

Escuela secundaria de montaña de arce

Manual del
estudiante
2024-2025



“Una Actitud de Excelencia”

Bienvenida del director

Bienvenido a
ESCUELA SECUNDARIA DE MONTAÑA ARCE
“Educación elevada”

águilas reales,

¡Bienvenido de nuevo! 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.

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. Hagamos grandes recuerdos y busquemos ampliar su círculo de influencia y ser el bien que todos queremos ver en el mundo.

Atentamente,

Sr. Bradshaw Director

Escuela secundaria de montaña de arce

Contenido

Misión Escolar	4
Directorio e información	5
Horario de timbre	6
Calendario del año escolar	7
Mapa Escolar	8
consejo estudiantil	10
Canción de lucha	11
Código de Conducta/Permisos de Estacionamiento	12
Política de asistencia	13
Enlaces de políticas del distrito	18
Ambiente escolar seguro	19
Vestimenta y aseo estudiantil	22
Dispositivos electrónicos	23
Tabaco, alcohol y drogas	25
Aviso de no discriminación	26
Aplicación UT segura	29

Misión Escolar

La misión de Maple Mountain High School es educar y empoderar 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 por la escuela para el aprendizaje de los estudiantes, que son:

METROEstudiantes motivados

METROSolucionadores de

problemas de último nivel

hComunicadores altamente

efectivos **S**Ciudadanos

socialmente responsables

Además, Golden Eagles cree que el aprendizaje de los estudiantes es la principal prioridad de la escuela; por lo tanto, las necesidades de aprendizaje deben centrar todas las decisiones que afectan el trabajo de la escuela.

Los estudiantes no sólo necesitan demostrar su comprensión de conocimientos y habilidades esenciales, sino que también deben participar activamente en la resolución de problemas y producir un trabajo de calidad en contextos significativos.

Los estudiantes son personas valoradas 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 principal

Directora: Shea Bradshaw

Subdirector: Terry "KJ" Krieger-James (A-E)

Subdirectora: Shauna Shepherd (F-K)

Subdirector: Curtis Burton (LP)

Decano de Estudiantes: Mike Larsen (q-CON)

Oficial de recursos del campus: Clint

Peterson Secretaria de la oficina: Cheryl
Davis

Secretaria de oficina: Mary Lynne Graff

Secretaria de asistencia: D'Dee Rex

Secretaria financiera: Jill Christianson

Asistente. Secretaria financiera: Kiley

Wignall Técnicos del centro de

fotocopias: Jana Wilson

Oficina de Consejería

Jefe de Departamento: Ashley

Whiting Consejero A-B: Kayla

Sumsion Consejero C-Y: Ashley

Whiting Consejera F-G: Cary Neilsen

Consejero HK: Amy Bond

Consejero LN: Karen Fuller

Consejero O-Sm: Scott Tippetts

Consejero Sn-Z: Ka'hai Faa'a

Secretaria de Consejería: Kimberly

Registradora de Wagner: Diane Wixom

Información de la escuela

Dirección: 51 N. Spanish Fork Parkway Spanish Fork, UT 84660

Teléfono: (801) 794-6740

Sitio web: www.mmhs.nebo.edu

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

**Semestre de otoño de la
escuela secundaria Maple
Mountain 2022-2023**

Horario de salida

temprana del lunes

1er	7:50 – 9:05
2do	9:10 – 10:25
Almuerzo	10:25 – 11:00
3er	11:05 – 12:20
4to	12:25 – 2:25

**Horario de campana de
martes a viernes**

1er	7:50 – 9:20
2do	9:25 – 10:50
Almuerzo	10:50 – 11:25
3er	11:30 – 12:55
4to	1:00 – 2:25

Calendario de montaje

1^{calle} 7:50 – 9:00

Asamblea 9:05 – 10:00

2^{Dakota del Norte} 10:10 –
11:20

Almuerzo 11:20 – 11:55

3^{tercero} 12:00 – 1:10

4th 1:15 – 2:25

1er período extendido

1er	7:50 – 9:10
Presentación	9:15 – 9:35
2 ^{Dakota del Norte}	9:40 – 11:00
Almuerzo	11:00 – 11:35
3 ^{tercero}	11:40 – 1:00
4 th	1:05 – 2:25

Calendario Escolar

NEBO SCHOOL DISTRICT ACADEMIC SCHOOL YEAR CALENDAR 2024-2025



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 (1)
Represented by

Schools closed:

Summary of Days that Students are not in School

Labor Day Sep 2
District Development Day Sep 16
Fall Break Oct 17-21
Thanksgiving Nov 27-29
Christmas Break Dec 23-Jan 3
Martin L. King Day Jan 20
President's Day Feb 17
Spring Break Mar 31-Apr 4

Summary of 1/2 Days

Day Before Christmas Dec 20
Staff Development Day Mar 19
Last Day of School May 22

Dismissal Time on 1/2 Days

Secondary: Varies by School
Elementary: 12:00 Noon

	M	T	W	T	F
August					
September					
October					

	M	T	W	T	F
October					
November					
December					

	M	T	W	T	F
January					
February					
March					

	M	T	W	T	F
March					
April					
May					

1st Term -- 44 Days
Aug 14 Oct 16

2nd Term -- 43 Days
Oct 22 Dec 20

3rd Term -- 48 Days
Jan 6 Mar 14

4th Term -- 45 Days
Mar 17 May 22

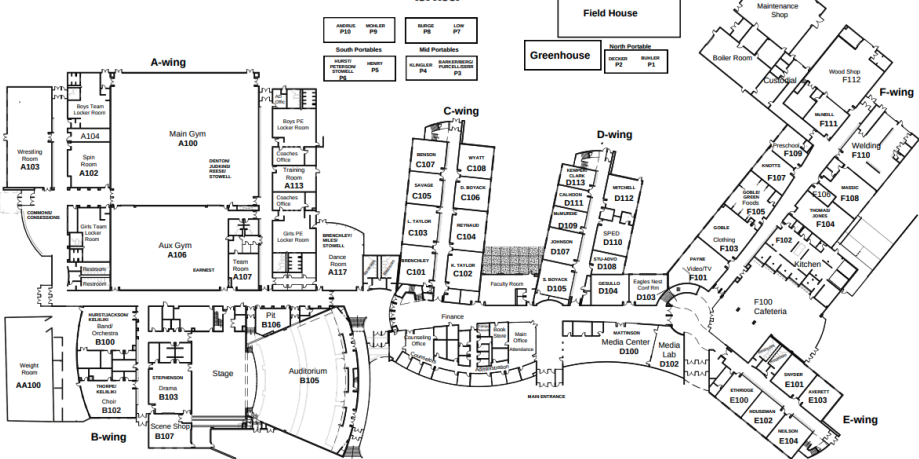
Aug 14 **1st Semester -- 87 Days** Dec 20

Jan 6 **2nd Semester -- 93 Days** May 22

Aug 14 **Full School Year -- 180 Days** May 22

Maple Mountain High School Map

1st Floor



ARTS F10	WHS 201 F10	WHS 202 F10	WHS 203 F10	WHS 204 F10
South Porch F10		Mid Porch F10		
ARTS F10	WHS 201 F10	WHS 202 F10	WHS 203 F10	WHS 204 F10
South Porch F10		Mid Porch F10		

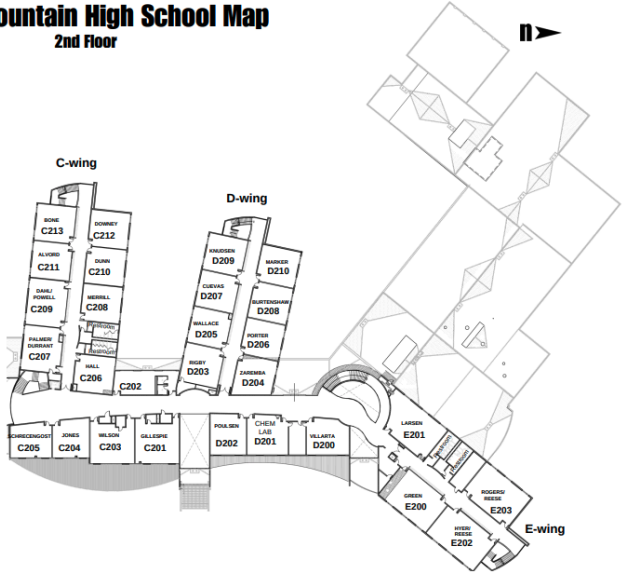
Field House	Greenhouse	South Porch

Maple Mountain High School Map

2nd Floor

Teacher Rooms

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Alvord, K - C211 | Knotts, J - F107 |
| Andrus, B - Port 10 | Krudtsen, A - D209 |
| Averett, J - E103 | Lake, J - AD Office |
| Barker, M - Port 3 | Larsen, R - E201 |
| Benson, K - C107 | Low, J - Port 7 |
| Berg, N - Port 3 | Marker, T - D210 |
| Bone, K - C213 | Massic, J - F108 |
| Boyack, D - C106 | Mattinson, C - D102 |
| Boysck, S - D105 | McMurdie, K - D109 |
| Brenschly, M - A117/C101 | McNeill, S - F111 |
| Buhler, M - Port 1 | Merrill, B - C208 |
| Burge, A - Port 8 | Miles, E - A117 |
| Burtendaw, B - D208 | Michael, K - D112 |
| Calhoon, A - D111 | Mohler, N - Port 9 |
| Clark, C - D113 | Neilson, S - E104 |
| Cuevas, E - D207 | Palmer, M - C207 |
| Dahl, C - C209 | Payne, J - F101 |
| Decker, K - Port 2 | Peterson, C - Port 6 |
| Denton, C - AA100/Gym | Porter, T - D206 |
| Downey, D - C212 | Poulsen, T - D202 |
| Dunn, J - C210 | Powell, K - C209 |
| Dunn, R - C101 | Purzell, A - Port 3 |
| Durrant, M - C207 | Reese, C - E203/E202/Gym |
| Earnest, A - Aux Gym | Reynaud, J - C104 |
| Eithridge, L - E100 | Rigby, R - D203 |
| Gesullo, C - D104 | Rogers, B - E203 |
| Gillespie, J - C201 | Savage, K - C105 |
| Goble, C - F103/F105 | Schreieringst, K - C205 |
| Green, C - E200 | Seri, E - Port 3 |
| Green, J - F105 | Snyder, L - E101 |
| Hall, B - C206 | Stephenson, P - B103 |
| Henry, G - Port 5 | Stowell, M - A117/Port 6 |
| Houseman, M - E102 | Taylor, K - C102 |
| Hurst, J - B100/Port 6 | Taylor, K - C103 |
| Hyer, E - E202 | Thomas, Q - F104 |
| Jackson, N - B100 | Thorpe, A - B102 |
| Johnson, S - D107 | Villarta, D - D200 |
| Jones, D - C204/F104 | Wallace, C - D205 |
| Judkins, J - AA100/Gym/A102 | Wyant, D - C108 |
| Kelliki, A - B100/B102 | Zarembo, L - D204 |
| Kemper, J - D113 | |
| Klingler, A - Port 4 | |



consejo estudiantil

MAYORES

Presidente de la OBS	lucy mensajero
Vicepresidente de la SBO	Cade Bingham
Copresidente de actividades y asambleas de la SBO	Gabe Delgado
Copresidente de actividades y asambleas de SBO	Greta Hollingshead
Silla de servicio SBO	Portero Sumsion
Silla SBO Spirit	Drew Reid
Presidente de Relaciones SBO	Lucy Nilsson
Historiador de la SBO	Marc Chapman
Presidente de la clase senior	Jack Anderson
Vicepresidente de clase senior	Abby Peay
Representante senior de relaciones de clase/redes sociales	Rowan McFerrin
Representante de espíritu de clase senior	tyler nobuhara
Artista de SBO / Copresidente de publicidad	lizzy andres
Artista de SBO / Copresidente de publicidad	nicole cocinera
Director de fotografía de la SBO	

JÓVENES

Presidente de la clase Jr.	Parker Woodworth
Vicepresidente de clase Jr.	Taiya Jacobson
Representante de Relaciones de Clase Jr/Representante de Redes Sociales	Distrito de Baylor
Representante de espíritu de clase junior	Chris Cuervo
Representante de servicio clase Jr.	Emily Hobbs

Estudiantes de segundo año

Presidente de la clase Soph	Ruthie Whyte
Vicepresidente de la clase soph	María Lundgreen
Relaciones de clase de segundo año/Representante de redes sociales	Hola terry
Representante de espíritu de clase Soph	Mateo Andrews

Canción de pelea escolar

Maple Mountain estamos listos para
volar Extiende tus alas y eleva el cielo

Águilas reales fuertes y audaces

Orgullosos de usar Maroon & Gold

Maple Mountain, valiente y
verdadero. Lo vamos a gritar por

ti. *ÁGUILAS DE ORO*

Montaña de arce alta

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 Águilas Doradas, cada uno de nosotros debería esforzarse por alcanzar nuestro máximo potencial dentro y fuera del aula.

Honestidad Académica

Se espera que los estudiantes de MMHS mantengan el más alto nivel de integridad académica, lo que incluye, entre otros, evitar trampas y plagio.

A continuación se presentan algunos ejemplos de trampas y plagio:

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

Fuente: Facultad de Artes y Ciencias de la Universidad de Nueva York

Permisos de estacionamiento para estudiantes

Los estudiantes que estacionen 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 miembros de nuestro personal (no maestros) no llegan a la escuela hasta mucho después de que comienza el primer período. Por favor no estacione en lo que podría parecer un área disponible. *facultad* puesto de estacionamiento. Además, deje abierto el estacionamiento para visitantes para los padres, el personal del distrito y otros *visitantes*.

Complete una solicitud de permiso de estacionamiento en línea en el sitio web de MMHS.

Paga \$10.00 en la Oficina de Finanzas.

APARCAMIENTO

*****Los estacionamientos escolares son únicamente para eventos escolares. Está prohibido merodear en los estacionamientos de la escuela fuera del horario escolar. *****

Política de asistencia de MMHS

[Asistencia a Secundaria \(Política JDH\) \(Versión en español\)](#)

Filosofía y directrices

La asistencia estudiantil es nuestro mejor predictor del éxito estudiantil en Maple Mountain High School. Debido a que queremos que nuestros estudiantes tengan éxito, se espera que lleguen a clase a tiempo todos los días.

Apoyamos las políticas estatales y distritales que requieren la asistencia de los estudiantes y esperamos que los estudiantes lleguen a clase a tiempo, preparados y responsables de su comportamiento todos los días. También estamos dedicados a mantener una relación cooperativa con padres y estudiantes para apoyar una buena asistencia escolar.

Responsabilidades del estudiante

Para que los estudiantes maximicen sus oportunidades de logro y éxito académico, y se mantengan al día con la escuela, se espera que los estudiantes exhiban los siguientes comportamientos:

- Llegue a clase a tiempo y listo para aprender en cada período.
- Consulte a través de la oficina de asistencia si necesita abandonar la escuela por cualquier motivo. También debe volver a registrarse en la oficina de asistencia si regresa a la escuela ese día.
- Reponer las faltas o tardanzas injustificadas acumuladas antes de finalizar el plazo en que se incurren. (Consulte el sitio web de la escuela para conocer las oportunidades y procedimientos aprobados para recuperar la detención).
- Si llega tarde a clase, consulte con el maestro para asegurarse de que haya sido marcado como 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:

- Justificar las ausencias de manera oportuna
 - Cuando sea posible, antes del día de la ausencia, si no...

- o Dentro de los 5 días, pero no más allá del final de un período de calificaciones.
- o Los padres que sientan que su situación amerita una excepción deben consultar los procedimientos del debido proceso.
- Justificar ausencias por un motivo aprobado/aceptable (JDH 2.5):
 - o Enfermedad
 - o Muerte en familiar/amigo cercano
 - o Actividad escolar
 - o Cita médica o dental
 - o Emergencia familiar
 - o Una ausencia justificada a través de un plan de atención médica o un plan de acomodación.
 - o Actividad familiar
 - Si un estudiante faltará a la escuela por vacaciones prolongadas, complete el formulario "**vacaciones**" formulario de excusa en la oficina principal.
- Verifique la asistencia de Infinite Campus con regularidad para realizar un seguimiento de la asistencia de su estudiante y comuníquese con los maestros antes de una ausencia prolongada.
- Verifique que su estudiante haya registrado su salida en 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 ayudar a los padres a mantener una idea clara de los patrones de asistencia de su hijo o hija, se espera que los maestros:

- Marque con precisión el rollo cada día.

- Actualice Infinite Campus dentro de los primeros diez minutos de cada clase.

- Comunicar las expectativas relacionadas con la asistencia (es decir, requisitos de asistencia, cálculos de calificaciones, procedimientos y expectativas de recuperación, etc.) a los estudiantes y padres.
- Comunicar inquietudes de asistencia a los padres.

Responsabilidades del administrador

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

- Notificar a los padres y estudiantes sobre esta política.
- Garantizar la notificación de asistencia diaria.
- Garantizar que se notifiquen los problemas de ausentismo escolar y trabajar para intervenir tempranamente y con frecuencia cuando los estudiantes muestren un comportamiento de ausentismo escolar.

Lista sin participación

Para ayudar a motivar la asistencia de los estudiantes y brindar la oportunidad de recuperar el tiempo perdido, MMHS ha desarrollado un sistema de asistencia basado en puntos (nuevo, 2022-2023). Por cada ausencia o tardanza injustificada, los estudiantes recibirán horas de detención. Cuando un estudiante alcance las 4 horas, se le colocará en estado de advertencia de asistencia. Luego, el estudiante tendrá una semana para reducir sus horas de detención por debajo del estado de advertencia de asistencia (4 horas).

Si el comportamiento de ausentismo continúa y el estudiante no reduce sus horas de detención a menos de 4, el estudiante será colocado en el **Lista sin participación**. Esto prohíbe al estudiante participar en cualquier actividad extracurricular hasta que se recuperen las horas de detención.

Las actividades extracurriculares incluyen:

- Atletismo
- actividades del club
- Actuaciones artísticas
- Viajes/excursiones escolares
- Recibir un anuario

- Actividades de asistencia
- Ceremonia de graduación
- Otras actividades escolares voluntarias.

Para probar, solicitar o audicionar para actividades extracurriculares como atletismo, ejercicios, porristas, consejo estudiantil, liderazgo de la FFA, bellas artes, etc., los estudiantes no pueden tener más de 4 horas de detención.

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

Códigos de asistencia

tArdy (el estudiante llega entre 1 y 10 minutos tarde)

Icomió **t**Ardy (el estudiante llega entre 10 y 40 minutos tarde)

ENAusencia justificada (el estudiante pierde más de 40 minutos de clase)

Sluff (verificado por el personal de la escuela como no estar en el área asignada: clase, asamblea, biblioteca, etc., y no puede ser excusado)

Maquillaje de

detención t – 15

minutos

L – 30 minutos

EN – 60

minutos **S** – 75

minutos

Detención: Recuperando el Aprendizaje

Cómo recuperar tiempo:

Organice tiempo para trabajar con su maestro antes o después de la escuela.

Asistir al laboratorio de detención en el laboratorio de computación de la biblioteca durante el almuerzo. Estudiantes

Debe 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 de la hora de la expulsión.

Justificación de ausencias y tardanzas

Los padres pueden solicitar excusar las ausencias y tardanzas dentro de **cinco (5) días** enviando una nota o un correo electrónico; o llamando a la oficina de asistencia al **801-794-6740** entre las 7:30 y las 15:30 horas; o llamando a la oficina de asistencia y dejando un mensaje. Una ausencia justificada libera al estudiante del ausentismo escolar; sin embargo, no elimina la ausencia de los registros de asistencia. Al justificar una ausencia, incluya la fecha, la hora del día y un número de teléfono donde se pueda localizar a los padres. **Las excusas fraudulentas por parte de los estudiantes resultarán en disciplina escolar.**

Emergencia Médica

Si un estudiante falta a la escuela debido a una emergencia médica importante, como una cirugía, estar bajo cuidado médico inmediato, etc., los padres pueden ejercer el derecho de visitar a un administrador en un esfuerzo por excusar la ausencia. Al hacerlo, si el administrador acepta que dichas ausencias se consideran una emergencia médica y los padres están en posesión de una nota médica legítima (la nota debe especificar las fechas exactas para ser justificadas), estas ausencias no afectarán negativamente el estado de participación del estudiante. Sin embargo, los estudiantes serán responsables de recuperar el trabajo perdido durante el tiempo de ausencia.

Proceso de apelación de asistencia

Cualquier apelación relacionada con la asistencia debe presentarse al administrador asignado a ese estudiante (por orden alfabético) a más tardar una semana antes del último día de un período. Las apelaciones deben venir con la documentación adecuada. Las apelaciones son para 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 encontrarlos en línea en mmhs.nebo.edu/attendance.

Verificar la asistencia de los estudiantes

La asistencia y las calificaciones de los estudiantes se pueden verificar en cualquier momento iniciando sesión en el sitio web del Distrito Escolar de Nebo en www.nebo.edu. Vaya al menú desplegable PADRES, luego haga clic en "Infinite Campus".

Inicie sesión en su cuenta de Infinite Campus utilizando su nombre de usuario de padre 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 estudiante (si tiene más de un estudiante en el Distrito Escolar de Nebo, deberá seleccionar un estudiante específico de un menú desplegable en la parte superior derecha de la pantalla de Infinite Campus: todos de los estudiantes adjuntos a su hogar aparecerán en este menú). Después de seleccionar a su estudiante, verá la pestaña Calificación y Asistencia a la izquierda de la pantalla. Haga clic en estas pestañas para obtener información.

Asistencia del distrito escolar de Nebo

Ausentismo escolar: se pueden tomar las siguientes acciones para ayudar a mejorar la asistencia de los estudiantes con cinco o más días de ausencias injustificadas:

- Aviso de ausentismo escolar (correo)
- Carta de Ausencia Excesiva Justificada (correo)
- Reunión de estudiantes con el subdirector.
- Contrato de asistencia
- Reunión de padres con el subdirector
- Clase de prevención de ausentismo escolar (tarifa de \$30.00)
- Plan de intervención de conducta
- Tribunal de ausentismo escolar de Nebo (tarifa de \$50.00)

-Colocación alternativa (inscripción en Landmark High School)

Políticas del Distrito Escolar de Nebo

A veces se parafrasean las políticas del distrito a las que se hace referencia en este documento. Para obtener una lista completa de las políticas del distrito, consulte los enlaces de políticas ubicados en el sitio web de la escuela en el menú Estudiantes.

Para conocer políticas adicionales del Distrito Escolar de Nebo, visite el [del distrito página de política](#).

Ambiente escolar seguro

(Resumen)

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

Definiciones

- “Incendio provocado” significa la quema intencionada y maliciosa de cualquier parte

de un edificio o de su contenido.

- “Robo” significa irrumpir, entrar o permanecer en una estructura sin justificación durante las horas en que el local está cerrado al público.
- “Robo/Hurto” significa la toma y/o el traslado intencional e ilegal de bienes que pertenecen o están en posesión o custodia legal de otra persona.
- “Agresión/Pelea” significa tocar o golpear ilegal e intencionalmente a un empleado, voluntario o estudiante del distrito con la intención de causar daño corporal a ese individuo. Animar a otros a hacerlo también constituiría agresión.
- “Travesuras criminales” significa vandalismo, graffiti o destrucción de propiedad escolar o propiedad de otros.
- “Intimidación” significa participar en un comportamiento que impide o desalienta a otro estudiante de ejercer su derecho a la educación mediante 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 estudiantil

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

- Causar, intentar o amenazar con causar daño personal, daño a la propiedad personal o escolar y/o interrumpir las actividades escolares o el transporte. Dichas acciones incluyen, entre otras, incendio provocado, robo, robo/hurto, agresión/peleas, conductas criminales, intimidación y abuso verbal.
- Firmar con pandillas, usar pañuelos, tocados, cadenas o cualquier prenda de vestir o joyería que tenga símbolos,

nombres, iniciales, insignias, tatuajes o cualquier otra cosa
que

indica afiliación a una pandilla y/o se usa con el propósito de indicar membresía en una pandilla.

- Participación en actividades ilegales, interrupción de los procedimientos escolares normales o incitación a otros estudiantes a interrumpir los procedimientos escolares.
- Uso inapropiado de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos durante la escuela. Consulte la Política No. JDE del Distrito Escolar de Nebo, Dispositivos Electrónicos.
- A menos que esté bajo la dirección de un administrador o maestro, usar luces láser y punteros láser en la escuela, en funciones o actividades escolares, o en cualquier vehículo del distrito que se utilice para transportar estudiantes.

Violación de armas

Cualquier estudiante que, en un edificio escolar, en un vehículo escolar, en propiedad del distrito o en conjunto con cualquier actividad escolar: (a) posee, controla, usa o amenaza con usar un arma real, material explosivo, nocivo o inflamable; o (b) realmente usa o amenaza con usar un facsímil o un arma parecida 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 menor a un (1) año, sujeto a lo siguiente:

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

El Coordinador de Servicios Estudiantiles o el Equipo Multidisciplinario determinará: (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 ambiente escolar

regular o alternativo; (c) qué condiciones debe cumplir el estudiante para garantizar la seguridad de los estudiantes y empleados del distrito en la escuela en la que

se coloca al estudiante; y (d) si sería en el mejor interés tanto del distrito como del estudiante modificar el término de expulsión a menos de un (1) año dando la máxima prioridad a proporcionar un ambiente escolar seguro para todos los estudiantes. (Código Anual de Utah §53A-11-904 y 907).

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

Estándares de vestimenta y apariencia de los estudiantes

(Resumen)

La Junta de Educación reconoce que la vestimenta y la apariencia de los estudiantes pueden afectar su educación. La experiencia y las investigaciones muestran que la atmósfera de aprendizaje mejora cuando la apariencia de los estudiantes no distrae. Además, la apariencia apropiada de los estudiantes ayuda a aumentar la seguridad.

Normas generales

- Llama atención indebida, 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 o de otros.
- Puede causar daños a las instalaciones o equipos escolares.

Estándares específicos

- La ropa debe estar ordenada, limpia y en buen estado.
- En general, la ropa debe cubrir desde una axila hasta la otra

hasta la mitad del muslo en el frente, los costados y la espalda, sin ropa interior visible, y debe conectarse de adelante hacia atrás sobre los hombros con al menos una correa ancha.

- La ropa (y otros artículos personales) deberá estar libre de escrituras, fotografías o cualquier otra insignia que sea lasciva, obscena,

vulgar o profano; son violentos o abogan por el odio; significar afiliación a pandillas; promover o representar tabaco, alcohol, drogas o sustancias ilegales; promover o representar actividades criminales o ilegales; infringir los derechos de otros; o son sexualmente sugerentes.

- No se deben usar gafas de sol en el edificio escolar durante el horario escolar, excepto como parte de una actividad escolar aprobada o por razones médicas.
- Se deberá utilizar calzado adecuado en todo momento. No se permite ropa relacionada con pandillas en las escuelas ni en actividades relacionadas con la escuela. Esto incluye, entre otros, tatuajes, pañuelos, cadenas, ropa o joyas asociadas con pandillas.
- Joyas, accesorios, tatuajes, cabello, vello facial, etc. que llamen indebidamente la atención, distraigan, interrumpen o interfieran de otro modo con la atmósfera de aprendizaje en la escuela, las actividades escolares y los eventos escolares, o que creen un problema de salud, seguridad o bienestar. están prohibidos.

Consecuencias de la violación del código de vestimenta

Los administradores escolares son responsables de implementar y hacer cumplir esta política y deben hacerlo con un enfoque razonable. Los estudiantes y sus padres son responsables del cumplimiento de estos estándares de vestimenta y apariencia. A los estudiantes que no cumplan se les puede pedir que se cambien o cubran la ropa o accesorio que viole esta política. Las violaciones repetidas pueden resultar en una reunión con los padres, suspensión escolar, pérdida de actividades extracurriculares, ubicación educativa alternativa y/o remisión a las autoridades policiales.

Dispositivos electrónicos

(Resumen)

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

- Los dispositivos electrónicos se pueden usar durante un período de clase o actividad escolar cuando estén específicamente aprobados por el maestro o un administrador escolar [para] objetivos educativos apropiados, o de conformidad con un IEP o una adaptación 504.
- Las escuelas individuales tienen la discreción de prohibir aún más el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes durante los recesos de clase, los períodos de almuerzo u otros momentos durante la escuela.
- Las escuelas también tienen la discreción de designar ciertos horarios y/o áreas en el campus escolar para el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes durante el horario escolar. Se entiende que las escuelas primarias, secundarias y preparatorias adoptarán distintos niveles de restricciones de uso de dispositivos electrónicos según la edad y madurez de los estudiantes.
- Los estudiantes pueden prohibir el uso de dispositivos electrónicos durante las pruebas y evaluaciones obligatorias a nivel estatal y federal, a menos que lo permita específicamente la ley, un IEP, un Plan de Adaptación de la Sección 504, un Plan de Atención Médica o instrucciones de pruebas/evaluaciones.

Consecuencias de la infracción de dispositivos electrónicos

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

Segunda infracción: Dependiendo de la naturaleza y gravedad de la infracción, se le puede pedir a un estudiante que entregue el dispositivo electrónico a la administración de la escuela y luego tener una conferencia entre el estudiante y su padre/tutor y un

administrador de la escuela. El dispositivo electrónico puede permanecer en posesión de la administración de la escuela; el padre/tutor acude personalmente a la oficina principal de la escuela para recuperar el dispositivo electrónico.

Tercera infracción: Dependiendo de la naturaleza y gravedad del

infracción, se le puede pedir al estudiante que entregue el dispositivo electrónico a la administración de la escuela y luego tener una conferencia entre el estudiante y su padre/tutor y un administrador de la escuela. El dispositivo electrónico permanecerá en posesión de la administración de la escuela hasta el momento en que el padre/tutor del estudiante venga personalmente a la oficina principal de la escuela y recupere el dispositivo electrónico y sea informado de esta política y de lo que constituye el uso apropiado e inapropiado de los dispositivos electrónicos. Un estudiante puede ser suspendido por la tercera infracción.

Violaciones posteriores: Los estudiantes que reinciden en esta política estarán sujetos a la imposición de cualquier acción disciplinaria apropiada, que puede incluir 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 mientras se encuentre 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 ya sea que las acciones ocurran o no durante el horario escolar regular.

- Medicamentos recetados adictivos.
- Alcohol, bebidas alcohólicas o productos alcohólicos según se definen en la Ley de Control de Bebidas Alcohólicas de Utah, Código Anual de Utah, Sección 32B-1-102.
- Drogas ilegales, que significa drogas según se definen en la Ley de Sustancias Controladas de Utah, Código Anual de Utah, Sección 58-37-2, cuyo uso está prohibido por ley.
- Imitaciones y otras sustancias nocivas, incluidas, entre otras, imitaciones de sustancias controladas según se

definen en la Ley de Imitación de Sustancias Controladas de Utah, Código Anual de Utah, Sección 58-37b-1 et seq.

- Medicamentos recetados no adictivos, es decir, medicamentos para los que se requiere receta médica pero que tienen un menor potencial de abuso y una probabilidad limitada de provocar dependencia psicológica o física. Por lo general, los medicamentos enumerados en los Anexos IV y V de la Ley federal de Sustancias Controladas entran en esta categoría.
- Medicamentos de venta libre, que son medicamentos que tienen un uso médico actualmente aceptado y para los cuales no se necesita receta médica.
- Parafernalia, según se define en la Ley de Parafernalia de Drogas de Utah, Código Anual de Utah, Sección 58-37a-3.
- Tabaco, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, tabaco sin humo, cigarrillos electrónicos o cartuchos de puros, dispositivos con sistema electrónico de administración de nicotina (ENDS), porros, bidis, cigarrillos de clavo de olor, tabaco soluble, narguiles y productos para narguiles, productos que contienen vapor de nicotina. /aceite u otros productos de tabaco/nicotina en cualquier forma, incluso según estos términos puedan ser utilizados por el Código Anual de Utah, Sección 76-10-101.

Aviso de no discriminación

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

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

Gerente de Riesgos: Barreras físicas para el acceso a edificios y barreras físicas para programas, actividades, eventos y servicios

educativos. [*Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)*]

Director de Recursos Humanos: Cuestiones laborales relacionadas con

discriminación y acoso, y solicitudes de adaptación laboral debido a impedimentos físicos o mentales. *[Título VII de la Ley de Derechos Civiles; Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA); Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972]*

Coordinador de Servicios Estudiantiles: Problemas estudiantiles relacionados con la discriminación y el acoso en programas, actividades, eventos y servicios educativos. *[Títulos IV y VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964; Título IX de las Reformas de Educación]*

Coordinador de la Sección 504: Problemas estudiantiles relacionados con la discriminación, el acoso y las adaptaciones para estudiantes con discapacidades *[Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973]*.

El Coordinador de Gestión de Riesgos, Recursos Humanos, la Sección 504 y el Coordinador de Servicios Estudiantiles están ubicados en las oficinas del Distrito Escolar de Nebo, 350 South Main, Spanish Fork, UT 84660; Número de teléfono 801-354-7400.

Además, las inquietudes pueden dirigirse al Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, 1244 Speer Boulevard, Suite 310, Denver, CO 80204-3582; Número de teléfono 303-844-5695; Número de fax 303-844-4303; TDD No. 877-521-2172.

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. [*Ley de Estadounidenses con Discapacidades (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. [*Título VII de la Ley de Derechos Civiles* (Título VII de la Ley de Derechos Civiles); *Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)* (Ley para Estadounidenses con Discapacidades); *Título IX de las Enmiendas Educativas de 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. [*Títulos IV y VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964* (Título IV y VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964); *Título IX de las Enmiendas de Educación* (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. [*Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 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; Número de fax 303-844-4303; TDD No. 877-521-2172

Aplicación UT segura

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-aplicación/preguntas_frecuentes.php