permitirá la entrada de invitados mayores de 20 años. Solo los participantes del baile podrán participar en cualquier actividad. Se espera que los invitados respeten las mismas normas que los estudiantes que asisten al evento, y la persona que invite al invitado compartirá la responsabilidad de la conducta del invitado. Un estudiante que abandone antes del final oficial del evento no será readmitido. El código de vestimenta se aplicará a estos eventos. **Se harán excepciones al código de vestimenta para el baile de graduación.** Esas excepciones incluyen: tirantes finos, sin tirantes, aberturas en vestidos de la longitud de los dedos y sin espalda tan baja como en posición paralela al ombligo. Las excepciones para el baile de graduación **no** incluyen vientres descubiertos, nada visible por debajo de la línea del busto ni material de corte en el busto, vientre o parte inferior. Los estudiantes que no sigan el código de vestimenta para el baile no podrán entrar ni se les reembolsará las entradas. Habrá un administrador en el lugar para tomar las decisiones adecuadas.

Posesión y uso de dispositivos personales de comunicación, incluidos teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

De acuerdo con la ley estatal, el distrito prohíbe el uso de dispositivos de comunicación personales (como teléfonos móviles, tabletas y relojes inteligentes) en la propiedad escolar durante la jornada escolar. Para más información sobre el uso permitido en determinadas circunstancias y las medidas disciplinarias aplicables a esta prohibición, consulte el Código de Conducta y la política del Estudiante FNCE(LOCAL).

El uso de teléfonos móviles o cualquier dispositivo capaz de capturar imágenes está estrictamente prohibido en vestuarios o zonas de aseo durante el plantel o en eventos relacionados o patrocinados por el plantel.

Si un estudiante utiliza un dispositivo de comunicación personal sin autorización durante la jornada escolar, será sancionado conforme al Código de Conducta del Estudiante. El progenitor puede recoger el dispositivo de comunicación confiscado en la oficina del director. Los dispositivos de comunicación confiscados que no sean recuperados por el estudiante o los padres del alumno se almacenarán conforme a las normativas administrativas. [Consulta la política FNCE para más información.]

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

El distrito no se hace responsable de dispositivos de comunicación dañados, perdidos o robados.

Uso didáctico de dispositivos electrónicos personales

Los estudiantes deben obtener la aprobación previa para utilizar dispositivos electrónicos personales permitidos por ley con fines docentes mientras estén en el plantel. El distrito no puede permitir el uso de un dispositivo de comunicación personal prohibido salvo que lo requiera la ley. Los estudiantes también deben firmar un acuerdo de usuario que contenga las normas aplicables (separadas de este manual). Todos los dispositivos personales deben apagarse durante el día de instrucción cuando no se usen para fines didácticos aprobados. Las violaciones del acuerdo de usuario pueden resultar en la retirada de privilegios y otras medidas disciplinarias.

No se permite tecnología:

- **VR (Casco de Realidad Virtual)**
- **Drones**
- **(Bluetooth) Altavoces**

VIOLENCIA EN LAS CITAS, DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS

El distrito considera que todos los estudiantes aprenden mejor en un entorno libre de violencia en el noviazgo, discriminación, acoso y represalias, y que su bienestar se beneficia mejor cuando están libres de esta conducta prohibida mientras asisten a la escuela. Se espera que los estudiantes traten a otros estudiantes y empleados del distrito con cortesía y respeto; evitar conductas conocidas por ser ofensivas; Y para detener esos comportamientos cuando piden o se les piden 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, color, religión, género, origen nacional, discapacidad o cualquier otra razón prohibida por la ley. [Ver política FFH]

Violencia en las citas

La violencia en el noviazgo ocurre cuando una persona en una relación actual o pasada utiliza el abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación. Este tipo de conducta se considera acoso si es tan grave, persistente o generalizada que afecta la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un entorno educativo intimidante, intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante. Ejemplos de violencia en el noviazgo contra un estudiante pueden incluir, pero no se limitan a, agresiones físicas o sexuales, insultos, amenazas de hacerle daño al estudiante o a sus familiares o miembros del hogar del estudiante, destrucción de bienes que le pertenezcan, amenazas de suicidio o homicidio si el estudiante termina la relación, intentos de aislar al estudiante de amigos y familiares, acoso, o animar a otros a participar en estos comportamientos.

Discriminación

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

Acoso

El acoso, 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; crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante. Una copia de la política del distrito está disponible en la oficina del director, en la oficina del superintendente o en la página web del distrito.

Ejemplos de acoso pueden incluir, pero no se limitan a, lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas de una persona, acento, color de piel o necesidad de adaptación; conductas amenazantes e intimidantes; bromas ofensivas, insultos, insultos o rumores; agresión o agresión física; grafitis o material impreso que promovía estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; u otros tipos de conductas agresivas como robo o daños a la propiedad.

Acoso sexual

El acoso sexual y el acoso sexual a un estudiante por parte de un empleado, voluntario u otro estudiante están prohibidos.

Ejemplos de acoso sexual prohibido pueden incluir, pero no se limitan a, tocar partes privadas del cuerpo o coaccionar un 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, las relaciones románticas y sociales inapropiadas, así como todas las relaciones sexuales, entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas, incluso si son consensuadas.

Señales de advertencia de abuso sexual

Como padre, es importante que estés atento a las señales de advertencia que puedan indicar que un niño ha sido o está siendo víctima de abuso sexual. El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual que perjudique el bienestar mental, emocional o físico de un menor, así como la falta de esfuerzo razonable para prevenir conductas sexuales con un menor. Una persona que obliga o anima a un niño a participar en conductas sexuales comete abuso. Es ilegal fabricar o poseer pornografía infantil o mostrar dicho material a un menor.

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

- Dificultad para sentarse o caminar;
- Dolor en las zonas genitales;
- Reclamaciones de dolores de estómago y dolores de cabeza;
- Referencias verbales o juegos de simulación de actividad sexual entre adultos y niños;
- Miedo a estar a solas con adultos de un género determinado;
- Comportamiento sexualmente sugestivo;
- Retirada;
- Depresión;
- Trastornos del sueño y de la alimentación; y
- Problemas en el plantel.

Ten en cuenta que los niños y adolescentes que han sufrido violencia en las citas pueden mostrar señales de advertencia físicas, conductuales y emocionales similares. [Véase Violencia, discriminación, acoso y represalias en el noviazgo (todos los niveles) en la página 55.

Señales de advertencia de trata sexual

La trata sexual de cualquier tipo está prohibida por el Código Penal. La trata sexual implica forzar a una persona, incluido un menor, a cometer abuso sexual, agresión, indecencia, prostitución o pornografía. Los traficantes suelen ser miembros de confianza de la comunidad de un niño, como amigos, parejas románticas, familiares, mentores y entrenadores, aunque

los traficantes frecuentemente contactan con las víctimas en línea.

Las posibles señales de advertencia de trata sexual de menores incluyen:

Cambios en la asistencia escolar, hábitos, grupos de amigos, vocabulario, comportamiento y actitud;

Aparición repentina de objetos caros (por ejemplo, manicuras, ropa de diseñador, bolsos, tecnología);

Tatuajes o marcas;

Tarjetas regalo recargables;

Episodios frecuentes de fugas;

Múltiples teléfonos o cuentas en redes sociales;

Fotos provocativas publicadas en línea o guardadas en el teléfono;

Lesiones inexplicables;

Aislamiento de la familia, amigos y comunidad; y

Novios o novias mayores.

Denuncia y respuesta al abuso sexual, la trata sexual y otros maltratos a menores

Deber de denunciar

Cualquier persona que sospeche que un menor ha sido o puede ser abusado, tratado o descuidado tiene la responsabilidad legal, según la ley estatal, de denunciar el abuso o negligencia sospechoso a las fuerzas del orden o a los Servicios de Protección Infantil (CPS). Se debe animar a un niño que haya sufrido abuso sexual, trata o cualquier otro tipo de abuso o negligencia a buscar a un adulto de confianza. Ten en cuenta, como padre u otro adulto de confianza, que las revelaciones de abuso sexual y trata sexual pueden ser más indirectas que las denuncias de abuso físico y negligencia, y es importante mantener la calma y el apoyo si tu hijo, u otro niño, confía en ti. Tranquiliza al niño diciéndole que hizo bien al decírtelo.

Padres, si vuestro hijo es víctima de abuso sexual, trata sexual u otro maltrato, el consejero escolar o el director proporcionarán información sobre las opciones de asesoramiento disponibles para vosotros y vuestros hijos en vuestra zona. El Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas (DFPS) también gestiona programas de asesoramiento de intervención temprana. [Para saber qué servicios pueden estar disponibles en tu condado, consulta [Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas, Programas Disponibles en tu Condado.](#)]

Las denuncias de abuso, trata o negligencia pueden hacerse para:

La división CPS del DFPS (1800-252-5400 o en la web en la [Línea de Ayuda para Abusos de Texas](#)).

Más recursos sobre abuso sexual, trata sexual y otros maltratos a menores

Los siguientes sitios web pueden ayudarte a tomar mayor conciencia sobre el abuso y la negligencia infantil, el abuso sexual, la trata sexual y otros malos tratos a menores:

[Ficha informativa de la Puerta de Entrada de Información sobre el Bienestar Infantil](#)

[Salud infantil, Para los padres, Maltrato infantil](#)

[Asociación de Texas contra la Agresión Sexual, Recursos](#)

[Oficina del Equipo de Trata Sexual Infantil del Gobernador de Texas](#)

[Trata de Personas de Niños en Edad Escolar](#)

[Abuso sexual infantil: Guía parental de la Asociación de Texas contra la Agresión Sexual](#)

[Centro Nacional de Entornos de Aprendizaje Seguros y de Apoyo: Trata de Trabajo Infantil](#)

Represalias

La represalia contra un estudiante ocurre cuando este recibe amenazas de otro estudiante o de un empleado, o cuando un empleado impone un castigo injustificado o una reducción de nota injustificada. La represalia no incluye desaires y molestias de otros alumnos ni comentarios negativos de un profesor justificados por el bajo rendimiento académico del alumno en clase.

Está prohibida la represalia contra una persona que haga una denuncia de buena fe sobre discriminación o acoso, incluida la violencia en el noviazgo. 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. También está prohibida la represalia contra una persona que participa en una investigación por presunta discriminación o acoso.

Procedimientos de Reporte

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

Investigación del informe

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

En caso de que la conducta prohibida involucre a otro estudiante, el distrito notificará a los padres del estudiante que se presume que ha experimentado dicha conducta cuando las acusaciones, si se prueban, constituyan una infracción según lo definido por la política.

Si la investigación del distrito indica que se ha producido conducta prohibida, se tomarán las medidas disciplinarias o correctivas adecuadas para abordar dicha conducta. El distrito puede tomar medidas disciplinarias incluso si la conducta objeto de la denuncia no fue ilegal.

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

Entregas a la escuela

El instituto Mt. Pleasant no acepta la entrega de flores, regalos, etc. para los estudiantes. Todos los pedidos de este tipo deben tener entrega a domicilio. Las floristerías, restaurantes, etc, no podrán hacer entregas al plantel de ningún artículo pedido a menos que se haya obtenido permiso previo del director. Los padres pueden comer con su hijo durante los horarios designados. Los padres pueden llevar comida de fuera del plantel cuando comen con

su hijo, pero solo para su hijo o hija, y deben comer con su hijo en el área designada.

GESTIÓN DE LA DISCIPLINA

Administración de la disciplina

En general, la disciplina estará diseñada para corregir la mala conducta y animar a todos los estudiantes a cumplir con sus responsabilidades como ciudadanos de la comunidad escolar. Las medidas disciplinarias dependerán del juicio profesional de profesores y administradores y de una variedad de técnicas de gestión disciplinaria.

La disciplina estudiantil se administrará de forma justa y equitativa y basada en una evaluación cuidadosa de las circunstancias de cada caso. Los factores para considerar deberán incluir:

- Gravedad de la infracción
- Edad del estudiante
- Frecuencia de mala conducta
- Actitud del estudiante
- Efecto o posible efecto de la mala conducta en el entorno escolar
- requisitos del Capítulo 37 del Código de Educación de Texas
- requisitos del Código de Conducta Estudiantil adoptado por la Junta de Síndicos del MPISD

Autoridad del Distrito Escolar Independiente de Mt. Pleasant

La política del consejo escolar y de los empleados del MPISD es mantener un entorno de aprendizaje seguro y protegido para nuestros estudiantes. En su esfuerzo para lograrlo, el Distrito adopta una posición de "Tolerancia Cero" frente a las armas, las drogas ilegales y cualquier comportamiento violento y/o abusivo en cualquier entorno escolar, tabaco y productos alcohólicos, que incluye todas las instalaciones del Distrito o cualquier actividad patrocinada por la escuela. Cualquier persona que incumpla esta política estará sujeta a acciones administrativas y/o legales, incluyendo posibles multas y/o arrestos por parte de las agencias locales o de distrito de aplicación de la ley.

Castigos por infracciones de mala conducta

Se incluyen descripciones de una amplia gama de conductas consideradas mala conducta y castigos de estudiantes utilizados por MPHS. El comportamiento descrito debe considerarse representativo de la mala conducta que con mayor frecuencia causa interrupciones en el proceso educativo ordenado. Los actos de mala conducta listados no son inclusivos. El estudiante que cometa un acto de mala conducta, que pueda clasificarse en cualquiera de los procesos de Nivel, será sometido a medidas disciplinarias asignadas por cualquier personal del distrito.

La administración del plantel tiene la autoridad para elevar el nivel o niveles según lo justificado por la mala conducta del estudiante debido a conducta persistente o gravedad de la infracción; Por lo tanto, la administración tiene la discreción final sobre la colocación de los estudiantes del(los) delito(s).

NO SE PERMITIRÁN CUCHILLOS EN EL PLANTEL.

Suspensiones en el plantel: 1, 3, 5 y 10 días

Los estudiantes pueden ser asignados al centro de Suspensión Escolar como técnica de gestión disciplinaria. La suspensión en el plantel es de lunes a viernes de 8:05 a.m. a 3:57 p.m., durante la jornada escolar habitual, en el plantel y presidida por un profesor. Los estudiantes comen a la hora y lugar designados por el instructor. Habrá cámaras de vigilancia en el aula.

Cualquier interrupción en el aula que un profesor considere desordenada puede resultar en que el alumno sea puesto en suspensión escolar durante ese periodo.

Cuando un estudiante es puesto en suspensión escolar, será responsable de recuperar el trabajo de clase. Las tareas en el aula se enviarán a la ISS, y el estudiante tendrá la oportunidad de trabajar en las tareas del aula y en las tareas curriculares determinadas por la administración.

Si un estudiante es disruptivo, no sigue las directrices de la ISS o se niega a realizar su trabajo, puede ser suspendido y deberá regresar a la ISS tras la Suspensión fuera del plantel. Los días de suspensión no cuentan para la asignación de la ISS.

Posibles infracciones debido a 1 día de suspensión en el plantel

- Faltar al respeto al profesorado o al personal.
- Cometiéndolo vandalismo menor.
- Mostrar cualquier contacto físico inaceptable que pueda causar una lesión.
- Merodeando.
- Copiar y/o copiar el trabajo de otro alumno.
- Mostrar afecto en público.
- Uso de lenguaje profano que no va dirigido a otros.
- Acumulación de detenciones excesivas.
- Cualquier otro acto que interfiera con el proceso educativo ordenado del aula y/o de la escuela.

Posibles infracciones con 3 días de suspensión escolar

- Cometer actos de desobediencia o conductas desordenadas que sean perjudiciales para la escuela, perjudiciales para la salud y la seguridad, o que obstaculicen los derechos de otros.
- Comportamiento persistente de mala conducta.
- No cumplir con las consecuencias disciplinarias asignadas.
- No asistir a clase(s):
 - Absentismo escolar
- Poseer material obsceno o pornográfico
- Utilizar comentarios profanos, obscenos, indecentes o lenguaje y/o gestos racial o éticamente ofensivos dirigidos hacia otros.
- Acosando a otros.

- CAÑOS.
- Faltar al respeto a los administradores o a la seguridad del plantel.
- Uso indebido de la tecnología del Distrito, incluyendo, pero no limitándose a Internet, la red del Distrito o equipos propiedad del Distrito.
- Alterar registros escolares o firmar el nombre de otra persona en documentos escolares.
- Poseer o usar productos de tabaco.
- Cometiendo robo, allanamiento con allanamiento, robo, extorsión, juego o posesión de bienes robados
- Burlarse o acosar a otros, verbal o físicamente. Lanzar objetos que puedan causar lesiones o daños corporales. Cometiendo infracciones repetidas.
- Comportarme mal en un día de suspensión escolar.
- Cualquier otro acto que interfiera con el proceso educativo ordenado del aula y/o de la escuela.

Posibles infracciones por 5 días de suspensión escolar

- Cometer actos de desobediencia o conductas desordenadas que sean perjudiciales para la escuela, perjudiciales para la salud y la seguridad, o que obstaculicen los derechos de otros.
- Cometer actos de conducta persistente o mala conducta. Comportarse mal durante una suspensión escolar de 1 o 3 días. Cometiendo perjurio durante una investigación escolar.
- No informar a ningún profesor, consejero, miembro del personal o administrador del conocimiento de un evento, dispositivo, objeto o sustancia que pueda causar daño corporal a uno mismo y a otros.
- No cumplir con las consecuencias disciplinarias asignadas. Cometer actos relacionados con pandillas.
- Amenazando a otros.
- Cometer actos de insubordinación flagrante contra cualquier miembro del personal.
- Vandalizar y/o vandalizar bienes del distrito o personales.
- Cualquier otro acto que interfiera con el proceso educativo ordenado del aula y/o de la escuela.

Posibles infracciones con 10 días de suspensión escolar

- Cometer actos de mala conducta persistente.
- Cometer actos de incumplimiento de las normas o reglamentos en cualquier colocación de Suspensión Escolar.
- Exhibir conducta sexual inapropiada.
- Cometer una agresión que no es obligatoria en DAEP.
- Cometer actos de desobediencia persistente o conductas desordenadas que sean perjudiciales para la escuela, perjudiciales para la salud y la seguridad, o que obstaculicen los derechos de otros.

- Interferir con las autoridades escolares o la instrucción.
- Cualquier otro acto que interfiera con el proceso educativo ordenado del aula y/o de la escuela.
- Poseer un dispositivo de vapeo con nicotina

Si un estudiante es disruptivo, no sigue las directrices de la Suspensión Escolar o se niega a realizar su trabajo, puede ser asignado a una Suspensión Fuera del Plantel y puede volver a una audiencia de Colocación Alternativa en Educación Disciplinaria. MPHS colocará a un estudiante en DAEP conforme al Código de Conducta Estudiantil.

Las peleas en el plantel pueden resultar en una colocación en DAEP.

Suspensión fuera del plantel

La suspensión fuera del plantel puede durar entre 1 y 3 días. Cuando a un estudiante se le asigna una Suspensión Fuera del Plantel, se puede llamar a sus padres para recogerlo o la seguridad del plantel puede llevarlo a casa. El estudiante podrá recuperar las tareas escolares. Los estudiantes que acudan al plantel durante una suspensión fuera del plantel pueden recibir una multa por allanamiento. Esto incluye cualquier actividad patrocinada por el plantel tanto durante la jornada escolar como aquellos eventos fuera del horario laboral.

Programa de Educación Alternativa Disciplinaria

Los estudiantes matriculados en el Programa de Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP) tienen prohibido estar en **CUALQUIER** propiedad del MPISD, excepto el plantel del DAEP. Estos estudiantes tienen prohibido por ley viajar en cualquier transporte distrital. Tienen prohibido representar al distrito **en CUALQUIER** capacidad extracurricular o extracurricular y tienen prohibido participar o asistir a cualquier actividad extracurricular o extracurricular DENTRO o FUERA de la propiedad del distrito. La infracción de estas normas conlleva la detención por allanamiento y se considera motivo de expulsión.

Retirada de emergencia

La expulsión de emergencia es una expulsión no disciplinaria realizada por un administrador en el mejor interés del plantel y/o de los estudiantes. Los estudiantes expulsados del plantel por emergencia pueden recuperar trabajos perdidos sin penalización como consecuencia de la expulsión. Cuando un estudiante es retirado por motivos de emergencia, se puede llamar a sus padres para recogerlo del plantel. La retirada de emergencia puede resultar en una asignación de hasta 10 días en un DAEP y/o suspensión fuera del plantel.

Desahucio

Los estudiantes pueden ser expulsados por 180 días, salvo que el delito haya ocurrido durante las últimas seis semanas del curso escolar, en cuyo caso pueden ser expulsados hasta el siguiente curso. Durante el periodo de expulsión, se pierde todo el crédito. Los estudiantes no pueden regresar al plantel durante el periodo de expulsión. Los infractores pueden ser arrestados por allanamiento. El estudiante ya no podrá asistir a MPHS ni a la Escuela Alternativa de Disciplina.

Destitución de profesores

Un profesor puede expulsar a un alumno que haya sido documentado por el profesor que interfiere repetidamente con su capacidad para comunicarse eficazmente con los alumnos o con la capacidad de los compañeros de su clase para aprender.

Un profesor puede expulsar a un alumno de clase cuyo comportamiento determine que es tan indisciplinado, disruptivo o abusivo que interfiere seriamente con la capacidad del profesor para comunicarse eficazmente con los alumnos de la clase o con la capacidad de los compañeros de su clase para aprender.

Si el profesor en estas circunstancias expulsa al alumno y ha documentado adecuadamente los motivos de la expulsión, el alumno no podrá ser devuelto a la clase del profesor sin su consentimiento.

Coordinador de Comportamiento en el Plantel

Cada plantel cuenta con un coordinador de comportamiento que aplica técnicas de gestión disciplinaria y aplica consecuencias por ciertas malas conductas estudiantiles, además de proporcionar un punto de contacto para las malas conductas estudiantiles. La información de contacto de cada coordinador de conducta del plantel está disponible en la página web del distrito y se muestra a continuación:

Cudahy Harmon

charmon@mpisd.net

903-434-8784

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS

Materiales escolares

Las publicaciones preparadas por y para el plantel pueden publicarse o distribuirse, con la aprobación previa del director, patrocinador o profesor. Estos elementos pueden incluir carteles escolares, periódicos, anuarios, folletos, murales, folletos, etc.

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

Materiales no escolares... de los estudiantes

A menos que el estudiante obtenga una aprobación previa específica del director, no se podrán publicar, vender, circular ni distribuir materiales escritos, volantes, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas, carteles u otros materiales visuales o auditivos que no hayan sido desarrollados bajo la supervisión del plantel. Para ser considerado, cualquier material no escolar debe incluir el nombre de la organización o persona patrocinadora. La decisión sobre la aprobación se tomará en dos días escolares.

El estudiante puede apelar la decisión del director de acuerdo con la política FNG

(LOCAL). Cualquier estudiante que publique material sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil. Los materiales exhibidos sin esta aprobación serán retirados.

Materiales no escolares... de Otros

Materiales escritos o impresos, volantes, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales u otros

los materiales auditivos no patrocinados por el Distrito ni por una organización de apoyo escolar afiliada al Distrito no serán vendidos, distribuidos, distribuidos ni publicados en ninguna sede del Distrito por ningún empleado del Distrito ni por personas o grupos no asociados con el Distrito, salvo que lo permita la política de la GKDA. Para ser considerado, cualquier material no escolar debe cumplir con las limitaciones de contenido establecidas en la política, incluir el nombre de la organización patrocinadora o individuo, y ser presentado al director para su revisión previa específica. El solicitante puede apelar un rechazo conforme a la política de quejas correspondiente 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 plantel 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). 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.
- Distribución para campañas electorales con fines durante el tiempo en que una instalación escolar se utilice como plantel electoral, de acuerdo con la ley estatal.

Vestimenta y arreglo

El código de vestimenta del Distrito se establece para enseñar el cuidado y la higiene, prevenir interrupciones y minimizar los riesgos para la seguridad. 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 arreglo que, a juicio del director, razonablemente pueda suponer que cause interrupciones o interferencias con el funcionamiento normal de la escuela o del aula. **Se espera que los estudiantes se vistán para tener éxito.**

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

NO PERMITIDO

- Se pueden usar licra, medias, pantalones de licra, jeggings, leggings y pantalones de yoga si la camiseta llega hasta la mitad del muslo, tanto por delante como por detrás.
- Pies descalzos
- Pañuelos

- Son aceptables vestidos, camisas y pantalones cortos que lleguen hasta o por debajo de las yemas de los dedos de los estudiantes cuando sus brazos están sujetos a los lados. Los pantalones u otras prendas pueden tener rasgados o bordes deshilachados, pero los desgarros o el borde deshilachado deben estar por debajo de la longitud de la punta de los dedos.
- El cabello debe mantenerse ordenado, limpio y bien cuidado, sin alterar el entorno de aprendizaje. No se permiten tintes o coloraciones no naturales.
- Vientre, escote o ropa interior expuestos
- Gorras, gorras, capuchas, medias y cintas para el sudor, salvo cuando sea médicamente necesario, NO están permitidas en el plantel. No se debe llevar nada en la cabeza durante el día escolar.
- Peines y/o púas en el pelo
- Zapatos o pijamas de casa
- Obsceno, ofensivo, vulgar u obsceno: exhibiciones de sexo, violencia, drogas, artículos relacionados con drogas, alcohol, tabaco, palabrotas, muerte, temas satánicos, desnudos, eslóganes o imágenes de odio, esvásticas, pentagramas, carteles de bandas o artículos relacionados con bandas.
- La vestimenta relacionada con bandas se describe, pero no se limita a: vestimenta/adornos como o cualquier otro tipo de ropa o joyería considerada relacionada con bandas por la administración del plantel.
- Peto sin abrochar o cinturones sin abrochar
- Pantalones con desgarros excesivos, desgarros, etc.,
- Prendas caídas
- Camisas o blusas transparentes
- Tirantes finos, tops de recorte, camisetas de tirantes, camisas sin espalda o vestidos con recortes
- Gafas de sol
- Los estudiantes no pueden llevar lo siguiente: piercings en la lengua, joyería con pinchos, piercings en los labios, aros en las cejas, separadores, joyas faciales como aros o anillos, ni decoraciones faciales o anillos para el tabique. Sin embargo, los estudiantes pueden llevar un pequeño botón en la nariz.
- Gabardinas o playeras

Si algún administrador determina que el cuidado personal de un alumno viola el código de vestimenta, el estudiante deberá cambiarse a la ropa proporcionada por el distrito en el plantel. Negarse a seguir esta política puede conllevar consecuencias disciplinarias. No se permitirá a los estudiantes corregir el problema con otra ropa ni llamando a casa para pedir ropa de repuesto. Los estudiantes que deciden violar el código de vestimenta también deciden asumir la responsabilidad de estas acciones.

Los administradores tendrán un juicio completo y definitivo sobre todos los asuntos relacionados con la interpretación del código de vestimenta. Los asuntos relacionados con la apariencia y la vestimenta no específicamente tratados anteriormente quedarán a discreción de la administración.

PROGRAMA DE PRUEBAS DE DROGAS

Las actividades extracurriculares son actividades patrocinadas por la escuela que no están directamente relacionadas con la enseñanza de los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas, pero que pueden tener una relación indirecta con algunas áreas del currículo. Ofrecen contribuciones valiosas y significativas al desarrollo personal, físico y social del estudiante. La participación en actividades extracurriculares es un privilegio y no un derecho, y los estudiantes deben cumplir requisitos específicos para poder participar. Las actividades pueden incluir, pero no se limitan a: actuaciones, concursos, demostraciones, exhibiciones y actividades de clubes.

Preocupados por la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes, la Junta de Síndicos del Distrito Escolar Mt. Pleasant considera que es obligación del distrito garantizar que los participantes en actividades extracurriculares estén libres de drogas y/o alcohol. El distrito escolar de Mt. Pleasant comenzó un programa obligatorio de detección de drogas y alcohol para los estudiantes que participan en actividades extraescolares de 7º a 12º curso el 1 de julio de 1998.

Aplicabilidad al Programa de Pruebas de Drogas

Estos requisitos de evaluación se aplican a todos los estudiantes de Mt. Pleasant ISD de 7º a 12º curso que participen en cualquier actividad extracurricular patrocinada por Mt. Pleasant ISD. Cualquier estudiante MPISD de los cursos 7 a 12 puede ofrecerse voluntario para participar en el programa de pruebas de drogas o alcohol. Entrenadores, profesores y patrocinadores pueden ofrecerse voluntarios para ser evaluados. Los estudiantes que no declaren su intención de participar en una actividad antes de que comience el curso escolar serán evaluados antes de acceder a la actividad extracurricular.

Permiso requerido

Para que un estudiante pueda participar en cualquier competición extracurricular o de la UIL, el padre o tutor legal debe firmar un formulario de permiso que permita que el estudiante se someta a pruebas de drogas o alcohol. Si el estudiante es mayor de edad, debe firmar el formulario de permiso que permite que se someta a pruebas de drogas o alcohol. Los estudiantes que se ofrecen voluntarios para ser evaluados también deben tener los formularios de permiso firmados.

Procedimientos de prueba

Las pruebas se realizarán de acuerdo con las prácticas y procedimientos aceptados establecidos por el laboratorio de pruebas afiliado al distrito escolar. Los parámetros de prueba se establecerán según estándares aceptados por la industria, según lo definido por el Instituto Nacional para el Abuso de Drogas. El distrito se reserva el derecho de analizar las siguientes sustancias: alcohol, anfetaminas, barbitúricos, benzodiacepinas, metabolito de la cocaína, marihuana, metadona, opiáceos, fenciclidina, propoxifeno, alucinógenos, esteroides y todas las demás drogas ilegales o adictivas.

Todos los estudiantes de Mt. Pleasant School que participen en actividades extraescolares serán evaluados antes del primer día de práctica del evento. Tras las pruebas iniciales,

todos los números de estudiantes se colocarán en un grupo aleatorio para realizar pruebas periódicas aleatorias. Todos los estudiantes de la Escuela Secundaria y Secundaria de Mt. Pleasant que participen en actividades extraescolares serán colocados en una piscina para realizar pruebas aleatorias durante el curso escolar. Los padres tienen la opción, a cargo de los padres, de que el proceso de cobro sea realizado por su médico personal. Las pruebas aleatorias deben realizarse en un plazo de cuatro (4) horas desde la notificación al niño. Las muestras recogidas por un médico personal serán analizadas por la misma empresa de pruebas que todas las demás muestras del distrito escolar. Los resultados de las pruebas se enviarán directamente al MPISD. Todas las salvaguardas utilizadas por la empresa de pruebas deberán ser empleadas por el médico que recoge las muestras. No recoger dicha muestra bajo las condiciones anteriores constituirá una prueba positiva.

La privacidad del estudiante será protegida en la medida de lo posible. Los registros de los resultados de las pruebas se mantendrán confidenciales y solo se proporcionarán a los administradores del distrito y al personal responsable de administrar el programa. Los registros pueden ser entregados a los centros de tratamiento previa solicitud por escrito de los padres o tutores. El laboratorio contratado notificará al administrador designado los resultados. El director notificará al jefe de departamento encargado de administrar las consecuencias descritas en la política.

Consecuencias por un resultado positivo en pruebas de drogas

Una prueba positiva resultará en lo siguiente: (1) notificación a padres/alumno y administrador designado (2) reunión obligatoria con el padre o tutor (3) derivación para asesoramiento sobre abuso de sustancias (4) repetición de la prueba con cada grupo de prueba aleatoria durante un año natural. (5) Suspensión de concursos extracurriculares durante 20 días naturales.

La segunda prueba positiva resultará en lo siguiente: (1) reunión obligatoria con el padre o tutor (2) derivación para asesoramiento sobre abuso de sustancias (3) repetición de la prueba con cada grupo aleatorio durante un año natural (4) suspensión de actividades extraescolares durante 60 días naturales (5) repetición de la prueba al final de la suspensión y antes de reincorporarse a cualquier actividad extracurricular.

El tercer resultado positivo resultará en lo siguiente: (1) reunión obligatoria con el padre o tutor (2) derivación para asesoramiento sobre abuso de sustancias (3) repetición de pruebas con cada grupo de prueba aleatoria durante un año natural (4) suspensión de actividades extraescolares durante un año natural

Una prueba positiva durante las últimas seis semanas de un curso escolar hará que las consecuencias continúen durante las primeras seis semanas del siguiente curso escolar.

Si un estudiante se niega a participar en una prueba de drogas tras firmar el consentimiento de la prueba, la negativa contará como prueba positiva.

Tasas

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales y locales y no tienen ningún coste 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 el Distrito proporciona uniformes. Prenda personal utilizada en actividades extracurriculares que pasa a ser propiedad del estudiante. Tasas de aparcamiento, tarjetas de identificación de estudiante y tasas de reemplazo por tarjetas de identificación perdidas. Tasas por libros de biblioteca perdidos, dañados o atrasados.
- 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 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 presentarse en la oficina de los directores. [Para más información, véase política FP.]

Gastronomía

- Se prefiere consumir comida y bebida en la cafetería y en las zonas designadas.
- Cualquier comida o bebida que se traigan al plantel antes de las clases deben desecharse antes de entrar en el edificio.
- No se permiten bebidas en el pasillo ni en el aula.

Libertad frente a la discriminación

Declaración de no discriminación

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

Se han designado los siguientes representantes de distrito para coordinar el cumplimiento de estos requisitos legales:

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

575-2020.

El distrito cree que todos los estudiantes aprenden mejor en un 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 rápidamente 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 del superintendente.

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.

Cualquier estudiante (o padre o madre del alumno) que crea que ha sufrido acoso prohibido debe informar inmediatamente del problema a un profesor, consejero, director u otro empleado del distrito.

En la medida de lo posible, el distrito respetará la privacidad del estudiante; Sin embargo, pueden ser necesarias divulgaciones limitadas para 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 presunta 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 del distrito.

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 Mt. Pleasant no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, 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 razón de sexo: Superintendente de Escuelas del MPISD al 903-575-2000; y
- Coordinador de la Sección 504, para preocupaciones sobre discriminación por motivos de discapacidad: Sr. Mike Lide, Superintendente Adjunto, al 903-575-2000. Todas las demás preocupaciones: Consulta con el superintendente.

Servicios para personas sin hogar y para participantes del Título 1

Contactos:

- Enlace para Niños y Jóvenes Sin Hogar, que coordina los servicios para estudiantes sin hogar: 903-575-2000
- Se anima a un padre a informar al distrito si su hijo o hija está en situación de indigencia. El personal del distrito puede compartir recursos que puedan ayudar a las familias.

Servicios para estudiantes con discapacidades

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

Recaudación de fondos

A clubes o clases estudiantiles, organizaciones externas y/o grupos de padres ocasionalmente se les puede permitir realizar campañas de recaudación de fondos para fines escolares aprobados. Se debe solicitar permiso al director al menos 30 días antes del evento. Salvo que el Superintendente lo apruebe, no se permiten recaudaciones de caramelos en las instalaciones del plantel. [Para más información, véase las políticas FJ y GE.]

Pandillas

No se tolerarán pandillas ni actividades de bandas en las escuelas I.S.D. DE Mount Pleasant. Una banda es un grupo de individuos, menores y/o adultos, que se relacionan de forma continua y están implicados en actividades delictivas o delictivas.

Los padres deben saber que las bandas suelen adoptar algún tipo de vestimenta o identificador común que les identifica como grupo. Los identificadores pueden, pero no siempre, referirse a la pertenencia o actividad relacionada con pandillas. Algunos de los identificadores usados por las bandas son sombreros, cortes de pelo, tatuajes, camisetas, pantalones, chaquetas, zapatos, pañuelos, joyería, grafitis o dibujos de símbolos de bandas en cuadernos o ropa.

Se prohíbe a los estudiantes cualquier comportamiento asociado a la afiliación a bandas, incluyendo, pero no limitándose a, la violación del código de vestimenta establecido, la posesión de parafernalia, la intimidación de estudiantes o miembros del personal, grafitis o símbolos, tatuajes y lenguaje o señales de mano identificativas. Los administradores del plantel pueden prohibir en la escuela vestimentas o comportamientos relacionados con pandillas. (TEC 37.121). Se asignará la disciplina adecuada a los estudiantes que se niegan a cumplir con esta política o las directrices administrativas relacionadas.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD

Enfermedades/Condiciones Transmisibles

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, no se permite que los estudiantes infectados con ciertas enfermedades acudan al plantel 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 plantel 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 Salud de Texas 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. 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 plantel, 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 al departamento de salud local o a la oficina regional del Departamento de Salud de Texas 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) de <http://www.cdc.gov> y del Departamento de Salud de Texas, <http://www.dshs.state.tx.us/>.

Consejo Asesor de Salud Escolar

La información sobre el Consejo Asesor de Salud Escolar del Distrito, incluyendo el número de reuniones programadas o celebradas durante el año y la información sobre 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.]

Manejo de la diabetes

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 suministros de monitorización y tratamiento mientras esté en la escuela o en una actividad relacionada con el plantel. Consulta con la enfermera o el director del plantel para más información. La política de FFAF (LEGAL) aborda este tema.

(Nota especial para padres, estudiantes y personal escolar: el HB 984 exige un Plan de Tratamiento para la Gestión de la Diabetes para cualquier estudiante que necesite tratamiento o atención en la escuela. Se debe proporcionar una copia al plantel, desde la cual el director, la enfermera, el padre, el tutor, el médico, si es posible, y los profesores deben desarrollar un plan de salud individualizado para el alumno. El padre o tutor debe firmar una autorización para que se le preste atención; Existen protecciones legales adicionales. Los padres de estudiantes con diabetes que necesitan tratamiento o atención en el plantel deben contactar con la enfermería escolar para obtener más información.

Otros asuntos relacionados con la salud

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 director. Si tienes alguna pregunta; por favor, contacte con el Coordinador de IPM 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 de su(s) hijo(s) pueden contactar con el Coordinador del IPM en el 903434-8666.

Exámenes físicos/Revisiones de salud

Los alumnos de infantil y de los cursos 1, 3, 5, 7 y 9 serán evaluados anualmente para detectar problemas de visión y audición en cualquier momento del año anterior al 31 de mayo. Los alumnos de 6º y 9º curso serán evaluados para detectar curvatura anormal de la columna antes de finalizar el curso escolar. [Para más información sobre el cribado, véase política (LEGAL) FFAA.]

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 o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela. [Consulta el Código de Conducta y las políticas estudiantiles en FNCD y GKA.]

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 las oficinas administrativas. [Ver pólizas CO y FFA]

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 exenciones por motivos de conciencia, solo los formularios oficiales emitidos por el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS), Rama de Inmunización, pueden ser aceptados por el Distrito. Este formulario puede obtenerse escribiendo a la Rama de Inmunización del DSHS (MC 1946), P.O. Box 149347, Austin, TX 78714-9347; O online en <https://webds.dshs.state.tx.us/immco/affidavit.shtm>. El formulario debe ser notariado y entregado al director o a la enfermera escolar dentro de los 90 días posteriores a la notarización. Si el padre solicita una exención para más de un estudiante en la familia, debe proporcionarse un formulario separado para cada alumno. Las vacunas necesarias son: difteria, rubéola, rubéola (sarampión alemán), paperas, tétanos, tos ferina, poliomielitis (polio), hepatitis A, hepatitis B y varicela (varicela). La enfermera del plantel 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 establecerse mediante registros personales de un médico autorizado o una clínica de salud pública con una firma o validación simpática.

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(LEGAL) y el sitio web del Departamento de Servicios de Salud del Estado; <http://www.dshs.state.tx.us/immunize/school/default.shtm>.]

Requisitos de inmunización en los cursos de K a 12

- Polio 4 dosis, 1 dosis después de los 4 años (si se recibe la tercera dosis después de los 4, solo se requieren 3 dosis) No es necesario si tienes 18 años o más
- DPT 5 dosis (si se recibe la cuarta dosis después de 4th cumpleaños, solo se requieren 4 dosis; Si la vacuna empezaba después de los 7 años, solo se necesitaban 3 dosis
1 dosis de Td en los últimos 10 años
- Sarampión 2 dosis recibidas en o después del primer cumpleaños
- Paperas 1 dosis recibida en o después del primer cumpleaños
- Rubéola 1 dosis recibida en o después del primer cumpleaños
- Hepatitis B 3 dosis requeridas para estudiantes de K a 12^o curso
- Varicela 1 dosis en o después del primer cumpleaños para los alumnos de curso **K-12 (2 dosis de vacuna administradas después de los 13 años)** o documentación de la enfermedad por varicela
- Varicela 1 dosis recibida en o después del primer cumpleaños y para K – 4 y cursos 7 – 10 (o documentación de la enfermedad por varicela)

- Prueba cutánea de TB Todos los estudiantes nuevos deben mostrar prueba cutánea de TB en los últimos 5 años

AGENCIAS DE APLICACIÓN DE LA LEY

Interrogatorio de estudiantes

Cuando los agentes de la ley u otras autoridades legales desean interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela:

- 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.
- El director colaborará plenamente respecto a las condiciones de la entrevista, si el interrogatorio o la entrevista forma parte de una investigación de abuso infantil.

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 parte de agentes de seguridad si existe causa probable para creer que el estudiante ha incurrido en conductas delictivas o 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.
- Para cumplir con una directiva debidamente emitida para detener a un alumno.

Por un representante autorizado de los Servicios de Protección Infantil, del Departamento de Servicios de Protección y Regulación 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 relativas a la salud física o seguridad del estudiante.

Antes de que un estudiante sea entregado a un agente de la ley u otra persona legalmente autorizada, el director verificará la identidad del agente 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 principal no tiene autoridad para impedir o retrasar una acción de custodia, la notificación probablemente se realizará después.

Notificación de infracciones de la ley

La ley estatal también exige que el distrito notifique:

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 que haya sido condenado o juzgado por conducta delictiva por cualquier delito grave o

ciertos delitos menores. [Para más información, véase política GRA(LEGAL).] Los agentes de policía del MPISD emplean al personal de seguridad y a los agentes de paz comisionados para cumplir las disposiciones del Capítulo 37, Subcapítulo C del Código de Educación, relativas al orden público. El oficial de paz comisionado: 1. posee los poderes, privilegios e inmunidades de los agentes de paz, 2. puede hacer cumplir todas las leyes, incluidas ordenanzas municipales, ordenanzas del condado y leyes estatales, y 3. puede detener a un menor de responsabilidad conforme al Capítulo 52 del Código de Familia.

Un agente de paz de distrito desempeñará funciones administrativas y de aplicación de la ley según lo determine la junta, que incluirán proteger la seguridad y el bienestar de cualquier persona bajo su jurisdicción y proteger las propiedades del distrito. Código de Educación 37.081(d)(e)

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

Casilleros

Los casilleros permanecen bajo la jurisdicción del centro incluso cuando se asignan a un estudiante individual.

El plantel se reserva el derecho de inspeccionar todos los casilleros. El estudiante tiene plena responsabilidad de la seguridad de la taquilla y es responsable de asegurarse de que esté cerrada y que la combinación no esté disponible para otros. Se pueden realizar registros en Los casilleros en cualquier momento que haya causa razonable para hacerlo.

Es responsabilidad del estudiante mantener su taquilla limpia y ordenada en todo momento. Las cerraduras de combinación son proporcionadas por el distrito, y los estudiantes son responsables de recordar la combinación. No está permitido compartir casilleros.

Objetos perdidos

Los artículos encontrados se entregan a la oficina del subdirector. Un libro de texto perdido debe pagarse antes de emitir un reemplazo. El pago del libro será reembolsado. Todos los objetos que no sean reclamados serán donados y/o destruidos tras un periodo de tiempo.

Vehículos motorizados

Todos los estudiantes deben adquirir un permiso de aparcamiento antes de aparcar un vehículo en el plantel. Para poder comprar y mantener un permiso de aparcamiento, un estudiante debe tener un carné de conducir válido y cumplir todas las normas y regulaciones relativas a la conducción y aparcamiento de un vehículo en el plantel. La compra de un permiso de aparcamiento reserva una plaza designada para el curso escolar y los estudiantes conductores deben mostrar su permiso en todo momento, ya sea conduciendo o aparcando en el plantel. El **permiso puede ser revocado en cualquier momento por violación** de las normas y normativas del plantel o por conducción insegura. Conducir en el plantel sin un permiso obligatorio o aparcar incorrectamente puede conllevar una acción disciplinaria.

El coste del permiso es de 25,00 dólares y puede adquirirse en la oficina del subdirector. En el momento de la compra, necesitarás un carné de conducir válido, un número de matrícula del vehículo y un comprobante de seguro. Si un estudiante cambia de vehículo durante el año, debe actualizar la información de su vehículo en la oficina del subdirector en un plazo de 3 días escolares. Si el estudiante pierde el permiso de aparcamiento, se puede comprar un reemplazo por 5,00 \$.

Actividades patrióticas

Durante asambleas escolares, concursos o reuniones públicas, se puede decir el "Juramento a la Bandera" o tocar la "Bandera Estrellada". Los estudiantes que se opongan a participar en dichas actividades por motivos religiosos o nacionalidad no están obligados a participar y permanecerán en silencio durante las actividades.

Juramento a la bandera y un minuto de silencio

La ley de Texas exige que los estudiantes reciten el Juramento a la bandera de los Estados Unidos y el

Juramento de lealtad a la bandera de Texas cada día. 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. El 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(LEGAL) para más información.]

Carteles

El director debe primero aprobar los carteles y carteles que los estudiantes deseen exhibir. Los carteles exhibidos sin autorización serán retirados. Cualquier estudiante que publique material impreso sin aprobación previa puede ser sujeto a medidas disciplinarias.

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 plantel. La escuela no exigirá, animará ni coaccionará a un estudiante para que participe o se abstenga de dicha oración o meditación durante ninguna actividad escolar.

Seguridad

La seguridad del estudiante en el plantel, en eventos escolares y en los vehículos del distrito es una prioridad alta para el distrito. La cooperación de los estudiantes es esencial para garantizar la seguridad escolar. Se espera que un estudiante que:

- Evita conductas que puedan poner en riesgo al estudiante u otras personas.
- Sigue todos los estándares de conducta de este manual y del Código de Conducta Estudiantil o establecidos por los empleados del distrito.
- Ayuda a asegurar el plantel manteniendo todas las puertas exteriores cerradas, con pestillo y con llave a menos que la puerta esté vigilada activamente por un empleado del distrito.

- Sigue las instrucciones de los profesores y otros empleados del distrito respecto a las puertas de las aulas.
- Mantente alerta ante cualquier peligro para la seguridad, como intrusos en el plantel o amenazas que cualquier persona haga hacia un estudiante o miembro del personal, y reporta rápidamente cualquier incidente a un empleado del distrito. Un estudiante puede hacer informes anónimos sobre preocupaciones de seguridad accediendo a la página web del distrito.
- 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 plantel, los padres tendrán la oportunidad de contratar un seguro de accidente económico que ayudará a cubrir los gastos médicos en caso de lesión 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 suene la alarma, los estudiantes deben seguir las indicaciones de los profesores u otros responsables de forma rápida, silenciosa y ordenada.

Situaciones de gestión de emergencias

Las órdenes se dirán todas en un inglés claro y claro. Los antiguos sistemas de código están anticuados y ya no se pueden usar.

Tratamiento médico de emergencia e información

Si un estudiante tiene una emergencia médica en el plantel o en una actividad relacionada con el plantel cuando no se puede localizar al padre, el plantel necesitará el consentimiento por escrito de los padres para obtener tratamiento médico de emergencia e información sobre alergias a medicamentos, alimentos, picaduras de insectos, etc. Por 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 plantel para actualizar cualquier información que la enfermera o el profesor necesiten saber.

Información de cierre de emergencia de escuelas

Rara vez es necesario que el superintendente cierre la escuela debido a las condiciones meteorológicas adversas. Sin embargo, si las condiciones meteorológicas son tales que los padres sospechan que la escuela podría estar cerrada, deberían escuchar la radio local en K-LAKE-97.7, STAR-95.9 y 96.9, y el canal de televisión 54 para los anuncios oficiales del distrito. Por favor, escuche estas emisoras en lugar de llamar a la oficina del distrito escolar o al instituto para obtener información. Si el tiempo empeora después de que comienzan las clases, el plantel puede cerrarse. El distrito hará una llamada automática.

INSTALACIONES ESCOLARES

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

Ciertas zonas del plantel 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.

Los estudiantes se quedan fuera o en la cafetería antes de ir a clase, salvo que estén en las tutorías matutinas. 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 plantel por la tarde, y salvo que participen en alguna actividad bajo la supervisión de un profesor, los estudiantes deben abandonar el plantel inmediatamente.

Servicios de cafetería

El distrito participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y ofrece a los estudiantes almuerzos nutricionalmente equilibrados diariamente. Hay almuerzos gratuitos y a precio reducido disponibles según la necesidad económica. La información sobre la participación de un estudiante es confidencial. Consulta a Laura Stewart en el 575-2096 para solicitar.

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.]

Las solicitudes para comidas a precio "Gratis y Reducido" están disponibles para todos los estudiantes y pueden obtenerse en la Oficina de Servicios de Alimentación del Edificio de Apoyo Educativo del plantel del instituto o en la cafetería del instituto. Las solicitudes pueden rellenarse antes del inicio de cada curso escolar y tan pronto como el 1 de julio en la Oficina de Servicios de Alimentación. Los estudiantes que cumplen los requisitos para los programas "Gratis y Reducidos" no son identificados ni discriminados de ninguna manera. Se fomenta el "pago anticipado" para las comidas escolares para los estudiantes. Los sobres se proporcionan en la cafetería o en la oficina de servicios de comida. El "pago anticipado" de las cuentas acelerará los tiempos de servicio de las comidas. Todos los estudiantes deberán introducir sus números de identificación en el sistema de teclado en las cajas registradoras del comedor. Se desaconseja cobrar comidas y cualquier saldo negativo debe pagarse semanalmente.

Los estudiantes pueden comer fuera de la cafetería, en la plaza o dentro de la cafetería, aunque no se permiten bandejas fuera de la cafetería, solo alimentos de barra de aperitivos. No se permite la entrega de comida a los estudiantes por parte de proveedores externos. Se espera que los estudiantes se sientan orgullosos de nuestras instalaciones y ayuden a mantener las zonas lo más limpias posible. Todas las cafeterías y áreas de servicio serán monitorizadas por videovigilancia. Cualquier robo o abuso de equipo será remitido a Seguridad del Plantel para su investigación.

Hay comidas gratuitas y a precio reducido disponibles según la necesidad económica o la situación del hogar. La información sobre la participación de un estudiante es confidencial.; sin embargo, la divulgación de la elegibilidad de un estudiante puede hacerse sin previo aviso o consentimiento para programas, actividades e individuos que estén específicamente autorizados para acceder bajo la Ley Nacional de Almuerzos Escolares (NSLA), que es la ley que establece los límites de divulgación para los programas de nutrición infantil del distrito. El nombre del estudiante, su estado de elegibilidad y otra información pueden ser divulgados a ciertas agencias autorizadas por la NSLA para facilitar la inscripción de niños elegibles en Medicaid o en el programa estatal de seguro de salud infantil (CHIP), a menos que el progenitor del estudiante notifique al distrito que la información del estudiante no debe ser divulgada. La decisión de un padre no afectará la elegibilidad del niño para comidas gratuitas y a precio reducido ni para leche gratis. Consulta con el responsable de la cafetería del plantel de MPHS para solicitar servicios de comida gratuitos o a precio reducido.

Se recomienda encarecidamente a los padres que sigan monitorizando continuamente el saldo de la cuenta de comidas de sus hijos. Cuando la cuenta de comidas de un estudiante se agota, el distrito notificará al padre. El estudiante podrá seguir comprando comidas hasta 5 días o hasta 20 dólares, según ocurra primero, y el distrito presentará al padre un calendario de pagos de cualquier saldo pendiente de la cuenta. Si el distrito no logra llegar a un acuerdo con el padre del estudiante sobre la reposición de la cuenta de comidas del estudiante y el pago de cualquier saldo pendiente, el estudiante recibirá una comida alternativa. MPISD está comprometido con fomentar la salud de los estudiantes y, por ello, ha desarrollado una política de bienestar adoptada por la junta en FFA(LOCAL) y los planes y procedimientos correspondientes para implementar dicha política. Se recomienda que contactes con el gerente de la cafetería de MPHS para tener preguntas sobre el contenido o la implementación de la política y el plan de bienestar del distrito.

Biblioteca

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, 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 de 7:45 a.m. a 4:00 p.m. La biblioteca también estará abierta a los estudiantes durante ambas comidas. En la biblioteca, hay una fotocopidora disponible para uso de los estudiantes a un coste de 10 céntimos por página. En la biblioteca se utiliza un sistema de seguridad. Que el material no sea revisado correctamente puede ser motivo de remisión a Seguridad del Plantel para su investigación. El distrito sigue los estándares de la Comisión Estatal de Bibliotecas y Archivos de Texas para el desarrollo de la colección de bibliotecas escolares. Un padre o madre que desee acceder a la biblioteca del plantel o a cualquier catálogo en línea disponible debe presentar una solicitud al director.

Reuniones de grupos no relacionados con el currículo

Se permite a los estudiantes reunirse con grupos no relacionados con el currículo durante el horario designado por el director antes y después de clase. Estos grupos deben cumplir con los requisitos recogidos en la política FNAB(LOCAL). Una lista de estos grupos está disponible en la oficina del director.

Información sobre control de plagas

El distrito aplica periódicamente pesticidas dentro de los edificios. 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 de asignación escolar de su(s) hijo(s) pueden contactar con el edificio administrativo del MPISD.

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 en los próximos años—no se tolera tirar basura, vandalizar 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.

Espacios privados

De acuerdo con la ley, el distrito designará cada espacio privado de ocupación múltiple en un edificio que posea, opere o controle para su uso únicamente por personas de un mismo sexo. Espacio privado de ocupación múltiple significa una instalación diseñada o designada para el uso simultáneo de más de una persona y en la que una persona puede estar en estado de desnudez en presencia de otra persona, independientemente de si la instalación proporciona cortinas o paredes parciales para privacidad. El término incluye un baño, vestuario, vestuario o sala de duchas.

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.

Escritorios y casilleros

Los escritorios y casilleros de los estudiantes son propiedad del plantel 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 los pupitres y casilleros asignados. Los estudiantes deben asegurarse de que la taquilla esté cerrada y que la combinación no esté disponible para otros.

Se pueden realizar registros en pupitres o casilleros en cualquier momento en que haya una causa razonable para creer que contienen artículos o materiales prohibidos por la política del distrito, esté o no presente un alumno. Se notificará al padre si se encuentran objetos prohibidos en el escritorio o taquilla del alumno.

Perros detectores de drogas

Para responder a los problemas de abuso de drogas y alcohol en las escuelas y mantener un entorno escolar seguro y propicio para la educación, el distrito deberá utilizar perros especialmente entrenados para detectar contrabando, drogas o alcohol ocultos en las instalaciones escolares. El manejador contratado por el distrito deberá utilizar perros no agresivos entrenados para alertar sobre sustancias ilícitas como drogas, alcohol y pólvora. Las

visitas a las escuelas serán aleatorias y sin previo aviso. Los perros se utilizarán para olfatear el aire en aulas vacías y otras áreas comunes, así como alrededor de casilleros y vehículos de los estudiantes aparcados en la propiedad del plantel.

Si el perro alerta sobre una taquilla concreta, un vehículo o un objeto en aulas u otras zonas comunes, puede registrarse. Si el perro alerta de un vehículo, se le pedirá, si es necesario, al estudiante que desbloquee las puertas y el maletero para una inspección interna. Si el estudiante se niega, se notificará a los padres. Si el progenitor no permite el registro, un agente puede obtener y ejecutar una orden de registro, si procede.

- Esto sirve como notificación al inicio de cada curso escolar de que:
- Los casilleros permanecen bajo la jurisdicción del distrito y pueden ser revisadas en cualquier momento. Los estudiantes son responsables de cualquier cosa que encuentren en sus casilleros.
- Todos los vehículos aparcados en los aparcamientos escolares deberán ser objeto de un registro olfateante en cualquier momento. Los estudiantes son responsables de cualquier cosa encontrada en sus vehículos.
- Las aulas y otras áreas comunes pueden ser objeto de registro olfativo en cualquier momento en que no haya alumnos.

Si se encuentran sustancias prohibidas, el estudiante puede ser objeto de medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo retirada, suspensión, expulsión y notificación a las fuerzas del orden.

Detectores de metales

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

- educar y formar a sus estudiantes en un entorno propicio para el aprendizaje,
- mantener la disciplina en el aula, en los terrenos escolares y en las actividades escolares,
- proporcionar un entorno seguro para sus estudiantes, empleados y usuarios, y
- disuadir armas en la propiedad escolar y en actividades relacionadas con la escuela.

Si el distrito determina que se han producido incidentes relacionados con la presencia de armas o contrabando en la propiedad escolar y en actividades relacionadas con la escuela, está autorizado a utilizar detectores de metales para detectar armas y otros contrabandos. Se notificará al padre o tutor del estudiante si se encuentran objetos prohibidos en su persona o en su posesión como resultado de un registro realizado conforme a esta política. Si se descubre que los estudiantes poseen objetos prohibidos, el distrito aplicará sanciones disciplinarias basándose en el Código de Conducta Estudiantil. CC-27 [FNF(LOCAL)]

Vehículos en el plantel

Los vehículos aparcados en la propiedad del plantel están bajo la jurisdicción del plantel. Los responsables escolares pueden registrar cualquier vehículo siempre que haya causa razonable para hacerlo, con o sin el permiso del estudiante. El estudiante tiene plena responsabilidad sobre la seguridad y el contenido de su vehículo y debe asegurarse de que esté cerrado y que las llaves no sean entregadas a otros.

Cámaras de seguridad

El distrito utiliza cámaras de seguridad y dispositivos de grabación de vídeo en los planteles escolares y otras instalaciones del distrito. Estos se encuentran en cafeterías, pasillos, zonas designadas, entradas, zonas de aparcamiento y en las aulas de Suspensión Interna. La información proporcionada mediante la revisión de las cintas de vídeo se utilizará, según sea necesario, para ayudar a mantener un entorno seguro y ordenado. El distrito también coloca de forma aleatoria cámaras de vídeo en los autobuses escolares para grabar el comportamiento de los estudiantes. El distrito puede ver grabaciones para ayudar en la investigación de conductas indebidas de estudiantes y violaciones del Código de Conducta Estudiantil.

Fumar/Productos de tabaco / Cigarrillos electrónicos

Los estudiantes no pueden fumar, poseer ni usar productos de tabaco en la propiedad escolar ni en ninguna actividad relacionada o sancionada por la escuela, dentro o fuera de la escuela. Las violaciones de esta política constituyen una infracción y se tomarán las medidas disciplinarias adecuadas. Además, está prohibida la posesión de cerillas o mecheros. Todos los objetos serán confiscados. Las infracciones también son castigadas como delitos menores de Clase C con multas que no exceden los 500,00 dólares según el Código Penal de Texas 48.01 (1994).

Fumar incluye cualquier dispositivo, aceites de vapor o sustancias que simulen o se consideren una sustancia análoga que pueda contribuir a las acciones.

TRANSPORTE

Patrocinado por el plantel

Los estudiantes que participan en excursiones patrocinadas por el plantel deben utilizar el transporte proporcionado por el plantel 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 plantel. Este servicio se ofrece sin coste alguno para los estudiantes. Las rutas de autobús y cualquier cambio posterior se publican en el plantel. Se puede obtener más información llamando al 575-2090.

Un padre también puede designar un centro de cuidado infantil o la residencia de los abuelos como el lugar habitual de recogida y entrega de su hijo. La instalación o residencia designada debe estar en una parada aprobada en una ruta aprobada. Para información sobre rutas y paradas de autobús o para designar un lugar alternativo de recogida o dejada, puede contactar con el (903)575-2090.

Consulte el Código de Conducta Estudiantil para las disposiciones relativas al transporte al área disciplinaria

Programa de Educación Alternativa.

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. Al viajar en autobuses escolares, los estudiantes deben cumplir con los estándares de conducta establecidos en este manual y en el Código de Conducta del Estudiante. Los estudiantes deben:

- Sigue las indicaciones del conductor en todo momento.
- Sube y baja del autobús de forma ordenada en la parada designada más cercana a tu casa.
- Mantén los pies, libros, estuches de instrumentos de banda y otros objetos fuera del pasillo.
- No vandalizar el autobús ni su equipo.
- No pongas la cabeza, las manos, los brazos ni las piernas fuera de la ventana, no sujetes ningún objeto fuera de la ventana, ni tires objetos dentro o fuera del autobús.
- Sentaos mientras el vehículo está en movimiento.
- Espera la señal del conductor al bajar del autobús y antes de cruzar delante del autobús.
- Nunca cruces detrás del autobús.
- Nunca entres ni salgas por la puerta de emergencia.
- No comer ni beber en el autobús.

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.

Responsabilidad de los padres

Es responsabilidad de los padres notificar al conductor si un estudiante debe bajarse en otra parada distinta a la asignada. Por la seguridad del niño, un padre debe acompañarlo hasta y desde la parada del autobús y recordarle constantemente la seguridad y el comportamiento adecuado en el autobús. No se debe entrar ni salir de coches del aparcamiento de autobuses del instituto mientras suben y descargan los autobuses.

Los coches no deben bloquear ni aparcar en las paradas de autobús de NINGÚN plantel cuando los estudiantes están siendo cargados y descargados.

Viajes en autobús

El conductor del autobús o supervisor escolar tiene el control total del autobús y de los estudiantes que viajan en él. Los estudiantes deben obedecer al conductor o patrocinador con prontitud. En todas las excursiones escolares, los estudiantes deben regresar en transporte escolar, salvo que se hayan establecido acuerdos específicos previos.

Los autobuses estudiantiles para diversas actividades escolares son un intento único de promover el espíritu escolar, el orgullo y la unidad. Los estudiantes asociados a problemas relacionados con profesores de aula, patrocinadores o conductas inapropiadas no podrán viajar en estos autobuses. Las normas de seguridad para estudiantes y de autobús se aplicarán igual que en una ruta regular.

Procedimientos de disciplina de autobuses

Para la seguridad de todos los pasajeros del autobús escolar, se ha asignado a los estudiantes un conjunto de normas que deben seguir. Si un estudiante incumple estas normas, será denunciado a la Oficina del director. El estudiante puede esperar que el director siga este procedimiento para disciplinarle. El conductor está a cargo del autobús y tiene la autoridad para asignar asientos en cualquier momento del año.

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

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

Cualquier persona de 17 años o más que interrumpa, impida o interfiera intencionadamente con el transporte legal de niños hacia y desde la escuela o con actividades patrocinadas por una escuela en un vehículo propiedad y/o operado por un distrito escolar independiente del condado será culpable de un delito menor y, en caso de condena, será castigada con una multa que no exceda los 200,00 dólares. (Leyes 1983, 68ª Parte, p. 4500, cap. 729, s 2,. 29 de agosto de 1983.)

Cambios de autobús/Internamiento tardío

Debido a la preocupación por la seguridad de los estudiantes y a la necesidad de que cada autobús cumpla con los horarios de otras escuelas, no se permitirá que los estudiantes suban a los autobuses después de que el primer autobús comience a alejarse del centro. Hay teléfonos disponibles para que los estudiantes llamen a casa si pierden el autobús. Un estudiante no podrá bajar del autobús tras embarcar hasta que se haya alcanzado su parada programada.

Viajes – Patrocinado por el plantel

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

Grabación en vídeo de estudiantes

Por motivos de seguridad, se utilizarán equipos de vídeo/audio para monitorizar el comportamiento de los estudiantes en autobuses y en edificios y pasillos académicos. No se informará a los estudiantes dónde ni cuándo se está utilizando el equipo. Estos registros no pueden ser consultados por padres ni por nadie fuera del personal.

A petición de un padre de un estudiante que recibe servicios de educación especial, un miembro del personal o un miembro de la junta, la ley estatal exige que el distrito coloque equipos de grabación de vídeo y audio en un aula en la que el estudiante pase al menos el 50 por ciento de su jornada docente, lo que la ley denomina aula autónoma. La mayoría de los estudiantes en este tipo de aula también deben ser aquellos que reciben servicios de educación especial. Antes de que el distrito coloque una cámara de vídeo en un aula u otro entorno donde tu hijo reciba servicios de educación especial, el distrito te notificará. Por favor, consulte directamente con el director para obtener más información o para solicitar la instalación y operación de este equipo.

Los directores revisarán las grabaciones de forma rutinaria y documentarán la mala conducta de los estudiantes. La disciplina se dará conforme al Código de Conducta Estudiantil.

VISITANTES DEL PLANTEL

Visitantes generales

Los padres/tutores son bienvenidos a visitar las escuelas del distrito. Por la seguridad de quienes están dentro del plantel y para evitar interrupciones en el tiempo de clase, todos los visitantes deben presentarse primero en la recepción principal. Las visitas solo pueden permitirse cuando no interfieran con el entorno docente del plantel. Cada visitante debe presentar un carné de conducir válido por precauciones de seguridad. Se pueden permitir visitas durante la hora de la comida con la aprobación de la oficina del director y/o de la subdirectora.

Las visitas a aulas individuales durante el periodo de instrucción solo están permitidas con la aprobación del director y del profesor, 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.

Visitantes que participan en programas especiales para estudiantes

En el Día de la Carrera en el Instituto Profesional, el distrito invita a representantes de planteles y universidades y otras instituciones de educación superior, posibles empleadores y reclutadores militares a presentar información a los estudiantes interesados.

Personas no autorizadas

De acuerdo con el Código de Educación 37.105, un administrador escolar, oficial de recursos escolares (SRO) o agente de policía de distrito tiene la autoridad para negar la entrada o expulsar a una persona de la propiedad del distrito si esta se niega a salir pacíficamente a petición y se aplica cualquiera de las siguientes condiciones:

- La persona supone un riesgo sustancial de daño para cualquier persona
- La persona se comporta de manera inapropiada para un entorno escolar y persiste en ese comportamiento tras recibir una advertencia verbal de que es inapropiado, lo que puede resultar en la negativa de entrada o expulsión

No se requiere una advertencia verbal ni un comportamiento persistente inapropiado para que una persona que actúa como árbitro, juez u otro funcionario de una actividad o competición deportiva extracurricular patrocinada o sancionada por el distrito escolar o la UIL expulse a un espectador.

Las apelaciones sobre la negativa de entrada o expulsión de la propiedad del distrito pueden presentarse conforme a las políticas FNG(LOCAL) o GF(LOCAL).

SECCIÓN IV:

GLOSARIO

Pruebas de Evaluación Alternativa, desarrolladas por el estado, pueden realizarse a estudiantes de educación especial y a quienes se identifiquen con un dominio limitado del inglés.

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 planteles más utilizados: el American College Test. La prueba puede ser un requisito para la admisión a ciertas universidades o planteles.

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

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. El DAEP estará separado de los estudiantes que no estén asignados al programa. Se centrará 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 asesoramiento.

EOC es la abreviatura de End of Course exámenes. Todos los alumnos de 9º curso para el curso 2019-2020 deberán realizar estos exámenes. Actualmente se requiere en 5 áreas principales:

- Inglés I
- Inglés II
- Álgebra I
- Biología I
- Historia de EE. UU.

FERPA se refiere a la Ley Federal de Derechos Educativos Familiares y Privacidad que otorga información específica, salvo que el padre o la madre del estudiante o un estudiante mayor de 18 años ordene al centro no facilitar la información del directorio. Esto permite al distrito divulgar la "información de directorio" debidamente designada de los registros educativos de un niño sin consentimiento por escrito. "Información de directorio" es información que generalmente no se considera dañina ni una invasión de la privacidad si se publica. Esta información del directorio será facilitada a cualquiera que siga los procedimientos para solicitarla.

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

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros estudiantiles en un plazo de 45 días después del día en que el plantel reciba una solicitud de acceso.
- El derecho a solicitar una enmienda a un expediente estudiantil que el padre o el estudiante elegible considere inexacto, engañoso o que viola de otra forma la FERPA.
- El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información personal identificable de los registros del estudiante, salvo en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

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

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

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

- Cuando los responsables escolares del distrito tienen lo que la ley federal denomina un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante. Los responsables escolares incluirían fideicomisarios, miembros de la junta y empleados, como el superintendente, los administradores y los directores; profesores, consejeros escolares, diagnósticos y personal de apoyo; (incluyendo personal sanitario o médico distrital); una persona o empresa con la que el distrito ha contratado o autorizado proporcionar un servicio o función institucional particular (como un abogado, consultor, proveedor externo que ofrezca programas o software en línea, auditor, consultor médico, terapeuta, responsable de recursos escolares o voluntario); un padre o estudiante que forma parte de un comité escolar; o un padre o estudiante que asiste a un responsable escolar en el desempeño de su deberes. "Interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante incluye trabajar 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; revisar un expediente educativo

para cumplir con la responsabilidad profesional del funcionario hacia la escuela y el estudiante; o investigar o evaluar programas.

- A representantes autorizados de diversas agencias gubernamentales, incluidos proveedores de servicios juveniles, la oficina del Contralor General de EE.UU., la Oficina del Fiscal General de EE.UU., el Secretario de Educación de EE.UU., TEA, la oficina del Secretario de Agricultura de EE.UU., y trabajadores sociales de los Servicios de Protección Infantil (CPS) u otros representantes de bienestar infantil, en determinados casos.
- A personas o entidades a las que se les concede acceso en respuesta a una citación u orden judicial.
- En relación con la ayuda financiera para la que un estudiante ha solicitado o que ha recibido.
- A las agencias acreditadoras para llevar a cabo funciones de acreditación.
- A organizaciones que realizan estudios para, o en nombre de la escuela, para desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; administrar programas de ayuda estudiantil; O mejorar la enseñanza.
- A los funcionarios correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad.
- Cuando el distrito divulga información que ha designado como información de directorio [véase Objeción a la Publicación de Información de Directorio en la página ____ para oportunidades de prohibir esta divulgación].
- La divulgación de información personal identificable 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.

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, y modificaciones o apoyo de programas para el personal escolar; una declaración sobre cómo se medirá el progreso del alumno y cómo se mantendrá informados a los padres; modificaciones en pruebas estatales o distritales, etc.

ISS se refiere a la suspensión en el plantel, una técnica disciplinaria por mala conducta que se encuentra en el Código de Conducta Estudiantil. Aunque es diferente de la suspensión fuera de la escuela y la colocación en un programa disciplinario de educación alternativa (DAEP), el ISS excluye al alumno del aula habitual.

NCLBA es la Ley Federal No Child Left Behind de 2001 que, junto con otros requisitos para las escuelas, proporciona información a los padres y oportunidades para "excluir" a sus alumnos de ciertas actividades o encuestas.

Plan Personal de Graduación (PGP) es un nuevo requisito estatal para cualquier estudiante de secundaria o superior que suspenda una sección en una prueba de evaluación obligatoria por el estado o que el Distrito determine que no tendrá muchas probabilidades de obtener el diploma de secundaria antes del quinto curso escolar tras comenzar 9º curso.

SAT se refiere al segundo de los dos exámenes de admisión universitaria más utilizados: el Examen de Aptitud Escolar. La prueba puede ser un requisito para la admisión a ciertas universidades o planteles.

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 pruebas estatales de evaluación para los estudiantes en determinados niveles educativos y en asignaturas específicas. El rendimiento exitoso es una condición para el ascenso y las pruebas de graduación de 11º curso son un requisito para la graduación. Los estudiantes tienen múltiples oportunidades para realizar los exámenes.

Código de Conducta Estudiantil, elaborado con el asesoramiento del comité a nivel de distrito y adoptado por la Junta, identifica 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 plantel 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.

TAKS es la abreviatura de Texas Assessment of Knowledge and Skills, la prueba estandarizada de rendimiento actual del estado que se realiza a estudiantes de ciertos niveles y asignaturas de 10º y 11º curso. TAKS ha sido eliminado progresivamente por TEA y reemplazado por EOC.

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

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, consejero 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 deberá responder 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 propia 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 principal o el designado deberá consultar la FDB para las disposiciones de transferencia.

El director o el representante deberá notificar a la víctima, al estudiante que ha incurrido en el acoso escolar y a cualquier estudiante que haya presenciado el acoso sobre las opciones de asesoramiento disponibles.

Si la investigación revela conductas inapropiadas que no alcanzaron el nivel de conducta prohibida o acoso, el distrito podrá actuar conforme al Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra acción correctiva adecuada.

En la mayor medida posible, el distrito deberá respetar 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.

SECCIÓN V: HORARIOS Y CALENDARIOS

Horario regular 50 minutos

1º-8:05-20:55
 2º-9:01-9:51
 3º - 9:57-10:47
 4º - 10:53-11:43
 1º almuerzo - 11:43-12:13, 5º periodo 12:19-13:09
 5º periodo - 11:49-12:39 2º almuerzo 12:39-1:09
 6º - 1:15-2:05
 7º - 2:11-3:01
 8º – 3:07-3:57

Horario de Pep Rally 46 minutos

1º - 8:05-8:51
 2º 8:57-9:43
 3º - 9:49-10:35
 4º - 10:41-11:27
 1st 11:27-11:57 / 5º periodo 12:03-12:49
 5º periodo 11:33-12:19 / 2º almuerzo 12:19-12:49
 6º - 12:55-1:41
 7º 1:47-2:33
 8º 2:39-3:30
 Pep Rally 3:30-3:57

Lanzamiento anticipado 27 minutos

1º – 8:05-8:32
 2º - 8:38-9:05
 3º - 9:11-9:38
 4º 9:44-10:10
 5º 10:17-10:44
 6º 10:50-11:17
 7º - 11:23-11:50
 8º 11:56-12:23
 Almuerzo 12:23-1:00

Salida tardía: clase de 36 minutos, 31 minutos de comida

1º 10:00-10:36
 2º 10:36-11:15
 3º 11:20-11:55
 4º 12:00-12:35
 Primer almuerzo 12:42-1:13/ 5º 13:19-13:55
 5º 12:48-1:24/ Almuerzo 13:24-13:55
 6º 2:01-2:37
 7º 2:43-3:19
 8º 3:25-3:57

Queridos padres:

Si alguna vez surge una emergencia o una situación de desastre en la zona de Mount Pleasant mientras está en curso el curso, debes saber que las escuelas han hecho preparativos para responder eficazmente a tales situaciones. En caso de que ocurra un desastre grave durante el horario escolar, tu(s) alumno(s) serán atendidos en el plantel. El Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant ha preparado un plan de operaciones de emergencia que se ha formulado para responder a una gran catástrofe.

Tu cooperación es necesaria en cualquier emergencia, así que por favor lee y comprende las siguientes responsabilidades que tú como padre, tutor o cuidador debes asumir.

1. No llames al plantel. Puede ser necesario tener líneas telefónicas para la comunicación de emergencia.
2. En caso de emergencia grave, los estudiantes permanecerán en sus centros hasta que sean recogidos por un adulto responsable identificado que haya sido identificado como tal en la tarjeta de emergencia individual del edificio que debe ser rellenada por los padres al inicio de cada curso escolar. Por favor, asegúrate de tener en cuenta los siguientes criterios al autorizar a otra persona a recoger a tu hijo en el plantel:
 - Tiene 18 años o más.
 - Normalmente está en casa durante el día.
 - Podía ir andando al plantel si era necesario.
 - Es conocido por tu hijo.
 - Es consciente y capaz de asumir esta responsabilidad.
3. Sintoniza tus emisoras de radio o televisión para anuncios de emergencia. Si los estudiantes permanecen en la escuela, se notificará a las emisoras de radio y televisión. Si el servicio eléctrico no se ve afectado, la información también se transmitirá a través de la página web del Distrito Escolar, www.MPISD.net. Además, la información sobre el funcionamiento diario de las escuelas estará disponible llamando a la Oficina Administrativa del Distrito.
4. Inculcar a sus hijos la necesidad de seguir las indicaciones de cualquier personal escolar en caso de emergencia.

Los estudiantes solo serán liberados a los padres y personas identificadas en la Tarjeta de Emergencia del Distrito Escolar. Durante una emergencia extrema, los estudiantes serán liberados en las Puertas de Reunión designadas situadas en los planteles escolares. Estate atento a un cartel en la entrada del edificio que identifique las Puertas de Reunión. Los padres deben familiarizarse con el Plan de Emergencia en Desastres Escolares y ser pacientes y comprensivos con el proceso de liberación de los alumnos. Por favor, instruye a tu alumno para que permanezca en la escuela hasta que tú o un

designado llegue. Como el servicio telefónico local puede verse interrumpido, también indica un contacto de otro estado en la tarjeta de emergencia, ya que aún pueden realizarse llamadas desde la zona mientras las llamadas entrantes se ven afectadas.

La decisión de mantener a los estudiantes en la escuela dependerá de si las calles de la zona están abiertas o no. Si esto ocurre, se notificará a las emisoras de radio y televisión. En caso de que ocurra un desastre natural durante el tiempo en que los estudiantes están siendo transportados, los estudiantes permanecerán en el autobús y el conductor solicitará asistencia por radio con el plantel y el personal del MPISD. Cualquier niño que esté en casa esperando el autobús no será recogido (si las carreteras son intransitables) y sigue siendo responsabilidad del padre o tutor. En caso de que ocurra un desastre natural por la tarde, el conductor hará todo lo posible por seguir llevando a los estudiantes a sus casas. Si las condiciones de la carretera impiden al conductor llevar a los alumnos a su domicilio o escuela por la mañana, los alumnos serán llevados al centro escolar más cercano y ese centro se comunicará con la escuela de origen para informarles del paradero de los alumnos.

En caso de un evento de liberación peligrosa (vertido químico) cerca del área escolar, se implementarán procedimientos de confinamiento para proporcionar protección en el lugar. Todos los estudiantes y el personal desalojarán los patios y campos, acudirán a sus aulas y se harán todos los esfuerzos para evitar que el aire exterior entre en las aulas durante la emergencia. Se colocarán carteles de "Refugio en el Hogar" en las ventanas de las aulas o colgarán fuera de las puertas durante un simulacro o emergencia. Los estudiantes que lleguen al plantel durante un simulacro o evento de confinamiento deben presentarse en la oficina del centro o en una zona previamente designada del centro, ya que las aulas serán inaccesibles. Cuando el incidente peligroso haya disminuido, se dará la señal de todo despejado.

Por favor, habla de estos asuntos con tu familia inmediata. Planificar con antelación ayudará a aliviar la preocupación durante emergencias.

Distrito Escolar Independiente de Mt. Pleasant
Programa de Educación Parental

Cristen Wilson, Coordinador
2110 N Edwards
Mt. Pleasant, TX
75456 (903) 575-
2081 ext. 1518

Asistencia:

- Política Escolar
- El estudiante debería planificar citas para después del plantel, vacaciones escolares o el sábado si es posible
- El estudiante solo debe faltar a las clases necesarias para la cita (no todo el día).
- El estudiante debe regresar a la escuela con un formulario de verificación firmado por el personal de la agencia.
- Los formularios de verificación de cita deben entregarse a la oficina para obtener el formulario de admisión. El personal de oficina debe hacer una copia para los archivos y colocar el original en el buzón de la señora Wilson.
- Los días que se hayan perdido deben comprobarse con el director de nivel de curso tras 5 ausencias.
- EL ESTUDIANTE DEBE INFORMAR CADA AUSENCIA A LA SEÑORA WILSON (BUZÓN DE VOZ) Y EXPLICAR EL MOTIVO DE LA AUSENCIA.
- La señora Wilson puede verificar cada ausencia.
- El estudiante debe asistir a la escuela de los sábados si es necesario para obtener créditos de clase. La guardería será denegada durante el próximo semestre si se recibe un N/G por ausencias excesivas.

Actitud:

- Asistencia: La política del plantel es aprobada por la administración y la junta escolar. Se espera que sigas esa política. Tienes que decidir seguir esa política y no habrá problemas.
- Guardería: El niño debe ir a la guardería todos los días salvo que esté enfermo. Si el niño no está en la guardería, la madre debe llamar a la guardería y el niño diario de la señora Wilson (buzón de voz) está ausente. Si el niño está ausente de la guardería por motivos distintos a la enfermedad, el estudiante será responsable de la cuota de la guardería.

Transporte:

- El autobús tocará el claxon SOLO dos veces y debes estar de camino o dar indicaciones de que estás listo o te dejarán.
- TODOS los estudiantes ayudarán a limpiar las sillas de coche cada semana.
- TODOS los estudiantes son responsables de mantener el autobús limpio. Los estudiantes serán llevados a la guardería, al plantel y a la residencia.

Instrucción en casa:

- **Política del plantel:** El estudiante recibirá instrucción desde casa el día del parto, salvo que la Sra. Wilson haya recibido la documentación médica correspondiente. La documentación DEBE indicar la condición médica de emergencia que requiere reposo absoluto. La instrucción en casa comenzará la fecha en que la Sra. Wilson reciba la documentación correspondiente; los demás días serán

ausencias. El estudiante volverá a la escuela cuatro semanas después del nacimiento del bebé, salvo que las circunstancias médicas y el médico lo verifiquen con una declaración escrita indicando el motivo de la continuación de la instrucción en casa.

- Cada estudiante es responsable de tener todos los libros y materiales en casa para la instrucción en casa. Si la instrucción en casa es una situación de emergencia, debes enviar a un familiar para que te pidan libros. (Esta es tu responsabilidad.)
- El instructor que trabaja desde casa establecerá un horario para tu formación cada día. Es tu responsabilidad estar presente durante ese periodo. Si tienes un conflicto, debes hacer arreglos con el instructor antes de la fecha de la clase. Si no estás dentro del plazo, se declarará ausencia en la oficina de asistencia. Esta ausencia se contará cada periodo y tendrá que ser compensada en la escuela de los sábados.

Disciplina:

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

Reconocimiento de la recepción del Manual del Estudiante

Mi hijo y yo hemos recibido una copia del Manual del Estudiante de MPHS y del Código de Conducta del Estudiante. 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 en el 903-575-2020.

Nombre del estudiante: (impreso)

Firma del estudiante: _____

Nombre del padre/tutor: (impreso)

Firma del padre o tutor: _____

Fecha:_____