

Maple Mountain High School

Manual del Estudiante

2020-2021



“Una Actitud de Excelencia”

Bienvenida del Directora

Bienvenido a Escuela Secundaria MAPLE MOUNTAIN “Educación Elevada”

Aguilas doradas,

¡Dar una buena acogida! Estoy encantado de comenzar un nuevo año escolar con ustedes aquí en Maple Mountain High School. ¡Esta es una escuela increíble, con los mejores estudiantes, maestros y personal del planeta! Reconozco que hemos pasado por momentos difíciles. Personalmente, estoy listo para seguir adelante con esperanza y positividad, y los invito a unirse a mí.

Para volver a la escuela este año, se nos han dado algunas pautas estrictas. No todo el mundo es fanático de todos los mandatos que nos llegan, y lo entiendo. ¿Recuerda la gran decepción que todos sentimos cuando nos enteramos de que no regresaríamos a la escuela el cuarto trimestre del año pasado? Muchos de nosotros dijimos que haríamos cualquier cosa para volver a la escuela.

Bueno, tenemos la oportunidad de demostrarlo, así que evitemos centrarnos en "lo que no podemos hacer" y nos centremos en "lo que podemos hacer". Necesito tu ayuda para que esto suceda. Necesitamos las ideas y la creatividad de los demás: están sucediendo muchas cosas buenas; centrémonos en eso.

Gracias por tu positividad. Gracias por su humildad y compasión por los demás. Gracias por estar dispuesto a hacer lo que sea necesario para que seamos bienvenidos de regreso a la escuela. Creemos grandes recuerdos y extiende la mano para ampliar su círculo de influencia y ser lo bueno que todos queremos ver en el mundo.

Sinceramente,
Sr. Bradshaw
Directora de Maple Mountain High School

Contenido

Misión escolar.....	4
Directorio e información	5
Horario de campana	6
Calendario del año escolar	7
Mapa de la escuela	8
Consejo Estudiantil	10
Canción de lucha.....	11
Código de Conducta / Permisos de Estacionamiento	12
Política de asistencia.....	13
Enlaces de Políticas del Distrito.....	19
Ambiente escolar seguro.....	20
Vestimenta de estudiante y aseo	23
Dispositivos electrónicos	24
Tabaco, alcohol y drogas	26
Aviso de No Discriminación	27
Safe UT App	29

Misión Escolar

La misión de Maple Mountain High School es educar y capacitar a los estudiantes a través de una actitud de excelencia basada en el respeto, la confianza y la responsabilidad.

Esta misión se basa en los resultados deseados de la escuela para el aprendizaje de los estudiantes, que son:

Aprendices motivados
Solucionadores de problemas multinivel
Comunicadores altamente eficaces
Ciudadanos socialmente responsables

Además, los Golden Eagles creen que el aprendizaje de los estudiantes es la principal prioridad para la escuela; por lo tanto, las necesidades de aprendizaje deben enfocar todas las decisiones que impactan el trabajo de la escuela.

Los estudiantes no solo deben demostrar su comprensión de los conocimientos y habilidades esenciales, sino que también deben participar activamente en la resolución de problemas y en la producción de trabajos de calidad en contextos significativos.

Los estudiantes son personas valiosas que aprenden de diferentes maneras y se les debe proporcionar una variedad de enfoques de instrucción para apoyar su aprendizaje y abordar sus necesidades físicas, sociales, emocionales e intelectuales únicas.

Un ambiente seguro y físicamente cómodo promueve el aprendizaje de los estudiantes.

Los estudiantes, maestros, administradores, padres y la comunidad comparten la responsabilidad de promover la misión de la escuela.

Directorio e Información

Oficina frontal

Director: Shea Bradshaw

Asistente del Director: Jeff "Whites" Nelson (A-G)

Asistente del Director: Terry "KJ" Krieger-James
(H-N)

Subdirector: Mike Larsen (O-Z)

Oficial de Recursos del Campus: Kurt Ballantyne

Secretaria de la Oficina Principal: Joy Maughan

Secretaria de Oficina: Mary Lynne Graff

Secretaria de Asistencia: Cheryl Davis

Secretario de Finanzas: Whitney Wall

Ayudar. Secretaria de Finanzas: Jill Christianson

Ayudar. Secretario de Finanzas: Cami Bingham

Técnicos del Centro de Copia: Julie Farnworth, D'Dee Rex

Oficina de Asesoramiento

Consejero: Bree Moulton, Jefe del Departamento

Consejero: Candice Brindley (A-Co)

Consejero: Cassidy Daley (Cr-He)

Consejero: Brooke Ottesen (Hi-L)

Consejero: Bree Moulton (M-P)

Consejero: Courtney Packard (Q-T)

Consejero: Caryn Neilsen (U-Z)

Secretaria Consejera:

KimberlyWagner

Registradora: Diane Wixom

Información de la Escuela

Dirección: 51 N. Tenedor español Parkway Tenedor español, UT 84660

Teléfono: (801) 794-6740

Sitio web: www.mmhs.nebo.edu

Facultad y personal: <http://mmhs.nebo.edu/faculty>

Escuela secundaria de la montaña del arce

Semestre de otoño 2020

Horario de salida temprano de Lunes a Jueves

(Clase de 75 minutos, pase de 5 minutos, almuerzo de 35 minutos)

1st	7:50 – 9:05
2nd	9:10 – 10:25
3rd	10:30 – 11:45
Lunch	11:45 – 12:20
4th	12:25 – 1:40

Viernes Horario Temprano Campana

1st	7:50 – 9:13 (w/10 min announcements)
2nd	9:18 – 10:31
3rd	10:36 – 11:48
Lunch	11:48 – 12:28
4th	12:28 – 1:40

Horario de Campana

(85 min class, 5 min pass, 35 min lunch, w/ 5 min announcements at the end of 1st)

1 st	7:50 - 9:20
2 nd	9:25 - 10:50
Lunch	10:50 - 11:25
3 rd	11:30 - 12:55
4 th	1:00 - 2:25

Block/Early Out Mon

(74 min class, 5 min pass, 35 min lunch, w/ 4 min announcements at the end of 1st)

1 st	7:50 – 9:08
2 nd	9:13 – 10:27
Lunch	10:27 – 11:02
3 rd	11:07 – 12:21
4 th	12:26 – 1:40
Collaboration	1:40 – 3:00

Assembly Schedule

(55 min assembly, 70 min class, 5 min pass, 35 min lunch)

1 st	7:50 – 9:00
Assembly	9:05 – 10:00
2 nd	10:10 – 11:20
Lunch	11:20 – 11:55
3 rd	12:00 – 1:10
4 th	1:15 – 2:25

Calendario de Escuela

NEBO SCHOOL DISTRICT

ACADEMIC SCHOOL YEAR CALENDAR 2020-2021



Notes & Explanation of Terms and Symbols

**Non-teaching Contract Days
Non-School Days**
District Development Day
DDD (5)
Represented by

Parent Conf. Comp Day (3)
Represented by

Staff Development Day (2)
Represented by 1/2 Day

Schools closed:

Kindergarten Assessment
Aug. 19-25; May 24-28

Summary of Days that Students are not in School

Labor Day Sep 7
Fall Break Oct 15, 16
PC Comp Day Oct 30
Thanksgiving Nov 25-27
Christmas Break Dec 21-Jan 1
DDD Day Jan 15
Martin L. King Day Jan 18
Presidents' Day Feb 15
P/C Comp Day Mar 26
Spring Break Apr 5-9

Summary of 1/2 Days

Staff Development Day Sep 21
Staff Development Day Mar 16
Last Day of School May 28

Dismissal Time on 1/2 Days

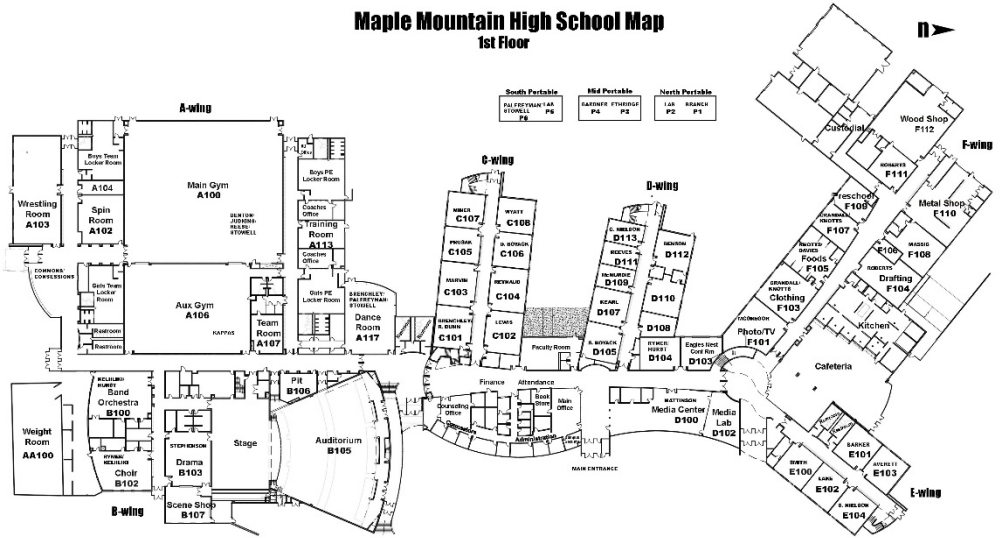
Secondary: 11:15 a.m.
Elementary: 12:00 Noon

	M	T	W	T	F
AUG					DDD DDD
	10	11	12	13	14
	17	18	SCHOOL YEAR KINDER START	20	21
	24	25	26	27	28
SEPTEMBER					
	31	1	2	3	4
	LABOR DAY	7	8	9	10
	14	15	16	17	18
	21	22	23	24	25
	28	29	30		
OCTOBER					
	5	6	7	8	9
	12	13	14	15	16
	19	20	21	22	23
	26	27	28	29	30
					FALL BREAK
					TERM 1 ENDS
					PIC COMP DAY
					50
NOVEMBER					
	2	3	4	5	6
	9	10	11	12	13
	16	17	18	19	20
	23	24	25	26	27
	30				
					PIC COMP DAY
					THANKSGIVING
DECEMBER					
	1	2	3	4	
	7	8	9	10	11
	14	15	16	17	18
	21	22	23	24	25
	28	29	30	31	
					CHRISTMAS BREAK
JANUARY					
	4	5	6	7	8
	11	12	13	14	15
					TERM 2 ENDS
					DDD
					1
					NEW YEARS
FEBRUARY					
	1	2	3	4	5
	8	9	10	11	12
	15	16	17	18	19
	22	23	24	25	26
					PRES. DAY
MARCH					
	1	2	3	4	5
	8	9	10	11	12
	15	16	17	18	19
	22	23	24	25	26
					TERM 3 ENDS
					PIC COMP DAY
					48
APRIL					
					1
					2
					SPRING BREAK
					5
					6
					7
					8
					9
					12
					13
					14
					15
					16
					19
					20
					21
					22
					23
					26
					27
					28
					29
					30
MAY					
					3
					4
					5
					6
					7
					10
					11
					12
					13
					14
					17
					18
					19
					20
					21
					K ENDS
					27
					28
					29
					30
					31
					MEMORIAL DAY
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25
					26
					27
					28
					29
					30
					31
					1st SEMESTER ENDS
					2nd SEMESTER ENDS
					180
					FULL SCHOOL YEAR ENDS

Approved 10/9/2019

Mapa de Escuela

Maple Mountain High School Map 1st Floor



Updated May 2019

Maple Mountain High School Map 2nd Floor

Block Bell Schedule (85 min class, 5 min pass, 25 min lunch)

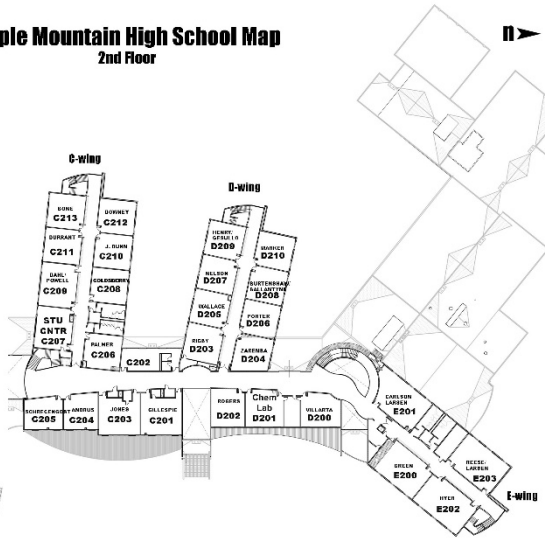
1st	7:50 - 9:20
(5 min for announcements at end of 1st)	
2nd	9:25 - 10:50
Lunch	10:50 - 11:25
3rd	11:30 - 12:55
4th	1:00 - 2:25

Early Out Monday

1st	7:50 - 9:08
(4 min for announcements at end of 1st)	
2nd	9:13 - 10:27
Lunch	10:27 - 11:02
3rd	11:07 - 12:21
4th	12:26 - 1:40
Collaboration	1:40 - 2:00

Assembly Schedule

1st	7:50 - 9:00
Assembly	9:05 - 10:00
2nd	10:10 - 11:20
Lunch	11:20 - 11:55
3rd	12:00 - 1:10
4th	1:15 - 2:25



Consejo Estudiantil

Student Body Officers

President: Rachel Wasden

V.P.: Ammon Gathercoal

Secretary: Isaac Smith

Activities Chair: Joseph Asay

Publicity Chair: Levi Ferrell

Relations: Easton Henry

Spirit: Paige Burtenshaw

Service: Joe Hickey

Artist: Becca Whyte

Cinematographer:
Michael Wirthlin

Tech: Dena Larsen

Advisors

Mr. Smith & Mrs. Ethridge

Senior Class Officers

President: Natalie Penni

Vice President: Teddy Wright

Class Relations: Alexis Devlin

Class Spirit: Itzel Aguero

Junior Class Officers

President: Isaac Woolford

V.P.: Kambrie Ivie

Relations: Jack Nemelka

Class Spirit: Isaac Northcutt

Sophomore Class Officers

President:

Vice President:

Class Relations:

Class Spirit:

Cancion de Lucha Escolar

Maple Mountain we're set to fly

Spread your wings and take to the sky

Golden Eagles strong and bold

Proud to wear Maroon & Gold

Maple Mountain fearless and true

We're going to shout it out for you

G-O-L-D-E-N E-A-G-L-E-S

Maple Mountain High

Código de Conducta de Golden Eagle

El lema de Maple Mountain es "Una actitud de excelencia". Una buena actitud debe estar en el centro de todas nuestras decisiones. Como Golden Eagles, debemos esforzarnos por alcanzar nuestro máximo potencial dentro y fuera del aula.

Honestidad académica

Se espera que los estudiantes en MMHS mantengan el más alto nivel de integridad académica, incluyendo, entre otros, evitar el engaño y el plagio.

Aquí se proporcionan algunos ejemplos de engaño y plagio:

- Usar el trabajo de otro escritor (completo o parafraseado) sin darles crédito
- Datos descargados, ideas u otro texto de Internet
- Poner tu propio nombre en el trabajo de otro estudiante
- Permitir que otro estudiante use su trabajo

Fuente: NYU College of Arts and Sciences

Permisos de Estacionamiento para Estudiantes

Los estudiantes que estacionan en el campus de Maple Mountain High School deben colocar en su vehículo un pase de estacionamiento válido y estacionarse en las áreas de estacionamiento asignadas para estudiantes. Se pueden dar multas de estacionamiento por infracción de esta política.

Muchos de nuestros empleados (que no son maestros) no llegan a la escuela hasta mucho después de que comienza el primer período. Por favor, no se estacione en lo que puede parecer un puesto de estacionamiento disponible para profesores. Además, deje el estacionamiento para visitantes abierto para los padres, el personal del distrito y otros visitantes.

Llene una solicitud de permiso de estacionamiento en línea:

<https://goo.gl/X4c1GW>

Paga \$ 10.00 en la Oficina de Finanzas.

Política de Asistencia de MMHS

[Secondary Attendance \(Policy JDH\) \(Spanish Version\)](#)

Filosofía y Pautas

En Maple Mountain High School, creemos que asistir atentamente a las clases tiene un impacto directo en el aprendizaje y los logros de los alumnos. Apoyamos las políticas estatales y del distrito que requieren la asistencia de los estudiantes y esperamos que los estudiantes estén en clase a tiempo, preparados y responsables de su comportamiento todos los días. También estamos dedicados a mantener una relación de cooperación con los padres y los estudiantes para apoyar la buena asistencia escolar.

Responsabilidades del Estudiante

Para que los estudiantes maximicen sus oportunidades de logros académicos y de éxito, y para mantenerse al día con la escuela, se espera que los estudiantes muestren los siguientes comportamientos:

- Estar en clase a tiempo y listo para aprender cada período.
- Regístrese en la oficina de asistencia, en caso de que necesite abandonar la escuela por algún motivo. También debe registrarse en la oficina de asistencia si regresa a la escuela ese día.
- Recuperar cualquier ausencia o tardanza injustificada acumulada antes del final del término en el que se incurre. (Consulte el sitio web de la escuela para conocer las oportunidades y los procedimientos de recuperación de maquillaje aprobados).
- Si llega tarde a la clase, verifique con el maestro para asegurarse de que haya sido marcado tarde y no ausente.

Responsabilidades de los Padres

Para ayudar a sus estudiantes a tener éxito académico y mantenerse al día con la escuela, les pedimos a los padres que:

- Excusar las ausencias de manera oportuna.
 - Donde sea posible, antes del día de la ausencia, si no ...
 - Dentro de los 5 días, pero no más allá del final del período de calificación.
 - Los padres que sienten que su situación justifica una excepción deben consultar los procedimientos de debido proceso.
- Excusar ausencias por una razón aprobada / aceptable (JDH 2.5):
 - enfermedad
 - Muerte en la familia / amigo cercano
 - actividad escolar
 - cita médica o dental
 - emergencia familiar
 - Una ausencia justificada a través de un plan de atención médica o plan de alojamiento.
 - actividad familiar
- Si un estudiante falta a la escuela por vacaciones de día prolongado, complete el formulario de excusa de "vacaciones" en la oficina principal.
- Verifique regularmente la asistencia de Aspire / SIS para hacer un seguimiento de la asistencia de su estudiante y comuníquese con los maestros antes de una ausencia prolongada.
- Verifique que su estudiante haya ido a la oficina de asistencia antes de salir de la escuela. (Llamar antes o enviar una nota con su estudiante simplificará el proceso de pago).

Responsabilidades del Maestro

Para ayudar a los estudiantes a tener éxito académico, y para ayudar a los padres a mantener una imagen clara de los patrones de asistencia de sus hijos, se espera que los maestros:

- Marcar el rollo con precisión cada día.
- Actualizar SIS / Aspire de manera oportuna.
- Comunicar las expectativas relacionadas con la asistencia (es decir, los requisitos de asistencia, los cálculos de calificaciones, los procedimientos de recuperación y las expectativas, etc.) a los estudiantes y los padres.
- Comunicar las preocupaciones de asistencia con los padres.

Responsabilidades del Administrador

Los administradores escolares harán grandes esfuerzos para resolver los problemas de asistencia, ayudando a los padres y estudiantes a mantener una comprensión clara de la asistencia escolar.

- Notificar a los padres y estudiantes de esta política.
- Asegurar la notificación de asistencia diaria.
- Asegurar la notificación de problemas de ausentismo y trabajar para intervenir temprano y con frecuencia cuando los estudiantes exhiben un comportamiento de ausentismo.

Lista de NO Participación

Para ayudar a motivar la asistencia de los estudiantes y brindar la oportunidad de recuperar el tiempo perdido en el asiento, MMHS ha desarrollado un sistema de asistencia basado en puntos (nuevo, 2019-20). Por cada ausencia o tardanza sin excusa, los estudiantes recibirán horas de detención. Cuando un estudiante llega a las 10 horas, se colocará en estado de advertencia de asistencia. El estudiante tendrá una semana para reducir sus horas de detención por debajo del estado de advertencia de asistencia (10 horas).

Si el comportamiento de ausentismo continúa y el estudiante no baja sus horas de detención por debajo de 10, el estudiante será colocado en la Lista de No Participación. Esto prohíbe que el estudiante

participe en cualquier actividad extracurricular hasta que se completen las horas de detención.

Las actividades extracurriculares incluyen:

- atletismo
- Clubes
- Representaciones artísticas
- Viajes escolares
- Recibir un anuario
- Actividades de asistencia.
- Ceremonia de graduación
- Otras actividades escolares voluntarias.

Para probar, solicitar o realizar una audición para actividades extracurriculares como atletismo, simulacros, animo, consejo estudiantil, liderazgo de la FFA, bellas artes, etc., los estudiantes no pueden tener más de 10 horas de detención.

Un estudiante que exhibe un patrón de comportamiento de ausentismo y no puede o no quiere remediar ese comportamiento se colocará en el programa de ausentismo escolar del distrito descrito en JDH 8.1.5 - 8.2, que puede incluir una colocación alternativa a discreción de la administración escolar.

Codigos de Asistencia

- Tarde (0 - 10 min)
- Ausencia injustificada (ausente de la clase o llegando después de más de la mitad ($\frac{1}{2}$) del período total de la clase)
- Sluff (verificado por el personal de la escuela que no está en el área asignada: clase, asamblea, biblioteca, etc., y no puede ser justificado).

Maquillaje de Detención

T - 15 minutos

U - 75 minutos

S - 90 minutos

Tiempos de Detención

La detención se realiza diariamente de 7:00 a.m. a 7:45 a.m. o de 2:30 a 4:00 p.m. en el laboratorio de computación D102. El lunes, el laboratorio de detención está abierto de 1:45 a 4:00 p.m. y durante el almuerzo todos los días. Los estudiantes **deben traer tarea o un libro para leer. No se permite música, teléfonos celulares, juegos, dormir o hablar.** A los infractores se les pedirá que se retiren y no se les dará crédito por asistir a la sesión de recuperación, independientemente del momento de la expulsión. La administración establecerá el horario al comienzo de cada término.

Los maestros también pueden otorgar horas de detención. A medida que los alumnos trabajan en el trabajo escolar con los maestros antes o después de la escuela, pueden recibir crédito de recuperación (a discreción del maestro y no incluyen el tiempo de ensayo obligatorio).

Ausencias Justificativas y Tardanzas

Los padres pueden solicitar excusas de ausencia y tardanzas dentro de los cinco (5) días enviando una nota, correo electrónico o llamando a la oficina de asistencia al 801-794-6740 entre las 7:30 a.m. y las 3:30 p.m., o dejando un mensaje. Una ausencia justificada despeja a un estudiante de absentismo escolar; sin embargo, no elimina la ausencia de los registros de asistencia. Cuando justifique una ausencia, incluya la fecha, la hora del día y un número de teléfono donde se pueda contactar a un padre. La excusa fraudulenta por parte de los estudiantes resultará en disciplina escolar.

Emergencia Médica

Si un estudiante falta a la escuela debido a una emergencia médica importante, como una cirugía, bajo la atención inmediata de un médico, etc., el padre puede ejercer el derecho de visitar a un administrador en un esfuerzo por justificar la ausencia. Al hacerlo, si el administrador está de acuerdo en que tales ausencias encajan en una emergencia médica y el padre está en posesión de una nota médica legítima (la nota debe especificar las fechas exactas para ser justificada), estas ausencias no afectarán negativamente el estado de participación del estudiante. Sin embargo, serán responsables del trabajo perdido durante el tiempo de la ausencia.

Proceso de Apelación de Asistencia

Cualquier apelación relacionada con la asistencia debe enviarse al administrador asignado a ese estudiante (por alfabeto) a más tardar una semana antes del último día de un período. Las apelaciones deben venir con la documentación apropiada. Las apelaciones son por ausencias de día completo. No se aceptarán apelaciones de ausencia de un solo período. Los formularios de apelación se pueden recoger en la oficina de asistencia o se pueden encontrar en línea en mmhs.nebo.edu/attendance.

Apellidos de los estudiantes que comienzan con A-G, por favor contacte al Sr. Nelson

Los apellidos que comienzan con H-N, por favor contacte a la Sra. K-J (Krieger-James)

Apellidos que comienzan con O-Z, por favor contacte al Sr. Larsen

Verificando la Asistencia de los Estudiantes

La asistencia y las calificaciones de los estudiantes se pueden verificar en cualquier momento por iniciando sesión en el sitio web del distrito escolar de Nebo en www.nebo.edu. Vaya al menú desplegable de

PADRES, luego haga clic en "Infinite Campus".

Inicie sesión en su cuenta de Infinite Campus con su nombre de usuario principal y su contraseña. (Si necesita ayuda para iniciar sesión, puede comunicarse con un administrador, consejero o la oficina de asistencia de MMHS).

Después de iniciar sesión, seleccionará a su alumno (si tiene más de un alumno en el Distrito Escolar de Nebo, deberá seleccionar un alumno específico de un menú desplegable en la parte superior derecha de la pantalla Infinite Campus, todo de los estudiantes adjuntos a su hogar se enumerarán en este menú). Después de seleccionar a su alumno, verá la pestaña Calificación y asistencia a la izquierda de la pantalla. Haga clic en estas pestañas para obtener información.

Asistencia del Distrito Escolar Nebo

Si un estudiante recibe 5 ausencias injustificadas en un período de clase o 20 ausencias totales sin excusa, recibirá una carta de inquietud. Si el estudiante recibe 10 ausencias injustificadas en un período de clase o 40 ausencias totales sin excusa, recibirá una "Notificación de ausentismo", se reunirá con un administrador y se le pedirá que asista a una clase de absentismo. Si un estudiante recibe 5 ausencias adicionales sin excusa después de la "Notificación de ausentismo", él o ella recibirá una "Citación de ausentismo habitual" y será remitido al Tribunal de Asistencia de Nebo.

Políticas del Distrito Escolar Nebo

Las políticas del distrito mencionadas en este documento a veces están parafraseadas. Para obtener una lista completa de las políticas del distrito, consulte estos enlaces:

[Student Discrimination and Harassment, Policy JDC \(Spanish Version\)](#)

[Student Electronic Devices, Policy JDE](#)

[Safe School Environment, Policy JDA](#)

[Secondary Attendance \(Policy JDH\) \(Spanish Version\)](#)

[Student Dress and Grooming, Policy JDG \(Spanish Version\)](#)

[Student use of Tobacco, Alcohol, and Drugs, Policy JDB \(Spanish Version\)](#)

[Prohibition of Bullying, Hazing, and Retaliation, Policy JDD \(Spanish Version\)](#)

[Student Conduct and Discipline, Policy JD \(Spanish Version\)](#)

Para conocer las políticas adicionales del Distrito Escolar Nebo, visite el [District's policy page](#).

Ambiente Escolar Seguro (Resumen)

El Distrito Escolar Nebo no tolerará actos de violencia, actos de violencia amenazados, uso o posesión de armas, novatadas, agresiones, comportamiento degradante, conducta criminal o actividad de pandillas en o alrededor de las escuelas, terrenos escolares o actividades y eventos escolares, incluyendo el transporte.

Definiciones

- "Incendio intencional" significa la quema intencional y maliciosa de cualquier parte de un edificio o su contenido.
- "Robo" significa romper, entrar o permanecer en una estructura sin justificación durante las horas en que los locales están cerrados al público.
- "Robo / Larceny" significa la toma y / o el robo intencional ilegal de propiedad que pertenece o está en la posesión o custodia legal de otra persona.
- "Batería / Peleas" significa el contacto o golpe ilegal e intencional de un empleado, voluntario o estudiante del distrito con la intención de causar daño corporal a esa persona. El estímulo de otros para hacerlo también constituiría una batería.
- "Travesura criminal" significa vandalismo, grafiti o destrucción de la propiedad escolar o propiedad de otros.
- "Intimidación" significa participar en un comportamiento que impide o desalienta a otro estudiante a ejercer su derecho a la educación a través de amenazas, coerción o fuerza.

- "Abuso verbal" significa usar comentarios acosadores, vulgares o despectivos hacia otro empleado, voluntario o estudiante del distrito.

Violación de la Seguridad de los Estudiantes

Un estudiante puede ser suspendido, expulsado o sujeto a otra acción disciplinaria apropiada cuando la administración de la escuela haya determinado que representa una amenaza para la salud y / o seguridad de otros estudiantes y / o empleados por:

- Causar, intentar o amenazar con causar daños personales, daños a la propiedad personal o escolar, y / o interrumpir las actividades escolares o el transporte. Tales acciones incluyen, pero no se limitan a, incendio premeditado, robo, robo / hurto, agresión / peleas, travesuras criminales, intimidación y abuso verbal.
- La firma de pandillas, el uso de pañuelos, artículos de sombrerería, cadenas, o cualquier prenda de vestir o joyería que contenga símbolos, nombres, iniciales, insignias, tatuajes o cualquier otra cosa que indique la afiliación de pandillas y / o se use con el propósito de significar pandillas. afiliación.
- Participación en actividades ilegales, interrumpir los procedimientos escolares normales o incitar a otros estudiantes a interrumpir los procedimientos escolares.
- Uso inadecuado de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos durante la escuela. Vea la Política del Distrito Escolar de Nebo No. JDE, Dispositivos Electrónicos.
- A menos que esté bajo la dirección de un administrador o maestro, use luces láser e indicadores láser en la escuela, en las funciones o actividades de la escuela o en cualquier vehículo del distrito que se utilice para transportar a los estudiantes.

Violación de Armas

Cualquier estudiante que, en un edificio escolar, en un vehículo escolar, en propiedad del distrito o en combinación con cualquier actividad escolar: (a) posea, controle, use o amenace con el uso de un arma real, material explosivo, nocivo o inflamable; o (b) en realidad usa o amenaza usar un fax o un arma de aspecto similar con la intención de intimidar a otra persona o interrumpir las actividades escolares normales; será suspendido o expulsado de todas las escuelas, programas y actividades del distrito por un período no inferior a un (1) año, sujeto a lo siguiente:

Dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la suspensión o expulsión, el estudiante comparecerá ante el Coordinador de Servicios Estudiantiles o el Equipo multidisciplinario, acompañado por un padre o tutor legal.

El Coordinador de Servicios Estudiantiles o el Equipo multidisciplinario determinarán: (a) qué condiciones deben cumplir el estudiante y el padre / tutor legal del estudiante para que el estudiante regrese a la escuela; (b) si el estudiante debe ser puesto en libertad condicional en un entorno escolar regular o alternativo; (c) qué condiciones debe cumplir el estudiante para garantizar la seguridad de los estudiantes y los empleados del distrito en la escuela en la que se ubica al estudiante; y (d) si sería del mejor interés tanto para el distrito como para el estudiante modificar el término de expulsión a menos de un (1) año, dando la máxima prioridad a brindar un ambiente escolar seguro para todos los estudiantes. (Código de Utah Ann. §53A-11-904 y 907).

El Superintendente o la persona designada por el Superintendente pueden modificar el requisito de suspensión o expulsión para un estudiante, caso por caso.

Estándares de Vestir y Aseo

(Resumen)

La Junta de Educación reconoce que la vestimenta y el aseo de los estudiantes tienen un impacto directo en la educación de los estudiantes. La experiencia y la investigación han demostrado que el ambiente de aprendizaje mejora cuando los estudiantes se visten y se arreglan adecuadamente.

Normas Generales

- Llama la atención, distrae, interrumpe y / o interfiere con el ambiente educativo en la escuela o en una actividad o evento escolar.
- Pone en peligro la salud, la seguridad o el bienestar del estudiante u otros.
- Puede causar daños a las instalaciones o equipos escolares.

Normas Especificas

- La ropa debe estar limpia, ordenada y en buen estado.
- La ropa debe ser modesta. La modestia incluye cubrir los hombros, la cintura, la espalda, la ropa interior y el escote. Se prohíbe la ropa inadecuadamente corta, apretada o reveladora.
- Las faldas, vestidos y pantalones cortos deben tener al menos la mitad del muslo cuando el estudiante está sentado.
- La ropa (y otros artículos personales) debe estar libre de escritura, imágenes o cualquier otra insignias que sean obscenas, vulgares o profanas; son violentos o defienden el odio; significar afiliación de pandillas; promover o representar tabaco, alcohol, drogas o sustancias ilegales; promover o representar actividades criminales o ilegales; infringir los derechos de los demás; o son sexualmente sugerentes.
- No se deben usar anteojos de sol en el edificio escolar durante las horas escolares, excepto como parte de una actividad escolar aprobada o por razones médicas.

- Se deberá llevar calzado adecuado en todo momento. La ropa relacionada con pandillas no está permitida en las escuelas o en actividades relacionadas con la escuela. Esto incluye, pero no se limita a, tatuajes, pañuelos, cadenas, ropa o joyas asociadas con pandillas.
- Todos los estudiantes deben mantener su cabello de una manera limpia y bien arreglada.

Consecuencias de Violación de Código de Vestimenta

El personal escolar y los administradores se esforzarán por manejar las violaciones del código de vestimenta con sensibilidad y discreción. Se les puede pedir a los estudiantes que se cambien o cubran la ropa. Las infracciones repetidas pueden resultar en una reunión con los padres, la suspensión escolar, la pérdida de actividades extracurriculares, la colocación educativa alternativa y / o la remisión a las autoridades policiales.

Dispositivos electrónicos

(Resumen)

En un esfuerzo por reducir las distracciones y centrar la atención en el aprendizaje, la siguiente política del distrito se aplicará en Maple Mountain High School.

- Los dispositivos electrónicos se pueden usar durante un período de clase o actividad escolar cuando los apruebe específicamente el maestro o un administrador escolar [para] objetivos educativos apropiados, o de conformidad con un IEP o un alojamiento 504.
- Las escuelas individuales tienen la discreción de prohibir aún más el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes durante los descansos de clase, los períodos de almuerzo u otras horas durante la escuela.
- Las escuelas también tienen la discreción de designar ciertas horas y / o áreas en el plantel escolar para el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes durante

las horas escolares. Se entiende que las escuelas primarias, secundarias y preparatorias adoptarán diferentes niveles de restricciones de uso en dispositivos electrónicos según la edad y la madurez de los estudiantes.

- El uso de dispositivos electrónicos puede ser prohibido por los estudiantes durante las pruebas y evaluaciones exigidas por el gobierno estatal y federal, a menos que la ley lo permita específicamente, un IEP, un Plan de Adaptación de la Sección 504, un Plan de Atención Médica o instrucciones de evaluación / evaluación.

Consecuencias de Violación de Dispositivos Electrónicos

Primera Violación: Dependiendo de la naturaleza y seriedad de la violación, se le puede pedir a un estudiante que entregue el dispositivo electrónico a la administración de la escuela para luego tener una conferencia entre el estudiante y el director de la escuela o el subdirector al final del día escolar.

Segunda Violación: Dependiendo de la naturaleza y seriedad de la violación, se le puede pedir a un estudiante que entregue el dispositivo electrónico a la administración de la escuela y luego tenga una conferencia entre el estudiante y su padre / tutor y un administrador de la escuela. El dispositivo electrónico se puede mantener en posesión de la administración de la escuela cuando un padre / tutor viene personalmente a la oficina principal de la escuela para recuperar el dispositivo electrónico.

Tercera Violación: Dependiendo de la naturaleza y seriedad de la violación, se le puede pedir a un estudiante que entregue el dispositivo electrónico a la administración de la escuela y luego tenga una conferencia entre el estudiante y su padre / tutor y un administrador de la escuela. El dispositivo electrónico permanecerá en poder de la administración de la escuela hasta que el padre / tutor del estudiante venga personalmente a la oficina principal de la escuela, recupere el dispositivo electrónico y se le informe de esta política y sobre lo que constituye un uso apropiado e inapropiado de los

dispositivos electrónicos. Un estudiante puede ser suspendido en la tercera violación.

Violaciones Subsiguientes: los estudiantes que son reincidentes de esta política estarán sujetos a la imposición de cualquier acción disciplinaria apropiada, que puede incluir la suspensión y expulsión de la escuela.

Tabaco, Alcohol y Drogas (Resumen)

A menos que esté específicamente autorizado por la Sección 3.2 a continuación, ningún estudiante puede usar, poseer, estar bajo la influencia de, vender o distribuir cualquiera de los siguientes elementos mientras se encuentra en la escuela o propiedad del Distrito, en cualquier vehículo enviado por el Distrito, o en cualquier escuela o Distrito - Actividad patrocinada. Estas prohibiciones se aplican independientemente de que las acciones ocurran durante el horario escolar regular.

- Medicamentos recetados adictivos.
- Alcohol, bebidas alcohólicas o productos alcohólicos según lo definido en la Ley de Control de Bebidas Alcohólicas de Utah, Código de Utah, Sección 32B-1-102.
- Drogas ilegales, que significa drogas tal como se definen en la Ley de Sustancias Controladas de Utah, Código de Utah, Sección 58-37-2, cuyo uso está prohibido por la ley.
- Las sustancias de imitación y otras sustancias dañinas, incluidas, entre otras, las sustancias de imitación controlada, según se definen en la Ley de sustancias controladas de imitación de Utah, Código de Utah, Sección 58-37b-1 et seq.
- Medicamentos recetados no adictivos, que significa medicamentos para los que se requiere una receta pero que tienen un menor potencial de abuso y una probabilidad limitada de conducir a una dependencia psicológica o física. Por lo general, los medicamentos enumerados en los Anexos IV

y V de la Ley Federal de Sustancias Controladas están dentro de esta categoría.

- Medicamentos de venta libre, que son medicamentos que tienen un uso médico actualmente aceptado y para los cuales no se necesita una receta.
- Parafernalia, según se define en la Ley de Paraphernalia de Drogas de Utah, Utah Code Ann., Sección 58-37a-3.
- Tabaco, incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarros, tabaco sin humo, cigarrillos electrónicos o cartuchos de cigarros, dispositivos con sistema de suministro electrónico de nicotina (ENDS), bidis, cigarrillos de clavo de olor, tabaco soluble, narguile y productos de la cachimba, productos que contengan vapor / aceite de nicotina u otros productos de tabaco / nicotina en cualquier forma, incluidos los términos que pueden ser utilizados por el Código de Utah An., Sección 76-10- 101.

Notificación de no discriminación

Es una política del Distrito Escolar de Nebo, no discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad de origen, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, discapacidad, edad o cualquier otra clasificación legalmente protegida en sus programas educativos, actividades, admisiones, accesos, tratamiento o prácticas de empleo. El Distrito Escolar de Nebo, brinda acceso equitativo a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

Las preguntas, inquietudes, quejas y solicitudes relacionadas con esta política de no discriminación deben ser dirigidas a las siguientes personas:

Gestor de Riesgos (Risk Manager): Barreras físicas para accesos a instalaciones y barreras físicas a programas educativos, actividades, eventos y servicios. [*Americans with Disabilities Act (ADA)* (Ley para Estadounidenses con Discapacidades)]

Director de Recursos Humanos (Director of Human Resources):

Problemas de empleo sobre discriminación y acoso, y solicitudes de adaptación debido a impedimentos físicos o mentales. [*Title VII of the Civil Rights Act* (Título VII de la Ley de Derechos Civiles); *Americans with Disabilities Act (ADA)* (Ley para Estadounidenses con Discapacidades); *Title IX of the Education Amendments of 1972* (Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972)]

Coordinador de Servicios Estudiantiles (Coordinator of Student Services):

Problemas de estudiantes sobre discriminación y acoso en programas educacionales, actividades, eventos y servicios. [*Titles IV and VI of the Civil Rights Act of 1964* (Título IV y VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964); *Title IX of the Education Amendments* (Título IX de las Enmiendas de Educación)]

Coordinador de Sección 504 (Section 504 Coordinator):

Problemas de estudiantes sobre discriminación, acoso y adaptaciones para estudiantes con discapacidades. [*Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973* (Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973)].

El Gestor de Riesgo, Director de Recursos Humanos, Coordinador de la Sección 504 y Coordinador de Servicios Estudiantiles, están ubicados en las oficinas administrativas del Distrito Escolar de Nebo en 350 South Main, Spanish Fork, UT 84660; Teléfono: No. 801-354-7400.

Adicionalmente, las inquietudes pueden ser dirigidas al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles, 1244 Speer Boulevard, Suite 310, Denver, CO 80204-3582; Teléfono No. 303-844-5695; Fax No. 303-844-4303; TDD No. 877-521-2172

Safe UT App

Chat - CrisisLine

Opens 2 - way messaging with a SafeUT CrisisLine counselor.

Call - CrisisLine

Tap this to speak to a SafeUT CrisisLine counselor. The CrisisLine number will appear and you can call immediately.



Submit a Tip

Submit confidential tips to school administrators on bullying, threats, or violence.

Información en Línea:

<https://healthcare.utah.edu/uni/programs/safe-ut-smartphone-app/faqs.php>