



MANUAL DE LOS ESTUDIANTES/PADRES

Middle Park High School
P.O. Box 130
795 N. Second Street
Granby, CO 80446
[Sitio Web de MPHS](#)
[Facebook de MPHS](#)
[Twitter de MPHS](#)

Sección 1 - Principios Rectores de Middle Park High School

Plan Estratégico del Distrito Escolar East Grand

Misión, Visión y Valores

Perfil del Graduado del Distrito Escolar East Grand

Administración y Personal de la Oficina de Middle Park High School

Sección 2 - Declaración de No Discriminación

Sección 3: Procedimientos Generales de Asistencia

Asistencia Escolar

Asistencia Durante las Evaluaciones Escolares

Horario Escolar

Absentismo Excesivo y Habitual

Despido Temprano

Llegando Tarde a la Escuela o Saliendo de la Escuela Durante el Horario Escolar

Ausencias Justificadas

Trabajo Faltado Debido a Ausencias

Ausencias Arregladas por Adelantado

Horas Escolares

Llegando Tarde

Absentismo Escolar

Ausencias Injustificadas

Sección 4: Procedimientos Generales

Accidentes

Accidentes y Emergencias Médicas

Procedimientos Para Condiciones Meteorológicas Adversas y Cierres de Escuelas

Asambleas Escolares

Atletismo

Actividades Deportivas Disponibles

Boletines, Anuncios, y Boletines de Noticias

Campus Cerrado

Actividades Co-Curriculares

Expectativas de Comunicación (Padre/Madre/Tutor Legal y Estudiantes)

Comunicación del Padre/Madre/Tutor Legal a la Escuela

Confidencialidad y Uso Apropiado del Correo Electrónico Personal y de la Escuela

Bailes

Excursiones Escolares

Alarmas de Incendios y Emergencias en el Edificio

Alimento

Política de Quejas

Servicios de Salud

Inmunizaciones (Vacunas)

Seguro Médico (Estudiante)

Armarios Escolares

Almuerzo

Medicamentos

Directrices Para Propiedad Personal

Divulgando el Maltrato de Menores y la Protección del Niño

Propiedad de la Escuela

Materiales Escolares

Solicitudes y Publicaciones

Conducta de Estudiantes en Vehículos Escolares
Costos, Multas y Honorarios de los Estudiantes
Horario de Tarifas Para Estudiantes Año escolar 2024-2025
Normas de Transporte
Transporte en Autobús
Transporte - Dejar y Recoger a Estudiantes
Visitantes a la Escuela

Sección 5 - Procedimientos Académicos

Enfoque Académico
Código Académico (Plagio)
Código de Honor Académico - Consecuencias por Infracciones
Esfuerzo Académico y Tarea
Estándares Académicos
Periodo de Asesoramiento y Aprendizaje Socio- Emocional
Procedimiento Para Cambiar el Horario
Proceso de Servicio Comunitario
Retirando de/Añadiendo Clases
Graduación Temprana
Exámenes Finales
Requisitos Para Graduación
Crédito de la Escuela en el Hogar
Lista de Honor
Sociedad Nacional de Honor
Horas Libres
Boletas de Calificaciones y Conferencias entre los Padres - Maestros
Gobierno estudiantil
Créditos Transferidos
Valedictorian, Salutatorian y Designaciones de Honor para Graduados

Sección 6 - Cultura Escolar y Procedimientos de Disciplina

RISE (Conducta Estudiantil)
Prácticas Restaurativas
Código de Conducta
Detenciones
Prevención y Educación Contra Acoso Escolar
Falta de Respeto
Interrupciones en el Salón de Clase
Código de Vestimenta
Aplicación del Código de Vestiment
Participación en Drogas y Alcohol por Parte de los Estudiantes
Ley de Escuelas Libres de Armas
Acoso (Acoso Sexual)
Entrevistas con el Administrador
Interrogaciones
Engañando al Personal Escolar
Lenguaje Obsceno /Inapropiado
Exhibiciones de Afecto Publico Inapropiado
Infracciones de Estacionamiento
Búsquedas en el Estacionamiento
Derecho a Apelar
Búsquedas

- Disciplina del Estudiante
- Opciones Alternativas En Vez de Suspensión
- Suspensión o Expulsión
- Regla de Tres Avisos Para Expulsión y Estudiantes Que Habitualmente Perturban
- Entrada No Autorizada a la Escuela
- Vandalismo de la Escuela
- Vandalismo de Computadoras Portátiles/Computadoras
- Comportamiento Violento y Agresivo (Peleas/Acoso)
- Armas en la Escuela

Sección 7 - Directrices de Tecnología

- Uso Estudiantil de Internet y de Comunicaciones Electrónicas
- Uso de Teléfonos Celulares y Otros Dispositivos Electrónicos Personales Por Parte de los Estudiantes
- Tarifas de Reparación de Tecnología

Sección 8 - Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

- Privacidad y Protección de la Información Confidencial del Estudiante
- Expedientes de los Estudiantes/Divulgación de Información de los Estudiantes

Sección 9 - Reconocimientos y Renuncias

- Restricción de Acceso - Debido Proceso
- Ley Para Proteger a Niños Que Utilizan Internet (CIPA)
- Ley Para Proteger la Privacidad de Niños en Linea (COPPA)
- Chromebook
- Estudiantes - Uso Aceptable, Privacidad y Seguridad

Sección 1 - Principios Rectores de Middle Park High School

Plan Estratégico del Distrito Escolar East Grand -

El Plan Estratégico del Distrito Escolar East Grand 2024-2029 no nació de una pizarra en una sala de juntas ni de la tendencia educativa más reciente. Es el resultado vivo de un viaje compartido y refleja las esperanzas, necesidades y conocimientos de nuestra extraordinaria comunidad educativa de East Grand.

A partir de septiembre de 2023, nos embarcamos en un proceso de co-creación de cinco meses para trazar un camino para nuestro distrito. Fuimos guiados por un equipo diverso de padres, miembros de la comunidad, maestros, líderes escolares y miembros de la mesa directiva. Durante el proceso, se escucharon todas las voces y todas las perspectivas contaron. Escuchamos para conocer las fortalezas y los desafíos que configuran nuestro panorama educativo. Preguntamos a los miembros de nuestra comunidad sobre las esperanzas y sueños que tienen para nuestros estudiantes. Celebramos la dedicación de nuestros maestros y enfrentamos las realidades de un mundo cambiante.

Es importante entender que este plan no será un documento estático, sino una hoja de ruta para guiarnos hacia adelante. Es una promesa de fomentar el potencial de cada estudiante, impulsar la innovación y cerrar la brecha entre las paredes del salón de clase y los latidos de nuestras comunidades. Cada meta, cada estrategia, lleva las huellas de innumerables conversaciones y es un testimonio del poder de la colaboración.

Por lo tanto, te invitamos a unirte a nosotros en este viaje. Este plan es el plan de nuestra comunidad; nos pertenece a cada uno de nosotros. Espera tu pasión, tus ideas, tu compromiso inquebrantable para transformar a East Grand en un faro de excelencia educativa. Vamos a convertirlo a realidad, juntos.

Misión, Visión y Valores

Nuestra Misión:

Para lograr excelencia académica, el Distrito Escolar East Grand fomenta oportunidades de aprendizaje para que todos los estudiantes y el personal prosperen en un entorno seguro, saludable y colaborativo.

Nuestra Visión:

Comunidad Educativa de East Grand: Creando estudiantes exitosos preparados para futuros brillantes con opciones ilimitadas.

Nuestros Valores Comunitarios:

- *GRAND BALANCE (Equilibrio): Trabajamos duro y jugamos duro.*
- *GRAND CONNECTION (Conexión): Buscamos mejorar la comunidad y fomentar colaboración.*
- *GRAND FOCUS (Enfoque): Mientras honramos nuestro pasado, abrazamos cambio positivo.*
- *GRAND COMMITMENT (Compromiso): Nuestra comunidad muy unida se dedica a preparar a los estudiantes para que prosperen ahora y en su futuro*

Perfil del Graduado del Distrito Escolar East Grand

Los graduados del Distrito Escolar East Grand son...

Aprendices Por Vida

- Demuestran una base académica sólida que los prepara para una vida plena
- Comprenden y aplican conceptos de alfabetización financiera.
- Utilizan conocimiento para investigar y explorar áreas de interés.
- Navegan y exploran oportunidades con una mentalidad de mejoramiento

Individuos Adaptables

- Conectan el aprendizaje y el interés personal con planes futuros.
- Aplican el conocimiento para establecer metas, tomar decisiones informadas que se transfieren a nuevos contextos.
- Persisten y responden a desafíos del mundo real de manera responsable, justa y leal
- Reflexionan y responden a los comentarios de manera adecuada a las necesidades de una variedad de audiencias.

Pensadores Críticos

- Desarrollan comprensión haciendo preguntas
- Piensan de manera flexible mientras mantienen integridad y responsabilidad
- Diseñan e implementan soluciones a situaciones complejas.
- Analizan información y adaptan los caminos de implementación basado en juicio razonado.

Innovadores Creativos

- Buscan mejorar continuamente y asumir riesgos calculados, desarrollan y prueban nuevas ideas, procesos, proyectos y servicios.
- Exploran múltiples posibilidades con curiosidad e imaginación para crear algo nuevo o diferente.
- Aplican procesos de diseño deliberado para resolver problemas.
- Emplean un espíritu emprendedor.

Comunicadores Efectivos

- Expresan pensamientos y articulan ideas a través de medios verbales, no verbales, escritos y tecnológicos respaldados con evidencia.
- Escuchan con propósito e intención y actúan con empatía y humildad para resolver conflictos pacíficamente.
- Desarrollan una huella digital responsable.
- Demuestran inteligencia emocional a través de autoconciencia y la regulación de emociones, comportamientos y respuestas tanto personales como interpersonales.

Colaboradores Comprometidos

- Interactúan con otras personas de manera confiable y productiva mientras utilizan habilidades de gestión de tiempo eficientes.
- Valoran contribuciones individuales y perspectivas diversas.
- Facilitan o contribuyen a un proceso identificado para ayudar a generar ideas, negociar roles y responsabilidades y respetar el consenso en la toma de decisiones.
- Entregan y reciben retroalimentación con gracia.

Ciudadanos Responsables

- Demuestran responsabilidad cívica con participar en la vida pública de la comunidad como ciudadanos informados, respetuosos, comprometidos, involucrados y constructivos.
- Compartan responsabilidades mientras respetar la inclusividad y abrazar la diversidad.
- Interactúan en el proceso democrático en la escuela, comunidad, estado y nación.
- Utilizan experiencias y aprenden para profundizar su comprensión cívica y participar en futuros empeños.

Personal Administrativa y de la Oficina de Middle Park High School

Srta. Cynthia Rimmer, Directora

Sr. James Williams, Subdirector

Sr. Scotty Hicks, Director Atlético

Sr. Ben Polonowski, Consejero de la Escuela

Srta. Susan Zoeckler, Asesora Estudiantil

Sra. Shawna DePlata, Secretaria de Asistencia Escolar/Secretaria de la Directora

Sra. Sarah Miller, Secretaria de Actividades/ Asuntos Financieros

Secretaria del Director Atlético

Sra. Cindy Greiner, Secretaria de la Oficina de Consejería/de Admisiones

Sra. Julie Broady, Secretaria de la Oficina de Consejería/de Admisiones

CASB - Manual de Políticas de EGSD

Sección 2 - Declaración de No Discriminación

Es la política de Middle Park High School comprometerse a proporcionar un entorno de trabajo seguro, reclutar, contratar, capacitar, educar, promover y administrar a todo el personal para ofrecer un entorno de aprendizaje seguro y operar la escuela e implementar todos los programas y acciones instructivos, sin importar raza, credo, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado transgénero, edad, origen nacional, ascendencia, discapacidad, necesidad de servicios de educación especial, estado civil, embarazo, edad (cuando menos 40 años de edad), matrimonio con un compañero de trabajo o asistencia pública. No toleraremos ninguna discriminación y dicha conducta está prohibida. La escuela también prohíbe cualquier forma de disciplina o represalia por informar incidentes. El superintendente del Distrito Escolar East Grand, Brad Ray es el coordinador de Título IX. Todas quejas de Título IX se deben enviar al superintendente a brad.ray@egsd.org o pueden llamar al 970-887-2581.

[Manual de políticas de EGSD - JB Igualdad de Oportunidades Educativas](#)

Sección 3: Procedimientos Generales de Asistencia

Asistencia Escolar

Un criterio para que un estudiante tenga éxito en la escuela es la asistencia regular y puntual. Las ausencias frecuentes pueden resultar en trabajo académico bajo, la falta del desarrollo social y posiblemente el fallo académico. Es demasiado importante que los niños asistan la escuela con regularidad para el interés escolar, el ajuste social, y el logro escolástico. Ningún solo factor puede interferir con el progreso de un estudiante más rápidamente que el estudiante llegando tarde frecuentemente o estando ausente con frecuencia. Los estudiantes deben asistir a un mínimo de dos clases consecutivas y su período de asesoramiento durante el día escolar para poder ir a una actividad (prácticas deportivas o actividades extracurriculares) el día de la ausencia.

Según ley estatal, es la obligación de cada padre/tutor legal de asegurar que cada niño bajo de su cuidado y supervisión reciba una educación y entrenamiento adecuado y, si el niño tiene la edad de asistencia obligatoria, que asista a la escuela.

La continuidad del proceso de aprendizaje y la adaptación social se interrumpe mucho cuando un niño tiene ausencias excesivas. En la mayoría de situaciones, el trabajo faltado no se puede terminar de una manera adecuada. Los estudiantes que asisten la escuela con regularidad generalmente reciben calificaciones más superiores, disfruten más de la escuela y son más utilizables para el empleo después de que terminan la escuela. Por cuando menos estas razones, la Mesa Directiva Escolar cree que un estudiante debe satisfacer dos requisitos básicos para que pueda recibir crédito entero en una clase: 1) satisfacer todos los requisitos académicos y (2) demostrar buenos hábitos de asistencia según lo escrito en esta política.

Asistencia Durante Evaluaciones Escolares

Para evaluar la efectividad de los estudios académicos rigurosos, integrados y personalizados, se espera que los estudiantes estén presentes y participen en varias evaluaciones programadas para toda la escuela, como CMAS, PSAT y SAT. Se espera asistencia y prontitud. La falta del estudiante para asistir a la escuela sin documentación previa apropiada puede resultar en una acción disciplinaria.

Horario Escolar

Horario de timbre de lunes a jueves de MPHS

7:55-8:00	Primera Campana
8:00-9:46	Periodo 1
9:46-9:50	Pasan a la siguiente de clase
9:50-11:34	Periodo 2
11:36-11:38	Pasan a la siguiente de clase

	11:38-12:03 - 9/10 almuerzo (25 min) 12:03-12:07 - 9/10 pasando a aviso 12:07-12:42 - Aviso 9/10 (35 min)
	11:38-12:13 - Aviso del 12/11 (35 min) 12:13 - 12:17 - 12/11 pasando al almuerzo 12:17-12:42 - 12/11 almuerzo (25 min)
12:42-12:46	Pasan a la siguiente de clase
12:46-2:30	Periodo 3
2:30-2:347	Pasan a la siguiente de clase
2:34-4:18	Periodo 4

Absentismo Excesivo y Habitual

Cuando un estudiante tiene una cantidad excesiva de ausencias, esas ausencias negativamente afectan el éxito académico del estudiante. Por esta razón, un estudiante que tiene veinte ausencias totales en un año escolar, sin importar que las ausencias sean justificadas o injustificadas, se puede identificar como tener "absentismo excesivo y habitual" por el director o su designado. Las ausencias debido al estudiante siendo suspendido o expulsado de la escuela no se contarán en la cantidad total de ausencias consideradas con el propósito de identificar a un estudiante como tener "absentismo excesivo y habitual."

NOTA: Las investigaciones indican que una tasa de absentismo del 10 por ciento da como resultado una mayor probabilidad de que el estudiante tenga dificultades académicas y posiblemente abandone la escuela. En consecuencia, la mesa directiva podrá optar establecer la tasa de "absentismo excesivo y habitual" a 10 por ciento, o 16 días en total (es decir, el 10 por ciento de 160 días, según C.R.S. 22-32-109 (1)(n)(l)).

Si se identifica que un estudiante tiene "absentismo excesivo y habitual," el director o su designado desarrollará un plan para mejorar la asistencia del alumno. El plan incluirá las mejores prácticas y estrategias basadas en investigaciones para abordar las razones por el absentismo excesivo y habitual del estudiante de acuerdo. Cuando sea posible, el padre / tutor legal del estudiante participará en el desarrollo del plan.

Nada en este documento requerirá que el director o la persona designada identifique a un estudiante como tener "absentismo excesivo y habitual," antes de declarar al estudiante como "alguien que tiene ausencias que son habitualmente injustificadas" y que inicie procedimientos judiciales contra el estudiante y sus padres / tutores legales para obligar a que el estudiante asista a la escuela de acuerdo con Ley Estatal.

Despido Temprano

Mientras que apoyamos a las familias que programen citas antes o después de la escuela, entendemos que a veces esto no es posible y que tienen que faltar de la escuela. Los padres / tutores legales deben entrar a la escuela o llamar a la secretaria para firmar la salida de su hijo/hija.

Llegar tarde a la escuela o salir de la escuela durante el horario escolar

Un estudiante debe registrarse en la oficina con una nota de los padres o una llamada telefónica si llega tarde a la escuela. De acuerdo con la ley escolar de Colorado, se debe notificar a los padres antes de otorgar el permiso a su estudiante para salir del campus. Los estudiantes pueden salir y regresar al campus durante el día escolar para citas médicas sólo con el permiso de los padres.

Ausencias Justificadas

Lo que sigue se considerarán ser ausencias justificadas:

1. Un estudiante que está temporalmente enfermo o lastimado o cuya su ausencia ha sido aprobado por el administrador de la escuela por adelantado. Ausencias arregladas por adelantado serán aprobadas para citas o circunstancias de una naturaleza grave cual no se pueden manejar fuera de las horas escolares.
2. Un estudiante que está ausente por un período prolongado debido a una discapacidad física o un trastorno de salud mental o conductual.
3. Un estudiante que está siguiendo un programa de estudio del trabajo bajo la supervisión de la escuela.
4. Un estudiante que asiste a cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividades de una naturaleza educativa con la aprobación anterior de la administración.
5. Un estudiante que han suspendido o expulsado.

El distrito puede requerir prueba adecuada con respecto a situaciones #1 o #6, incluyendo declaraciones escritas de fuentes médicas. En el caso de que ocurra una ausencia necesaria, por favor llame a la oficina principal de MPHS, 970-877-2104, para avisarle al personal y a la oficina que su niño/a va a estar ausente.

[Manual de Políticas de EGSD - JH - Absentismo y Justificaciones](#)

Trabajo Faltado Debido a Ausencias

Proporcionaran trabajo faltado en cualquier clase donde un estudiante tiene una ausencia justificada a menos de que sea determinado de otra manera por el administrador del edificio o a menos de que la ausencia sea debido al estudiante siendo expulsado de la escuela. Es la responsabilidad del estudiante pedir cualquier trabajo escolar permitido que faltó el día que él/ella regresa a clase. Permitirán un día para hacer el trabajo por cada día que el estudiante estuvo ausente.

Permitirán que el estudiante haga el trabajo después de una ausencia injustificada o después de que un estudiante esté suspendido de la escuela con la meta de darle al estudiante una oportunidad para continuar con su clase y como incentivo para que venga a la escuela. Este

trabajo puede recibir crédito completo o parcial, en la medida de lo posible, según lo determinado por el administrador del edificio.

A menos de que sea determinado de otra manera por el administrador del edificio, no le darán al estudiante expulsado el trabajo escolar que faltará durante su expulsión. En vez, el distrito le ofrecerá al estudiante expulsado servicios alternativos educativos de acuerdo con ley estatal. El distrito determinará la cantidad de crédito que el estudiante expulsado recibirá por el trabajo que terminó durante cualquier programa educativo alternativo.

Ausencias Arregladas por Adelantado

Ausencias arregladas por adelantado serán aprobadas para citas o circunstancias de una naturaleza grave cual no se pueden manejar fuera de las horas escolares. Si un estudiante anticipa estar ausente, el estudiante necesita tener que su padre/tutor legal le notifique a la Secretaria de Asistencia Escolar por teléfono o en una nota escrita cuando menos 24 horas por adelantado. Para facilitar lecciones y tareas escolares de los maestros, los padres/estudiantes le avisarán a los maestros mucho antes de la ausencia y entregarán su trabajo antes de su ausencia. Una regla general seria que el estudiante le avisara al cuerpo docente un día por adelantado para cada día que el estudiante estará ausente (1 semana ausente, avisarle a los maestros 1 semana antes de la ausencia). Nuestro procedimiento para una ausencia planeada por adelantado es que el padre llame a la oficina para avisarle a la secretaria de asistencia escolar de la ausencia planeada. El estudiante luego solicitará / recibirá el formulario de ausencia preestablecido de la oficina. El estudiante llevará este formulario a cada uno de sus maestros. La firma de un maestro en un formulario de ausencia preestablecida solo indica que le han notificado al maestro. Después de que han notificado a cada maestro, el estudiante traerá el formulario de nuevo a la oficina, de modo que la secretaria de asistencia escolar sepa que han notificado a todos los maestros. Si la ausencia preestablecida es por un periodo de tiempo extendido, es la responsabilidad del estudiante reponer el trabajo a la discreción del maestro. Es la **responsabilidad** del estudiante regresar a sus clases habiendo cumplido con todos los requisitos.

Horas Escolares

Las clases comienzan a las 8:00 y terminan a las 4:18. Los estudiantes no deben llegar antes de las 7:45 cuando comienza la supervisión del personal y la escuela está abierta y no deben salirse de la escuela más tarde que las 4:30 cuando termina la supervisión del personal, a menos de que hayan hecho arreglos previos con un miembro del personal.

Llegando Tarde

Llegando tarde se define como una situación cuando un estudiante llega después de que la clase se empezó sin tener justificación apropiada por llegar tarde. Debido a la naturaleza perturbador de llegar tarde y el efecto perjudicial sobre los derechos de los estudiantes que no llegaron tarde a recibir aprendizaje sin interrupción, pueden imponer sanciones apropiadas a los estudiantes que llegan tarde excesivamente. Llegar tarde es llegar tarde; no importa si es justificado o injustificado. Los estudiantes que lleguen tarde a clase pueden ser colocados en nuestra Sala de Apoyo Estudiantil (SSR) durante su período de almuerzo. Si no vienen a la Sala de Apoyo Estudiantil (SSR) recibirán consecuencias adicionales. SSR por llegar tarde se llevará a cabo en la oficina de nuestro SRO o en la oficina principal.

En una situación inevitable, cuando un maestro o un administrador detienen a un estudiante, el estudiante no será considerado llegar tarde a condición de que el maestro o el administrador le den al estudiante una nota de permiso para entrar a la siguiente clase. Los maestros aceptarán notas de permiso presentadas de acuerdo con esta política. Las estipulaciones de esta política se relacionan a todos los estudiantes del distrito, incluyendo éstos mayores y menores de la edad requerida para asistencia escolar obligatoria según lo requerido por ley.

Absentismo Escolar

Si un estudiante está ausente sin tener una nota de justificación firmada por sus padres /tutores legales o si el estudiante se sale de la escuela o de una clase sin tener el permiso del maestro o del administrador encargado, el estudiante será considerado estar ausente sin justificación. Alguien que tiene ausencias que son "habitualmente injustificadas" se define como un estudiante que tiene la edad de asistencia obligatoria y que tiene **cuatro** ausencias injustificadas totales de la escuela en un mes o **diez** ausencias injustificadas durante cualquier año escolar. Las ausencias debido al estudiante siendo suspendido o expulsado de la escuela no se contarán en la cantidad total de ausencias consideradas con el propósito de identificar a un estudiante como tener "absentismo injustificado excesivo y habitual."

Para reducir los incidentes de absentismo escolar, los padres / tutores legales de todos los estudiantes serán notificados por escrito al comienzo de cada año escolar de su obligación de garantizar que todos los niños en edad de asistencia obligatoria asistan a la escuela. Los padres /tutores legales deberán confirmar por escrito que están conscientes de sus obligaciones y deben proporcionarle la escuela con un número de teléfono u otro medio de contacto para que puedan comunicar con ellos durante el día escolar.

La escuela establecerá un sistema de supervisar ausencias individuales injustificadas. Cuando un estudiante no viene a la escuela en un día escolar regularmente programado y el personal de la escuela no han recibido ninguna indicación de que su padre o madre/tutor legal sabe que el estudiante está ausente, el personal de la escuela o los voluntarios bajo la dirección del personal de la escuela harán un esfuerzo razonable para avisarle al padre/tutor legal.

Se creará un plan para un estudiante que está en riesgo de ser declarado como habitualmente ausente con el objetivo de ayudarle a permanecer en la escuela. Cuando sea posible, el padre, tutor legal o custodio legal del niño participará con el personal del distrito durante el desarrollo del plan. El personal apropiado de la escuela hará todos los esfuerzos razonables para reunirse con el padre, tutor legal o el custodio legal para revisar y evaluar las razones por el absentismo escolar del alumno.

De acuerdo con ley, el distrito puede imponer sanciones que se relacionan directamente a las clases que el estudiante faltó mientras que estuvo ausente de la escuela sin justificación. Las sanciones pueden incluir una advertencia, detención o suspensión escolar, o tiempo en la Sala de Apoyo al Estudiante (SSR). No impondrán sanciones académicas, suspensiones fuera de la escuela o expulsión por cualquier absentismo escolar injustificado.

La administración desarrollará regulaciones para implementar sanciones apropiadas para absentismo escolar. La administración de la escuela considerará la correlación entre el fallo de un curso, el absentismo escolar y el abandono escolar de un estudiante cuando desarrolla estas regulaciones y implementará estrategias basadas en investigación para reanimar a los estudiantes que tienen muchas ausencias. Ausencias injustificadas adicionales resultarán en una remisión al sistema legal para adjudicación de acuerdo con C.R.S. 22-33-108.

Ausencias Injustificadas

Una ausencia injustificada se define como una ausencia que no es por ningunas de las excepciones anteriormente mencionadas. Cada ausencia injustificada será anotada en el expediente del estudiante. El distrito donde ocurre la ausencia injustificada le notificará a los padres/tutores legales del estudiante por mensaje de teléfono automático o por correo electrónico que él/ella tiene una ausencia injustificada.

De acuerdo con ley, el distrito puede imponer sanciones académicas que se relacionan directamente a las clases que el estudiante faltó mientras que estuvo ausente de la escuela sin justificación. Las sanciones seguirán la [Matriz de Disciplina de 2021 - 2022](#) . La administración creará procedimientos para imponer sanciones apropiadas. La administración de la escuela considerará la correlación entre el fallo de un curso, el absentismo escolar y el abandono escolar de un estudiante cuando desarrolla estos procedimientos y implementará estrategias basadas en investigación para reanimar a los estudiantes que tienen muchas ausencias.

Los estudiantes y los padres/tutores legales pueden pedirle a la Mesa Directiva Escolar por excepciones a esta política a condición de que ninguna excepción sea realizada si el estudiante no cumple con todos los requisitos de la Mesa Directiva como requisito para recibir tal excepción.

Se llevarán a cabo acciones adicionales, que pueden incluir procedimientos judiciales, después de que un estudiante alcance 10 ausencias injustificadas.

Sección 4: Procedimientos Generales

Accidentes

Si te lastimas en la escuela, durante un acontecimiento escolar o durante un acontecimiento de deportes o una práctica, debes reportar la lesión al maestro/entrenador/patrocinador inmediatamente. El miembro del personal completará un informe de accidentes/incidentes y lo enviará a la oficina de la enfermera para revisión y seguimiento. Incluso si tienen seguro médico privado, todas lesiones relacionadas a la escuela deben ser divulgadas.

Accidentes y Emergencias Médicas

Si le ocurre una emergencia médica a un estudiante en la escuela, se administrarán los primeros auxilios y comunicarán con los padres / tutores legales de ese estudiante de inmediato junto con la administración de la escuela. Si el/los padre(s)/tutor(es) legal(es) no están disponibles y no pueden comunicar con ellos, comunicarán con una de las personas de contacto especificadas en la tarjeta de salud (o con alguien especificada en la tarjeta de contactos de emergencia) o con el médico de la familia. Si la situación lo justifica, la escuela llamará a un servicio médico de emergencia (911).

Procedimientos Para Condiciones Meteorológicas Adversas y Cierres de Escuelas

En el caso de que la escuela se cancele debido al clima, una enfermedad epidémica, una falla en las instalaciones del edificio u otros casos de emergencia, se transmitirá una notificación por las estaciones de radio locales, la radio KOA y las estaciones de televisión de Denver. Si por alguna razón una emergencia ocurre después de que se comienza la escuela, despedirán a los estudiantes después de que publican los anuncios sobre las estaciones locales de radio. Proporcionarán autobuses escolares para los estudiantes que normalmente viajan en el autobús. Las escuelas harán todo lo posible para avisarles a los padres de la situación.

En el caso de un retraso o cierre de la escuela debido al tiempo inclemente, se utilizarán los siguientes pasos de comunicación:

- Consulte los sitios web de EGSD y MPHS para ver si hay una cancelación de escuelas por nieve y por anuncios de retrasos.

Asambleas Escolares

Las asambleas escolares y las reuniones de clase son solo para los estudiantes y/o los padres/tutores legales de los estudiantes de Middle Park High School. Se espera que los estudiantes muestren respeto a los visitantes, así como a sus compañeros de clase. Cuando un orador o un maestro de ceremonias se para al frente del auditorio, cortesía común es que todos se pongan silencios y que escuchen. Gritando, chiflando, o abucheando, por ejemplo, se considere ser una reacción inapropiada a los oradores o durante presentaciones. Cualquier estudiante que no sigue el comportamiento aceptado para las asambleas o que demuestra falta de respeto general será removido de la asamblea. Porque las asambleas escolares son actividades que fortalecen el espíritu escolar, se recomienda fuertemente que todos los estudiantes asistan a estas asambleas. Se puede proporcionar un sitio alternativo para excepciones de la oficina.

Atletismo

Los atletas pueden comenzar un deporte después de cumplir con los siguientes requisitos:

- Entregar prueba de tener un examen físico deportivo actual. También pueden entregarlo vía rSchool.
- Tomar la prueba obligatoria de contusión cerebral con un médico
- Pagar el honorario de deportes
- Completar el formulario de inscripción en deportes en línea a través de rSchool

Los entrenadores serán notificados cuando se cumplen estos requisitos. Para obtener más información, consulte el [Manual de Actividades de Atletismo 2024-2025](#)

Actividades Deportivas Disponibles

Esquiar al estilo Alpine y Nórdico	Béisbol	Baloncesto
Animadoras	Deporte de Correr a Campo	
Travesía	Fútbol Americano	Fútbol
Sofbol	Deporte de Correr	Voleibol
Deporte de Luchar	Lacrosse	

1. Se cobrará un honorario máximo de \$ 500 por familia cada año por cuotas deportivas en el Distrito Escolar East Grand.
2. A cualquier estudiante que califique para el almuerzo gratis o a precio reducido se le ajustará la tarifa de acuerdo con una escala móvil. Necesitan terminar un formulario de solicitud para almuerzos gratis o a precio reducido.
3. La tarifa se reembolsará si el estudiante abandona la actividad dentro de una semana de que se comienza la actividad. Los atletas no pueden participar en ningunas competiciones hasta que pagan los honorarios que deben.
4. Después de participar en dos deportes, el tercer deporte es gratis.

Explicarán el procedimiento de como pagar los honorarios al principio de cada temporada atlética.

Boletines, Anuncios, y Boletines de Noticias

Todas las notas de reuniones, acontecimientos deportivos, acontecimientos sociales, información general e instrucciones específicas se anunciarán durante el primer período a través del intercomunicador o durante el anuncio de video diario. Los anuncios diarios también están publicados en la página web de la escuela.

Un calendario de acontecimientos próximos y un boletín de noticias de la escuela será enviado por correo y/o por correo electrónico a casa cada mes que tengamos escuela. El calendario y el boletín de noticias también será accesible a través del sitio web de nuestra escuela. Deben enviar los anuncios por Google Classroom el día antes.

Campus Cerrado

Con el fin de garantizar una escuela segura, Middle Park High School tiene un campus cerrado. Las horas escolares son entre las 8:00 a.m. y las 4:18 p.m., durante el cual los estudiantes deben permanecer en el campus, a menos que estén supervisados por un miembro del personal. Cuando en el campus, los estudiantes deben permanecer en clase y bajo la supervisión de un adulto. Los estudiantes que abandonan el campus o no están en clase sin autorización estarán sujetos a las consecuencias definidas en nuestra política de disciplina escolar. Los estudiantes que necesitan salirse del campus temprano deben tener permiso de su padre/madre/tutor legal y ellos deben llamar a la oficina principal por teléfono antemano, o

un padre/madre/tutor legal o una persona autorizada debe recoger al estudiante.
Los padres / tutores legales necesitan firmar antes de que el estudiante se salga del edificio.

Todos los padres, tutores legales y visitantes necesitan firmar su entrada y su salida cuando entran y salen del edificio.

Actividades Co-Curriculares

El propósito de actividades co-curriculares es proporcionarles a los estudiantes con la oportunidad de participar uno con el otro en áreas de interés común. El objetivo de tales actividades es animar a los estudiantes que participen en una actividad que apoya el salón de clase y que se relacione directamente al logro mental, físico y social del estudiante . Los programas co-curriculares que están patrocinados por la escuela son:

Adventure Education	Banda	Skills USA
Coro	Drama	Club de Arte
Interact	Knowledge Bowl	Discurso/Debate
Sociedad Nacional de Honor	Consejo de Estudiantes	Club del Orgullo
Club de juegos de mesa	FCCLA	Robotics
Grupo Estudiantil del Director	Mentes Curiosas	FBLA

Asistir o participar en actividades escolares (EN SU PROPIA ESCUELA O EN OTRA ESCUELA) es un privilegio. Falta de seguir las reglas de la escuela o de obedecer a las personas autorizadas para supervisar de una manera apropiada puede resultar en consecuencias y/o sanciones apropiadas. Deben seguir las reglas escolares durante estos acontecimientos.

Expectativas de Comunicación (Padre/Madre/Tutor Legal y Estudiantes)

Por favor llame a la oficina principal para dejar mensajes importantes para su niño/a durante el día escolar. Para ver las políticas relacionadas con el uso de dispositivos electrónicos personales, consulte [la Política de uso de Internet y comunicaciones electrónicas por parte de los estudiantes](#). Los valores de la escuela y las expectativas de comportamiento resultantes están vigentes en la escuela, o en los terrenos de la escuela, durante actividades o acontecimientos autorizados por la escuela, mientras viajando en vehículos aprobados por la escuela y durante funciones / actividades escolares que ocurren fuera de la propiedad escolar. Cualquier violación de las reglas de la escuela, incluyendo el acoso cibernético, durante estos tiempos, someterá al estudiante y / o su conspirador a medidas disciplinarias y/o notificación a las autoridades policiales, según sea necesario.

Comunicación del Padre/Madre/Tutor Legal a la Escuela

Si un estudiante o padre/madre/tutor legal de un estudiante tiene una preocupación con respecto a la educación del alumno que desean discutir con el personal directamente, son requeridos seguir la [política de quejas](#). El personal no está obligado a contestar los correos electrónicos después del horario escolar, durante los fines de semana, o durante las vacaciones de verano o otras vacaciones.

Confidencialidad y Uso Apropiado del Correo Electrónico Personal y de la Escuela

Los miembros de la comunidad de Middle Park High School, incluyendo los estudiantes, los padres, el personal, los administradores y la Mesa Directiva, están obligados a cumplir con los documentos rectores de su escuela, incluyendo los Estatutos, el Manual de la Mesa Directiva, los Manuales de los Estudiantes/Padres y Empleados, la Ley de Reuniones Abiertas de Colorado, y la ley, Colorado Sunshine Act. Ningún miembro de la comunidad puede ser objeto de represalias como resultado de la presentación de una queja o un agravio, ni por denunciar una conducta que se considere ilegal, acosadora o discriminatoria. Todas las quejas y denuncias presentadas en cada paso del [proceso de la queja](#) será investigado exhaustivamente y todas personas que presentan una queja tendrán el debido proceso para participar en las discusiones y acciones que conduzcan a la resolución. Reportando información falsa considerada difamatoria y destinada a difamar a cualquier otro miembro de la comunidad no será tolerada y podría dar lugar a una posible demanda por difamación de carácter.

Las cuentas de correo electrónico se proporcionan a los estudiantes de Middle Park High School, el personal y los administradores con el único fin de realizar negocios relacionados a la escuela. No se permite el uso personal de las cuentas de correo electrónico de la escuela en ninguna circunstancia. Todo el correo electrónico en los sistemas de información de Middle Park High School es la propiedad de la escuela. Se prohíbe correo electrónico saliente y entrante que se considere ofensivo, pornográfico, que promueve o incita mercadotecnia o relaciones públicas negativas contra Middle Park High School o cualquier persona, que promueve o incita amenazas a la seguridad de cualquier persona, o se considere ser inapropiado, difamatorio o no profesional. Las violaciones de esta política pueden resultar en suspensión o expulsión de la escuela.

Las direcciones de correo electrónico se consideren ser información confidencial perteneciente al propietario de dicha dirección de correo electrónico. Cualquier uso personal no solicitado por parte de cualquier miembro de la comunidad de Middle Park High School de las direcciones de correo electrónico pertenecientes a estudiantes, padres o miembros de la comunidad o cualquier lista de distribución que contenga dichas direcciones de correo electrónico que lleguen a conocer, puede resultar en la suspensión o expulsión de la escuela.

Bailes

Tenemos bailes para los estudiantes de MPHS en la escuela secundaria o otros sitios de la comunidad a petición del Gobierno Estudiantil u otras organizaciones reconocidas por la escuela. Todas las reglas de la escuela son pertinentes con respeto a comportamiento aceptable/inaceptable. Los bailes son solo para estudiantes de MPHS con la excepción de Homecoming y Prom. Hay un cierto estándar mínimo de como los estudiantes se deben vestir para cada una de estas actividades. El vestido mínimo para Homecoming es semi-formal. Se espera que los estudiantes se vistan de una manera formal durante Prom. En estas dos ocasiones, requieren que los estudiantes registren sus acompañantes que no asisten a MPHS en la oficina para la fecha del miércoles antes del baile. Las personas que acompañan a los

estudiantes de MPHS necesitan tener la edad de asistir una escuela secundaria y no ser mayor de 20 años de edad. Todos los bailes autorizados por la escuela secundaria requerirán a los estudiantes y a las personas invitadas al baile que tomen una prueba de alcoholemia antes de que puedan entrar al acontecimiento. Si el estudiante o su invitado prueban positivo, no serán permitidos entrar al baile, notificarán a los padres y el estudiante y/o la persona invitada serán referidos a la agencia policial/del alguacil local.

Exhibiciones de afecto publico inapropiado o bailando de una manera abiertamente sexual resultará en una advertencia; más incidentes resultarán en el/los estudiante(s) siendo removido(s) del baile.

El Gobierno Estudiantil ha adoptado las siguientes reglas que se relacionan específicamente a los bailes de la escuela:

1. Se aplican las reglas de la escuela.
2. Acompañantes que no asisten a MPHS deben ser aprobados por la administración antes de los bailes de Regreso y Prom. (Por favor firmen los nombres de sus acompañantes en la oficina.)
3. Cuando una persona se sale del área del baile, (a menos de con un adulto, no un estudiante de 18 años de edad o un acompañante), NO PUEDEN volver a entrar a ese baile.
4. Los patrocinadores tienen el derecho de censurar o detener cualquier música que juzgan ser inapropiada o si los estudiantes empiezan a bailar de una manera que no está segura.
5. Acompañantes que no asisten a MPHS deben de tener una tarjeta de identificación con su fotografía en ella.

Excursiones Escolares

De vez en cuando les dan a los estudiantes de MPHS la oportunidad de ir en excursiones escolares. El estudiante debe obtener un Formulario de Permiso de Excursión Escolar de su maestro y sus padres lo necesitan firmar antes de que él/ella sea permitido salir de la escuela. Durante la excursión escolar, el estudiante será gobernado por las reglas de conducta que se encuentran en el Manual del Estudiante. Los estudiantes con mochilas, loncheras o bolsas estarán sujetos a inspección por parte de patrocinadores, maestros, acompañantes o la administración antes de salir y/o regresar de las excursiones. El incumplimiento de seguir las reglas de la escuela y las políticas de las excursiones durante las excursiones puede resultar en la pérdida del privilegio de asistir a dichos programas hasta por un año, así como otras consecuencias.

Alarmas de Incendios y Emergencias del Edificio

Si una emergencia requiere la evacuación de la escuela, sonarán las alarmas de incendio. Se requiere que todos los estudiantes, personal y visitantes completen una evacuación ordenada y segura de los salones de clases y el edificio. Los estudiantes procederán a las áreas designadas con sus maestros. Las personas permanecerán en el área hasta que un miembro del personal administrativo dé la señal de que todo está bien. Todas las alarmas de incendio se tratan como reales y deben conducir a una evacuación inmediata del edificio. Los estudiantes deben seguir estos procedimientos de evacuación:

1. Siga en silencio las instrucciones del personal y salga por la salida más cercana.
2. No agarre mochilas ni pertenencias antes de salir.

3. Reúnase en el lugar de evacuación designado con los maestros.

Alimento

La comida y la bebida se consumirán en el área común y afuera detrás de la escuela (si el clima lo permite) en las áreas para sentarse aprobadas durante la hora del almuerzo, la hora de recreo de la mañana y antes y después de la escuela. Los alimentos se pueden consumir en los salones de clase cuando los maestros realizan celebraciones culturales especiales en sus salones de clase. El consumo de alimentos y bebidas en los salones de clase queda a discreción del maestro y la limpieza es responsabilidad del maestro y los estudiantes.

Política de Quejas

Middle Park High School cree que, como adultos, debemos modelar una comunicación saludable y respetuosa para nuestros estudiantes. Middle Park High School se compromete a promover una comunicación saludable entre los estudiantes, padres, maestros, administradores y miembros de la Mesa Directiva y apoya a los miembros de la comunidad de Middle Park High School que expresen cualquier inquietud directamente con la persona involucrada para que el enfoque y la energía de la escuela permanezcan con el aprendizaje de los estudiantes. Con el fin de promover la resolución eficiente de las quejas, los procedimientos a continuación establecen el proceso para resolver conflictos y resolver diferencias. Este proceso esfuerza apoyar la resolución rápida y equitativa de los desacuerdos al nivel administrativo o de facultad más mínimo posible. Esta Política de Quejas y Expectativas de Comunicación describe las expectativas de todos los miembros de la comunidad de Middle Park High School para discutir los conflictos de una manera saludable, productiva y respetuosa, respetando el debido proceso de todos.

Paso 1: resolver el problema con las personas directamente involucradas. El agraviado debe, en primer lugar, presentar el asunto a la atención de la(s) persona(s) directamente involucrada(s). Si el agraviado presenta la preocupación directamente a la atención del director sin primero intentar abordar el problema al nivel más mínimo, el agraviado será redirigido al nivel apropiado del proceso.

Para las quejas relacionadas con el presunto acoso o discriminación por parte de un miembro del personal, consulte a continuación las instrucciones sobre la posibilidad de omitir los pasos anteriores del proceso.

Paso 2: Abordar el problema con el Director. Si no se produce a una resolución satisfactoria al nivel más bajo posible, o cuando el denunciante incluye el director directamente, la preocupación se le informará al director. El director programará una llamada telefónica o una reunión en persona dentro de las 48 horas después de que recibe la queja (cuando sea posible) para abordar la situación, facilitar la comunicación continua y desarrollar metas para la resolución de conflictos. El director seguirá vigilando el asunto hasta que lleguen a una resolución o un punto muerto mutuo.

Al abordar un problema con el director, la queja se hará por escrito y se detallará (i) la fecha del incidente (si corresponde); (ii) los miembros del personal de la escuela involucrados; (iii) una descripción del incidente, la decisión o práctica que causó el problema; (iv) las estrategias de resolución de conflictos que se han intentado hasta el momento; y (v) la resolución solicitada por el agraviado. Dentro de los cinco días calendario a partir de la fecha en que se recibe la

queja, el director emitirá una respuesta por escrito al agraviado o se comunicará con el agraviado para programar una hora para discutir el problema.

Para las quejas relacionadas con el presunto acoso o discriminación por parte de el Director, consulte a continuación las instrucciones sobre la posibilidad de omitir los pasos anteriores del proceso.

Paso 3: Abordar el Problema con el Superintendente. Si no se produce a una resolución satisfactoria al nivel más bajo posible, o cuando el denunciante incluye el Superintendente directamente, la preocupación se le informará al Superintendente. El Superintendente programará una llamada telefónica o una reunión en persona dentro de las 48 horas después de que recibe la queja (cuando sea posible) para abordar la situación, facilitar la comunicación continua y desarrollar metas para la resolución de conflictos. El Superintendente seguirá vigilando el asunto hasta que llegan a una resolución o un punto muerto mutuo.

Al abordar un problema con Superintendente, la queja se hará por escrito y se detallará (i) la fecha del incidente (si corresponde); (ii) los miembros del personal de la escuela involucrados; (iii) una descripción del incidente, la decisión o práctica que causo el problema; (iv) las estrategias de resolución de conflictos que se han intentado hasta el momento; y (v) la resolución solicitada por el agraviado. Dentro de los cinco días calendario a partir de la fecha en que se recibe la queja, el Superintendente emitirá una respuesta por escrito al agraviado o se comunicará con el agraviado para programar una hora para discutir el problema.

Para las quejas relacionadas con el presunto acoso o discriminación por parte de el Superintendente, consulte a continuación las instrucciones sobre la posibilidad de omitir los pasos anteriores del proceso.

Paso 4 - Preparando Una Queja Por Escrito para la Mesa Directiva Escolar. Solo en los casos en que un problema no se haya resuelto en los Pasos 1, 2 o 3 cuando se haya llegado a un punto muerto mutuo en el Paso 3, el agraviado puede presentar una queja formal por escrito ante la Mesa Directiva enviándola por correo electrónico directamente al Presidente de la Mesa Directiva. La queja se debe presentar por escrito y debe detallar (i) la fecha del incidente (si corresponde); (ii) los miembros del personal de la escuela involucrados; (iii) una descripción del incidente, la decisión o práctica que causo el problema; (iv) las estrategias de resolución de conflictos que se han intentado hasta el momento; y (v) la resolución solicitada por el agraviado.

Información de contacto actual para la Mesa Directiva Escolar se puede encontrar en el sitio web del distrito, en la página 'Board of Education.' Dentro de los 10 días después de que la recibe, el Presidente de la Mesa Directiva, o su designado, informará a toda la Mesa Directiva que recibió la queja, trabajará con los Miembros para revisar la queja por escrito y luego, en nombre de los Miembros, proporcionará una respuesta por escrito al agraviado, ya sea determinando que el agravio tiene mérito y justifica una revisión completa por parte de toda la Mesa Directiva o negando revisar el agravio por escrito por falta de mérito. Si se determina que la queja merece una revisión completa por parte de la Mesa Directiva (determinada mediante un voto mayoritario de dos tercios), la Mesa Directiva revisará la queja en su próxima reunión de Mesa Directiva regularmente programada y proporcionará una decisión por escrito al agraviado dentro de los 10 días después de esa reunión. Si se rechaza la revisión (determinada mediante una mayoría de dos tercios de votos), la respuesta escrita de la Mesa

Directiva al agraviado explicará las razones por la determinación y concluirá la acción de la Mesa Directiva en respuesta a la queja.

[Manual de Políticas de EGSD - JII-R - Reglamentos de Preocupaciones y Quejas del Estudiante](#)

Mientras que cualquier miembro del público siempre puede hablar durante una reunión abierta de la Mesa Directiva, la Mesa Directiva no abordará ningún problema de agravio sin que el agraviado haya primero seguido los procedimientos descritos en esta política. Los asuntos de privacidad de los empleados o estudiantes solo se pueden abordar en la Sesión Ejecutiva, según sea legalmente apropiado. La Mesa Directiva no tomará ninguna acción con respecto a las quejas anónimas con la excepción de la diligencia debida cuando una queja anónima afirma una preocupación de seguridad.

Quejas formales basadas en presunto acoso o discriminación.

Un agraviado no está obligado a abordar el problema con la persona directamente implicada si el agraviado alega acoso o discriminación. En estos casos, el agraviado puede omitir el paso 1, 2 o 3 del proceso (abordar el agravio con personas directamente relacionadas con la queja) y proceder directamente con el Director (por presuntas denuncias de acoso y discriminación relacionadas con el personal) o el Superintendente (por presuntas denuncias de acoso y discriminación relacionadas con el director) y la Mesa Directiva (por presuntas denuncias de acoso y discriminación relacionadas con el superintendente). Cuando la queja que alega acoso o discriminación se presenta directamente a la Mesa Directiva, la queja debe ser por escrito y debe seguir el proceso descrito en el Paso 4 anterior.

El Superintendente del Distrito Escolar East Grand sirve como el Coordinador de Título IX. Todas quejas de Título IX se deben enviar por correo electrónico al superintendente a frank.reeves@egsd.org

Servicios de Salud

Las familias deben considerar el bienestar del hogar antes de enviar sus estudiantes a la escuela. Los estudiantes no deben asistir a la escuela si necesitan medicamentos para tratar la fiebre o los síntomas de un resfriado severo. Si alguien de la familia tiene o se sospecha que tiene una enfermedad transmisible o otra enfermedad, todos los estudiantes de ese hogar deben quedarse en casa. Después de que se obtenga más información acerca de la situación, la familia debe seguir todas las instrucciones del médico o el funcionario de salud pública. Se deben seguir todas las órdenes relacionadas con el aislamiento o la cuarentena, ya que son legalmente vinculantes. Si hay preguntas o preocupaciones específicas relacionadas con la enfermedad y la asistencia a la escuela, las familias deben comunicarse con la enfermera de la escuela para discutir la situación y obtener orientación adecuada.

Utilice el documento, *Que Tan Enfermo es Demasiado Enfermo* para determinar cuándo un niño necesita quedarse en casa y no venir a la escuela.

[How Sick Is Too Sick-English](#)

[QueTan Enfermo es Demasiado Enfermo-Español](#)

Inmunizaciones (Vacunas)

¡Es la ley! Los requisitos de inmunización serán esforzados estrictamente para todos los estudiantes. Los niños que no cumplen con los requisitos no serán permitidos en la escuela, según la ley actual de Colorado, Estatutos Revisados. 25-4-902.

A partir de julio de 2015 los estudiantes de grados K-12 son requeridos tomar 3 - dosis de Hep B, 2 - dosis de MMR, 2 - dosis de varicela, 5 - dosis de DTaP - con otra dosis en el sexto grado de DTaP y 4 - dosis de IVP (Polio).

Es la responsabilidad de los padres presentar prueba a la escuela nueva del estudiante que cumplieron con los requisitos legales de las inmunizaciones al momento de inscripción. Un padre debe proporcionarle a la escuela del estudiante uno de lo siguiente para cumplir con los requisitos de ley:

1. Un certificado de inmunización de un doctor licenciado o de un representante autorizado del departamento de salud local certificando que el niño ha recibido las inmunizaciones mínimas requeridas. Los proveedores médicos también pueden certificar la necesidad de una exención médica para inmunizaciones. Esta exención sólo se debe proporcionar a la escuela una vez durante la necesidad para la exención.
2. A partir del año escolar 2021-2022 (7/1/2021), el proceso de presentar una exención por una razón que no es médica cambiará. Habrá **dos** maneras de enviar una exención que no es por razón médica. La documentación de la exención debe presentarse al personal de enfermería de la escuela para cumplir con los requisitos estatales de vacunación.

Opción 1: Presentar el Certificado de exención no médica CON la firma de un proveedor de inmunización que sea médico, médico osteopático, enfermero de práctica avanzada o asistente médico delegado O

Opción 2: Envíe el Certificado de exención no médica recibida después de completar el Módulo de Educación Sobre Vacunación en Línea de CDPHE.

- Los padres de los estudiantes de grados K-12 presentando una exención no médica deben presentarla anualmente. **Exenciones no- médicas expiran el 30 de junio cada año.** Si presentas un certificado de exención no médica en o antes del 30 de junio, no será válido para el próximo año escolar a menos que usted envíe la exención durante la inscripción temprana.

Si, en cualquier momento, hay, (en la opinión del Departamento de Salud del Estado o del Departamento de Salud local) peligro de una epidemia de una de las enfermedades transmisibles de la cual se requiere vacunación, no reconocerán ninguna excepción ni exención a los requisitos de inmunización. Tales situaciones automáticamente excluirán a los alumnos de asistir a la escuela hasta el momento en que no existe amenaza de una epidemia.

Para obtener más información: [Requisitos Para la Exención de Vacunas](#)

Enfermedad Repentina

Si se enferma un estudiante, él/ella deber venir a la oficina inmediatamente después de que consigue permiso de su maestro. Si sale de la escuela sin avisarle la oficina y sin el permiso de los padres, se lo considerará injustificado y sujeto a acción disciplinaria. En caso de una

emergencia, deben venir directamente a la oficina. ** Los estudiantes deben visitar la oficina de la enfermera entre clases para todas las necesidades menores, incluidos analgésicos, curitas, etc.

Seguro Médico (Estudiante)

El seguro médico para estudiantes está disponible a través de la oficina en cualquier momento del año. Hay una variedad de planes disponibles. Por favor comuníquense con las secretarias de la oficina para solicitar los formularios.

Armarios Escolares

Les prestan un armario escolar a los estudiantes durante el año escolar. Las puertas de los armarios deben permanecer cerradas. No deben compartir sus armarios con otros estudiantes. Advierten a los estudiantes que no traigan mucho dinero o objetos de valor a la escuela para almacenar en sus armarios. La escuela no está responsable por las cosas que roban de los armarios individuales.

Para su propia protección, se anima a los alumnos que traigan un candado para su armario. La oficina necesitaría una combinación o llave para el candado. La administración de la escuela tiene el derecho de inspeccionar el armario de los estudiantes. Si hay tal necesidad y un estudiante tiene el armario cerrado con candado, y no le ha dado una copia de la combinación o una llave a la administración, es posible que tengan que cortar el candado para abrir el armario. Cualquier cosa ilegal o inapropiada encontrada durante una búsqueda será removido y puede ser entregado a la agencia policial. La autoridad para tener una búsqueda de los armarios puede ser ejercitado, según sea necesario, en el interés de proteger a los estudiantes y la propiedad escolar.

Almuerzo

Requerimos que todos los estudiantes permanezcan en el campus durante la hora del almuerzo. La escuela proporciona un programa de almuerzo para todos los estudiantes. Hay una variedad de comidas ofrecidas durante el año escolar. Ofrecerán una comida completa a un costo mínimo.

Los estudiantes pueden traer su almuerzo a la escuela, comprar un almuerzo, o pedir comida ala Carte que venden diariamente en el Área Común. La comida cuesta de \$0.50 a \$2.75 para cada tipo de comida. Los estudiantes pueden comer en el área común o en cualquier otra zona designada por la escuela (si el clima lo permite).

Medicación

Si llega a ser necesaria que cualquier medicación (con o sin receta médica) sea administrada en la escuela, deben seguir el procedimiento que se describe a continuación:

1. Un padre o tutor legal debe completar y firmar un formulario para "Medicamentos Que Se Compran Sin Receta Médica" y devolverla a la escuela. Los formularios están disponibles en la oficina de la escuela de su hijo/hija. Estos formularios proporcionan una orden permanente para una variedad de medicamentos de venta libre que el estudiante puede necesitar durante el año escolar.

2. Necesitan traer todas las medicaciones a la escuela en un envase etiquetado apropiadamente por la farmacia, la compañía farmacéutica, o el doctor.
3. Si la medicación es una medicina recetada por un doctor, la etiqueta del envase de la medicina servirá como permiso del doctor. Por favor pregúntale a su farmacéutico por dos botellas correctamente etiquetadas, uno para el hogar y uno para la escuela.
4. La medicación y el formulario de "Permiso para Administrar Medicación" se debe archivar en la oficina, y el estudiante debe ir a la oficina para recibir la medicación.
5. La medicina será administrada sin el formulario requerido como medida temporaria solamente por UN DÍA, a condición de que la medicación esté en su envase etiquetado apropiadamente por la farmacia.

Directrices Para Propiedad Personal

Toda la propiedad traída a la escuela se lleva a riesgo del propietario. Middle Park High School no puede asumir responsabilidad por ninguna propiedad que pertenezca a los estudiantes. Los objetos que distraigan o sean inapropiados se le quitarán al estudiante y se devolverán al final del día. Violaciones repetidas requerirán una conferencia con el padre/madre/tutor legal. Los estudiantes no deben traer mucho dinero a la escuela. Si es necesario traer una gran cantidad de dinero, deben llevarlo a oficina para que se lo guarden. Los estudiantes no tienen ninguna expectativa de privacidad con respecto a los efectos personales.

Divulgando el Maltrato de Menores y la Protección del Niño

Es la política de la Mesa Directiva Escolar que este distrito escolar cumpla con el Acta de Proteger a Niños.

A ese fin, cualquier funcionario o empleado de la escuela que tenga motivos razonables para saber o sospechar que han expuesto a un niño al maltrato o a negligencia o que ha observado al niño expuesto a circunstancias o a condiciones cuál razonablemente resultaran en maltrato o negligencia, según lo definido por ley, divulgará inmediatamente o asegurará de que un informe sea hecho inmediatamente después de recibir dicha información, al sistema de línea directa de denuncia de abuso infantil del estado o a la agencia policial local. Los empleados y los funcionarios de la escuela no comunicarán con a la familia del niño ni con cualquier otras personas para determinar la causa del abuso ni el descuido sospechado. No es la responsabilidad del funcionario de la escuela ni del empleado a probar que el niño ha sido maltratado o descuidado. La línea directa de maltrato y negligencia infantil de Colorado es 1-844-CO-4-kids o 1-844-264-5437.

[EGSD Policy Manual JLF Reporting Child Abuse/Child Protection](#)

Propiedad de la Escuela

Middle Park High School espera que los estudiantes traten la propiedad y el equipo de la escuela con cuidado y responsabilidad. La propiedad de la escuela incluye el edificio y el recinto escolar, equipamiento, libros y todos los equipos electrónicos. Acciones intencionales para dañar la propiedad de la escuela pueden causar una suspensión o una expulsión. Si el daño se considera un acto no intencional, los estudiantes pueden tener la opción de reembolsar a la escuela y / o completar el servicio comunitario según lo determine la escuela.

Materiales Escolares

Es la responsabilidad de los estudiantes venir a la escuela con materiales apropiados. La lista de materiales se comparte con los alumnos el primer día de clase o se publica en el sitio del salón de clase del maestro. Los estudiantes deben tener un cuaderno dedicado para cada una de sus clases principales y una cantidad adecuada de lápices y bolígrafos. Middle Park High School hará sus mejores esfuerzos para avisarle a los alumnos y las familias en un plazo de tiempo razonable cuando necesitan materiales para proyectos.

Solicitud y Exhibiendo Anuncios

Los estudiantes de la escuela secundaria NO PUEDEN vender ninguna cosa en la escuela sin primero obtener autorización de la administración. Los estudiantes no pueden exhibir carteles o anuncios sin primero obtener autorización de la administración del edificio. Las peticiones NO SE PUEDEN circular en la propiedad de la escuela sin la aprobación anterior de la administración del edificio.

La Conducta de Estudiantes en Vehículos Escolares

El privilegio de viajar en un vehículo escolar depende del buen comportamiento del estudiante y la observancia del código de conducta del estudiante y las regulaciones establecidas para la conducta del estudiante, tanto en las paradas designadas para vehículos escolares, como en los vehículos escolares.

El operador de un vehículo escolar será responsable por la seguridad de los estudiantes, tanto en el vehículo durante el viaje y mientras los estudiantes están entrando o saliendo del vehículo. Se requerirá que los estudiantes cumplan con todas las reglas relacionadas con la disciplina, la seguridad y el comportamiento mientras viajan en el vehículo escolar. Es el derecho de los operadores de vehículos notificar al supervisor de transporte y al director de la escuela si algún estudiante persiste en violar las reglas de conducta establecidas.

Después de que se haya dado la debida advertencia al estudiante y a los padres / tutores de los estudiantes, el director puede negarle al estudiante el privilegio de viajar en el vehículo escolar. Violación de las políticas y regulaciones del distrito mientras en un vehículo escolar también puede resultar en la suspensión o expulsión de los estudiantes de la escuela, de acuerdo con la política de la Mesa Directiva con respecto suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes.

[Manual de Políticas de EGSD - JICC Conducta de Estudiantes en los Vehículos de la Escuela](#)

Costos, Multas y Honorarios de los Estudiantes

A los estudiantes no se les cobrará una tarifa para la instrucción que reciben como condición de su inscripción en la escuela o como condición de asistencia a cualquier clase considerada parte del programa académico educativo del distrito, con la excepción de por la matrícula cuando la ley lo permita. Sin embargo, el distrito puede requerir que los estudiantes paguen tarifas por libros de texto, tarifas por materiales reemplazables y otras tarifas misceláneas como se establece más detalladamente en esta política.

Todas las tarifas y costos de los estudiantes serán adoptados por la Mesa Directiva. Las tarifas permanecerán vigentes hasta que se modifiquen o eliminen por resolución de la Mesa Directiva. Todas las cuotas estudiantiles adoptadas por la Mesa Directiva se utilizarán para los fines establecidos en la moción y no se gastarán para ningún otro propósito.

Al publicar cualquier información sobre cualquier tarifa esta política autoriza, la escuela deberá especificar si la tarifa es voluntaria u obligatoria y la actividad específica de la cual el estudiante será excluido si no se paga la tarifa.

Manual de Políticas de EGSD - JQ - Costos, Multas y Honorarios de los Estudiantes

Lista de Tarifas Para Estudiantes Año escolar 2023 - 2024

Los artículos cubiertos por las tarifas se relacionan al costo real de proporcionar materiales reemplazables y servicios y para los costos de reemplazar libros, equipos o materiales para los estudiantes. Cualquier familia puede solicitar una reducción de tarifas con llenar un formulario de solicitud para almuerzos gratis o a precio reducido confidencial con el distrito y con firmar un formulario de permiso para divulgar información, lo cual permite que el distrito le avise a la escuela de una tarifa reducida. Una lista de oportunidades de becas estarán disponibles en cada edificio, de manera que ningún estudiante sea excluido de la clase o del atletismo debido a no tener la capacidad para pagar los honorarios. Para obtener más información sobre multas y honorarios de los estudiantes, por favor haga referencia a la política del distrito AP/EL-3-#7A.

Los libros escolares, el equipo o los materiales del salón de clases dañados o perdidos deben ser reemplazados por el estudiante y/o el padre al costo de reemplazo.

MIDDLE PARK HIGH SCHOOL

Clases de Arte

-Se espera que los estudiantes paguen \$10 por materiales utilizados más allá de los requisitos mínimos del salón de clase.

Clases de Catering

-Se espera que los estudiantes de Catering 1B paguen \$15 por ServSafe® Certificación de Manipulador de Alimentos (caducidad de 3 años).

Liderazgo al Aire Libre (Viaje por el Río)

-Se espera que los estudiantes paguen \$300 por materiales utilizados más allá de los requisitos mínimos del salón de clase.

Primeros Auxilios en Tierra Salvaje

-Se espera que los estudiantes paguen por la certificación de la Cruz Roja si deciden completarla.

Tecnología Industrial

-Se espera que los estudiantes paguen \$30 por materiales utilizados más allá de los requisitos mínimos del salón de clase.

Salud Deportiva

- Certificación de Primeros Auxilios (opcional) tarifa de \$36

Medicina de Emergencia Prehospitalaria (EMT)

Se espera que los estudiantes paguen \$49.50 para cubrir el costo requerido de una verificación de antecedentes.

Clases de Piano

-Se espera que los estudiantes paguen \$25 por materiales utilizados más allá de los requisitos mínimos del salón de clase.

Chromebook

- Una tarifa de alquiler opcional de \$50 compensa el costo si se quiebra o si lo tienen que reemplazar.

Vea el Manual de Chromebook en el sitio web de EGSD por más detalles.

Clases de Anuario / Fotografía Digital

-Se espera que los estudiantes paguen \$10 por materiales utilizados más allá de los requisitos mínimos del salón de clase.

Examen de Colocación Avanzada

- \$94.00 por cada examen. La tarifa puede ser reducida según la política.
- Hay becas disponibles para todos los estudiantes.

Atletismo/Actividades

Véase más abajo para obtener más detalles

Honorarios Para Excursiones Escolares

- Máximo de \$20 por estudiante para compensar los costos de transporte.
- Las tarifas de entrada, si las hubiera, son responsabilidad de los padres.
- Las tarifas de Educación de Aventura están excluidas de las excursiones. y varían según las experiencias

Tarifa Para la Sala de Pesas Durante el Verano

- \$60 para participar

Tarifa de Graduación (Requerida)

- Honorario Para el Diploma de Graduación \$25

Tarifas Para Atletismo/Actividades Estudiantiles

Middle Park High School
Año Escolar 2024-25

Tarifas Para Atletismo:

- \$120 para cada deporte

Tarifas Para Actividades

Nivel I - \$60

Drama (por presentación)
Robótica

Nivel II - \$30

Interact
CTE CTSO's

Estructura anual de tarifas para las familias para actividades/atletismo:

- * Después de que una familia alcanza el límite máximo de desembolso personal de \$ 500 para cualquier combinación de tarifas deportivas o actividades, se pueden agregar programas atléticos o de actividades adicionales sin costo.

Escala Móvil de Tarifas

La escala móvil de tarifas está disponible sólo para las familias que llenan un formulario de solicitud para almuerzos gratis o a precio reducido y que firman un formulario de permiso para divulgar información.

Tarifa de Pagos

Si califica para gratis, es un 75% menos, y si califica para una tarifa reducida, es un 50% menos.

Cada columna representa el nivel máximo de ingresos para la tarifa gratuita indicada. Cualquier ingresos por encima del nivel de ingresos máximo del 75% se cobrará al 100%

	25%	50%	75%	100%
MPHS \$120	\$30.00	\$60.00	\$90.00	\$120.00
\$30 Honorario Para Actividades	\$7.50	\$15.00	\$22.50	\$30.00
\$60 Honorario Para Actividades	\$15.00	\$30.00	\$45.00	\$60.00

Directrices de Transporte

Las siguientes pautas de transporte se han coordinado con CDOT y se consideran la manera más segura de apoyar el flujo eficiente de tráfico para dejar y recoger a los estudiantes. Se les pide a los padres/tutores legales y los estudiantes que siguen la política de transporte y las pautas del flujo de tráfico en todos momentos.

Transporte en Autobús

La seguridad es el primer factor cuando transportando a estudiantes. Para asegurar esto, un esfuerzo cooperativo entre el hogar y la escuela es necesario. Les darán una copia de la filosofía de transporte, las reglas, y las regulaciones que gobiernan a estudiantes que viajan por autobús escolar cuando se inscriben en la escuela. Apoyan a los padres que repasen esta información con su(s) hijo(s)/hija(s) para asegurar una buena comprensión de las reglas y de las regulaciones impuestas por las escuelas East Grand a los pasajeros de los autobuses escolares. Si tienen alguna pregunta o preocupación, por favor llamen al Edificio de Autobuses del Distrito al 970-887-3651.

Transporte - Dejar y Recoger a Estudiantes

De Lado Este

Los autos deben girar hacia el oeste en el estacionamiento y dejar a los estudiantes frente a la escuela. Continúe lentamente y con precaución en el circuito de la izquierda hasta el pasillo más al sur y continúe hacia el este fuera del estacionamiento de regreso a CR61.

Estacionamiento de los Maestros

Los maestros se estacionarán en el estacionamiento más al norte de CR 61, si hay espacio. Se requiere un permiso de estacionamiento.

[EGSD -Registro de Vehículos - Personal](#)

Estacionamiento de los Estudiantes

Los estudiantes deben estacionarse en el estacionamiento principal al lado del campo de béisbol. Se requiere un permiso de estacionamiento.

[Tarjeta Para Registrar Vehículos de Middle Park High School](#)

Autobuses

Los autobuses dejarán a los estudiantes en el circuito designado para autobuses al norte del estacionamiento principal.

Visitantes a la Escuela

Para asegurar un ambiente educativo seguro, requerimos que todos los visitantes firmen en la oficina y que reciban permiso del personal de la oficina para ver a los estudiantes o al personal. Los visitantes deben observar todas las reglas y regulaciones de la escuela mientras visitando la escuela. Apoyamos a los padres y los tutores legales que visiten a nuestra escuela cuando es conveniente para ellos pero deben firmar en la oficina con las secretarias cuando visitan. Los estudiantes deben tratar a todos los visitantes con respeto cuando vienen a nuestro edificio. Estudiantes que visitan no puede asistir a la escuela durante las horas escolares sin aprobación administrativa por escrito.

Sección 5 - Procedimientos Académicos

Enfoque Académico

La participación de los alumnos en asuntos académicos impulsa el éxito de los estudiantes. Los estudiantes son motivados a aprender si piensan que lo que hacen en la escuela es importante para su futuro e interesante. (Aprendizaje Conectado a la Carrera). MPHS empoderará a los maestros para que creen una atmósfera de colaboración emocional e intelectualmente segura, donde los estudiantes trabajan en tareas desafiantes y grandes ideas de la vida y donde los estudiantes piensan que todos tienen algo que contribuir a un producto final que es hermoso, poderoso y significativo.

La investigación apoya la noción de que aprendemos con hacer algo y de nuestros errores. El aprendizaje es óptimo cuando captamos conceptos abstractos con comparar, luchar, desmontar, reconstruir y aplicar; dominamos las habilidades a través practicar destrezas, la retroalimentación de expertos y la aplicación de práctica; y retenemos información que se investiga y que se utiliza en el contexto de acontecimientos del mundo real que el alumno piensa son importantes. El objetivo es enseñar a nuestros alumnos a pensar críticamente, evaluar, analizar, emitir juicios relevantes y válidos, discriminar entre valores y comunicar ideas con otras personas. Esto se puede lograr con ofrecerle la oportunidad a nuestros estudiantes para que tomen riesgos, cometen errores, reciben retroalimentación y perfeccionen su trabajo; por lo tanto, con hacer el aprendizaje un proceso iterativo.

El trabajo del curso está diseñado para proporcionar un entorno académico que desarrolla y perfecciona las habilidades de pensamiento crítico y la capacidad de resolver problemas con un plan de estudios que concentra en profundidad en vez de amplitud.

Código Académico (Plagio)

La integridad académica se encuentra en el medio de nuestro compromiso de apoyar una cultura escolar positiva. El aprendizaje exitoso se basa en la confianza y el respeto mutuo entre el maestro y el alumno. Esperamos que cada estudiante asuma responsabilidad por su aprendizaje con demostrar integridad, compromiso y honestidad en su trabajo. Esperamos que los estudiantes no tengan miedo pedir ayuda, que tengan curiosidad para investigar sus ideas y, sobre todo, que hagan lo mejor que puedan en su aprendizaje. Los estudiantes son responsables de seguir el Código Académico con todas las tareas y en todas las disciplinas.

La violación del Código Académico puede tomar varias formas, que incluyen, entre otras, plagio, trampa y copiando. Cualquiera de los siguientes, sin el reconocimiento completo de la fuente original, cuenta como una violación del Código:

- El uso de IA (*Inteligencia Artificial*) (es decir, ChatGPT y otros tipos de IA) se considerará plagio y copiando, a menos que se use en una tarea de clase bajo la dirección del maestro.
 - El personal utilizará una variedad de detectores para verificar el trabajo de los estudiantes.
- Uso de un dispositivo de tecnología personal (PTD) para compartir respuestas (es decir, a través de texto, Snapchat u otros medios de redes sociales).

- Duplicación directa copiando el trabajo de otra persona, ya sea de un libro, un texto, sitio web, tarea de otro estudiante, etc
- Uso de un dispositivo de tecnología personal (PTD) para compartir respuestas (es decir, a través de mensajes de texto, Snapchat u otros medios de redes sociales).
- Ningún estudiante debe permitir a sabiendas que su trabajo sea copiado.
- Inclusión de imágenes, texto u otras formas de medios, en su totalidad o en parte, de Internet u otro recurso electrónico sin una cita adecuada.
- Duplicación de cualquier forma del trabajo de otra persona durante una prueba, un examen o una evaluación.
- Parafrasear el trabajo de otra persona detenidamente, con cambios menores pero con el significado esencial, la forma y/o la progresión de ideas mantenidas sin una citación adecuada.
- Combinando secciones del trabajo de otras personas en algo nuevo.
- Presentando su propio trabajo por una segunda vez que ya ha sido presentado con fines de evaluación, en esa clase, en otro tema o en otra escuela.
- Produciendo trabajo con otras personas (por ejemplo, con otro estudiante, un tutor) que debe ser su propio trabajo completado de manera independiente.
- Usar frases frecuentemente citadas sin citarlas. (Incluyendo el uso de IA sin citación).
- Presionar a otros que violen el Código de Honor Académico.
- Presentar el trabajo que completaron en grupo como trabajo individual o trabajo independiente, o presentar el trabajo individual como trabajo que completaron en grupo.
- Falsificar, crear e inventar información, datos o fuentes.

La mayoría de los casos de plagio se pueden evitar con citar fuentes. Simplemente reconociendo que algunos materiales se han prestado, y ofrecer a su audiencia la información necesaria para encontrar esa fuente, puede ser suficiente para evitar el plagio.

["¿Qué es el plagio?". Plagiarism.org. 2010. iParadigms, LLC. Web. 4 de enero de 2010.](http://www.plagiarism.org/plag_article_what_is_plagiarism.html)
(http://www.plagiarism.org/plag_article_what_is_plagiarism.html)

Al firmar la página de firmas del Manual del Estudiante cuando se inscriben en línea, los estudiantes y las familias de MPHS aceptan el siguiente Código Académico:

Acepto las responsabilidades de mantener un comportamiento honorable en todo el trabajo académico, de ayudarnos uno al otro a mantener y promover integridad académica personal, y de solo entregar trabajos individuales que sean completamente míos y/o citados correctamente.

Código de Honor Académico - Consecuencias de Infracciones

Las consecuencias por no seguir el código académico se basarán en la gravedad del incidente y pueden incluir recibir un cero en la tarea, reprobar el curso, suspensión y/o expulsión de la escuela. El maestro comunicará con los padres. Esto también será documentado en el archivo de disciplina del estudiante. Los estudiantes también pueden recibir y completar una tarea

alternativa, que incluirá, pero no se limitará a, una presentación sobre la integridad académica a un grupo de sus compañeros, un ensayo reflexivo, entrevistas e investigación.

Esfuerzo Académico y Tarea

MPHS esfuerza crear un ambiente de rigor académico que preparará a los estudiantes para sobresalir en la escuela secundaria, la universidad y la vida más allá. Vivir de manera consistente los valores de investigación, la resolución de problemas y de "hacer lo mejor que puedes" es fundamental para el éxito académico. La escuela espera que cada estudiante dé su mejor esfuerzo con todo el trabajo académico.

Tarea: MPHS puede asignar tarea a los estudiantes sobre una base regular. La tarea será significativo y relevante. Servirá un propósito importante de extender el aprendizaje que se lleva a cabo en el salón de clase. La tarea también puede preparar a los estudiantes para que estén preparados para una participación mejor y más significativa durante la próxima clase. También es importante que los estudiantes hagan un presupuesto del tiempo que pasarán completando tarea académica, actividades y descansando de una manera adecuada,

La Responsabilidad de los Padres/Tutores Legales con respeto a la Tarea: Los padres/tutores legales deben ser conscientes de y apoyar los esfuerzos de su hijo/hija con la tarea escolar. Se espera que los padres/tutores legales activamente comprueben y revisen la tarea de su hijo/hija y que le informen a los maestros si su hijo/hija tiene dificultad con la tarea. Los Padres/Tutores Legales pueden ayudar a los estudiantes con sus tareas, pero nunca deben hacerlas por ellos. Los Padres/Tutores Legales deben revisar la tarea de su hijo/hija para verificar su calidad e integridad.

Estándares Académicos

Un buen estudiante desea tener altos estándares académicos e instrucción de alta calidad de los maestros. Se requiere que el cuerpo docente crea estándares que desafían a cada estudiante para que realicen su potencial. En cada uno de sus clases, le informarán al estudiante por escrito de que se espera en esa clase y cómo se determinan las calificaciones. Cada estudiante debe hacer el trabajo satisfactoriamente si él/ella espera pasar el curso. La escala de clasificación siguiente se utiliza por toda la escuela;

A+	4.0	97-100	B	3.0	83-<87	C-	1.7	70-<73
A	4.0	93-<97	B-	2.7	80-<83	D+	1.4	67-<70
A-	3.7	90-<93	C+	2.4	77-<80	D	1.0	63-<67
B+	3.4	87-<90	C	2.0	73-<77	D-	0.7	60-<63
						F	0.0	00-<60

Una calificación de incompleto (INC) se concede solamente cuando el trabajo requerido no es terminado debido a enfermedad, alguna emergencia, o por una razón que ha sido arreglado por adelantado con el maestro. Un estudiante tiene una semana después del final del semestre (con la aprobación del maestro) para terminar las tareas que él/ella no terminó o una calificación de F será registrada como su calificación final. Tareas faltadas/recuperadas son la responsabilidad del estudiante a través de arreglos hechos con el maestro. La administración puede considerar circunstancias atenuantes.

En casos de deficiencia académica, apoyan a los estudiantes que programen tiempos de remediación con el maestro del salón de clase. Esto puede incluir tiempo antes o después de escuela o cualquier otro momento juzgado necesario y apropiado por el maestro o la administración.

Los padres y los estudiantes tienen acceso a las calificaciones a través de las Cuentas Alma. Cada estudiante tiene una identificación de usuario y una contraseña que les han dado a los padres y a los estudiantes para que tengan acceso a esta información. Por favor pónganse en contacto con la oficina de consejería si necesitan ayuda configurando la cuenta Alma. Apoyan a los padres que supervisen el progreso de su hijo/hija en cada clase. Esto le ayudará al estudiante a ser más responsable por su progreso académico.

Periodo de Asesoramiento y EduGuide

El Periodo de Asesoramiento es un programa diseñado para apoyar a los estudiantes académicamente, socialmente y emocionalmente, y para permitir una intervención temprana si es necesario. Los consejeros del personal y los estudiantes trabajarán juntos para desarrollar el aprendizaje individual y las metas sociales.

Para fomentar una relación fuerte, el consejero se reunirá con el estudiante durante los cuatro años.

Estamos comprometidos a conocer a cada alumno y comprender sus necesidades académicas y sociales e intereses. Uno de los componentes en lograr esta personalización es que cada alumno participará en un grupo consultivo que se reúne diariamente. En el ambiente de apoyar la asesoría, intentamos abordar las necesidades de la persona individual y enseñar cómo cada persona individual contribuye a la comunidad en general. Los grupos consultivos son importantes porque le ayudan a los estudiantes aclimatarse a la cultura de la escuela.

Los asesores y los estudiantes trabajarán juntos para desarrollar aprendizaje individual y metas sociales. El grupo asesor es central a nuestra misión a incluir y desafiar a cada alumno. A través de sesiones de asesoramiento semanales que utilizan [Eduguide](#) y otros recursos (discusiones en grupos y conferencias individuales), el programa de asesoramiento proporciona un contexto humano importante para la planificación académica, el establecimiento de metas, la comunicación entre el hogar y la escuela, la formación de equipos y comunidades, y la reflexión.

Notificación del Procedimiento Para Cambiar el Horario

NOTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN: ATENCIÓN A TODOS LOS ESTUDIANTES Y PADRES

El horario principal, cuál se termina cada primavera y se concluye durante el verano, se desarrolla basado en peticiones del estudiante del año escolar previo. Por lo tanto, las peticiones hechas en la primavera serán el recurso primario utilizado para determinar cuales clases y la cantidad de secciones de clases que se ofrecerán el siguiente año escolar. Después de que un estudiante ha presentado sus peticiones de clases, los tres meses siguientes se utilizan para crear un horario principal que mejor cumple con las peticiones de la mayoría de los estudiantes de MPHS. Por lo tanto, cuando los estudiantes obtienen lo que pidieron y después intentan cambiar esas peticiones, estos cambios cambian el equilibrio creado meses antes. Debido a la planificación utilizada para crear un horario principal, se implementará la siguiente política. SI EL HORARIO

DE UN ESTUDIANTE (LOS 2 SEMESTRES) INCLUYE LAS CLASES SOLICITADAS DESDE LA PRIMAVERA ANTERIOR, O SI EL ESTUDIANTE NO ENVIÓ LAS SOLICITUDES, EL ESTUDIANTE NO PODRÁ CAMBIAR SU HORARIO SIN APROBACIÓN ADMINISTRATIVA. LOS HORARIOS SOLO SE CAMBIARÁN POR LAS SIGUIENTES RAZONES:

1. Si el estudiante ha sido colocado en una clase que no solicitó y hay otra clase abierta.
2. Si el estudiante necesita cambiar a un nivel de curso más apropiado (Ejemplo: Inglés 9 a Inglés 9 -Curso de Honor o Álgebra I a Pre-Álgebra).
3. Si le falta al estudiante un requisito para graduación.
4. Si el estudiante no pasó una clase y necesita tomar la clase de nuevo para graduación o admisión a una universidad.

Nota: Las solicitudes de cambio que no sean las razones antes mencionadas, deben ser aprobadas por el director de la escuela.

Los estudiantes que cambian de clases deben seguir el procedimiento que se describe a continuación:

- El estudiante debe presentar un formulario de retiro/añadir clases firmado por el maestro y el padre /tutor legal.

Un maestro puede recomendar que un estudiante se retire de una clase programada si el estudiante no pasó el primer semestre y el contenido del segundo semestre se basa en el primer semestre y el maestro le ha notificado al padre de tal recomendación.

Es responsabilidad del estudiante obtener las firmas requeridas de los padres, maestros y consejeros. El estudiante no puede dejar de asistir a la clase hasta que todas las firmas hayan sido adquiridas y los formularios devueltos y aprobados por la Oficina de Consejería. En caso de que un alumno abandone o sea retirado de una clase, las siguientes opciones están disponibles:

- Si dentro de una semana después del comienzo de un semestre, se programará una clase diferente.
- Se pueden planificar horarios de clases individuales especiales con el permiso del director, los padres y el consejero.
- Los estudiantes de tercer y cuarto año en línea para graduarse a tiempo **pueden solicitar** una hora gratis si están al día en sus horas de servicio comunitario. Si se concede la solicitud de una hora gratis, el estudiante entiende que permanecerá en el campus en un área designada supervisada por el personal durante todo el período. La hora libre no le otorga al estudiante la libertad de entrar y salir del campus o alrededor del edificio como él/ella desea.
- La administración puede, después de consultar con los padres, el personal y el estudiante, cambiar el horario de un estudiante de acuerdo con conflictos personales o el comportamiento de un estudiante si hay otra clase abierta.

Proceso de Servicio a la Comunidad

- Requieren que los estudiantes acumulen 40 horas de servicio comunitario para graduarse.
- Deben de completar El Formulario de Participación en la Comunidad con una pluma. Si lo completan con un lápiz, tendrán que completar otro formulario con una pluma.

- Los formularios que se han rayado, blanqueados, o alterados de cualquier manera, no serán aceptados.
- Antes de completar las horas, los estudiantes deben de revisar la lista de oportunidades aprobadas para su participación en la comunidad y las oportunidades en la página web de consejería para determinar en cuales sitios pueden adquirir horas. Si los estudiantes seleccionan una organización fuera de la lista aprobada, deben de solicitar aprobación por escrito de un consejero antes de completar las horas.
- No más de **20** horas aprobadas combinadas se permiten que son organizadas/autorizadas dentro del Distrito Escolar East Grand.
- Los estudiantes no pueden duplicar horas o utilizar horas que también cuentan para servicio comunitario pedido por mandato de la corte.
- No pueden recibir ninguna ventaja monetaria directa como resultado de las horas que participan en servicio comunitario.
- Deben de completar documentación apropiada para las horas de trabajo voluntario que completaron, según indicado en el formulario y deben presentarlo a la oficina de consejería para que sea aprobada para completar los requisitos de graduación requeridos.
- **Se altamente recomienda que** los estudiantes acumulen **diez horas** de participación comunitaria aprobada **cada año escolar** y que entreguen los Formularios de Participación en el Servicio Comunitario ese mismo año.
- No aprobarán ningunas horas firmadas por un miembro de la familia o de un pariente del estudiante.
- Esas horas completadas después de terminar el octavo grado con éxito serán consideradas ser horas adquiridas; ningunas horas completadas antes del último día del año escolar del octavo grado serán consideradas.
- Para los estudiantes que no completen los cuatro años de la escuela secundaria en MPHS, su servicio comunitario se prorrateará a 5 horas cada semestre o parte de un semestre asistido en MPHS y deberán completarlo antes de la graduación.
- No pueden asociar horas o combinarlas con cursos de escuela-a-carrera (es decir: puestos de interno, ayudante de maestros, estudio del trabajo, etc.)
- Al final del año, se puede otorgar un reconocimiento por el mayor número de horas de servicio comunitario completadas.
- No hay horas libres si el estudiante no está al día con las horas de servicio comunitario.
- Los estudiantes no serán elegibles para solicitar graduación temprana hasta que completen todas las horas de servicio comunitario.

Todas las horas están sujetas a revisión y aprobación. Los consejeros de orientación determinarán la aprobación de las horas; cualquier apelación debe hacerse por escrito al director. [Formulario de Participación Comunitaria](#) y de [Sitios Aprobados](#).

Retirando de/Añadiendo Clases

Se espera que todos los estudiantes sigan el horario que reciben al principio de un semestre. Se espera que los estudiantes que transfieren de otra escuela permanezcan en las clases que seleccionaron durante el tiempo de la inscripción. Las circunstancias pueden cambiar, dictando el retiro de o la adición de una clase. Se les puede permitir a los estudiantes hacer cambios en el horario de clases hasta una semana después de que comiencen las clases en el otoño, y hasta una semana después del inicio de cada nuevo semestre. No permitirán a los estudiantes que se retiren de cursos después de las fechas identificadas sin la aprobación de los padres y de la administración por escrito. Los estudiantes que se retiran de un curso después de la primera semana de un semestre nuevo pueden recibir una calificación reprobatoria (WF).

Graduación Temprana

Los alumnos en su último año de la escuela secundaria que desean graduarse al final del semestre, deben completar un formulario de graduación temprana y reunirse con sus padres, el director y el consejero antes del fin del segundo semestre de su tercer año de la escuela secundaria. Los estudiantes deben haber completado su servicio a la comunidad antes de ser elegibles para solicitar graduación. El estudiante es responsable por comunicar con la oficina principal con respecto a los requisitos para graduación y los plazos, así como debe proporcionarle a las secretarías en la oficina principal con su dirección de correo correcta.

Si el graduado tiene la intención de participar en las ceremonias de graduación, debe notificar a la oficina del director antes de irse y debe asistir a los ensayos requeridos para las ceremonias de graduación. Los diplomas no serán concedidos antes de las ceremonias de graduación programadas.

Exámenes Finales

NO ADMINISTRARÁN EXÁMENES FINALES FUERA DEL TIEMPO PROGRAMADO SIN EL PERMISO DEL DIRECTOR. Los exámenes finales están programados para el último día de cada semestre (el 16 de enero y el 5 de junio).

- A menos que un estudiante haya sido pre-aprobado para una ausencia con permiso especial del director, los estudiantes deben tomar los exámenes finales durante al
- Los estudiantes que llegan tarde a estos exámenes repondrán el examen con hacer arreglos con el maestro.
- Las peticiones para tomar los exámenes finales temprano se deben hacer al director NO MAS TARDE QUE una semana entera antes de la fecha del examen.
- Reponiendo exámenes finales faltados será arreglado entre el estudiante y el maestro pero no excederá una semana después del último día de pruebas programadas.
- En situaciones donde la pre-aprobación no es posible debido a la enfermedad de un estudiante, requerirán una nota firmada por un doctor para que el estudiante sea permitido reponer el examen final. Falta de presentar una nota de un doctor resultará en el estudiante recibiendo un cero en el examen.
- Un estudiante debe participar en la prueba final o en una actividad culminante final cual califica para recibir crédito por el curso, a pesar de si el estudiante tome esa prueba o actividad durante el tiempo regularmente programado o durante un tiempo arreglado con el maestro.

Requisitos Para Graduación

Veintiséis (26) unidades de crédito (comenzando con la clase de 2025) y 40 horas de servicio comunitario (prorratedos para aquellos que no asistan los cuatro años) se requiere para graduación. Todos los requisitos para graduación son aprobados por la Mesa Directiva Escolar de East Grand y se requieren para graduarse de Middle Park High School. Una unidad de crédito se define como el crédito otorgado por una clase que se reúne un período al día, dos veces a la semana durante un semestre. Los estudiantes de primer y segundo año deben estar matriculados en un mínimo de ocho (8) unidades de crédito cada año en Middle Park High School. Los estudiantes de tercer y cuarto año deben estar matriculados en un mínimo de cinco (5) unidades de crédito cada año en MPHS. Por favor refieren a la [Guía del Plan de](#)

[Estudios de Middle Park High School](#) para información detallada con respecto a clases específicas o descripciones de cursos y requisitos.

Para los estudiantes matriculados en su último año de la escuela secundaria que desean caminar durante la ceremonia de graduación, todo el trabajo de los cursos y la documentación de crédito, así como los formularios de servicio comunitario verificados, deben completarse y recibirse en la oficina de consejería el martes antes de la graduación a las 4:20 p.m. No se harán excepciones.

Un estudiante que sea elegible para graduarse antes de completar ocho semestres debe programar una reunión con el consejero para discutir la verificación de crédito final para determinar las necesidades del estudiante. El consejero notificará al director y la oficina de **todas** peticiones. Aunque el director puede aprobar la solicitud, concediendo el diploma depende de que se completen con éxito los requisitos para graduación.

Crédito de la Escuela en el Hogar

Los estudiantes que reciben educación en el hogar pueden asistir a MPHS para obtener créditos electivos. Estos estudiantes se graduarán a través de su programa de educación en el hogar a menos que asistan a MPHS a tiempo completo en su último año. Los créditos de los cursos de educación en el hogar que también se imparten en la escuela secundaria recibirán una calificación de aprobado / reprobado, a menos que el estudiante desee tomar el examen final de MPHS para obtener una calificación de letra. La transferencia de crédito de educación en el hogar a MPHS debe realizarse a través de expedientes académicos de un programa de educación en el hogar acreditado o mostrando cuando menos 72 horas (para cada semestre) de trabajo escolar.

Lista de Honor

El Cuadro de Honor reconoce al estudiante por sus logros académicos al final de cada período de calificaciones semestral. Los estudiantes son elegibles para el reconocimiento Gold Honor Roll si están inscritos en cuando menos cinco clases que reciben una calificación de letra basada en porcentajes y reciben todas "A's" (el promedio de calificaciones de 4.0). Los estudiantes son elegibles para Silver Honor Roll si cumplen con el requisito de cinco clases y mantienen un mínimo de 3.5 G.P.A. Los estudiantes reciben un parche del cuadro de honor la primera vez que pasan al cuadro de honor y un broche de oro cada vez después de eso. Si un estudiante está matriculado en una clase que califica con pasar/fallar, (es decir, Estudio de Trabajo, Asistente de Maestro y Estudio independiente), estas clases no contarán como uno de los 5 créditos calificados para calcular el G.P.A. para el cuadro de honor, pero el estudiante debe pasar estas clases también.

Sociedad Nacional de Honor

La Sociedad Nacional de Honor. es una organización de honor patrocinada por la Asociación Nacional de Directores de Escuelas Secundarias. La División de NHS de Middle Park High School se rige por la constitución de la organización nacional y los estatutos locales. El proceso de selección de primavera sigue un criterio establecido de excelencia en carácter, liderazgo, servicio y un GPA de 3.75 o superior. Si están interesados, por favor comuníquense con el patrocinador de N.H.S. para recibir detalles adicionales de N.H.S. Para obtener más información, pónganse en contacto con Jamie Neufeld or Kate Sagat.

Horas Libres

Los estudiantes de tercer y cuarto año que están al día con los requisitos para graduarse pueden solicitar un período libre por semestre. Esta hora sólo se concede si el estudiante no tiene calificaciones reprobatorias en el semestre anterior, el estudiante está en camino para graduarse, y el estudiante ha completado 10 horas cada año de servicio comunitario (inicio del 11° grado = 20 horas de servicio comunitario completadas, segundo semestre del 11° grado = 25 horas de servicio comunitario completadas, inicio del 12° grado = 30 horas de servicio comunitario completadas, segundo semestre del 12° grado = 35 horas de servicio comunitario completadas. El requisito total es 40 horas).

Los estudiantes deben permanecer en el área común durante su hora libre y deben permanecer allí durante todo el período. Los estudiantes no deben estar en los pasillos durante su hora libre.

Boletas de Calificaciones y Conferencias entre los Padres - Maestros

Middle Park High School tiene un período de calificaciones de semestre. Los informes de progreso estarán disponibles para los padres/tutores legales al final de cada semestre. Las conferencias de padres y maestros se llevarán a cabo según se determine (consulte el sitio web). Apoyamos a todos los padres que vengan a todas las conferencias. Los maestros también están disponibles para tener conferencias antes de escuela, después de escuela, y durante sus horas de y son las únicas calificaciones registradas en el expediente académico del estudiante. Apoyan a los padres y los alumnos que vigilen sus calificaciones en Alma en la Página Web de MPHS .

Gobierno Estudiantil

El Consejo de Estudiantes es una manera en cual el cuerpo estudiantil puede expresar sus ideas con la administración y la facultad. El Consejo de Estudiantes consta de las oficinas de los Co-presidentes y representantes adicionales de cada nivel de grado y otras organizaciones escolares. El Consejo de Estudiantes tiene la responsabilidad de representar al cuerpo estudiantil en asuntos relacionados con actividades sociales, políticas y procedimientos escolares y cualquier otra actividad relacionada con el Consejo de Estudiantes de Middle Park. Las actividades sociales se desarrollarán y propondrán a través del consejo estudiantil y luego se presentarán a la administración de la escuela para su posible aprobación.

Créditos Transferidos

Los estudiantes que se transfieran a MPHS solo recibirán crédito por cursos de nivel secundario. La Secretaria de la Oficina de Consejería/de Admisiones evaluará todas las solicitudes de transferencia de crédito. Los créditos de los estudiantes se transferirán al sistema de calificaciones de Middle Park High School.

Designaciones de Valedictorian, Salutatorian y Honor para Graduados

Definición y Requisitos

El Valedictorian y Salutatorian serán seleccionados de aquellos estudiantes que reciben un diploma de la escuela secundaria endosado por la Mesa Directiva del Distrito Escolar de East

Grand con la finalización exitosa de un mínimo de tres cursos de Colocación Avanzada. El estudiante con la clasificación de clase más alta según lo determinado por el promedio de calificaciones más alto (GPA) en una escala de 4 puntos en todos los cursos transcritos (Académico, Electivo y AP) será reconocido como Valedictorian. Si hay un empate para Valedictorian, más allá de los criterios del SAT (mencionado a continuación), varios Valedictorians serán reconocidos públicamente. En el caso de que solo haya un Valedictorian, el estudiante con la segunda clasificación más alta de clase según lo determinado por el promedio de calificaciones más alto en todos los cursos transcritos (Básico, Electivo y AP) será reconocido como Salutatorian. En el caso de que solo haya un Valedictorian nombrado y exista un empate para Salutatorian más allá de los criterios del SAT, entonces se reconocerán públicamente múltiples Salutatorians.

Para ser nombrado Valedictorian o Salutatorian, como mínimo, los estudiantes deben haber asistido a la escuela secundaria en el Distrito tres semestres antes de la graduación comenzando el tercer año. Sólo clases ofrecidas en Middle Park High School se utilizarán para calcular el GPA para determinar la clasificación de Valedictorian o Salutatorian. El crédito transferido de otros programas externos, incluyendo proveedores en línea (con la excepción de CDLS durante el año escolar 2020-2021) no se tendrá en cuenta para la clasificación de Valedictorian o Salutatorian.

Requisitos Mínimos:

- Promedio de calificaciones más alto en una escala de 4 puntos en todos los cursos transcritos (Académico, Electivo y AP)
- Recibió reconocimiento de la Sociedad Nacional de Honor
- La terminación exitosa de un mínimo de tres Cursos Avanzados
- Asistió Middle Park High School por un mínimo de tres semestres empezando el tercer año de la escuela preparatoria.
- Las puntuaciones más recientes de la prueba SAT (antes de diciembre del último año de la escuela preparatoria)

Clasificación de Clase

Las clasificaciones de la clase serán como sigue:

- A. Valedictorian
- B. Salutatorian (en el caso de que sólo nombran un Valedictorian)
- C. Graduado Summa Cum Laude (GPA de 4.0+)
- D. Graduado Magna Cum Laude (GPA de 3.75-3.99)
- E. Graduado Cum Laude (GPA de 3.50-3.74)
- F. Graduado

La clasificación se basará en el promedio de calificaciones más alto de todos los cursos transcritos al final del

del año de la graduación. En caso de empate, se utilizarán las puntuaciones más altas del SAT para determinar la clasificación. Todas las categorías de la clasificación anterior serán publicadas y anunciadas durante la ceremonia de la graduación. La clasificación de la clase no aparecerá en los expedientes de los estudiantes.

Reconocimiento Público

El Valedictorian y/o Salutatorian será reconocido públicamente de la manera que determine el director de la escuela secundaria respectiva. En caso de empate en la clasificación de la clase para Valedictorian, cada estudiante será reconocido públicamente y no se reconocerá a ningún Salutatorian. Después de determinar que no hay empate en la clasificación de la clase para Valedictorian, si existe un empate en la clasificación de la clase para Salutatorian, cada

estudiante será reconocido públicamente. La clasificación de la clase no aparecerá en los expedientes de los estudiantes.

Criterios Para Determinar Valedictorian, Salutatorian y Becas Si Hay Un Empate

Si se van a otorgar becas o subvenciones financieras basadas en la clasificación de la clase como Valedictorian y/o Salutatorian y las becas o subvenciones no se pueden compartir entre los estudiantes empatados para Valedictorian y/o Salutatorian, los siguientes criterios se utilizarán para determinar quien gana el empate.

1. Cantidad de Clases de Honores, Clases Preparatorias Para el Colegio y Clases Avanzadas en grados 9-12; y si el empate todavía existe;
2. El promedio numérico acumulativo más alto de Clases de Honores, Clases Preparatorias Para el Colegio y Clases Avanzadas en grados 9-12; y si el empate todavía existe;
3. Las puntuaciones más recientes de la prueba SAT antes de diciembre del último año de la escuela secundaria.

Si un empate todavía existe entonces varios Valedictorians o Salutatorians serán reconocidos.

Sección 6 - Cultura Escolar y los Procedimientos de Disciplina

Middle Park High School mantendrá un ambiente de aprendizaje seguro que concentra en excelencia académica. Se espera que los estudiantes tengan altos estándares de responsabilidad, comportamiento constructivo y un código de ética que apoya logro personal y académico. Estas normas son la base de nuestra cultura escolar positiva. El objetivo final es que los estudiantes estén bien preparados para la siguiente fase de su vida y trayectoria académica.

Se espera que todos los estudiantes vivan de una manera consistente con estos valores fundamentales para su beneficio y el beneficio de toda la comunidad escolar. Se espera que los estudiantes apoyen a sus compañeros para que se adhieran a los valores fundamentales de la escuela. Las autoridades escolares tienen el derecho y la responsabilidad de asistir en el manejo de la conducta del alumno para crear un entorno de aprendizaje seguro y ordenado. Conducta que interrumpe el aprendizaje o amenaza interrumpir el funcionamiento de la escuela; interfiere con los derechos y privilegios de los estudiantes u otros ciudadanos; que pone en peligro la salud, la seguridad o el bienestar de cualquier persona; o qué daño propiedad no será tolerada.

La Escuela Secundaria Middle Park adopta un énfasis en reparar el daño causado por comportamiento inapropiado. Se espera que el infractor asuma responsabilidad por sus acciones y que “repare” el daño que ha causado. Algunas maneras de “reparar” la situación pueden incluir disculparse, devolver dinero o propiedad robado, o hacer servicio comunitario. Nuestro Equipo de Comportamiento trabajará con los estudiantes y, a veces, con las familias, para determinar la causa y rectificar comportamientos perjudiciales.

Se espera que los estudiantes, los padres/tutores legales y el personal de MPHS respeten a los demás y apoyen la enseñanza y el aprendizaje. Cualquier estudiante que participe en un comportamiento ofensivo puede estar sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la posibilidad de un procedimiento de suspensión o expulsión.

RISE (Conducta Estudiantil)

Respeto: Se espera que los estudiantes respeten a nuestro personal y a sus compañeros y apoyen las expectativas de enseñanza y aprendizaje de la escuela. Esto incluye cómo hablamos e interactuamos entre nosotros y cómo respetamos la propiedad y el espacio personal de los demás. Los estudiantes comunican este respeto a través de sus acciones, palabras, tono de voz y lenguaje corporal apropiado. El comportamiento del estudiante que es inaceptable incluye: lenguaje y gestos ofensivos, responder con insolencia o no respetar a un miembro del personal, ignorar o rehusar completar una solicitud del personal, o interrumpir una clase o el aprendizaje de otro estudiante. Amenazar, difamar, causar daño físico, intimidar a los compañeros de clase, acosar sexualmente o robar son comportamientos inaceptables y podrían estar sujetos a suspensión o una audiencia de expulsión.

Integridad: Se espera que todos los miembros de nuestra comunidad se comporten con honestidad, confiabilidad y que se preocupen por ellos mismos y por los demás. Se espera que los estudiantes, el personal y los padres/tutores legales asuman responsabilidad por su comportamiento, sus acciones y sus compromisos. Los estudiantes asumen la responsabilidad de cumplir con todas las reglas de la escuela. Los estudiantes deben llegar a tiempo a la escuela, a todas las clases y a otras actividades escolares. Cuando un estudiante muestra una

acción inapropiada o hace una mala elección, se espera que ese estudiante asuma toda la responsabilidad por su comportamiento. Los estudiantes nunca deben mentir o dar información falsa a la facultad o a un miembro del personal. Deben comprometerse a cumplir con el Código de Honor Académico en todo su trabajo académico. Ser honesto en todas sus acciones y admitir las malas acciones es esencial para la integridad.

Seguridad: Todos los miembros de nuestra comunidad tienen el derecho de sentirse seguros en el entorno escolar. La seguridad en las escuelas es necesaria para apoyar el éxito académico de cada niño, brindándoles la oportunidad de aprender y triunfar en un ambiente seguro y enriquecedor. Las políticas estrictas sobre seguridad escolar promueven un mayor aprendizaje, sentimientos de unidad escolar, niveles más altos de comportamiento prosocial y niveles reducidos de violencia. La seguridad se refiere no solo a la seguridad física sino también; a proporcionar apoyo a los estudiantes que sufren traumas; crear entornos inclusivos y empoderadores para estudiantes con discapacidades u otras diferencias; comprender los matices del ciberacoso; ayudarle a los estudiantes a regular sus emociones y sentirse valorados; y prestar atención a la salud mental.

Esfuerzo: Reconocemos que el éxito está relacionado con la acción y el esfuerzo. Esperamos que todos los miembros de la comunidad escolar reconozcan la necesidad de actuar cuando sea necesario; ofrecerse como respuesta a una situación o problema; y asumir riesgos responsables según lo requiera la situación. Se espera que todos los miembros de nuestra comunidad se involucren en el pensamiento analítico a través de la investigación de problemas o situaciones y luego desarrollen estrategias para resolverlos. Se espera que los estudiantes y el personal recopilen evidencia para indicar que su estrategia de la resolución de problemas está funcionando, y si una estrategia no funciona, que sepan cómo pensar de y intentar otra estrategia. Esta metodología será una parte funcional de nuestra disciplina.

Los estudiantes que no siguen estos valores fundamentales con exhibir uno o más de los comportamientos inaceptables enumerados anteriormente estarán sujetos al proceso de disciplina y las consecuencias apropiadas descritas en este manual.

[Manual de Políticas de EGSD - JIC - Conducta Estudiantil](#)

Prácticas Restaurativas

MPHS sigue alejándose de los sistemas punitivos y retributivos para lograr cambios, mejorar resultados y hacer que la escuela sea más segura. Las prácticas de disciplina de exclusión, como las expulsiones y suspensiones, generalmente no cambian el comportamiento de los estudiantes.

El enfoque restaurativo concentra en construir, mantener y, cuando sea necesario, reparar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad escolar. Se basa en logro y aprendizaje profundo, no en el cumplimiento. El tiempo que un estudiante permanece en clase es un factor clave para determinar su éxito educativo. Enseñar proactivamente a los estudiantes habilidades socio-emocionales y de la resolución de conflictos mejora su comportamiento y promueve su rendimiento académico.

En la medida de lo posible, la mayoría de los problemas de disciplina en el edificio se manejarán utilizando prácticas restaurativas que incluyen: Círculos de Conexión, Círculos de

Resolución de Problemas, Conferencias Restaurativas, Mediaciones Restaurativas, Hoja de Reflexión Restaurativa, Restitución, Pérdida de Privilegios, Consejería, Salón de Apoyo Estudiantil (SSR) y Día Estructurado. Las suspensiones fuera de la escuela (OSS) se utilizan solo para infracciones graves de comportamiento o infracciones repetitivas. [Matriz de Disciplina de MPHS 2021-2022](#) y [Formulario de Reflexión -SSR](#) y [Formulario de Reflexión SPA - SSR](#)

Código de Conducta

De acuerdo con ley pertinente y la política de la Mesa Directiva Escolar con respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones de disciplina, el director o su designado puede suspender o recomendar la expulsión de un estudiante que participa en una o más de las siguientes actividades mientras en los edificios escolares, en la propiedad del distrito, mientras viajando en vehículos enviados por el distrito o una de las escuelas, durante una actividad o un acontecimiento patrocinado por la escuela o por el distrito y fuera de la propiedad del distrito, cuando la conducta tiene una conexión a la escuela o a cualquier acontecimiento curricular o no curricular de la escuela o del distrito.

[Manual de Políticas de EGSD - JICDA - Código de Conducta](#)

1. Causar o intentar causar daños a la propiedad del distrito o robar o intentar robar propiedad del distrito.
2. Causar o intentar causar daños a la propiedad privada o robar o intentar robar propiedad privada.
3. Destrucción o deterioro intencional de la propiedad del distrito.
4. Comisión de cualquier acto que, si lo cometiera un adulto, sería robo o agresión según lo define la ley estatal.
5. Cometer extorsión, coerción o chantaje, es decir, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona que no esté dispuesta a hacerlo u obligar a un individuo a actuar mediante el uso de la fuerza o la amenaza de fuerza.
6. Participar en abuso verbal, es decir, insultos, insultos étnicos o raciales, ya sea electrónicamente, oralmente o por escrito, o declaraciones despectivas dirigidas públicamente a un individuo o grupo que precipiten la interrupción del distrito o programa escolar o inciten a la violencia.
7. Participar en actividades de "novatadas", es decir, forzar actividad física prolongada, forzar el consumo excesivo de cualquier sustancia, forzar la privación prolongada de sueño, comida o bebida, o cualquier otro comportamiento que imprudentemente ponga en peligro la salud o la seguridad de un individuo con fines de iniciación en cualquier grupo de estudiantes.
8. Violación de la política de la Junta sobre prevención y educación del acoso.
9. Violación de la ley penal que tenga un efecto en el distrito o en la seguridad o bienestar general de los estudiantes o el personal.
10. Violación de cualquier política o reglamento de la Junta, o reglas escolares establecidas.
11. Violación de la política de la Junta sobre armas en las escuelas. La expulsión será obligatoria por portar o portar un arma de fuego, de conformidad con la ley federal.
12. Violación de la política de la Junta sobre conducta estudiantil relacionada con drogas y alcohol.
13. Violación de la política de conducta violenta y agresiva de la Junta.
14. Violación de la política de escuelas libres de tabaco de la Junta.
15. Violación de las políticas de la Junta que prohíben el acoso sexual o de otro tipo.
16. Violación de la política de no discriminación de la Junta.

17. Violación de la política del código de vestimenta de la Junta.
18. Violación de la política de la Junta sobre pandillas y actividades similares a pandillas.
19. Lanzar objetos, a menos que sean parte de una actividad escolar supervisada, que puedan causar o causen lesiones corporales o daños a la propiedad.
20. Dirigir malas palabras, lenguaje vulgar o gestos obscenos hacia otros estudiantes, personal de la escuela u otros.
21. Mentir o dar información falsa, ya sea verbalmente o por escrito, a un empleado del distrito.
22. Participar en deshonestidad escolar, que incluye, entre otros, hacer trampa en un examen, plagio o colaboración no autorizada con otra persona en la preparación de un trabajo escrito.
23. Hacer una acusación falsa de actividad criminal contra un empleado del distrito a las autoridades o al distrito.
24. Comportamiento dentro o fuera de la propiedad escolar que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o personal de la escuela, incluido el comportamiento que crea una amenaza de daño físico al estudiante que exhibe el comportamiento o a uno o más estudiantes.
25. Interferencia repetida con la capacidad del distrito para brindar oportunidades educativas a otros estudiantes.
26. Desobediencia voluntaria continua o desafío abierto y persistente a la autoridad adecuada, incluida la negativa deliberada a obedecer a un miembro del personal del distrito.

Detenciones

Los estudiantes serán entregados a los oficiales de la ley si el estudiante ha sido arrestado o si el padre/tutor legal del estudiante y el estudiante dan su consentimiento a dicha liberación. Cuando un estudiante es retirado de la escuela por agentes policiales por cualquier motivo, los funcionarios escolares harán esfuerzo razonable para notificarle al padre/tutor legal del estudiante.

Se espera que todas las garantías procesales prescritas por la ley sean seguidas por los agentes de la ley que realizan detenciones de estudiantes. Sin embargo, el personal del distrito no es responsable del cumplimiento legal de un oficial al arrestar a un estudiante.

[Manual de Políticas de EGSD - JIH - Interrogaciones, Búsquedas y Detenciones de Estudiantes](#)

Prevención y Educación Contra Intimidación

Intimidación es el uso de coerción para obtener control sobre otra persona o de causar daño físico, mental o emocional a otra persona. Intimidación puede ocurrir a través de expresión escrita, verbal o puede ser transmitida de manera electrónica o por medio de una acción física o de un gesto. Se prohíbe la intimidación contra cualquier estudiante por cualquier motivo, incluyendo pero no limitado a cualquier comportamiento dirigido hacia un estudiante relacionado a su rendimiento académico o cualquier base protegida por ley federal y estatal, incluyendo discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia o la necesidad de recibir servicios de educación especial, aunque tales características sean reales o percibidas. La Mesa Directiva Escolar apoya un clima seguro dentro de nuestras escuelas cual es conducente a la enseñanza y al aprendizaje y que está libre de amenaza, libre de acoso y libre de cualquier tipo de comportamiento que tiraniza. El propósito de esta política es para promover consistencia de nuestros métodos y

para ayudar a crear un clima en cuál todos tipos de intimidación se consideren ser inaceptable. Middle Park High School cree que la intimidación también puede ser de naturaleza imperceptible. Además, definimos el acoso escolar como un comportamiento perjudicial y no deseado hacia otra persona. Este comportamiento debe ser decididamente molesto, alarmante, molesto y/o física o emocionalmente perjudicial. La intimidación puede tomar la forma de, pero no se limita a, comentarios verbales y/o escritos, gestos, insinuaciones, chismes, exclusión, símbolos o contacto físico. Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso escolar, o que crea que ha sido testigo de acoso escolar, debe inmediatamente informar a la persona que participa en el comportamiento ofensivo que el comportamiento no aceptable y debe detenerse. Él/ella debe informar a la administración de la escuela, al Equipo de Conducta o al Consejero Escolar del incidente inmediatamente. Los estudiantes que violen esta póliza estarán sujetos a consecuencias disciplinarias.

[Manual de Políticas de EGSD - JICDE - Prevención y Educación Contra Intimidación](#)

Armas Peligrosas

Se prohíbe usar, poseer o amenazar a usar un arma peligrosa en la propiedad del distrito, cuando sea transportado en vehículos despachados por el distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o acontecimiento patrocinado por la escuela o por el distrito, y fuera de la propiedad de la escuela cuando la conducta tiene una conexión razonable con la escuela o cualquier acontecimiento curricular o no curricular del distrito sin la autorización de la escuela o el distrito escolar. Se puede hacer una excepción a esta política para los estudiantes que participan en una actividad extracurricular autorizada o en un equipo que usa armas de fuego, o como una herramienta y bajo la supervisión directa de un adulto.

Los estudiantes que usan, posean o amenazan usar un arma peligrosa en violación de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política de la Mesa Directiva con respeto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes.

De acuerdo con la ley federal, la expulsión será obligatoria por no menos de un año calendario completo para un estudiante que se determina que ha traído un arma de fuego o poseído un arma de fuego en la escuela en violación de esta política. En cumplimiento de este requisito federal, el superintendente puede modificar la cantidad de tiempo de la expulsión según cada caso particular. Dicha modificación se hará por escrito.

[Manual de Políticas de EGSD - JICI Armas en la Escuela](#)

Política de 3 Oportunidades Para Infracciones Menores: Los maestros utilizan una regla de 3 oportunidades y hacen un seguimiento de las infracciones de comportamiento menores en clase, por ejemplo; no preparados para clase, infracciones menores del código de vestimenta, lenguaje obsceno, dispositivos electrónicos, demostraciones públicas de afecto. El equipo también apoya la compartida de comunicación entre los maestros (y la administración) de un estudiante cuando creen que el comportamiento podría estar ocurriendo en otros salones de clase y se debe tratar de una manera más urgente. Los maestros eligen su propio sistema de seguimiento y se sugiere que el sistema incluya la fecha y hora/el período de clase y la naturaleza del incidente.

Detención con el Maestro: Uno de los propósitos principales es dar al alumno y al maestro tiempo y autonomía para formar una relación más fuerte y resolver el problema en lugar de ser

punitivo por naturaleza ([Iniciadores de Conversación Durante Detención con el Maestro](#)). Muchas veces, el problema de comportamiento se resuelve después de que esto sucede. La detención con el maestro se realiza con el maestro individual durante la hora de Asesoramiento del maestro. Los maestros deben comunicar claramente (verbal o por escrito) con el estudiante que está recibiendo una detención con el maestro. El maestro también debe completar una nota en el sistema Alma con el propósito de documentación y para que la secretaria pueda actualizar la asistencia para los estudiantes que asisten a una detención del maestro. El estudiante debe seguir el horario del maestro de Asesoramiento/Almuerzo (es posible que el estudiante tenga que asistir al almuerzo opuesto al que normalmente asiste). Si el estudiante no asiste a una detención asignada por el maestro y el estudiante estaba en la escuela, el maestro le notifica al administrador y el estudiante será colocado en el Salón de Apoyo Estudiantil (SSR). ***Nota Especial: El Equipo de Comportamiento revisará los datos de detención de los maestros dos veces a la semana para ver si hay tendencias. Los maestros también tendrán acceso a la hoja de detenciones de los maestros.***

[Buddy Room Break \(Enviando Alumnos a Otro Salón de Clase Por Mal Comportamiento\)](#) Este es un lugar donde el estudiante puede calmarse, pensar de lo que hizo y hablar con alguien de su comportamiento. Un maestro/salón preestablecido al que un maestro puede enviar a un estudiante para un descanso. El maestro que recibe el estudiante habla con el, redirige el comportamiento y cuando el estudiante está listo, lo envía de regreso a su clase. Los maestros utilizan su discreción para ver si piensan que un descanso sería lo suficiente para redirigir al estudiante. Los maestros crean esta sistema configurada de acuerdo con cual maestro enseña durante la misma hora y si los salones de clases están cercas una a la otra.

[Salón de Apoyo Estudiantil \(SSR\):](#) (anteriormente conocida como detención durante la hora de almuerzo - asignada por el Director o el Subdirector) - Un sitio donde los miembros del Equipo de Apoyo Estudiantil trabajarán con los estudiantes para modificar su conducta y planear cómo pueden reparar sus relaciones con los maestros o con otros estudiantes, [Formulario de SSR](#) . Igual que si un alumno tiene una deficiencia académica trabajamos en ella, aquí trabajamos en las deficiencias de conducta. A los estudiantes también se les puede asignar un proyecto de responsabilidad personal que incluya investigación y una presentación ([Pautas Para el Proyecto de Responsabilidad Personal](#)).

[Día Estructurado:](#) (Anteriormente conocido como ISS o OSS y asignado por el Director o el Subdirector) - Un día en el que los estudiantes todavía participan en sus cursos académicos para maximizar el día de instrucción. El demás del día del estudiante está estructurado, incluyendo ser recibido por un miembro del personal a su llegada, desayuno en un sitio específico, caminar con el estudiante a su primera clase, los estudiantes serán recogidos y dejados durante los tiempos de transición antes o después de los otros estudiantes, caminar en vueltas durante la clase de educación física en vez de jugar juegos, almuerzo en la oficina de consejería para que el trabajador social y/o los consejeros puedan trabajar con el estudiante, y caminar con el estudiante al autobús o a su automóvil cuando se termina la escuela. Se requiere que los estudiantes dejen sus teléfonos celulares en casa o en la oficina principal durante el día. El Equipo de Apoyo de Conducta (Administradores, Maestros, Consejeros, SRO, etc.) se encarga del 'Día Estructurado' de los estudiantes. [El Día Estructurado](#).

[Suspensión Afuera de la Escuela](#) Se utiliza para infracciones de comportamiento grave o infracciones de comportamiento repetitivo.

Nota: Los estudiantes tendrán la oportunidad de corregir su comportamiento inicialmente seguido con una consecuencia. Si una intervención menos restrictiva / punitiva resuelve el problema, será la preferencia de la escuela mantener a los estudiantes en clase.

Falta de Respeto

Creemos que uno de los principios fundamentales en Middle Park High School es mostrar respeto mutuo. Dicho esto, es imperativo que los estudiantes y el personal se traten con respeto mutuo. Cualquier acción de un estudiante, contraria a esta creencia, puede resultar en la pérdida de oportunidades académicas y privilegios en nuestra escuela. No se tolerará la falta de respeto y se impondrán las consecuencias apropiadas para abordar las circunstancias individuales.

Interrupciones en el Salón de Clase

Estamos aquí para que los estudiantes puedan aprender. Hay ocasiones en las que una persona se comporta de una manera en la que un maestro no puede enseñar y los estudiantes no pueden aprender. Cuando esto sucede, no permitirán al estudiante que permanezca en el salón de clase. Esperamos que estas situaciones sean pocas y que se respete el entorno de enseñanza y aprendizaje.

Código de Vestimenta

El propósito del código de vestimenta de Middle Park High School es crear un ambiente de aprendizaje seguro y disciplinado que es esencial para un programa educativo de calidad. Los estándares de todo el distrito sobre la vestimenta de los estudiantes están destinados a ayudar a los estudiantes a concentrarse en el trabajo escolar, reducir los problemas de disciplina y mejorar el orden y la seguridad de la escuela. La Mesa Directiva reconoce que los estudiantes tienen el derecho de expresarse mediante la ropa que usan y con su aspecto personal; sin embargo, no se permite que los estudiantes usen ropa que puede interrumpir el ambiente del salón de clase o el ambiente escolar que mantiene nuestra escuela segura y ordenada y preparada para el aprendizaje. Deben seguir el código de vestimenta desde que se comienza la escuela hasta que se termina el día escolar. Los estudiantes pueden cambiar su ropa para deportes o cursos electivos. Los maestros serán responsables de informar a los estudiantes cuando zapatos abiertos no son apropiados. Se permiten aretes, pero el personal puede solicitar a los estudiantes que se quiten las joyas si esto representa un problema de seguridad. No se permite usar capuchas, pañuelos, do-rags y/o anteojos de sol dentro del edificio de la escuela en ningún momento. Se prohíbe texto en ropa o accesorios que promueve violencia, alcohol, pandillas, tabaco o drogas. No se permitirá ropa que exponga partes tradicionalmente privadas del cuerpo.

[Manual de Políticas de EGSD - JICA - Código de Vestimenta del Estudiante](#)

Aplicación del Código de Vestimenta

La facultad y el personal de MPHS interpretarán y harán cumplir el código de vestimenta de los estudiantes. Se hará una llamada a casa para que traigan ropa apropiada a la escuela bajo circunstancias relevantes por violaciones al código de vestimenta. Alternativamente, si no se puede comunicar con un padre o tutor legal, la administración puede proporcionar ropa apropiada temporalmente para que el estudiante pueda permanecer en la escuela. Cualquier

estudiante que viola el código de vestimenta será requerido cambiar su ropa a ropa apropiada o hacer arreglos para que alguien le traiga otra ropa a la escuela inmediatamente. En este caso, no habrá otra sanción. Si el estudiante no puede puntualmente obtener ropa apropiada, por la primera ofensa, el estudiante recibirá una advertencia por escrito y un administrador le notificará a los padres/ los tutores legales del estudiante. En la segunda ofensa, el estudiante permanecerá en la oficina administrativa por todo el día donde hará su trabajo escolar y tendrán una conferencia con los padres/tutores legales. Clases faltadas como resultado de la segunda infracción se consideran injustificadas. En la tercera infracción, el estudiante puede estar sujeto a suspensión u otra acción disciplinaria de acuerdo con la política de la Mesa Directiva con respecto a las suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes.

[Manual de Políticas de EGSD - JICA - Código de Vestimenta del Estudiante](#)

Participación en Drogas y Alcohol por los Estudiantes

El Distrito Escolar East Grand promoverá un ambiente saludable para los estudiantes con proporcionar educación, apoyo y destrezas de cómo tomar decisiones con respecto a alcohol, drogas y otras sustancias controladas y el abuso de lo mismo. Para lograr este objetivo, se debe hacer un esfuerzo cooperativo entre las escuelas, los padres/tutores legales, la comunidad y sus agencias.

Será una violación de la política de la Mesa Directiva y se considerará un comportamiento que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o del personal escolar que cualquier estudiante posea, use, venda, distribuya o intercambie o esté bajo la influencia de alcohol o drogas u otras sustancias controladas. La posesión ilegal o el uso de alcohol o sustancias controladas es incorrecto y perjudicial para los estudiantes.

Para los propósitos de esta política, las sustancias controladas incluyen pero no se limitan a drogas narcóticas, drogas o sustancias alucinógenas o que alteran la mente, productos de nicotina, anfetaminas, barbitúricos, estimulantes, depresores, marihuana, esteroides anabólicos, cualquier otra sustancia controlada como se define en la ley, o cualquier medicamentos recetados o sin receta medica, medicamentos, vitaminas u otras sustancias químicas que no se tomen de acuerdo con la política y los reglamentos de la Mesa Directiva sobre la administración de medicamentos a los estudiantes o la política de la Mesa Directiva sobre la administración de marihuana medicinal a los estudiantes que califican.

Esta política también incluye sustancias que son representadas por o para el estudiante como cualquier sustancia controlada o lo que el estudiante cree que es dicha sustancia.

Esta política se aplicará a cualquier estudiante mientras en la propiedad del distrito, cuando sea transportado en vehículos despachados por el distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o acontecimiento patrocinado por la escuela o por el distrito, y fuera de la propiedad de la escuela cuando la conducta tiene una conexión razonable con la escuela o cualquier acontecimiento curricular o no curricular del distrito, o cuya conducta en cualquier momento o lugar interfiera con las operaciones del distrito o la seguridad o el bienestar de los estudiantes o los empleados.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias que pueden incluir suspensión y/o expulsión de la escuela y remisión para enjuiciamiento.

[Manual de Políticas de EGSD - JICHG -Participación en Alcohol y Drogas Por los Estudiantes](#)

De acuerdo con la política adjunta, se establecen los siguientes procedimientos para abordar la mala conducta relacionada con el alcohol o las drogas. Estos procedimientos refuerzan y complementan otra autoridad conferida por la Mesa Directiva y no serán consideradas para limitar o suspender cualquier otra autoridad.

[Manual de Políticas de EGSD- JICH-R Reglamento de la Participación en Alcohol y Drogas por los Estudiantes](#)

[Ley de Escuelas Libres de Armas](#)

Middle Park High School ejerce una tolerancia de cero para armas de cualquier tipo, incluyendo los juguetes que parecen ser un arma, y hará cumplir la ley de Colorado con respecto a armas, explosivos y armas de fuego. Cualquier arma que esté cubierta por la Ley de Escuelas Libres de Armas, Título 18 USC 921, Estatutos Revisados de Colorado (CRS 18-12-102, 18-12-106, 18-12-109, 18-12-108.5) y otros estatutos relevantes no se le permitirá en la escuela.

[Manual de Políticas de EGSD - JICI-E Ley de Escuelas Libres de Armas \(Definición de "Arma de Fuego"\) - Exhibición](#)

[Acoso \(Acoso Sexual\)](#)

MPHS cree que es fundamental que todos los miembros de nuestra comunidad respeten los derechos, la individualidad y las diferencias de los demás. La cortesía, la tolerancia y el respeto mutuo proporcionan la plataforma para el intercambio, el aprendizaje, la innovación y el desarrollo personal. En consecuencia, es política de MPHS prohibir el acoso sexual o el acoso de cualquier tipo, incluyendo el acoso por motivos de raza, credo, color, religión, orientación sexual, estado transgénero, edad, origen nacional, ascendencia, discapacidad, necesidad de servicios de educación especial, estado civil o asistencia pública. El Distrito reconoce que el acoso sexual puede interferir con el logro académico de un estudiante y con su bienestar emocional y físico y que previniendo y corrigiendo acoso sexual en las escuelas es esencial para garantizar un entorno seguro y no discriminatorio en el que los estudiantes puedan aprender. Además, el acoso sexual se reconoce como una forma de discriminación sexual y, por lo tanto, es una violación de las leyes que prohíben la discriminación sexual, como se indica en la política de la Mesa Directiva sobre la discriminación y el acoso ilegal. El Superintendente del Distrito Escolar East Grand sirve como el Coordinador de Título IX. Todas quejas de Título IX se deben enviar por correo electrónico al superintendente, Brad Ray a brad.ray@egsd.org.

El acoso sexual se refiere a conductas que, entre otras cosas, no es bienvenida, es personalmente ofensivo, o socava o debilita la moral. El acoso sexual incluye cualquier conducta verbal, física, visual o electrónica no deseada que tenga el propósito y/o efecto de crear o contribuir a un ambiente intimidante, hostil u ofensivo o que interfiera de manera irrazonable con el progreso educativo o la seguridad personal del receptor.

Cualquier estudiante, padre o tutor legal que cree que ha sido objeto de hostigamiento, o que cree que ha sido testigo de acoso, debe informar a la administración de la escuela del incidente inmediatamente. Se espera que la persona que recibe la queja acuse recibo de dicha queja dentro de las 24 horas y haga que se inicie una investigación exhaustiva e inmediata de las acusaciones. Las quejas se mantendrán confidenciales en la mayor medida posible. La investigación se llevará a cabo dentro de un período de tiempo mutuamente acordado tanto para el estudiante/padre/tutor legal que presenta la queja como para la persona

a la que se informó la queja, manteniendo en todos momentos la intención de concluir en el plazo más breve posible, pero permitiendo suficiente tiempo para una investigación exhaustiva de las acusaciones realizadas. MPHS está comprometido a un proceso de resolución seguro y protegido que respeta los derechos de todas las personas que son parte de la queja. Todas las personas implicadas en la queja tienen el derecho a un proceso imparcial y confidencial.

MPHS prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier miembro de la comunidad por presentar una queja de buena fe bajo esta política, o por ayudar en la investigación de la queja.

Si, al finalizar una investigación, MPHS determina que cualquier miembro de la comunidad de MPHS es culpable de comportamiento discriminatorio o de acoso, se tomarán las medidas apropiadas contra la persona infractora y puede resultar en la suspensión o expulsión inmediata de un estudiante.

MPHS prohíbe la provisión intencional de información falsa con respecto a cualquier queja. Hacer una acusación falsa sobre un miembro del personal con la intención de dañar su reputación profesional puede tener consecuencias legales. Además, debido a que un informe falso de acoso puede tener efectos dañinos en la reputación de personas inocentes, las acusaciones falsas están sujetas a la misma forma de acción disciplinaria.

[Manual de Políticas de EGSD - JBB Acoso Sexual](#)

Entrevistas con el Administrador

Cuando ocurre una violación de una política de la Mesa Directiva o de las reglas escolares, el director o su designado pueden interrogar a los estudiantes que son posibles víctimas y testigos sin el consentimiento previo del padre/tutor legal del estudiante. Si un funcionario de la escuela está investigando un informe de abuso infantil y el presunto autor es un miembro de la familia del estudiante, no se hará ningún contacto con la familia del estudiante.

En situaciones en las que se sospecha que un estudiante infringe las políticas de la Mesa Directiva o las reglas de la escuela, el director o la persona designada puede entrevistar al estudiante sospechado si el funcionario escolar tiene motivos razonables para sospechar que ha ocurrido tal infracción. La naturaleza y el alcance del interrogatorio deben estar razonablemente relacionados con los objetivos del interrogatorio. Si el estudiante niega cualquier participación o culpabilidad, el estudiante tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos, oralmente o por escrito.

Interrogaciones

Cuando los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley soliciten permiso para interrogar a los estudiantes cuando los estudiantes están en la escuela o participando en actividades escolares, el director o la persona designada se asegurará de que el oficial tenga identificación adecuada. Con la excepción de cuando los agentes policiales tengan una orden judicial u otra orden judicial, o cuando exista una emergencia u otras circunstancias urgentes, dichos interrogatorios y entrevistas no se recomiendan durante el tiempo de clase de los estudiantes.

Es responsabilidad del oficial de la ley que entreviste a los estudiantes testigos o que interroge a los estudiantes sospechados para asegurar el cumplimiento de todas las garantías procesales aplicables. A solicitud de agentes policiales para entrevistar a un estudiante testigo o un estudiante sospechado, los funcionarios de la escuela harán un esfuerzo para notificar al padre/tutor legal del estudiante, con la excepción de casos que incluyen investigación de abuso

infantil denunciado donde el presunto perpetrador es un miembro de la familia del estudiante, cuando la policía tiene una orden judicial que pide que no se notifique al padre/tutor legal del estudiante, o cuando exista una emergencia u otras circunstancias urgentes. Sin embargo, posponer o no posponer la entrevista o interrogación hasta que llegue el padre/tutor legal es la decisión del agente policial.

Engañando al Personal de la Escuela

La confianza es fundamental en nuestra cultura. Si un estudiante intenta engañar o mentir intencionalmente a un miembro del personal, constituye una violación de seguridad grave. Una parte de madurar en edad es aceptar responsabilidad por nuestras acciones. Por lo tanto, cualquier intento de un estudiante de MPHS de engañar al personal de la escuela se considere ser deshonesto. Tales violaciones incluyen, pero no se limitan a:

1. Decirle mentiras al personal de la escuela.
2. Escribir, o hacer que otros escriban por usted, notas falsas.
3. Hacer, o tener hecho por usted, llamadas telefónicas falsas
4. Alterar, o tener alterado para usted, pases, hojas de admisión u otros registros o documentos escolares

Lenguaje Obsceno /Inapropiado

Lenguaje obsceno, o lenguaje inapropiado o despectivo no será tolerado. Las consecuencias serán más severas si las violaciones ocurren en el salón de clases o están dirigidas a un compañero de clase o un empleado.

Exhibiciones de Afecto Publico Inapropiado

Las demostraciones públicas de afecto en la escuela, en los terrenos de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela no son aceptables. No se permite el contacto inadecuado con las manos u otras partes del cuerpo. Los estudiantes serán advertidos sobre la primera infracción y estarán sujetos a consecuencias disciplinarias adicionales en la segunda infracción. Otras violaciones pueden resultar en una reunión con los padres o tutores legales y/o tiempo en el Salón de Apoyo Estudiantil (SSR). Se producirán consecuencias adicionales para infracciones repetidas.

Infracciones de Estacionamiento

Estacionarse en el campus de MPHS es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes de la escuela secundaria con una licencia de conducir válida, registro de vehículo actual, seguro válido y una tarjeta de registro de vehículo de EGSD pueden estacionarse en espacios designados aprobados en la propiedad del distrito. Se proporciona estacionamiento para estudiantes en el estacionamiento sur de MPHS. Todos los demás estacionamientos en el campus están reservados para el personal de la escuela, los autobuses, las personas con discapacidades y los visitantes. Se recuerda a todos los estudiantes que deben observar las leyes locales y estatales mientras operan vehículos dentro o fuera del campus. El límite de velocidad de quince (15) millas por hora en los estacionamientos de la escuela se aplicará para los propósitos de seguridad. Los infractores serán remitidos a la policía local y se revocarán los privilegios de estacionamiento en el campus.

La observancia de la cortesía hacia los peatones y los autobuses escolares es de suma importancia. Los dos caminos de entrada inmediatamente en frente de la escuela son de una

sola vía. El flujo de tráfico en estos carriles es de este a oeste. El camino de entrada más alejado de la escuela es para salir del estacionamiento. El flujo de tráfico en este carril es de oeste a este. Conducir en contra del flujo del tráfico se considera peligroso y descuidado. Las violaciones de esta política o cualquier otra condición de conducción segura pueden resultar en los privilegios de estacionamiento del estudiante siendo revocados, así como otras consecuencias disciplinarias posibles. Los estudiantes no deben estar sentados/holgazaneando en sus coches durante horas escolares.

MPHS recomienda fuertemente que los estudiantes no dejen sus vehículos en los estacionamientos de la escuela durante la noche. El Distrito Escolar East Grand no es responsable de los daños que puedan ocurrir a los vehículos en cualquiera de las áreas de estacionamiento alrededor de la escuela. Esto incluye durante el horario escolar o durante eventos deportivos, incluyendo fútbol, béisbol, u otras actividades.

El estacionamiento para estudiantes de MPHS es propiedad de la escuela. Los vehículos estacionados en estos estacionamientos están bajo las políticas de nuestra escuela. Como tal, se aplican el Manual del Estudiante y la Ley del Estado de Colorado con respecto a la seguridad escolar, el uso seguro, las zonas libres de drogas / alcohol y tabaco. Los vehículos que sean de naturaleza sospechosa serán informados a la policía local de acuerdo con la Política de la Mesa Directiva Escolar de EGSD. Se contactará al estudiante y se llamará a los padres en caso de que surjan tales circunstancias.

Búsquedas en el Estacionamiento

El privilegio de traer un vehículo motorizado operado por un estudiante a las instalaciones de la escuela se permite a condición de que el estudiante conductor autorice permitir la búsqueda del vehículo cuando hay una sospecha razonable de que la búsqueda producirá pruebas de contrabando.

Refuto de un estudiante, padre/tutor legal o propietario del vehículo a permitir acceso a un vehículo motorizado en las instalaciones de la escuela en el momento de una solicitud para registrar el vehículo será motivo de despido sin más audiencia sobre el privilegio de llevar el vehículo a las instalaciones de la escuela. Refuto a someterse a una búsqueda también puede resultar en una acción disciplinaria y notificación a los agentes policiales.

Se permitirá en todos momentos el patrullaje de rutina de los estacionamientos de los estudiantes y la inspección del exterior de los automóviles de los estudiantes.

[Manual de Políticas de EGSD- JIHB - Búsquedas en el Estacionamiento](#)

Derecho a Apelar

De acuerdo con C.R.S. 22-33-105, los padres y/o tutores legales (o, si tiene cuando menos 18 años de edad, el estudiante) tendrá diez (10) días a partir de la determinación de expulsión por escrito del Director para presentar una solicitud de apelación por escrito a la Mesa Directiva Escolar de Middle Park High School, después de lo cual la decisión de conceder o denegar la apelación quedará a la discreción de la Mesa Directiva Escolar. En respuesta a la solicitud por escrito de una apelación, el presidente de la Mesa Directiva deberá alertar a la Mesa Directiva Escolar de Middle Park High School. Se convocará una audiencia sobre la apelación dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de una solicitud oportuna por escrito para una apelación. En la audiencia sobre la apelación, el estudiante tendrá derecho a un abogado y la apelación consistirá de una revisión de los hechos que se presentaron y que se determinaron

en la audiencia realizada por el funcionario ejecutivo o por una persona designada que actúo como funcionario de audiencias, argumentos relacionados con la decisión y preguntas de aclaración de la Mesa Directiva Escolar. La decisión de la Mesa Directiva Escolar con respecto a la apelación será final.

Búsquedas

La Mesa Directiva Escolar intenta mantener un clima en las escuelas que es conducente al aprendizaje y que protege la seguridad y el bienestar del personal y de los estudiantes. Para lograr este objetivo, puede ser necesario que el personal de la escuela haga una búsqueda de un estudiante y/o de su propiedad personal y confisque cualquier propiedad que se considere perjudicial a la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

Se notifica a los padres y estudiantes que la escuela tiene cámaras de seguridad instaladas y que pueden ser revisadas por la administración de la escuela en caso de cualquier incidente.

Se pueden realizar búsquedas en la persona de un estudiante y/o sus efectos personales sin el consentimiento previo de su padre/tutor legal. Sin embargo, los padres/tutores de cualquier estudiante registrado serán notificados de la búsqueda tan pronto como sea razonablemente posible.

Disciplina del Estudiante

Los siguientes son pasos correctivos o acciones disciplinarias para aumentar los niveles de castigo, por infracciones graves o repetidas por parte de los estudiantes. A discreción de la administración, cada paso o acción puede incluir, pero no se limita a:

- Una advertencia verbal al estudiante.
- Notificación verbal o escrita (correo electrónico, llamada telefónica o cara a cara) a los padres / tutores legales;
- Una conferencia con los padres/tutores legales, el estudiante y la administración/ el consejero/el líder de maestros;
- Suspensión;
- Expulsión

Opciones Alternativas En Vez de Suspensión

- Salón de Apoyo Estudiantil (SSR)
- Servicio escolar (por ejemplo, ayudar al personal de conserjes con las reparaciones y la limpieza de la escuela)
- Cursos Breves (abuso de sustancias, etc.)
- Supervisión Por Parte de los Padres
- Asesoramiento
- Servicio Comunitario
- Supervisión del Comportamiento
- Restitución
- Programación Alternativa
- Pérdida de privilegios (p.e., comiendo con los amigos o tiempo social, etc.)
- Buddy Room (Enviando Alumnos a Otro Salón de Clase Por Mal Comportamiento)
- Detención (antes o después de escuela)

- Tutoría (con un maestro, consejero, o cualquier otro miembro del personal antes o después de escuela)
- Contratos de Comportamiento
- Remisión a Nuestro Equipo de Comportamiento
- Día Estructurado

Suspensión o Expulsión

El propósito de la acción disciplinaria en Middle Park High School es asegurar que los estudiantes individuales, sus padres/tutores legales y la comunidad de Middle Park High School se mantengan enfocados en el desarrollo y el aprendizaje mientras apoyan un ambiente de tolerancia y respeto. El comportamiento inapropiado de los estudiantes no solo afecta al estudiante, sino también impone un mayor costo en la comunidad escolar. Los estudiantes deben comprender que son una parte de una comunidad escolar más amplia y que son responsables ante sus compañeros de clase y que deben seguir los valores y las expectativas de la comunidad. Se espera que el estudiante y la familia resuelvan rápidamente el problema o los problemas. En cualquier momento que se informe que se ha infringido una ley, la escuela notificará a la policía.

[Manual de Políticas de EGSD - JKD/JKE- Suspensión/Expulsión de Estudiantes \(y Otras Intervenciones Disciplinarias\)](#)

y el [Manual de Políticas de EGSD - JKD/JKE - R - Suspensión/Expulsión de Estudiantes \(Procedimientos de Audiencia\)](#)

LAS SIGUIENTES INFRACCIONES REPRESENTAN POSIBLES MOTIVOS DE EXPULSIÓN

1. Portar, traer, usar, amenazar con usar o poseer un arma mortal sin la autorización de la escuela o del autorizador. Un arma mortal incluye, pero no se limita a, un arma de fuego cargada o descargada, un cuchillo, una porra o cualquier otra arma / instrumento que, en la forma en que se usa o se pretende usar, es capaz de producir la muerte o lesiones corporales graves.
2. La venta, incluyendo el intercambio, la distribución o el obsequio de medicamentos o sustancias controladas, según lo define la ley estatal, incluyendo los esteroides anabólicos y los medicamentos recetados.
3. La comisión de un acto que, si lo comete un adulto, sería un robo o asalto según lo define la ley.
4. La declaración de un estudiante como habitualmente perturbador, se define como un estudiante que causó una interrupción en cualquier lugar durante la escuela más de tres veces durante un año escolar debido al comportamiento deliberado y abierto del estudiante, requiriendo la atención del personal de la escuela para manejar la interrupción.

Regla de Tres Avisos Para Expulsión y Estudiantes Que Habitualmente Perturban

Se puede recomendar la expulsión para un estudiante que ha sido declarado "habitualmente perturbador".

Habitualmente perturbador se define como, "un niño que ha sido suspendido tres veces durante el curso del año escolar porque causó una interrupción material y sustancial al entorno de aprendizaje, en los terrenos de la escuela, en vehículos escolares o durante actividades o acontecimientos escolares, debido a un comportamiento que fue iniciado de una manera intencional y publica por parte del niño." El estudiante y el padre/tutor legal serán notificados

de cada suspensión que se acumula hacia declarando que el estudiante es un estudiante que habitualmente interrumpe y el estudiante, los padres, el tutor legal o el custodio legal deben haber sido notificados por escrito y por teléfono o por otros medios en el hogar o en el sitio de empleo del padre, de la madre o del tutor legal de la definición de un "estudiante que habitualmente interrumpe."

El comportamiento perturbador de un estudiante identificado como un estudiante con discapacidades, según lo define la ley aplicable, se manejará de acuerdo con el plan de educación individual (IEP) del estudiante. Los estudiantes con discapacidades estarán sujetos a la recomendación de expulsión como un estudiante habitualmente perturbador solo si el equipo de educación especial del estudiante ha determinado que el comportamiento perturbador no es una manifestación de la discapacidad del estudiante.

[Manual de Políticas de EGSD - JK - Disciplina de los Estudiantes](#)

[Entrada No Autorizada a la Escuela](#)

Siempre que un estudiante esté en el edificio, él/ella debe estar bajo de la supervisión de un miembro del personal de Middle Park High School. Si un estudiante entra al edificio y no está autorizado para hacerlo, es una entrada ilegal de acuerdo con ley estatal. Si ocurriera una entrada ilegal, travesuras criminales, vandalismo u otros actos, el estudiante puede ser acusado de un delito grave de robo. Por favor, comprenda que tales actos serán entregados a las autoridades locales y traerán consecuencias basadas en la escuela.

[Vandalismo de la Escuela](#)

El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios y puede resultar en acción disciplinaria escolar, incluyendo suspensión o expulsión, y/o acción legal. Esto incluye infiltración física escolar, equipo, y/o interrupción virtual de los servicios de red educativos. Apoyan a todos los estudiantes y el personal que traten el edificio con cuidado y respeto. Nadie debe dañar, destruir, desfigurar o traspasar la propiedad escolar, y la violación de esta política puede resultar en cargos criminales. Los padres/tutores legales pueden ser legalmente responsables de pagar cualquier daño causado al edificio o propiedad de la escuela por su hijo/hija. Las personas con cualquier información sobre el daño causado al edificio, su contenido o cualquier instalación o equipo escolar deben informarlo a la administración. El vandalismo o la desfiguración/daño de las posesiones personales que le pertenecen a otro miembro de la comunidad de MPHS también es una violación de esta política.

[El Vandalismo de Computadoras Portátiles/Computadoras](#)

El vandalismo de computadoras se define como cualquier esfuerzo malévolo o intencional para dañar, destruir, modificar, abusar o interrumpir el funcionamiento de cualquier red dentro del distrito escolar o de cualquier red conectado a Internet, la operación de cualquier tipo de comunicación electrónica, los datos contenidos en cualquier red o comunicación electrónica, los datos de otro usuario, el uso de otro usuario, o software o un dispositivo electrónico que le pertenece al distrito. Esto incluye, pero no se limita a cargando o creando un virus informático y el uso de software de codificación.

[Comportamiento Violento y Agresivo \(Peleas/Acoso\)](#)

MPHS se compromete a promover un entorno de aprendizaje seguro con comprender las causas del comportamiento de intimidación y reducir la incidencia de la agresión de los estudiantes en general. Está bien documentado que los estudiantes que se sienten seguros aprenden con mayor facilidad, rapidez y libertad. La Mesa Directiva reconoce que hay ciertos comportamientos que, si se toleran, comprometerían el entorno de aprendizaje al que tienen derecho los estudiantes y el personal del distrito. Estos comportamientos, categorizados como violentos o agresivos, no serán tolerados. Los estudiantes que exhiban un comportamiento violento o agresivo o señales de advertencia de un comportamiento violento o agresivo futuro estarán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas que incluyen suspensión y/o expulsión de acuerdo con la política de la Mesa Directiva con respeto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes. Según sea apropiado y de acuerdo con la ley aplicable y la política de la Mesa Directiva, los estudiantes también pueden ser referidos a las autoridades policiales. A discreción del distrito y cuando sea apropiado, el estudiante puede recibir la intervención apropiada diseñada para abordar el problema de conducta. El distrito también puede realizar una evaluación de la amenaza del estudiante. Los estudiantes deben inmediatamente informar cualquier comportamiento cuestionable o situaciones potencialmente violentas a un administrador, consejero o maestro.

Un estudiante o un miembro del personal que sea testigo o reciba un informe de un acto de violencia y agresión de un estudiante debe notificar al director de la escuela o su designado lo más pronto como sea posible.

[Manual de Políticas de EGSD - JICDD - Comportamiento Violento y Agresivo](#)

Armas en la Escuela

La Mesa Directiva determina que la posesión, el uso y/o la amenaza de usar un arma por parte de los estudiantes es perjudicial al bienestar y la seguridad de los estudiantes y del personal escolar dentro del distrito.

Sección 7 - Directrices de Tecnología

Uso Estudiantil de Internet y de Comunicaciones Electrónicas

Internet y comunicaciones electrónicas (correo electrónico, salas de chat y otros tipos de comunicación electrónica) tienen mucha capacidad de apoyar el plan de estudios y el aprendizaje de los estudiantes. La Mesa Directiva cree que deben usarse en las escuelas como un recurso de aprendizaje para educar e informar.

El uso de Internet y de comunicaciones electrónicas requiere que los estudiantes piensen de una manera crítica, que analicen información, que escriban claramente, que usen destrezas de resolver problemas y que mejoren sus destrezas informáticas y de investigación que los empleadores requieren de sus empleados. Utilizando estas herramientas también apoya una actitud de aprendizaje por vida y les ofrece a los estudiantes una oportunidad de participar en actividades de aprendizaje a distancia, de preguntar preguntas y consultar con expertos, de comunicar con los otros estudiantes y con personas individuales y de encontrar material que cumple con las necesidades de encontrar información educativa y personal.

Internet y comunicaciones electrónicas son contextos fluidos donde los estudiantes pueden acceder materiales e información de muchas fuentes, incluyendo alguna información que puede ser dañosa para los estudiantes. Mientras que es imposible adivinar con certeza cuál información los estudiantes pueden encontrar, el distrito escolar ha tomado medidas razonables para obstaculizar o filtrar material e información que es obscena, pornografía infantil o de otra manera es dañosa para niños menores de edad, según lo definido por la Mesa Directiva Escolar. Los estudiantes asumirán responsabilidad por su uso personal de dispositivos de tecnología del distrito para evitar entrar en contacto con material o información que puede ser dañosa para personas que son menores de edad. Para los propósitos de esta política, “un dispositivo de tecnología del distrito escolar” significa cualquier computadora, hardware, software, u otra tecnología que le pertenece al distrito, que se utiliza para los propósitos de aprender y que tiene acceso a Internet.

Dispositivos de tecnología del distrito son la propiedad del distrito y son para propósitos educativos en todos momentos. Los estudiantes no deben esperar tener privacidad cuando utilizan dispositivos de tecnología del distrito. El distrito reserva el derecho de supervisar, examinar, copiar, revisar y almacenar (en cualquier momento y sin aviso previo) todo el uso de los dispositivos de tecnología del distrito, incluyendo todas las comunicaciones hechas por Internet y acceso a comunicaciones electrónicas y la transmisión/la recepción de materiales y información. Todo el material e información que es accedido/recibido a través de los dispositivos de tecnología del distrito permanecerá la propiedad del distrito escolar.

[Manual de Políticas de EGSD -JS - Uso de Internet y Comunicaciones Electrónicas Por Parte de los Estudiantes](#)

Uso de Teléfonos Celulares y Otros Dispositivos Electrónicos Personales Por Parte de los Estudiantes

Middle Park High School proporciona tecnología para el beneficio educativo de los miembros de la comunidad. La Mesa Directiva Escolar cree que los dispositivos de tecnología personal pueden ser herramientas útiles para los estudiantes en el entorno educativo y que pueden servir como un método esencial de comunicación vital durante situaciones de emergencia. Sin embargo, el uso de dispositivos de tecnología personal en situaciones escolares debe estar

regulado para asegurar que el uso de dichos dispositivos no interrumpa o interfiera con el proceso educativo o las operaciones escolares. Los auriculares solo se pueden usar en la escuela bajo la supervisión de un miembro del personal.

Si un estudiante viola esta política del [Manual de Procedimientos e Información de Chromebooks del Distrito Escolar East Grand](#), se le pedirá que registre su teléfono en la oficina principal al comienzo del día escolar y que reclame su dispositivo al final del día escolar. La escuela no será responsable por artículos perdidos o robados o artículos confiscados.

MPHS reconoce que eliminar los privilegios de los estudiantes para usar los dispositivos electrónicos proporcionados por la escuela puede resultar en una incapacidad para que el estudiante participe en la instrucción académica, sin embargo, no se tolerará el abuso del privilegio de usar dichos dispositivos. Se otorgará la reanudación de los privilegios de los estudiantes a discreción del maestro (s) y / o del director, y solo podrán reanudarse después de una conferencia con un padre o tutor, dependiendo de la gravedad del abuso de privilegios que ocurrió. [Manual de Políticas de EGSD - JICJ - Uso de Teléfonos Celulares y Otros Dispositivos Electrónicos Personales Por Parte de los Estudiantes](#)

Tarifas de Reparación de Tecnología

En el caso de que tal daño sea causado a la computadora portátil debido al maltrato del equipo por parte de los estudiantes, las familias deberán pagar el costo de reparación de la tecnología. El costo será determinado por el daño causado y el precio de reparación del dispositivo.

Sección 8 - Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes y le otorga a los padres/tutores legales el derecho para revisar los expedientes educativos del estudiante.

FERPA le otorga a los padres y tutores legales ciertos derechos con respecto al expediente educativo de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando alcanza la edad de 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel de la escuela secundaria. Los estudiantes a quienes se han transferido los derechos son "estudiantes elegibles".

- Los padres/tutores legales o los estudiantes elegibles tienen el derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante que mantiene la escuela y el derecho a solicitar una corrección de los registros educativos del estudiante. No se requiere que las escuelas proporcionen copias de los registros, a menos que, por razones tales como porque viven a gran distancia, es imposible para que los padres/tutores legales o los estudiantes elegibles revisen los registros. Las escuelas pueden cobrar una cuota por las copias.
- Los padres/tutores legales o los estudiantes elegibles tienen el derecho a solicitar que la escuela corrija los registros que crean que son inexactos o engañosos. Si la escuela decide no enmendar el registro, el padre/la madre/el tutor legal o el estudiante elegible tiene el derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela decide no enmendar el registro, el padre /tutor legal o el estudiante elegible tiene el derecho de proporcionar una declaración con el registro declarando su opinión acerca de la información impugnada.
- Generalmente, las escuelas deben tener permiso por escrito del padre/madre/tutor legal o el estudiante elegible para que puedan divulgar cualquier información del registro educativo de un estudiante. Sin embargo, FERPA permite que las escuelas divulguen esos registros, sin consentimiento, a las siguientes personas o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
 - Los funcionarios de la escuela que tienen un interés educacional legítimo;
 - Otras escuelas en las que un estudiante esté transfiriendo;
 - Funcionarios especificados para fines de auditoria o evaluación;
 - Personas apropiadas relacionadas a la ayuda financiera de un estudiante;
 - Organizaciones que realizan determinados estudios para o en nombre de la escuela.
 - Organizaciones acreditadoras;
 - Para cumplir con una orden judicial o una citación legalmente emitida;
 - Funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y
 - Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.
- Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información del "directorio," como el nombre, la dirección, el número de teléfono, el nivel de grado, los honores y premios y las fechas de asistencia del estudiante. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres/ tutores legales y a los estudiantes elegibles sobre la información del directorio y

darles a los padres/ tutores legales y a los estudiantes elegibles una cantidad de tiempo razonable para solicitar que la escuela no divulgue su información en el directorio. Las escuelas deben informar a los padres/tutores legales y estudiantes elegibles anualmente de sus derechos bajo FERPA. Los medios reales de la notificación (carta especial, inclusión en un boletín de PTA, el manual de los estudiantes, o en periódico) se deja a la discreción de cada escuela.

- Middle Park High School proporcionará todos los registros de los estudiantes, incluyendo los registros de disciplina, a una escuela a la que se transfiera un estudiante, y no se requerirá el permiso de los padres para hacer esto. Los padres/tutores legales tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a presuntas fallas de la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA.

[FERPA](#)

- El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U. S. Departamento de Educación
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901

Privacidad y Protección de la Información Confidencial del Estudiante

La Meta Directiva se compromete a proteger la confidencialidad de la información de los estudiantes obtenida, creada y / o mantenida por el distrito. La privacidad del estudiante y el uso de información confidencial del estudiante por parte del distrito están protegidos por ley federal y estatal, incluyendo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y la Ley de Transparencia y Seguridad de Datos de los Estudiantes (la Ley). La Mesa Directiva instruye al personal del distrito que administre las obligaciones de privacidad, protección y seguridad de los datos de los estudiantes de acuerdo con esta política y la ley aplicable.

[Manual de Políticas de EGSD - JRCB - Privacidad y Protección de la Información Confidencial del Estudiante](#)

Expedientes de los Estudiantes/Divulgación de Información de los Estudiantes

En reconocimiento de la naturaleza confidencial de los registros educativos de los estudiantes, ninguna persona o agencia puede acceder a los registros educativos de los estudiantes sin el consentimiento previo por escrito del padre/tutor legal del estudiante o del estudiante elegible, excepto según lo establecido en la ley y esta política.

El superintendente o su designado proveerá la debida administración de los registros de los estudiantes de acuerdo con ley, incluyendo la implementación de medidas de salvaguardia o procedimientos relacionados con el acceso y la divulgación de los registros educativos de los estudiantes.

[Manual de Políticas de EGSD - JRA/JRC - Expedientes de los Estudiantes/Divulgación de Información de los Estudiantes](#) y [Manual de Políticas de EGSD - JRA/JRC - R](#) y [Manual de Políticas de EGSD - JRA/JRC - E-1](#) y [Manual de Políticas de EGSD - JRCA - Intercambio de Registros de Estudiantes/Información Compartido Entre Distritos Escolares y Agencias Estatales](#)

Sección 9 - Reconocimientos y Renuncias

Restricción de Acceso - Debido Proceso

El acceso y uso de Google for Education se considera un privilegio otorgado a discreción de Middle Park High School. Middle Park High School reserva el derecho de retirar de inmediato el acceso y el uso de Google cuando haya motivos para creer que se han producido violaciones de la ley o de las políticas de la escuela. En tales casos, la presunta infracción se remitirá a la administración para una mayor investigación y restauración, suspensión o cancelación de la cuenta. Middle Park High School reserva el derecho de inmediatamente suspender cualquier cuenta de usuario en cuestión de uso apropiado. Pendiente de revisión, una cuenta de usuario puede ser cancelada como parte de dicha acción.

Ley Para Proteger a Niños Que Utilizan Internet (CIPA)

CIPA requiere que la escuela tenga medidas y políticas tecnológicas que protejan a los estudiantes de materiales dañinos, incluyendo aquellos considerados obscenos y pornográficos. Esto significa que el correo electrónico de los estudiantes está filtrado. Se bloqueará el correo que contenga contenido dañino de sitios inapropiados.

[CIPA FAQs](#)

Ley Para Proteger la Privacidad de Niños en Línea (COPPA)

COPPA se aplica a empresas comerciales y limita su capacidad de recopilar información personal de niños menores de 13 años de edad. De forma predeterminada, la publicidad de Google está desactivada para los usuarios de Educación. No se recopila información personal de los estudiantes con fines comerciales. Este formulario de permiso permite que la escuela actúe como agente de los padres/tutores legales en la recopilación de información dentro del contexto escolar. El uso de la información de los estudiantes por parte de la escuela es únicamente con fines educativos. [COPPA FAQ](#)

Chromebook

A cada estudiante se le asignará un Chromebook para usar en la escuela después de que el padre/tutor legal y el estudiante firmen el Acuerdo del Uso de Internet durante el proceso de su inscripción anual.

El Chromebook es una herramienta educativa fundamental en Middle Park High School y deben tratarse con el mismo cuidado y respeto como los libros de texto y cualquier otra propiedad de la escuela. Cada estudiante es responsable por la custodia y de saber donde está su Chromebook asignado en todos momentos. Esto incluye situaciones donde el estudiante asignado ha dejado el portátil fuera de su posesión. En el caso de que el Chromebook se dañe o se pierda, incluso si no está en la posesión del estudiante asignado, el estudiante usuario asignado y sus padres o tutores legales serán responsables por el costo de reparación o reemplazo del Chromebook.

El Chromebook sigue siendo propiedad de Middle Park High School y está prestado al estudiante usuario asignado. El uso del Chromebook es un privilegio, no un derecho y puede revocarse en cualquier momento. El uso del Chromebook y de todos los recursos tecnológicos de la escuela se rige por la política de uso aceptable de MPHS. La escuela reserva el derecho exclusivo de hacer cumplir la política de uso aceptable y limitar o quitar el privilegio de un

estudiante de usar un Chromebook escolar en cualquier momento. Los estudiantes no pueden usar sus propias computadoras personales ni ningún otro dispositivo en la red de MPHS.

Estudiantes - Uso Aceptable, Privacidad y Seguridad

Aplicaciones para Educación es principalmente para uso educativo. Los estudiantes pueden usar Aplicaciones para su uso personal de acuerdo con las restricciones escritas a continuación y las otras reglas y políticas de la escuela, que pueden aplicarse.

- **Privacidad** - El personal de la escuela, los administradores y los padres/tutores legales todos tienen acceso al correo electrónico de los estudiantes con fines de seguimiento. Los estudiantes no tienen expectativas de privacidad en el sistema de Aplicaciones.
- **Uso Personal Limitado** - Los estudiantes pueden usar aplicaciones apropiadas para la escuela para proyectos, pero no pueden usarlas para:
 - Actividades ilegales
 - Fines comerciales (ejecutando un negocio o tratando de hacer dinero)
 - Ganancia financiera personal (ejecutando un sitio web para vender cosas)
 - Contenido ofensivo o sexual inapropiado
 - Amenazando a otra persona
 - Tergiversación de Middle Park High School, el personal o los estudiantes. (Las aplicaciones, los sitios, el correo electrónico y los grupos no son foros públicos. Son extensiones de los espacios de las salones de clase donde los derechos de libertad de expresión de los estudiantes pueden ser limitados).
- **Seguridad de Datos** : Los archivos y el correo electrónico de los estudiantes están seguros con las Aplicaciones, pero es la responsabilidad del estudiante hacer copias de documentos importantes.
- **Seguridad**
 - Los estudiantes no pueden publicar información de contacto personal de ellos mismos o de otras personas. Esto incluye nombres, direcciones y números de teléfono.
 - Los estudiantes aceptarán no reunirse con alguien que hayan conocido en línea sin la aprobación y participación de sus padres/tutores legales.
 - Los estudiantes le dirán a su maestro u otro empleado de la escuela de cualquier mensaje que reciban que sea inapropiado o que los haga sentir incómodos.
 - Los estudiantes son responsables por el uso de su cuenta individual y deben tomar todas las precauciones razonables para evitar que otros puedan usar su cuenta. Bajo ninguna circunstancia debe un usuario proporcionar su contraseña a otra persona.
- **Seguridad del Consumidor** (Consejos para los estudiantes y los padres/tutores legales)
 - No se deje engañar. Los ladrones son buenos para engañar a la gente. Crean correos electrónicos y páginas web falsos que parecen reales en una práctica llamada phishing. No confíe en los enlaces o las páginas web enviadas por correo electrónico. En vez, abra una nueva ventana del navegador y escriba la dirección usted mismo.
 - No se deje que te envíen spam. Spam es publicidad no solicitada enviada por correo electrónico. Nunca responda al spam y nunca haga negocios con una empresa que envía spam. Utilice el botón "report spam" para eliminar el spam.

- **Ciudadanía Digital**

- Tratar bien a los demás. Duele recibir un correo electrónico malo, igual como cuando alguien te trata mal en el pasillo de la escuela. Sea amable al usar el correo electrónico o al publicar una publicación en un foro o página web. Todas verán lo que escribes, así que piensa antes de escribir. Ten cuidado con lo que dices acerca de los demás y de ti mismo.
- Respeta los derechos de los titulares de los derechos de autor. La infracción de derechos de un autor ocurre cuando una persona reproduce de manera inapropiada una obra protegida por derechos del autor. Si un trabajo contiene lenguaje que especifica el uso aceptable de ese trabajo, el usuario debe seguir los requisitos expresados. Si el usuario no está seguro de si puede o no utilizar una obra, debe solicitar permiso al propietario de los derechos de autor.
- Los estudiantes tienen los derechos de la Primera Enmienda a la libertad de expresión. Sin embargo, sus derechos pueden estar limitados en la escuela. Si publicas algo por correo electrónico o en la página web de una escuela que perturba el entorno de aprendizaje en su escuela, su derecho de expresión puede ser limitado. Los sitios web, el correo electrónico y los grupos de las escuelas son para uso educativo y no se consideran foros públicos para debatir ideas. Esto significa que una escuela tiene el derecho de limitar el habla de los estudiantes que perturba el proceso de aprendizaje en estas áreas.
- Los padres o tutores legales no pueden usar la cuenta de correo electrónico de su hijo/hija para obtener cuentas de correo electrónico de otros estudiantes o para enviar correos electrónicos a cualquier estudiante o grupo de estudiantes sin el permiso de la administración.