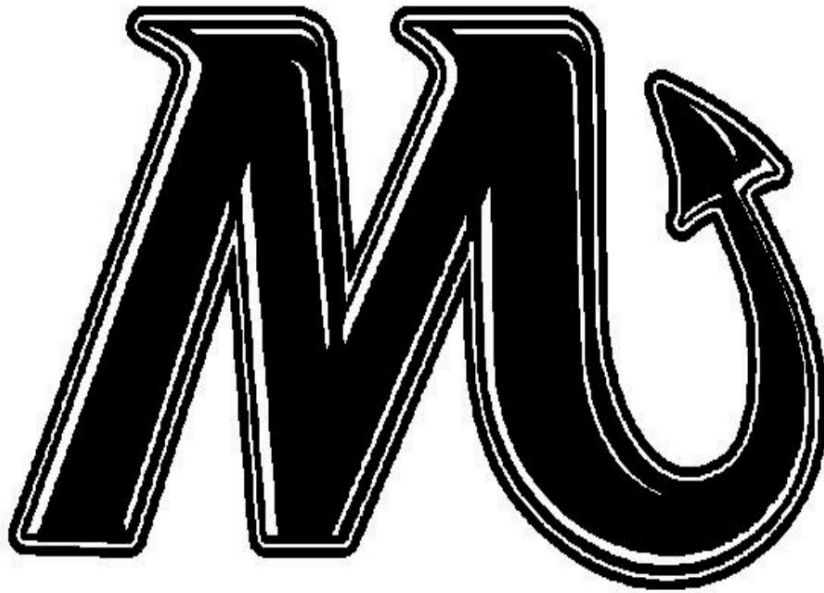


ESCUELA SECUNDARIA MANGHAM
Manual del estudiante
2026-2027



Calle McConnel 810
Mangham, LA 71259
Teléfono: (318) 248-2729
Fax: (318) 248-2931

Directora: Beth Gregorie
Subdirector: Eddie Dunn

¡LOS DRAGONES ALCANZAN SUS METAS ACADÉMICAS Y OBTENEN NUEVOS ÉXITOS!

TABLA DE CONTENIDO:

Horarios de clases

Escuela Secundaria Mangham
Horarios de campana
2026-2027

Horario regular (409 minutos lectivos)			Salida a las 12:00		
Desayuno de 7:15 a 7:33			Desayuno	7:15-7:33	
Comienzan las clases	7:33		Comienzan las clases	7:33	
Consultivo	7:35 - 7:50	15 minutos	Consultivo	7:35 - 7:43	8 minutos
1 ^{er} Período	7:52 - 8:41	49 minutos	1 ^{er} Período	7:45 - 8:11	26 minutos
2 ^{er} Período	8:43 - 9:32	49 minutos	2 ^{er} Período	8:13 - 8:39	26 minutos
3 ^{er} Período	9:34 - 10:23	49 minutos	3 ^{er} Período	8:41 - 9:07	26 minutos
4 ^{er} Período	10:25 - 11:14	49 minutos	4 ^{er} Período	9:09 - 9:35	26 minutos
ALMUERZO	11:14 - 11:44	30 minutos	5 ^{er} Período	9:37 - 10:03	26 minutos
5 ^{er} Período	11:47 - 12:36	49 minutos	6 ^{er} Período	10:05 - 10:31	26 minutos
6 ^{er} Período	12:38 - 1:27	49 minutos	ALMUERZO	10:31 - 11:01	30 minutos
7 ^{er} Período	1:29 - 2:18	49 minutos	7 ^{er} Período	11:03 - 11:29	26 minutos
8 ^{er} Período	2:20 - 3:09	49 minutos	8 ^{er} Período	11:31 - 11:57	26 minutos
Campana del autobús	3:09		Campana del autobús	11:57 - 12:00	
Campana de la línea Walker/Car	3:12		Campana de la línea Walker/Car	12:00	
Calendario de la concentración de ánimos deportivos			Calendario de la asamblea académica		
Desayuno	7:15-7:33		Desayuno	7:15 - 7:33	
Comienzan las clases	7:33		Comienzan las clases	7:33	
Consultivo	7:35 - 7:48	13 minutos	Consultivo	7:35 - 7:48	13 minutos
1 ^{er} Período	7:50 - 8:36	46 minutos	1 ^{er} Período n.º	7:50 - 8:28	38 minutos
2 ^{er} Período	8:38 - 9:24	46 minutos	2 ^{er} Período	8:30 - 9:08	38 minutos
3 ^{er} Período	9:26 - 10:12	46 minutos	3 ^{er} Período	9:10 - 9:48	38 minutos
4 ^{er} Período	10:14 - 11:00	46 minutos	4 ^{er} Período	9:50 - 10:28	38 minutos
ALMUERZO	11:00 - 11:30	30 minutos	5 ^{er} Período	10:30 - 11:08	38 minutos
5 ^{er} Período	11:33 - 12:19	46 minutos	ALMUERZO 46	11:08 - 11:38	30 minutos
6 ^{er} Período	12:21 - 1:07	minutos	6 ^{er} Período	11:41 - 12:19	38 minutos
7 ^{er} Período	1:09 - 1:55	46 minutos	7 ^{er} Período	12:21 - 12:59	38 minutos
8 ^{er} Período	1:57 - 2:43	46 minutos	8 ^{er} Período	1:01 - 1:38	38 minutos
Reunión de ánimo	2:45 - 3:09	24 minutos	Reunión de ánimo académico y Tienda de dragones	1:39 - 3:09	90 minutos
Campana del autobús	3:09		Campana del autobús	3:09	
Campana de la línea Walker/Car	3:12		Campana de la línea Walker/Car	3:12	

Mensaje del director de la escuela secundaria Mangham

¡Bienvenidos al año escolar 2026-2027! Mangham tiene un legado de excelentes escuelas y una Contamos con una comunidad solidaria y estamos muy agradecidos de formar parte de este legado. Para continuar con este éxito, necesitamos su ayuda, liderazgo y apoyo como padres, estudiantes y miembros de la comunidad. Este documento se entrega a cada estudiante y a su tutor para que comprendan el funcionamiento diario de la escuela secundaria Mangham y cómo trabajaremos juntos para alcanzar el éxito. Si hay algún punto que requiera mayor explicación, por favor, comuníquese con la oficina para que podamos aclararlo.

Estudiantes, quiero que se sientan orgullosos de sí mismos y de MJH. Quiero que sean estudiantes seguros de sí mismos, motivados y que luchen por su propio éxito. Quiero que asistan a la escuela y a cada clase con todos los materiales necesarios, vestidos adecuadamente y preparados. La puntualidad es fundamental y demuestra una gran autodisciplina. Espero que en MJH no solo aprendan el plan de estudios, sino que también aprendan a ser ciudadanos responsables, futuros líderes y aprendices de por vida.

Animo a todos los estudiantes a participar en las actividades de MJH. Su participación hará que la escuela sea más amena y contribuirá a su éxito académico. Nuestro profesorado se esfuerza por ayudarles a desarrollar su potencial y a sobresalir tanto académica como socialmente. Estas actividades fomentan el desarrollo de habilidades sociales como la empatía, la tolerancia y el respeto, a la vez que enfatizan la autodisciplina, la motivación y la responsabilidad.

Estimados padres, esperamos que participen activamente en la educación de sus hijos y en las numerosas actividades programadas para este año escolar. Les invitamos a conocer las oportunidades para involucrarse en la educación de sus hijos. Contamos con un centro de recursos para padres con folletos que les ayudarán a que sus hijos tengan éxito. Su participación es fundamental para el éxito de nuestra escuela, ya sea ayudando a sus hijos con las tareas o apoyándolos en su aprendizaje y actividades extracurriculares. Les pedimos que revisen este manual y que tanto ustedes como sus hijos firmen los formularios de firma del estudiante/padre que se encuentran en el paquete del estudiante y lo devuelvan a la escuela. Su firma indicará que han recibido y revisado este manual con sus hijos y que comprenden todas las normas y procedimientos.

Como facultad, estamos dedicados a tener un cuerpo estudiantil bien disciplinado y exigimos a todos que cumplan con los requisitos. Altos estándares de enseñanza y aprendizaje. Con nuestra dedicación y el apoyo positivo de padres, tutores y miembros de la comunidad, sé que veremos a nuestros estudiantes alcanzar un nivel de excelencia y un aprendizaje excepcional. Espero con entusiasmo servirles como su director/a y contar con su participación para que este año escolar sea un éxito.

Beth Gregorie, Directora
Escuela Secundaria Mangham



MANGHAM JUNIOR HIGH SCHOOL

OUR GUIDING PRINCIPLES

VISION

Mangham Junior High develops well-rounded students that enter high school prepared to be lifelong learners, striving to improve themselves and their understanding daily, setting goals for themselves, working to achieve those goals, and giving back to their community through their unique gifts.

MISSION

DRAGONS REACHING ACADEMIC GOALS — OBTAINING NEW SUCCESSES

CORE VALUES



RESPECT (Protecting the Den)

Valuing the diverse perspectives, property, and dignity of every individual—including ourselves.

For Staff:

We listen actively to colleagues, address concerns directly rather than engaging in gossip, and model professional self-care and healthy boundaries.

For Students:

We use kind language to build others up (online and in person), follow instructions the first time, and take pride in our school's equipment and facilities.



TEAMWORK & SUPPORT (Raising the Roof Together)

Recognizing that we are stronger together and that no Dragon files alone.

For Staff:

We welcome peer observations and feedback as tools to sharpen our craft, sharing resources and ideas freely rather than working in silos.

For Students:

We share our goals with teachers and peers so they can help us stay on track, work collaboratively in groups, and celebrate a classmate's success as a win for the whole Den.



THE WHOLE DRAGON (More Than a Score)

We celebrate the person, not just the performance, valuing character, creativity, and well-being as much as academic achievement.

For Staff:

We value our teachers as whole people—honoring their roles as mentors and coaches, and respecting their personal lives, families, and passions outside of school.

For Students:

We encourage growth in electives, sports, and community service, believing that being a "good human" is the ultimate goal of education.



PROGRESS OVER PERFECTION (The Dragon's Path)

We value the courage to try and the resilience to fail, focusing on being 1% better today than we were yesterday.

For Staff:

We are willing to experiment with new instructional strategies and are transparent with students when a lesson doesn't go as planned.

For Students:

We don't hide our mistakes; we learn from them. We ask for help when we are stuck and view "re-dos" as opportunities to grow, not failures.

MJH will Raise the Roof!

Escuela Secundaria Mangham

Código de conducta estudiantil

Los alumnos de la escuela secundaria Mangham tienen derecho a un entorno seguro.

Los estudiantes también tienen derechos individuales y pueden esperar que estos sean protegidos. Por eso contamos con normas para la conducta segura y ordenada de nuestros estudiantes. El profesorado y el personal administrativo tienen la responsabilidad de concienciar a los estudiantes sobre la conducta apropiada dentro del entorno de aprendizaje.

Según la ley estatal, los estudiantes son responsables ante el profesorado y el personal administrativo durante el horario escolar y en todo momento que se encuentren bajo la supervisión de la escuela. Cuando el profesorado o el personal administrativo corrigen debidamente a los estudiantes, estos están obligados por ley a obedecer de inmediato y por completo.

A continuación se enumeran varias áreas dentro del Código de Conducta Estudiantil. Desafortunadamente, Se tomarán medidas disciplinarias cuando los estudiantes infrinjan repetidamente nuestro código de conducta.

Actitudes •

Se espera que los estudiantes sean educados y respetuosos con todos los adultos y con otros estudiantes. • Los estudiantes se dirigirán a los profesores, al personal o a cualquier adulto como Sr./Sra./Sra./

Sra. • Se espera que los estudiantes utilicen frases de cortesía social aceptadas como "por favor", "gracias",

"Buenos días o buenas tardes", "Sí, señora o sí, señor", "No, señora o no, señor".

• Siempre se espera que los estudiantes muestren respeto por nuestro país. • Los estudiantes también tienen la responsabilidad de brindar apoyo a la escuela y al profesorado y personal.

Conducta en el aula • Los

estudiantes seguirán las reglas de su profesor/a. • Los estudiantes no interrumpirán el aula ni interferirán con el ambiente de aprendizaje. • Se espera que los estudiantes cuiden sus Chromebooks, libros de texto, casilleros, candados, muebles y equipo.

• Se espera que los estudiantes guarden silencio y presten atención al profesor en el aula.

Conducta en Internet •

Se espera que los estudiantes cuiden los Chromebooks u otros dispositivos tecnológicos que se les proporcionan. la escuela

• Los estudiantes se comportarán de manera apropiada al utilizar la tecnología, absteniéndose de buscar cualquier imagen, sitio, etc. inapropiado.

• Los estudiantes no utilizarán tecnología para grabar o tomar imágenes de nada o de nadie en las aulas. • Los estudiantes colocarán sus teléfonos celulares personales en los bolsillos de almacenamiento al comienzo del día y

Deben devolverse antes de que finalice la jornada escolar.

• Los estudiantes entenderán que la tecnología es un privilegio, pero si no pueden comportarse adecuadamente Como corresponde, se les proporcionará material impreso en lugar de digital.

Redes sociales:

La administración de MJH no supervisa el uso personal que los estudiantes hacen de las redes sociales fuera del horario escolar.

Sin embargo, si los estudiantes publican información que perturba el funcionamiento del campus, incluyendo, entre otros, declaraciones o imágenes que presenten al profesorado y al personal de forma negativa, declaraciones que amenacen con hacerse daño a sí mismos o a otros estudiantes, o cualquier otro tipo de publicación que cause disturbios en el campus, la administración tiene derecho a investigar y sancionar a los estudiantes según corresponda. (Incluir el número de la política del Consejo Escolar).

Conducta en los pasillos

- Los estudiantes caminarán por los pasillos en todo momento.
- Se espera que los estudiantes guarden silencio y se comporten de forma ordenada en los pasillos, sin hablar en voz alta ni jugar.
- Los estudiantes irán al baño y a la fuente de agua cuando tengan permiso o en un horario programado para uso de los baños.
- Los estudiantes no se reunirán en el pasillo para discutir ni por ningún otro motivo en ningún momento.

Conducta en la cafetería • Los

- estudiantes se mantendrán en fila india, mirando al frente en todo momento mientras esperan para ser atendidos.
- Los estudiantes serán amables y educados con el personal de la cafetería.
- Los estudiantes desecharán toda la basura en su área y limpiarán cualquier desorden que se produzca.
- Los estudiantes no tocarán la comida de los demás.
- Mantendrán la voz en un volumen bajo/bajo.
- Los estudiantes usarán el baño antes de salir al recreo.
- Los estudiantes deben entrar al gimnasio en silencio y dirigirse directamente al área de asientos designada.
- No se permite sacar helado ni otros alimentos/bebidas de la cafetería.

Conducta en el gimnasio durante mal tiempo o asambleas • Los estudiantes deben ir al baño ubicado en el pasillo antes de ir al gimnasio. • Los estudiantes deben entrar al gimnasio en silencio y dirigirse directamente al área de asientos designada. • Todos los estudiantes deben sentarse en las gradas y no ponerse de pie. • No se permiten juegos bruscos, golpes en las gradas, cánticos, canciones ni gritos.

Al otro lado del

- gimnasio. • No se permite traer comida ni bebida de la cafetería al gimnasio.
- Los estudiantes no deben estar en la cancha de baloncesto en ningún momento. Deben rodear la cancha cuando suene la campana para regresar a clase.
- Los estudiantes saldrán del gimnasio por nivel de grado.

Conducta durante el recreo

- Los estudiantes usarán el baño y el teléfono de hielo durante su tiempo de recreo asignado, no cuando suena el timbre para que entre.
- Los estudiantes se abstendrán de actividades de lucha, empuje, golpeo o pelea.
- Los estudiantes permanecerán en el área de recreo del círculo delantero y solo saldrán cuando hayan obtenido permiso.
- No se permitirá el fútbol americano con contacto. No se permitirá ningún tipo de pelota dura en el patio de recreo.
- No se tolerarán los juegos bruscos.
- Las mesas de picnic deben usarse correctamente.
- No se sienta ni se patea sobre las mesas o bancos.
- Se espera que los estudiantes se mantengan alejados del agua que pueda haber en los terrenos. El gimnasio se utilizará cuando se presente mal tiempo.
- Los estudiantes no deben lanzar objetos de ningún tipo.
- Áreas a las que los estudiantes no tienen permitido ir:

Frente a la escuela secundaria o en cualquier lugar al lado de la escuela secundaria.

Estacionamiento del gimnasio

Entre MJH y MHS

Fuera de la acera que rodea el campus

Estacionamiento de la cafetería

Escuela primaria

En la entrada frente a MJH

Delante de cualquier abertura de puerta

Atletismo y grupos de apoyo • Un

estudiante atleta debe tener un promedio de calificaciones de 1.75 y aprobar 5 materias para ser elegible. La elegibilidad se verificará cada seis semanas. Las porristas y el equipo de animación deben seguir las pautas establecidas en su

constitución. • Todos los atletas o equipos de animación deben demostrar que tienen seguro o contratar el seguro de la escuela.

• Los padres deben firmar los formularios de autorización para que los estudiantes participen en equipos de

animación o atletismo. • Los estudiantes que no muestren buena deportividad o que no sigan las reglas del equipo o del equipo de animación serán... expulsado del equipo.

• Los padres y los estudiantes deben completar el formulario de consentimiento para el abuso/mal uso de sustancias.

Horario de llegada y salida de la escuela secundaria Mangham

No hay supervisión de adultos disponible antes de la llegada del primer autobús. Los estudiantes no deben estar en el campus antes de las 7:15 a. m. La escuela secundaria Mangham comienza la jornada escolar puntualmente a las 7:35 a. m. Se espera que los estudiantes estén fuera del campus a las 3:15 p. m. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares o tutorías deberán ser recogidos por un padre/tutor dentro de un tiempo razonable después de que la actividad haya concluido. Los padres deben hacer todo lo posible para coordinar con su hijo/a antes de que venga a la escuela cómo regresará a casa cada tarde. La escuela secundaria Mangham no se responsabilizará de entregar un mensaje a un niño/a que sea llamado por un padre para un cambio de planes. Haremos todo lo posible para entregarle el mensaje al niño/a, pero a menudo las circunstancias no nos permiten salir de la oficina para hacerlo.

Tardanza

La puntualidad es fundamental para el buen orden y la disciplina en cualquier escuela. Se espera que los alumnos de la escuela secundaria Mangham lleguen a clase a tiempo. El timbre de entrada suena a las 7:35.

Si un estudiante ingresa al campus después de que suene la campana, se le considerará impuntual. Si los estudiantes no tienen la autodisciplina para presentarse a tiempo, también se les considerará impuntuales. Para crear el mejor ambiente de aprendizaje, los profesores esperan que los estudiantes lleguen a clase puntualmente y con los materiales necesarios. Si un estudiante no tiene la disciplina necesaria para traer los materiales a clase, tendrá que conseguirlos. Debido a que estos estudiantes tendrán que dedicar tiempo extra para estar en clase, se les considerará impuntuales.

La impuntualidad constituye una violación del Código de Conducta Estudiantil y se actuará en consecuencia.

Los alumnos que no estén en clase y sin supervisión ocasionarán problemas al colegio y constituirán otras infracciones del Código de Conducta Estudiantil. Los profesores registrarán las tardanzas y las comunicarán diariamente a la secretaria.

La consecuencia para las tardanzas excesivas en la escuela secundaria Mangham es la siguiente:

3 tardanzas: Advertencia sobre hielo/carta para padres

4 retrasos: Recuperación del tiempo en el asiento

5 tardanzas: El estudiante es reportado como ausente por el ICER.

Más de 5 retrasos resultarán en una mayor recuperación del tiempo en el asiento.

Salida al final de la jornada

La primera campana es solo para la salida de los estudiantes que usan el autobús. Si un estudiante viaja con un hermano mayor o se queda después de clases para actividades extracurriculares, no podrá irse hasta la segunda campana. Todos los estudiantes que usan el autobús saldrán por la puerta trasera norte. Todos los autos y peatones se dirigirán al asta de la bandera frente al edificio. Los estudiantes que sean recogidos en un vehículo deben ser recogidos por sus padres en la rotonda. El estacionamiento del gimnasio y la carretera están prohibidos. Los peatones abandonarán el campus una vez que todos los autos hayan salido de la rotonda.

Salida anticipada

Por favor, evite la salida anticipada en la medida de lo posible, excepto en caso de emergencia o

cita. Siempre que sea posible, las citas médicas o dentales deben programarse después de la escuela.

El padre o tutor legal, o persona autorizada, debe presentarse en la oficina y firmar la salida del estudiante. Nadie menor de edad podrá

Una persona de 18 años podrá sacar a un niño a menos que tenga un permiso por escrito firmado por el/la responsable.

Padre/madre. Las salidas anticipadas excesivas se reportarán al oficial de absentismo escolar y/o al FINS.

Oficial de (Familias que Necesitan Servicios).

Recuperación del tiempo en el asiento (STR)

El programa de Recuperación de Tiempo en el Aula (STR, por sus siglas en inglés) se ofrece a aquellos estudiantes que están reprobando debido a ausencias excesivas.

o tardanza. Louisiana exige que los estudiantes asistan a la escuela durante un cierto número de días para ser

ser promovido al siguiente grado y obtener crédito por un curso. Los estudiantes deben estar presentes un mínimo de

ochenta y un (81) días cada semestre de ochenta y seis (86) días o ciento sesenta y un (161) días del

Año escolar de ciento setenta y un (171) días para poder optar a recibir crédito por los cursos cursados.

Para obtener con éxito el 50% del crédito Carnegie, el estudiante no debe faltar a clase más de 5 días por semestre.

¡Nuestro objetivo es garantizar que los estudiantes se gradúen con su promoción!

Por favor, no espere hasta fin de año para intentar regularizar las ausencias. Política de la parroquia de Richland

Estados: "Todas las excusas por la ausencia de un estudiante deben presentarse dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la

El regreso del estudiante a la escuela o la ausencia se considerarán injustificadas y el estudiante no será...

Se les permite recuperar el trabajo". Los estudiantes y los padres serán notificados y recibirán una carta si están

en riesgo de reprobación por falta de asistencia.

Se ofrecerá recuperación de tiempo en el asiento durante el recreo del almuerzo para recuperar las tareas perdidas.

ausente. Los estudiantes deben permanecer durante todo el tiempo que se les asigne. Es responsabilidad del estudiante

responsabilidad de traer suficiente trabajo académico para mantenerse ocupado durante la duración de cada

sesión. Para que un estudiante recupere un (1) día de ausencia, debe asistir a cuatro sesiones.

de recuperación del tiempo de asiento.

El personal de STR tendrá derecho a expulsar a un estudiante en cualquier momento cuando lo considere necesario debido a

falta de materiales, problemas de comportamiento, etc. Al momento del despido, no se recuperarán las horas de STR.

ese día.

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTEL

Debido a la naturaleza cambiante de las tendencias en moda y aseo personal, las directrices que se presentan a continuación no abarcan todas las posibles infracciones. La administración del centro educativo está autorizada a determinar en última instancia si los alumnos cumplen con las normas de vestimenta y aseo personal que se detallan a continuación.

TODOS LOS ESTUDIANTES

1. Se pueden usar pantalones cortos, faldas y vestidos en todos los grados y deben tener al menos dos pulgadas de largo.
por encima de la rodilla cuando se lleva a la altura de la cintura.
2. Los overoles se usarán con todas las correas abrochadas sobre el hombro y completamente abotonadas.
Todos los lados. Se llevará algún tipo de camisa debajo del mono.
3. Todas las faldas y pantalones deberán ajustarse a la cintura. No se permitirá ropa demasiado grande ni extremadamente ajustada, según lo determine el director o la persona que este designe.
4. Los pantalones no deben enrollarse por encima del tobillo, ni cortarse ni deshilacharse por encima del tobillo, y ambas perneras deben tener la misma longitud. En los grados 6 a 12, es obligatorio usar cinturón con todos los pantalones que tengan trabillas.
5. No se permiten gafas de sol, sombreros ni gorras en la escuela. No se permite el uso de capuchas dentro de los edificios del recinto escolar. Se pueden traer gorras a la escuela como parte del uniforme del equipo escolar. Estas gorras no se deben usar durante la jornada escolar.
6. Se puede usar ropa con agujeros, rasgaduras o roturas siempre que la piel no quede expuesta.
7. Todas las hebillas y cordones deberán estar abrochados o atados. Se deberán usar cordones en los zapatos con ojales.
8. Los estudiantes no deberán usar ropa (incluidos botones, parches y distintivos) que anuncie bebidas alcohólicas, productos de tabaco o drogas y/o que contenga lenguaje inapropiado que interfiera con el trabajo de la escuela o que atente contra los derechos de otros estudiantes.
9. El cabello debe estar limpio, ordenado y bien peinado. No se permite el uso de rulos, horquillas, redecillas ni otros accesorios similares en la cabeza. Los estudiantes no podrán llevar (cortar) números, símbolos, palabras, patrones o frases en el cabello si la administración los considera ofensivos, obscenos, relacionados con pandillas o que perturben el ambiente de aprendizaje.
10. Los estudiantes tienen permitido usar, llevar o poseer mochilas antibalas en las instalaciones escolares.
o un autobús escolar.
11. No se permite llevar pantalones de pijama al colegio.
12. El calzado deberá formar parte de la vestimenta habitual. Los zapatos no deberán tener puntas ni tacos metálicos.
con ruedas no se deberán desgastar.
13. El escote de la camisa no debe exceder el equivalente al segundo botón de una camisa de vestir. No se permiten camisas transparentes ni camisetas sin mangas. No se debe exponer el abdomen.
14. Se permite el uso de vello facial bien recortado según lo determine la administración.
15. Los leggings, jeggings, sandalias o prendas similares solo se pueden usar debajo de un vestido normal.
o una falda de largo adecuado.
16. No se permiten vestidos sin tirantes, blusas, camisetas de tirantes, tops palabra de honor, prendas con los hombros descubiertos ni tops tipo halter. No se permite ropa que muestre el escote. Los tirantes de los vestidos deben tener 5 cm de ancho.
17. Las joyas perforadas no se deben usar en ningún otro lugar que no sea la oreja.

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES

De acuerdo con la Política JCDAE de la Parroquia de Richland, "Ningún estudiante podrá portar consigo un dispositivo electrónico de telecomunicaciones durante la jornada escolar". Con el fin de maximizar la participación de los estudiantes y minimizar las distracciones, MJH aplicará el siguiente protocolo diario:

- Al entrar al edificio, los estudiantes apagarán o pondrán en silencio sus dispositivos electrónicos (incluidos teléfonos celulares, relojes inteligentes y auriculares Bluetooth) y los colocarán en un soporte etiquetado con su sección de clase y nombre.
- Todos los dispositivos se colocarán en una habitación cerrada con llave hasta el final de la jornada escolar, cuando serán devueltos a sus dueños.
- Los estudiantes que lleguen tarde o salgan temprano dejarán y recogerán sus dispositivos en la oficina principal.

Nada impedirá el uso y funcionamiento de dispositivos electrónicos en caso de emergencia. Se entenderá por emergencia una amenaza real o inminente para la salud o la seguridad pública que pueda ocasionar pérdida de vidas, lesiones o daños materiales.

La violación de estas disposiciones puede ser motivo de medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la suspensión de la escuela y/o la recomendación de expulsión.

Plan maestro de disciplina para la escuela secundaria Mangham

Apoyo al comportamiento positivo

Para garantizar la gestión del aula mediante el uso de apoyos conductuales positivos y herramientas disciplinarias eficaces, la escuela secundaria Mangham identificará resultados de rendimiento académico, profesional y técnico, así como de disciplina y comportamiento, basados en datos, en el Plan de Mejora Escolar (SIP).

La escuela secundaria Mangham Junior High School establecerá y utilizará un equipo de liderazgo escolar que se reunirá periódicamente para revisar datos y guiar el proceso de comportamiento positivo. Este equipo de liderazgo incluirá, en la medida de lo posible, representantes de la administración escolar, maestros de educación regular y especial, padres de familia, orientadores escolares y conductores de autobuses escolares (también podrá incluir otros grupos, como el personal del servicio de comedor).

El equipo directivo utilizará un proceso de toma de decisiones basado en un sistema de gestión de datos que permite la representación gráfica de los problemas de disciplina. Dicho sistema permitirá un seguimiento y una evaluación regulares y eficientes de la eficacia de la implementación de un sistema de disciplina en toda la escuela. La recopilación de datos escolares incluirá, entre otros, el promedio de remisiones diarias mensuales, las remisiones por comportamiento problemático, las remisiones por ubicación, las remisiones por hora, las remisiones por alumno, las remisiones por personal, los informes individuales de los alumnos por mes y por año, y las remisiones por nivel de grado. Se podrán realizar cambios en el entorno según lo indiquen los datos. Por ejemplo, una mayor supervisión, cambios en el horario o modificaciones en la estructura del recreo pueden ayudar a aliviar la congestión o el hacinamiento en ciertos momentos del día.

El equipo utilizará uniformemente los dos formularios aprobados por BESE, a saber, el "Formulario de Informe de Comportamiento Escolar" y el "Formulario de Informe de Comportamiento en el Autobús Escolar", para reportar incidentes de presuntas infracciones disciplinarias. El sistema de remisión se utilizará de manera consistente y apropiada.

El equipo directivo revisará y modificará cualquier política de tolerancia cero de la escuela secundaria Mangham para garantizar que la política cumpla con RS 17:416.15; que la política no viole RS 17:416 (H) que prohíbe la acción disciplinaria contra cualquier alumno que actúe razonablemente en legítima defensa; y que no se hagan derivaciones inapropiadas a agencias que atienden a niños.

El equipo directivo revisará y modificará sus políticas y procedimientos para el manejo de suspensiones y expulsiones en la escuela secundaria Mangham para garantizar que las políticas de suspensión/expulsión sean coherentes con RS 17.416; que las políticas de suspensión/expulsión se ejecuten de manera coherente y justa; y que se utilicen intervenciones alternativas, coherentes con la mejor teoría y práctica, a las suspensiones/expulsiones, que incluyen, entre otras, asesoramiento, resolución de conflictos, responsabilidad social y familiar, mediación entre pares y manejo del estrés y/o la ira.

El equipo directivo remitirá, según corresponda, a los alumnos a programas de educación alternativa diseñados para ofrecer variantes de los programas de instrucción tradicionales, así como estrategias para aumentar la probabilidad de que los estudiantes desmotivados o con bajo rendimiento en los programas tradicionales, o que causen problemas en el entorno escolar tradicional, permanezcan en la escuela y tengan éxito en ella.

El equipo directivo revisará el Código de Conducta Estudiantil vigente de la Escuela Secundaria Mangham para asegurar su cumplimiento con los artículos RS17:416.12 y RS 17:416.13, así como con la Sección 4114 de la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001 (NCLB). Refinarán las consecuencias para crear un programa de recompensas e incentivos que fomente el buen comportamiento de estudiantes y docentes, garantizando así un refuerzo constante. El equipo definirá consecuencias claras, razonables y consistentes para las infracciones, que permitan maximizar el tiempo dedicado a la instrucción. Asimismo, supervisarán, evaluarán y modificarán el plan maestro de la escuela según sea necesario a lo largo del año escolar.

Plan de acción de MJHS para derivaciones a la oficina

- 1^{ma} Remisión a la oficina: el administrador se comunica con los padres/remisión a JPAMS:
- 2^{da} conferencia. Remisión a la oficina: ubicación alternativa en RCCA: información sobre el
- 3^{er} plan de comportamiento. Remisión a la oficina:
- 4^{ta} suspensión (1 o 2 días). Remisión a la oficina: suspensión (3 días)
- 5^{ta} Y remisión a FINS. Remisión a la oficina: suspensión (7-9 días) Y recomendación de expulsión (ubicación en RCCA).

La escuela secundaria Mangham adopta las siguientes expectativas de comportamiento claramente definidas en estas cinco reglas básicas.

- P – prepárate para ir a la escuela con los materiales adecuados.
- R – Respétate a ti mismo y a los demás.
- Yo – ignoro las tentaciones de portarme mal
- D – Demostrar un comportamiento apropiado en todo momento.
- E – Demuestra puntualidad y completa las actividades en silencio.

Estas normas se publicarán en lugares visibles del recinto escolar, como pasillos, comedores, gimnasios y aulas. Se entregarán a los padres y todos los alumnos y el personal escolar deberán conocerlas.

Cada profesor de la escuela secundaria Mangham elaborará planes de clase y enseñará las expectativas en todos los ámbitos escolares, impartiendo instrucción directa sobre los comportamientos esperados al inicio del año escolar y reforzándolos a lo largo del mismo para todos los estudiantes. Se implementarán incentivos positivos, como excursiones, bailes, Dragon Dollars y la tienda Dragon Store, cada seis semanas.

Los estudiantes que cuenten con una remisión de la oficina de JPAMs no podrán asistir a bailes ni excursiones.

Los estudiantes con un número excesivo de ausencias injustificadas (más de 5 por semestre) no podrán asistir a bailes ni excursiones.

La escuela secundaria Mangham Junior High School diseñará programas para estudiantes con necesidades especiales de manera que estos se sientan motivados y participen activamente en el currículo escolar, y sean ubicados adecuadamente para que permanezcan en la escuela en lugar de ser suspendidos, expulsados o abandonar los estudios.

El director de la escuela secundaria Mangham Junior High School deberá presentar informes anuales al Comité de Revisión de la Política Disciplinaria del distrito.

Planificación de escuelas seguras

La escuela secundaria Mangham Junior High School ha establecido y mantendrá programas apropiados para cada grado escolar en materia de prevención, educación, información y asesoramiento sobre alcohol, drogas y sustancias, según lo dispuesto en RS 17:404.

La escuela secundaria Mangham Junior High School ha establecido un plan, de conformidad con la Sección 4114 de la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001, para mantener la escuela segura y libre de drogas que incluye políticas de disciplina escolar apropiadas y efectivas que prohíben la conducta desordenada, la posesión ilegal de armas y el uso, posesión, distribución y venta ilegales de tabaco, alcohol y/u otras drogas; ha establecido procedimientos de seguridad en la escuela y mientras los estudiantes van y vienen de la escuela; ha establecido actividades de prevención que están diseñadas para crear y mantener entornos seguros, disciplinados y libres de drogas; ha establecido un plan de manejo de crisis para responder a incidentes violentos o traumáticos en los terrenos escolares; y ha establecido un Código de Conducta Estudiantil (y como también lo exigen los Estatutos Revisados de Oklahoma 17:416.12 y 17:416.13) para todos los estudiantes que establece claramente las responsabilidades de los estudiantes, maestros y administradores en el mantenimiento de un ambiente de aula que permita a un maestro comunicarse eficazmente con todos los estudiantes de la clase; permita que todos los estudiantes de la clase aprendan; permita que todos los estudiantes y empleados de la escuela sean tratados con respeto; Tiene consecuencias justas y apropiadas para el desarrollo; considera al estudiante y las circunstancias de la situación; y se aplica en consecuencia.

Participación de los padres y la comunidad

La escuela secundaria Mangham está comprometida con la participación de los padres y el fortalecimiento familiar. Como se establece en RS 17:406.1, los enfoques eficaces para involucrar más plenamente a las familias como socias en el proceso de aprendizaje de sus hijos requieren la participación y coordinación de numerosas agencias estatales y locales, tanto públicas como privadas. La escuela secundaria Mangham buscará establecer conexiones a través de diversos métodos locales y culturalmente sensibles para facilitar el acceso de los padres y familiares a los programas locales y regionales de fortalecimiento familiar disponibles en la comunidad. (Los programas pueden identificarse específicamente, según corresponda, por ejemplo, Familias Ayudando a Familias, Centros Regionales de Recursos Familiares, Centro de Información y Recursos para Padres, programas de Familias Necesitadas de Servicios [FINs] y otros programas de fortalecimiento familiar que exhiban sistemas de apoyo entre pares e iniciativas de salud mental positiva).

La escuela secundaria Mangham Junior High School buscará capacitación para facilitar la comprensión mutua de las prácticas basadas en la investigación que promueven relaciones positivas entre los padres, el personal de la autoridad educativa local y los proveedores de servicios comunitarios.

La escuela secundaria Mangham Junior High School procurará identificar las necesidades de salud mental de sus estudiantes y relacionarlas con los recursos locales disponibles, incluyendo organizaciones públicas, privadas y/o de voluntarios (estas se pueden especificar en la medida de lo posible). A la espera de la inclusión de los servicios de salud mental en el Programa de Servicios de Salud de Medicaid (basado en la escuela), la disponibilidad de servicios de salud mental

Se ampliarán los servicios de salud en la escuela secundaria Mangham.

Cooperación interinstitucional

La escuela secundaria Mangham Junior High School procurará mejorar la comunicación, la coordinación y la colaboración entre las escuelas y las agencias que atienden a niños; fomentará la cooperación en lo que respecta al intercambio de datos sobre niños, jóvenes y familias que participan en las agencias que atienden a niños; y trabajará en cooperación con otras escuelas/distritos/comunidades/juntas de planificación regional para facilitar la reinserción y transición exitosas de los jóvenes que anteriormente estuvieron bajo custodia estatal en sus diversos entornos escolares/comunitarios con el fin de fomentar la continuidad de la educación y su acceso a otros servicios necesarios para prevenir la reincidencia.

Registros estudiantiles

La escuela secundaria Mangham Junior High School facilitará la transferencia de expedientes académicos de los estudiantes previa solicitud por escrito de cualquier persona autorizada en nombre de un centro educativo ubicado dentro de un centro penitenciario o de salud, o, en el caso de menores bajo la tutela del estado, de un centro educativo ubicado dentro de cualquier otra instalación aprobada por el estado, ya sea dentro o fuera del estado de Luisiana, donde el estudiante se haya matriculado o esté solicitando la matrícula. La transferencia de dichos expedientes, ya sea por correo o por cualquier otro medio, se realizará a más tardar 10 días hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud por escrito. Si el estudiante ha sido expulsado, los expedientes transferidos incluirán las fechas de la expulsión y los motivos de la misma.

Ningún expediente académico de ningún estudiante podrá ser retenido como consecuencia de la falta de pago de cualquier multa, deuda u otra obligación pendiente.

Un estudiante o sus padres pueden inspeccionar el expediente académico de conformidad con la Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar.

Todo estudiante que solicite admisión a la escuela secundaria Mangham Junior High School y que haya sido suspendido o expulsado de cualquier escuela pública o privada dentro o fuera del estado de Louisiana, deberá proporcionar información sobre las fechas de dichas suspensiones o expulsiones y el motivo o motivos por los cuales el estudiante fue suspendido o expulsado.

Profesor visitante/ Supervisor de bienestar infantil y asistencia escolar/ Familias que necesitan servicios Oficial (FINS)

Es deber de todo el personal de la Escuela Secundaria Mangham cooperar plenamente con los profesores visitantes o los supervisores de bienestar y asistencia estudiantil. La Escuela Secundaria Mangham pondrá a disposición de los profesores visitantes o los supervisores de bienestar y asistencia estudiantil, los funcionarios del programa FINS y los Centros de Evaluación y Servicio de Absentismo Escolar la información que les ayude a promover la asistencia regular y la adaptación escolar de estos niños.

[Para escuelas/programas que albergan niños bajo custodia estatal: es deber de los directores, superintendentes o jefes de las escuelas de capacitación y correccionales notificar a los maestros visitantes, o

supervisores de bienestar y asistencia infantil, y funcionario de FINS (si corresponde) cuando un niño deba ser liberado y/o devuelto a una parroquia.]

Los maestros visitantes, o supervisores de bienestar y asistencia infantil (de conformidad con RS 17:235), y los funcionarios de FINS, deberán cooperar plenamente con el departamento estatal de servicios sociales, trabajo y salud y hospitales, y con otras agencias estatales y locales, incluido el intercambio de información confidencial y privilegiada; cooperar plenamente con las autoridades de los tribunales de menores y familia, las escuelas de capacitación y correccionales, los agentes del orden público; y hacer las remisiones y realizar las investigaciones que parezcan necesarias para el cumplimiento de las leyes de asistencia escolar, incluido el intercambio de información confidencial y privilegiada.

Declaraciones de cumplimiento

Cada profesor tutor de alumnos de 4.º a 12.º grado deberá, el primer día de clases de cada año escolar, proporcionar información y responder a cualquier pregunta de los alumnos en relación con la declaración de cumplimiento proporcionada por la escuela secundaria Mangham Junior High School.

Cada padre/tutor de cada estudiante de los grados 4 a 12 deberá firmar una declaración de cumplimiento comprometiéndose a hacer todo lo siguiente: asegurarse de que su hijo asista a la escuela diariamente, excepto en caso de ausencias escolares; asegurarse de que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días; asegurarse de que su hijo complete todas las tareas escolares requeridas; y asistir a todas las reuniones obligatorias entre padres y maestros o entre padres y director.

Visitantes a las escuelas

Se invita a padres y demás personas a visitar las escuelas en los horarios apropiados. Se pueden planificar programas especiales y jornadas de visita a lo largo del año escolar para brindar oportunidades para dichas visitas. Todos los visitantes deben presentarse en la oficina del director inmediatamente al ingresar a las instalaciones escolares. Deben registrar su entrada y salida, indicar el propósito de la visita y usar la credencial de visitante que se les entregará. Si bien recibimos con agrado a los visitantes y la observación de las aulas, también respetamos nuestro tiempo de instrucción. Por favor, absténgase de traer niños pequeños, contestar llamadas telefónicas, usar tecnología, grabar clases o estudiantes, o interrumpir la instrucción de cualquier otra manera. Los directores son responsables de establecer procedimientos en sus escuelas que garanticen la protección adecuada del tiempo lectivo y el bienestar de los alumnos y el personal. Los directores están autorizados a tomar las medidas necesarias para tratar con visitantes no autorizados o que causen disturbios.

Uso del teléfono en la escuela

Los alumnos pueden usar los teléfonos de la escuela en caso de emergencia o durante el recreo. No se les pedirá que salgan de clase para atender una llamada. Se tomará nota del mensaje y el alumno podrá devolver la llamada durante el recreo. Los alumnos no podrán ausentarse de clase para llamar a casa a menos que estén enfermos o tengan una emergencia.

Procedimientos de emergencia

El director, el profesorado y el responsable de seguridad escolar de cada centro organizan simulacros especiales para garantizar la evacuación ordenada de alumnos y personal a la zona más segura en caso de emergencia. Se informa a alumnos y personal de las rutas de evacuación. En cada aula se exhibe un mapa con las rutas y los procedimientos para evacuar el edificio.

La junta autoriza al superintendente o a la persona designada a cerrar todas y cada una de las escuelas cuando los peligros actuales o potenciales amenacen la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el personal o las instalaciones escolares. Los anuncios y comunicados de prensa a los medios de comunicación sobre dichos cierres son realizados por el superintendente o su representante. La Junta Escolar de la Parroquia de Richland cuenta con un plan integral para la evacuación de escuelas en caso de desastre. En colaboración con la policía y los bomberos locales, el Centro de Llamadas 911 y la Oficina de Preparación para Emergencias de Richland, el plan incluye todos los centros y escuelas ubicados en la Parroquia de Richland. Todos los directores y responsables de los centros son responsables de informar a sus maestros y personal sobre los detalles y procedimientos de los planes de evacuación. Un mapa y los detalles del plan de evacuación se encuentran en la oficina del director o responsable del centro, y se entrega una copia al agente del orden público que llega para escoltar la evacuación.

concentraciones de ánimo

Las asambleas de ánimo se celebrarán en días específicos acordados por la administración. El propósito de estas reuniones es fomentar el espíritu escolar y apoyar a los miembros del equipo para el que se organiza la asamblea. Asistir a una asamblea de ánimo es un privilegio. Por lo tanto, los estudiantes que no se ajusten a este comportamiento podrían no ser admitidos. Se redistribuirán teléfonos celulares a los estudiantes antes de las asambleas de ánimo para facilitar la salida. Sin embargo, la política sobre el uso de teléfonos celulares se mantiene vigente hasta que suene la campana de salida. Los estudiantes no pueden usar sus teléfonos durante las asambleas de ánimo. El incumplimiento de esta norma resultará en la confiscación del teléfono celular.

Solicitudes de tareas

La mayoría de las tareas están disponibles a través de la plataforma Google Classroom. Los padres que soliciten copias impresas de las tareas para estudiantes enfermos deben comunicarse con la oficina antes de las 8:30 a. m. Dichas tareas estarán disponibles para recoger a partir de las 12:00 p. m. del mismo día.

Servicio de biblioteca

Se anima a los estudiantes a utilizar la biblioteca con la mayor frecuencia posible. Ocasionalmente, puede ser conveniente que un estudiante visite la biblioteca durante el horario de clase para realizar investigaciones. Los estudiantes SOLO podrán venir acompañados de un profesor o con autorización escrita de la secretaría. Los estudiantes solo podrán sacar prestados dos libros por un máximo de dos semanas. Después de cuatro semanas, se aplicará una multa de \$2.00 por libro. Los libros se depositarán en una caja de la biblioteca que solo el personal de la biblioteca podrá abrir. Los estudiantes son responsables de las pérdidas o daños que puedan ocurrir mientras los libros estén prestados.

Esto incluye arrancar los códigos de barras o las etiquetas adhesivas del interior o exterior del libro. Se deben pagar todas las cuotas anteriores (o actuales); de lo contrario, el estudiante podría tener restringido el acceso a las actividades hasta que se hayan saldado dichas cuotas. El incumplimiento de las normas puede conllevar la pérdida del privilegio de acceso a la biblioteca. La biblioteca estará abierta todos los días.

Incentivos y premios

Premios de incentivo PBIS

Los alumnos son premiados y reconocidos por su buen comportamiento en el aula. Reciben puntos diariamente a través de Class DoJo por demostrar orgullo por el Dragón. Cada 5 puntos de DoJo equivalen a un Dólar Dragón al final de las seis semanas. Los alumnos acumulan Dólares Dragón y tienen la oportunidad de gastarlos en la Tienda Dragón al término de las seis semanas.

Los estudiantes también son recompensados por demostrar su orgullo por los Dragones con premios al final de cada período de seis semanas y semestre. Para ser elegibles para los premios PBIS al final de las seis semanas, los estudiantes no deben haber recibido una infracción menor, una remisión importante a la oficina, una violación del código de vestimenta y deben cumplir con los requisitos de asistencia. La elegibilidad se reinicia cada seis semanas para brindar a los estudiantes la oportunidad de enmendar sus conductas y tener algo por lo que seguir esforzándose. Los premios PBIS de mayor cuantía se otorgan al final del primer semestre y al final del año escolar.

Estos grandes premios son acumulativos de las seis semanas anteriores.

Los premios y las fechas de los incentivos se elaboran con la participación de los estudiantes y se les comunican a lo largo del año escolar.

Reuniones de ánimo académicas

Al finalizar cada semestre, se realizan asambleas académicas para reconocer los logros académicos sobresalientes de los estudiantes. Se reconoce a los estudiantes en diversas áreas, como cuadro de honor, mención honorífica, puntos AR, progreso en programas de recuperación académica, etc. Los estudiantes que cumplen con los requisitos tienen la oportunidad de participar en juegos. Este programa ofrece un sistema de incentivos y recompensas para que los estudiantes se esfuercen por crecer y alcanzar sus metas cada semestre.

Día de entrega de premios académicos y deportivos

Al finalizar el año escolar, la escuela secundaria Mangham Junior High reconoce a los estudiantes por sus logros académicos y deportivos. A continuación se detallan los requisitos para optar a los premios:

- Cuadro de Honor - Todas las calificaciones A durante todo el año escolar (promedio de 4.0)
- Cuadro de Honor - Calificaciones A y B durante todo el año escolar (promedio de calificaciones de 3.0 o superior, sin C) -
- Mención Honorífica - Promedio de calificaciones de 3.0 o superior con 1 C - Logro
- AR - Puntos AR más altos (el número de beneficiarios varía según la disponibilidad)
- patrocinadores)
- Crecimiento en plataformas de remediación: las 3 mejores por nivel de grado
- Orgullo Dragón - Los 5 mejores puntos DoJo por grado
- Premio al Atleta - Los estudiantes deben completar toda la temporada con su equipo para poder optar al premio.
- Premio al Atleta Destacado - Los estudiantes deben participar en 3 o más deportes

Organizaciones/Clubes escolares

BETA EI

capítulo de MJHS del National Beta Club es una organización honorífica basada en el rendimiento académico y el servicio comunitario.

Elegibilidad:

1. Un 6^{el} – 8^{el} calificador:
 - a. Debe tener un promedio de 3.0 o superior.
 - b. No debe tener una calificación de D o F en ninguna materia en ningún momento.
 - c. No debe tener una calificación de C, D o F en ningún semestre ni en las calificaciones finales.
 - d. No debe tener ninguna remisión importante a la oficina.
 - e. Debe asistir a clases con regularidad y no estar en riesgo de reprobación por ausencias.
 - f. Debe demostrar altos estándares morales.
2. Los estudiantes que se transfieren de otras escuelas y pertenecen a su Club Beta pueden unirse si su expediente académico cumple con los estándares del Club Beta de Mangham.
3. Los estudiantes que se transfieren de otra escuela que no tenía un Club Beta pueden unirse en cualquier momento si su expediente académico cumple con los estándares del Club Beta de Mangham.

Requisitos para ser miembro:

1. Una vez que un estudiante forma parte del Club Beta de la Escuela Secundaria Mangham, debe cumplir con los siguientes requisitos académicos:
 - a. Se prefieren todas las calificaciones A y B; una C por boleta de calificaciones no será penalizada.
 - b. No se permiten calificaciones D o F en ninguna clase en ningún momento. Esto resultará en una revocación automática de despedido.
 - c. Debe obtener al menos una Mención Honorífica cada seis semanas.
 - d. Ningún estudiante puede tener una calificación de C en sus calificaciones semestrales o finales de ninguna materia básica. Si la tiene, será puesto en período de prueba durante un semestre. Si después de un semestre de prueba el estudiante aún tiene una calificación de C en el semestre o en la calificación final de una materia, será expulsado del Club Jr. Beta.
2. Una vez que un estudiante forma parte del Club Beta de la Escuela Secundaria Mangham, debe cumplir con los requisitos de servicio comunitario:
 - a. Se requiere que un miembro obtenga 6 puntos de servicio por semestre.
 - b. Los puntos de servicio deben estar documentados en el formulario oficial de puntos de servicio y firmados por el/la miembro.
Persona que recibió el servicio. El formulario debe entregarse a la Sra. Harrison colocándolo en el lugar designado junto a su puerta antes de que finalice el semestre.
 - c. Los estudiantes que no completen el requisito de puntos de servicio serán puestos en período de prueba y no se les permitirá asistir a reuniones o eventos sociales relacionados con Beta.
3. Una vez que un estudiante forma parte del Club Beta de la Escuela Secundaria Mangham, debe mantener un alto estándar moral, tanto en su comportamiento dentro como fuera del ámbito escolar.

a. Los miembros que reciban una remisión por infracciones menores serán puestos en libertad condicional.

Los miembros que reciban una remisión por infracciones graves, tales como faltar a clase, pelear, hacer trampa, faltar al respeto a un profesor o infringir las normas sobre teléfonos móviles o tabaco, etc., serán puestos en período de prueba y podrían ser expulsados del Club Beta. b. Los miembros deben mantener una reputación intachable y no participar en conductas que puedan dañar su reputación y su vínculo con el club. Si se pone en conocimiento del patrocinador alguna conducta de este tipo, se realizará una evaluación por parte del patrocinador y los administradores, y podría resultar en la cancelación de la membresía del estudiante, dependiendo de la infracción.

Libertad condicional y despido

1. Una vez que el estudiante es puesto en período de prueba, un miembro tiene un período de seis semanas para mejorar los puntos de servicio o el expediente académico.
2. Una vez que un estudiante es expulsado de Beta por infracciones académicas o de puntos de servicio, debe permanecer fuera al menos un semestre completo. Al finalizar ese año, se reevaluarán sus calificaciones y el estudiante podrá reincorporarse si estas han vuelto a cumplir con los requisitos de elegibilidad.
3. Los estudiantes que sean expulsados por problemas de conducta podrían no ser readmitidos, dependiendo de la falta cometida.

4-H

El programa 4-H está diseñado para brindar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar su autoconfianza mediante la realización de proyectos. Los estudiantes pueden seleccionar áreas de su interés para desarrollar sus habilidades.

Oratoria, liderazgo, fotografía, jardinería y ciencias animales son algunas de las áreas que pueden elegir. 4-H es una organización juvenil nacional que prepara a los jóvenes para afrontar los desafíos de su comunidad y del mundo. Los jóvenes que forman parte de 4-H tienen la oportunidad de explorar todo tipo de programas de ciencia, salud y ciudadanía que se imparten a través de los clubes y campamentos de 4-H, así como en actividades extraescolares y dentro del horario escolar.

FFA

FFA es un club de preparatoria abierto a estudiantes de octavo grado en MJH. FFA prepara a sus miembros para un liderazgo de excelencia, crecimiento personal y éxito profesional a través de la educación agrícola, desarrollando su potencial y ayudándolos a descubrir su talento mediante experiencias prácticas que les brindan las herramientas para alcanzar el éxito en el mundo real. Los miembros son futuros químicos, veterinarios, funcionarios gubernamentales, emprendedores, banqueros, líderes empresariales internacionales, maestros y profesionales destacados en diversos campos. FFA es una organización estudiantil intracurricular para aquellos interesados en la agricultura y el liderazgo. Es uno de los tres componentes de la educación agrícola. El nombre oficial de la organización es Organización Nacional FFA. Las siglas "FFA" significan Future Farmers of America (Futuros Agricultores de América). Estas siglas forman parte de nuestra historia y nuestra herencia, que perdurará para siempre.

Constitución del equipo de animación de MJH

I. Propósito

El objetivo del equipo de animación de la escuela secundaria Mangham será promover y mantener el espíritu de equipo entre quienes nos encontremos, desarrollar la deportividad dando ejemplo y fomentar las buenas relaciones en la comunidad y entre los equipos y grupos durante los eventos.

II. Elegibilidad

- A. Se debe mantener un promedio de calificaciones de 2.5 (sin calificaciones reprobatorias en el boletín de calificaciones).
- B. Si un miembro es suspendido de la escuela por cualquier motivo, quedará descalificado de la organización de porristas. equipo.
- C. La cuota del equipo de animación de \$150 debe pagarse

en su totalidad III. Asistencia y requisitos A. Los

miembros deben asistir a todos los partidos de fútbol americano

de MJH B. Los miembros deben animar con las animadoras durante el partido C.

No se permiten comentarios negativos hacia el equipo, otros miembros del equipo de animación o las animadoras D.

No se permite comer ni beber excepto en los descansos designados E. Los

miembros deben permanecer en sus posiciones asignadas sin hablar en exceso F. Los miembros

deben viajar en autobús hacia y desde los partidos fuera de casa G. No se

permiten vítores ni gestos vulgares H. No

se permite masticar chicle. Es difícil gritar cuando se están soplando burbujas I. Todas las

mochilas, bolsos, etc. deben guardarse debajo del asiento donde no bloqueen el pasillo o dejarse en el autobús

durante los partidos fuera de casa J. Se debe mostrar

respeto a todos los patrocinadores y adultos K. Siga todas las

instrucciones de los patrocinadores y chaperones L. No se permite el uso

del teléfono celular durante el partido a menos que sea un descanso designado M. Los miembros

deben estar en la escuela el día del partido para venir al partido en casa y sentarse con el equipo

equipo de animación

N. Si un miembro decide infringir alguna de las siguientes reglas, recibirá una advertencia la primera vez. La segunda vez que un miembro infrinja una regla, tendrá que quedarse fuera de un partido, y la tercera vez será expulsado del equipo.

O. Si en algún momento el miembro es irrespetuoso con el patrocinador o los acompañantes, ella será sancionada.

Quedará automáticamente descalificado del equipo y no podrá formar parte de él al año siguiente.

P. Los miembros deben estar presentes en el momento que especifique el patrocinador. Los miembros que lleguen tarde dos veces será despedido.

P. Los patrocinadores del equipo de animadoras de MJH no se hacen responsables de los estudiantes que no sean recogidos a tiempo. Los miembros que no sean recogidos serán llevados a la comisaría. Si esto ocurre más de una vez, el miembro será expulsado.

IV. Vestimenta escolar para el día del partido

A. Las camisetas del equipo de animación deben usarse los días de partido o los miembros del equipo no podrán participar

B. Las camisetas del equipo de animadoras deben usarse con pantalones vaqueros azules apropiados para la escuela los días de

partido. C. Se deben usar zapatillas deportivas con calcetines bajos o invisibles para ir a la escuela los días de partido y en todo momento. horarios. No se permitirán sandalias ni chancas.

V. Vestimenta/Uniforme para el juego

A. El equipo de animadoras debe usar la siguiente vestimenta:

1. Camiseta del equipo de animadoras
2. Pantalones

cortos negros de tela cortavientos 3. Zapatillas deportivas con calcetines bajos o invisibles. NO se permiten sandalias

ni chancas. VI. Agenda del día del

partido A. Partidos fuera de casa: Las chicas se quedarán después de clase en mi salón hasta la hora de subir al autobús para ir al partido. Pueden traer bebidas y refrigerios. Todas DEBEN usar el autobús para ir y volver del partido (Política del Consejo Escolar).

B. Juegos en casa: Las niñas deben irse a casa después de la escuela. Enviaré un mensaje a través del

Utilicen la aplicación REMIND para indicar la hora a la que las chicas deberán regresar a las gradas locales de MHS (lado

C). Las chicas podrán llamar a sus padres cuando subamos al autobús para que les avisen a qué hora deben encontrarse con nosotras en la escuela. Por favor, estén en la escuela esperándonos a nuestro regreso.

Constitución de porristas de Mangham Jr. High

I. Propósito El

propósito de las animadoras de la escuela secundaria Mangham Jr. será promover y mantener el espíritu de equipo entre quienes interactúen con ellas, fomentar la deportividad con el ejemplo y apoyar las buenas relaciones en la comunidad y entre los equipos y grupos durante los eventos. Asimismo, esta organización promoverá el interés en las actividades escolares y participará en los partidos escolares. Servirán como modelos a seguir para todas las escuelas de la parroquia de Richland.

II. Elegibilidad A.

Cada candidato debe mantener un promedio de calificaciones de 2.5 y debe haber aprobado 6 de 7 clases al final del primer semestre.

B. Cada candidato debe presentar todos los formularios aceptando todas las responsabilidades de animadora antes de las pruebas y también pagar la cuota de prueba de \$25. C.

Ningún candidato con una expulsión en el año anterior podrá presentarse a las pruebas para animadora de MJH.

D. Ningún candidato podrá haber estado nunca embarazada, haber tenido un bebé o haber estado casado.

E. Ningún candidato podrá tener antecedentes penales en ningún momento.

F. Cada candidato deberá pagar todos los gastos, excepto los del campamento y la clínica de acrobacias. Quienes no lo hagan no podrán permanecer en el equipo de porristas.

G. Cada candidato deberá abonar todos los gastos del campamento. Quienes no lo hagan no podrán permanecer en el equipo de animadoras y no se reembolsará el importe de la ropa pagada antes de esta fecha.

H. Cada candidato deberá pagar los costos financieros de cualquier clínica de acrobacias, una semana antes de la fecha de la clínica.

I. Cada candidato DEBE estar preparado para asistir a TODOS los entrenamientos y permanecer hasta el final del mismo, a menos que surja un permiso especial por circunstancias especiales.

J. Cada candidato DEBE ASISTIR al campamento de verano (3 días). Las fechas del campamento se comunicarán lo antes posible.

K. Cualquier cantidad de dinero adeudada a la escuela debe pagarse antes de las pruebas de selección; de lo contrario, el estudiante no podrá participar en ellas.

L. Los candidatos a las pruebas de selección deben haber estado presentes al menos el 75% ^{del} semestre de la escuela del año, independientemente de las ausencias justificadas o injustificadas. (Salvo aprobación del director o patrocinador).

III. Selección

Las pruebas de selección se realizarán durante tres días del semestre de primavera del año académico anterior. El horario será de 15:20 a 17:00. Los candidatos podrán retirarse una vez finalizadas las pruebas.

D. Las animadoras serán elegidas entre cualquier alumno de sexto o séptimo grado que asista a MJH.

E. Los candidatos serán evaluados según la valoración del profesor, el promedio de calificaciones, los saltos, las acrobacias y otras habilidades. Deben ser capaces de realizar dos saltos, una porra, un cántico y un baile.

F. Los jueces son contratados a través de UCA y son partes imparciales.

G. Aquellos con las puntuaciones combinadas generales más altas serán los seleccionados para el equipo.

H. El número de animadoras se determinará según el desempate de las puntuaciones y la decisión final del patrocinador.

I. Todos los candidatos deben realizar una prueba cada año.

J. Los candidatos conocerán el día de las pruebas de selección tan pronto como se calculen y verifiquen todas las puntuaciones.

K. Cada candidato tendrá un número y no aparecerán nombres en un cartel colocado para que los candidatos vean que han sido seleccionados para el equipo.

IV. Responsabilidades financieras

A. Los padres o tutores son responsables de TODOS los gastos en los que se pueda incurrir como miembro de la organización de porristas de MJH.

B. Se ofrecerán actividades de recaudación de fondos para ayudar a cubrir los gastos, pero en última instancia, la responsabilidad del dinero recae en los padres o miembros. La recaudación de fondos individual será voluntaria y no obligatoria.

C. Los pagos deben realizarse a tiempo, para que los pedidos y suministros se entreguen puntualmente y se pueda reservar el campamento.

D. Los materiales o uniformes del campamento se entregarán unos días antes del inicio del mismo, para evitar que se pierdan o sean robados.

E. Abandonar MJH o ser expulsado del equipo implica el pago íntegro a MJH Cheerleaders. No se reembolsará el dinero.

F. Recaudación de fondos: Si organizamos una actividad de recaudación de fondos en grupo, todos deberán participar.

La no participación en la recaudación de fondos obligatoria o el no alcanzar el objetivo requerido resultará en que la animadora se pierda un partido.

G. En caso de que organicemos un baile escolar, cada animadora deberá estar acompañada por un adulto.

V. Asistencia y Requisitos A. Se requiere que

TODO el equipo anime en todos los juegos, promociones, eventos para recaudar fondos, eventos comunitarios y eventos benéficos.

B. Prácticas y juegos de porristas

1. Se espera que todas las animadoras estén presentes en TODOS los entrenamientos y permanezcan hasta el final.

2. Los entrenamientos terminarán a las 5:00 a menos que se indique lo contrario.

3. Las citas con el médico, dentista, ortodoncista, etc. deben programarse en horarios que NO entren en conflicto con las consultas.

4. Las ausencias NO serán aprobadas la semana anterior al campamento. Solo se aceptará un justificante médico si la animadora está realmente enferma. No se aceptarán justificantes para citas médicas programadas y NO se aprobarán vacaciones. La única otra ausencia justificada será un funeral. Por cada ausencia injustificada durante este período, la animadora no podrá participar en la misma cantidad de eventos de animación y partidos de fútbol americano durante la próxima temporada y, además, deberá realizar 50 saltos por faltar a un entrenamiento sin justificación.

5. Si un estudiante falta a la escuela o se le da de baja por enfermedad o cualquier otra razón que le impida asistir al entrenamiento, ¡debe notificarme inmediatamente! (No se puede notificar a través de otras porristas). Se aplicarán 50 saltos por cada ausencia sin previo aviso. Es responsabilidad de la porrista notificar al entrenador, no a sus padres.

6. Las animadoras deben estar presentes al menos durante 4 períodos de clase al día para poder practicar o participar en los juegos.

7. Cada entrenamiento perdido resultará en 50 saltos que deberán completarse en el siguiente entrenamiento.

A continuación se enumeran los únicos motivos de ausencia que no darán lugar a saltos: a.

- Enfermedad que requirió atención médica (debe presentar justificante).
- b. Consulta médica previa que exima a los miembros de la actividad.
- c. Fallecimiento de un familiar directo o funeral.
- d. Viaje escolar.
- e. Familiar directo hospitalizado.

8. Consecuencias por faltar a los entrenamientos durante la temporada de fútbol americano (con o sin justificación) a. 1 entrenamiento perdido: la animadora no participará en la asamblea de ánimo, pero se espera que asista y se sienta con el patrocinador. b. 2 entrenamientos perdidos: las animadoras no participarán en la asamblea de ánimo ni en el partido, pero se espera que asistan y se sienten con el patrocinador. c. 3 o más entrenamientos perdidos: las animadoras no participarán en la asamblea de ánimo ni en el partido, pero se espera que asistan y se sienten con el patrocinador. En este punto, esto podría resultar en la expulsión del equipo.

9. Las animadoras están obligadas a asistir a TODOS los partidos de fútbol americano.

A continuación se enumeran los únicos motivos por los que las ausencias no darán lugar a ascensos o expulsión

- del equipo: a. Enfermedad que requirió atención médica (debe presentar justificante).
- b. Fallecimiento de un familiar directo o funeral.
- c. Familiar directo hospitalizado.

10. Las animadoras deben animar en los partidos de baloncesto en casa. a. Falta a 1 partido: 50 saltos en el siguiente partido. b. Falta a 2 partidos: 100 saltos en el siguiente partido. c. Falta a 3 partidos: la animadora será expulsada del equipo y no podrá presentarse a las pruebas de selección del año siguiente.

11. El patrocinador tiene derecho a no aprobar una solicitud para faltar a un entrenamiento o a un partido.

12. Habrá un código de vestimenta para los entrenamientos y se espera que todas las porristas lo respeten y se vistan igual. Por cada elemento faltante en esa fecha, se otorgarán 25 saltos por cada elemento incorrecto.

13. ¡NO SE PERMITE EL USO DE JOYAS DE NINGÚN TIPO! Esto es una cuestión de seguridad y es una norma que todos los instructores de la UCA hacen cumplir y enfatizan.

14. ¡No se permite el esmalte de uñas ni las uñas postizas! Se otorgarán 25 saltos cada día.

Se aceptan colores neutros. Obtenga aprobación para estar seguro.

15. Deben estar vestidos y listos para estirar a las 3:20. (Cada minuto después de eso cuenta como saltos).

16. Los teléfonos celulares deben estar apagados o en silencio durante los entrenamientos. Mirar o usar teléfonos celulares durante el entrenamiento (a menos que el patrocinador lo autorice) constituye una infracción.

17. No se permiten visitas en el entrenamiento ni se permite salir del mismo para visitar a alguien.

18. ¡NO DEJEN BASURA ATRÁS! (Todo el escuadrón saltará, a menos que se determine quién la dejó).

19. No se permite hablar innecesariamente entre vótores o mientras se proporciona información.

20. Los entrenamientos comenzarán cuando termine la temporada de atletismo, normalmente a finales de marzo de 2024, y terminarán cuando finalicen las clases.

21. Los entrenamientos se reanudarán el día que comiencen las clases en agosto de 2024.

22. Las animadoras deben participar en los días temáticos durante la Semana HOCO. Se otorgarán 50 saltos por día por cada día que la animadora no esté disfrazada.

23. Si la escuela participa en días temáticos semanales de partidos, las porristas deben participar o vestirse de morado y blanco. Se les otorgarán 50 saltos por día por cada día que la porrista no esté vestida de morado y blanco.

VI. Acrobacias A.

Si se nos permite tener una clínica de acrobacias, la asistencia será obligatoria.

B. Si un acróbata cae al suelo, todos los miembros del grupo de especialistas recibirán 100 saltos.

C. Si se considera que la caída fue intencional, los observadores y el parapeto recibirán 250 saltos.

*****¡La seguridad es la PRIORIDAD NÚMERO 1 durante las acrobacias!

D. No hablar durante las acrobacias. Esto puede provocar saltos.

E. Queda terminantemente prohibido realizar acrobacias cuando el patrocinador no esté presente. El grupo responsable recibirá 200 saltos.

VII. Campamento de

porristas A. Todas las porristas deben asistir al campamento de verano y a todos los entrenamientos previos al campamento.

La asistencia al campamento es OBLIGATORIA, salvo en caso de fallecimiento de un familiar directo.

El campamento B se llevará a cabo en ULM y las fechas se anunciarán lo antes posible.

VIII. Actividades sociales

A. Se anima encarecidamente a todos los miembros a asistir a cualquier evento de la comunidad y a colaborar siempre que sea necesario o se les solicite. En caso de ausencia, por favor, comuniquen su deseo de formar parte del equipo.

B. Se darán avisos razonables sobre los eventos comunitarios.

C. El trabajo, etc., no debe interferir con los entrenamientos, los partidos u otras obligaciones.

IX. Transporte A. Los

funcionarios y vehículos escolares transportarán a los miembros hacia y desde todos los partidos fuera de casa. Es responsabilidad del padre/madre/tutor encontrarse con el equipo en el lugar programado a tiempo para el transporte. Los miembros que lleguen tarde no podrán participar, no se les permitirá animar en ese partido y recibirán 50 saltos en el siguiente entrenamiento.

B. Práctica: El transporte hacia y desde la práctica es responsabilidad de los padres/miembros. No lleguen tarde a la práctica y, padres, por favor no lleguen tarde a recoger a su hijo porque ES

NO es trabajo del patrocinador quedarse hasta tarde. Las porristas recibirán 25 saltos que se realizarán en el siguiente entrenamiento, si llegan tarde al entrenamiento o si su transporte no está presente cuando se realiza el entrenamiento. encima.

C. Partidos fuera de

casa: 1. Todas las animadoras están obligadas a viajar en el autobús proporcionado por Mangham Jr. High para ir y volver de los partidos fuera de casa.

X. Responsabilidades de la animadora A.

Carácter 1.

Demstrar un buen comportamiento social en TODO momento.

2. REDES SOCIALES: NO ENVÍE FOTOS INAPROPIADAS. 3. NO publique lenguaje obsceno en ningún sitio. 4.

NO practique el ciberacoso. 5. NO publique

fotos donde aparezca fumando

o bebiendo. 6. Sea honesto y confiable en todo momento.

7. Demuestra siempre espíritu escolar, sin importar el deporte.

8. Respétense a sí mismos y demuestren altos estándares morales.

9. Las peleas en el campus NO serán toleradas. (Esto podría resultar en la expulsión automática del equipo).

10. No puedes asistir a eventos en otras escuelas, como asambleas de ánimo, con tu uniforme de porrista de MJH.

B. Apariencia 1. ¡Los

uniformes deben estar impecables y quedar bien!

2. El maquillaje debe ser natural y no excesivo.

3. El cabello debe ser del color adecuado y no estar despeinado. (El patrocinador podría solicitarle que lo cambie).

4. El cabello deberá llevarse recogido en una coleta y apartado del rostro, salvo autorización expresa del patrocinador para ocasiones especiales. Los lazos deberán mantenerse limpios y usarse con el uniforme puesto.

5. Los zapatos deben estar limpios y bien cuidados. No uses zapatos en ningún otro lugar que no sean los entrenamientos de porristas o los partidos de fútbol americano.

6. Las animadoras siempre deben esforzarse por lucir lo mejor posible.

7. Los tatuajes no deben ser visibles en ningún momento.

8. Nadie que no sea animadora puede usar la ropa de animadora de MJH. Después de la temporada de baloncesto, tú decides a quién le permites usar tu ropa, pero hasta entonces, no permitas que nadie la use. (Esto incluye chaquetas y suéteres).

9. Toda la ropa de lluvia/frío debe estar en la bolsa de la animadora en cada partido.

C. Conducta 1.

¡Las animadoras de MJH representarán a MJH en todo momento de manera respetuosa!

2. Se espera que los miembros sean educados, amigables y mantengan una buena conducta con otros grupos espirituales.

3. Los miembros están obligados a comportarse adecuadamente en clase y a mostrar respeto a los profesores, directores, personal y demás compañeros.

4. Se espera que los miembros cumplan las normas escolares en todo momento.

5. Las animadoras NO tienen permitido sentarse en el regazo de nadie con el uniforme puesto. No me importa si es tu primo.

6. Las imágenes, los mensajes de texto o las publicaciones en redes sociales inapropiadas son inaceptables.

D. Disciplina 1. Los

saltos y las carreras de velocidad se pueden realizar a discreción del patrocinador para cualquier acto que él considere oportuno. necesario.

2. El despido inmediato también puede deberse a una suspensión, al incumplimiento de las normas del patrocinador, al consumo de tabaco, alcohol o drogas, incluso en eventos que representen a MJH (o a la publicación de este tipo de imágenes en redes sociales). No asistir a un campamento, taller, evento o partido obligatorio sin previo aviso al patrocinador es otro motivo de despido inmediato.

3. Todas las sanciones disciplinarias se aplicarán al final del entrenamiento bajo la supervisión de mi superior.

E. Calificaciones

1. Una porrista debe mantener un promedio de calificaciones de 2.5 durante todo el año.

2. Si el promedio de calificaciones de un miembro cae por debajo de 2.5 dos veces, será expulsado. Si el promedio de calificaciones de un miembro cae por debajo de 2.5 durante el año escolar, el animador será puesto en período de prueba y no podrá participar hasta el próximo informe de progreso. Durante el período de prueba, el animador deberá asistir a todos los entrenamientos y partidos, pero no podrá participar. Si el promedio de calificaciones de un miembro vuelve a caer por debajo de 2.5 en las siguientes seis semanas, será expulsado del equipo.

3. Si reprueba un año escolar (por calificaciones o cualquier otra razón), será expulsado inmediatamente del equipo y dejará de ser animador de MJH.

Los miembros recibirán una advertencia por su primera falta y podrán ser expulsados del equipo por cualquier falta posterior.

(Las publicaciones inapropiadas en redes sociales deben eliminarse de inmediato).

Habrà ocasiones en que no estén de acuerdo con mis decisiones, pero les pido que hablen conmigo directamente y no en la comunidad ni en las redes sociales. Les prometo escucharles y considerar sus opiniones con la mayor sinceridad. Sin embargo, eso no significa que siempre estaré de acuerdo con ustedes ni que cambiaré mi decisión. Por favor, comprendan que deseo lo mejor para las chicas. Quiero que rindan al máximo de sus capacidades. Para ello, se requiere mucho esfuerzo. Como integrantes del equipo de animadoras de MJH, no solo se representan a sí mismas, sino que también me representan a mí, a nuestro director y a nuestra escuela. Recuerden que cualquier decisión se toma pensando en el equipo en su conjunto.

Aunque no estés de acuerdo, por favor comprende que esta decisión se toma pensando en el bienestar de todo el equipo. Gracias por tu apoyo y por permitir que tu hijo/a sea considerado/a para el equipo de porristas de MJH.

Constitución y reglamento de Snapdragon Para todos los miembros

Objetivo

El objetivo de la organización Snapdragon de la escuela secundaria Mangham será promover y mantener el espíritu escolar, fomentar el espíritu deportivo entre los estudiantes y fortalecer las relaciones entre las escuelas durante los eventos atléticos. Servirán como un ejemplo a seguir para todas las escuelas del distrito escolar de Richland Parish.

Elegibilidad

Cada miembro deberá presentar un formulario de solicitud/formulario de consentimiento paterno completo en el que acepte la totalidad de la constitución y la tabla de patadas ANTES de las pruebas de selección.

Calificaciones: Todos los miembros del equipo se registrarán por las reglas de elegibilidad relacionadas con las calificaciones. Un promedio general de "C" (2.0 GPA). Se debe mantener un promedio general de "C" (2.0 GPA) durante todo el año. Aunque un Se permite un promedio de calificaciones "C", pero se espera un promedio de calificaciones más alto. Un oficial debe mantener un promedio de calificaciones más alto. al menos un promedio de calificaciones de 2.5. Una vez que un miembro del equipo ha sido declarado no elegible debido a las calificaciones, puede no se reincorporará hasta que el patrocinador reciba informes de progreso de todos los maestros que verifiquen el Mejora del miembro (3 semanas).

Medidas disciplinarias: Un miembro del equipo no debe haber estado bajo suspensión disciplinaria de ningún tipo durante el año escolar en el que se realizan las pruebas, no debe tener antecedentes penales en ningún lugar. tiempo, puede que no permanezca en el equipo si es suspendida por cualquier motivo (suspensión en la escuela, autobús suspensión, suspensión fuera de la escuela), en cualquier momento después de ser seleccionado para el equipo.

Membresía: Si un miembro abandona el grupo por voluntad propia, podrá optar a Prueba el siguiente período de prueba. Si un miembro es eliminado del grupo, no es elegible para Prueba suerte en el próximo período de pruebas.

Selección:

- A) Las bocas de dragón se elegirán de entre 6 el - 11 el Niñas de primaria que asisten a MJH y MHS.
- B) Los candidatos serán evaluados mediante una combinación de dos evaluaciones de profesores, el promedio de calificaciones, problemas de disciplina y aptitud.
- C) El número de miembros elegidos es decisión exclusiva del patrocinador y de la administración de la escuela.
- E) Todos los candidatos deben realizar una prueba cada año.

Normas y reglamentos:

- A) El director determina quién actúa en cada actividad. TODOS los miembros, ya sea que actúen o no. No, deben asistir a todos los eventos y deben estar uniformados por completo.
- B) Los miembros irán a los eventos fuera de la escuela en autobús y regresarán a la escuela en el mismo medio de transporte, de acuerdo con las normas escolares.
- C) Los miembros deben llegar a tiempo a todas las funciones. Si no llegan a tiempo, recibirán expulsión según lo establecido.

en la tabla de bombos

D) El capitán tomará decisiones con respecto a cualquier actividad o situación en ausencia del director.

E) Cualquier miembro que no cumpla con las normas y reglamentos establecidos por esta constitución y/o por el director estará sujeto a ser puesto en período de prueba disciplinaria.

F) Las ausencias habituales, ya sean justificadas o injustificadas, darán lugar a una reunión con el director y/o a un período de prueba disciplinaria.

G) Los entrenamientos de fin de semana se convocarán según sea necesario y son OBLIGATORIOS.

H) Todas las rutinas, tal como las diseña el director, requerirán que los miembros hagan una audición para poder interpretarlas. El director toma las decisiones finales sobre todas las presentaciones.

I) Cualquier persona que llegue con más de 30 minutos de retraso a una práctica o evento se considerará ausente y podría tener consecuencias más graves que simples patadas; esto queda a discreción del director.

J) Esto no incluye todas las posibles razones o consecuencias y otras se manejarán de una manera de forma individual, a discreción del director.

K) Llegar a tiempo al entrenamiento

Asistencia: _____

A) Se espera que cada miembro esté presente en cada práctica hasta el final.

B) A continuación se enumeran los únicos motivos de ausencia justificada de la práctica. 1) Enfermo y tuvo que ver a un médico. médico durante el horario escolar o haber consultado previamente con un médico que le exima de la actividad 2) Enfermo lo suficiente como para faltar a la escuela, pero no para ir al médico. 3) Muerte de un familiar directo o funeral 4) Viaje escolar 5) Familiar directo hospitalizado 6) Permiso del director

C) Si alguien falta al entrenamiento:

1) 1 excusado – sin castigo

2) 2 excusados – no habrá concentración de ánimo

3) 3 + excusado – no hay reunión de ánimo ni juego (debe sentarse con el equipo/patrocinador si no están enfermos y presente en la asamblea/partido.)

F) Ausencias injustificadas: ver tabla de expulsión

G) El lunes es el día en que normalmente se enseñan las rutinas. Si un miembro del equipo falta a la escuela Y/O al entrenamiento el día en que se enseña o se vuelve a enseñar la rutina, NO podrá actuar esa semana. Si

Si falta a más de un día de práctica, es posible que no pueda actuar (ver E y F).

H) Todos los miembros, ya sea que actúen o no, deben sentarse con el patrocinador/grupo durante las asambleas de ánimo y juegos.

I) Campamento de baile: Todos los miembros DEBEN asistir al campamento de verano y a todos los ensayos. antes del campamento. Las únicas excepciones para faltar al campamento de baile son el fallecimiento de un familiar directo o la hospitalización.

J) El trabajo u otras actividades fuera de la escuela no deben interferir con los entrenamientos, los juegos u otros equipos de instrucción. obligaciones. 2) Debe elegir una u otra para participar.

K) Todos los miembros deberán asistir a los partidos fuera de casa y a los partidos de playoffs, eventos para recaudar fondos y eventos públicos. beneficios, concursos y/o actividades que el patrocinador considere necesarios para la relación con la empresa.

L) La impuntualidad continua a los partidos/entrenamientos/eventos será motivo de expulsión. Los horarios de llegada serán se anunciará durante las sesiones de práctica de esa semana. Si un miembro no llega a tiempo, no será esperó.

Deberes de los oficiales

A) Capitán: El capitán supervisará la rutina diaria del equipo. El capitán siempre está en a cargo en ausencia del director. El capitán dirigirá y supervisará al equipo durante entrenamientos y partidos, así como en las gradas. El capitán debe ser miembro de al menos segundo año. y debe mantener un promedio de calificaciones de 2.5 o superior. Junto con la asistencia de los directores, coreografiar cualquier rutinas según sea necesario.

B) Co-capitana: La co-capitana ayudará a la capitana a supervisar la rutina diaria del equipo. También ayudará a la capitana en las actividades técnicas y de calentamiento cuando se le solicite. cumplirá con las responsabilidades establecidas por el Capitán y/o el director. El co-capitán debe ser ser miembro al menos por segundo año y debe mantener un promedio de calificaciones de 2.5 o superior. Junto con los directores Asistencia y capitania, coreografiar cualquier rutina según sea necesario.

C) 1^{er} y 2nd Teniente: Cada teniente cumplirá con todas las responsabilidades establecidas por el director. y capitana. Ella dará un buen ejemplo a sus compañeros de equipo y mantendrá los estándares de Esta constitución. Cada miembro debe ser al menos miembro de segundo año y mantener un promedio de calificaciones de 2.5 o superior.

D) Cualquier violación de los deberes mencionados anteriormente de un funcionario podría resultar en la destitución del cargo. línea, destitución del cargo de oficial o período de prueba disciplinaria.

Campamento: Todos los miembros deben asistir al campamento para poder participar como miembros del equipo. en otoño. Todos los entrenamientos previos al campamento son OBLIGATORIOS para participar en la rutina del equipo. Si surge algún problema durante los entrenamientos de verano antes del campamento, hable directamente con el director.

Partidos en casa:

- 1) Todos los miembros deberán asistir a todos los partidos en casa.
- 2) El patrocinador debe aprobar la exención de la asistencia al partido en casa.
- 3) Nadie podrá sentarse con el equipo de baile a menos que lo autorice el patrocinador.
- 4) Los Snapdragons podrían animar junto con las animadoras y la banda que se encuentran al margen.
- 5) Si una niña está lesionada o no puede desempeñarse por cualquier razón que no sea la suspensión, debe sentarse con el equipo, a menos que se hayan acordado otros arreglos con el patrocinador.

Partidos fuera de

casa: 1) Todos los miembros deben asistir a los partidos fuera de casa cuando se proporcione transporte. 2) Miembros deben viajar juntos en el transporte proporcionado. 3) Es responsabilidad del miembro Reúnete con el equipo en el lugar y la hora indicados para todos los partidos fuera de casa.

teléfonos celulares

Durante los ensayos y las actuaciones, los teléfonos móviles deben estar apagados y guardados en un bolso o mochila. Hay que prestar atención a lo que ocurre en los entrenamientos y los partidos. Los teléfonos móviles son una gran distracción.

Práctica

La asistencia a todas las sesiones de entrenamiento programadas es obligatoria para todos los miembros del equipo. Por favor, absténgase

desde programar citas de rutina durante los horarios de práctica.

Participación de los padres

Se solicita a todos los padres que conozcan las políticas de Snapdragon. Por favor, mantengan una comunicación abierta con el patrocinador, especialmente si surge algún problema. Esta organización busca brindar una experiencia positiva a sus miembros; sin embargo, existen numerosos momentos de estrés durante la semana de presentaciones y altas expectativas para cada uno. Los miembros de Snapdragon buscan motivación y apoyo moral en sus padres, amigos y patrocinador durante el año.

Pagos

Todos los pagos deben enviarse a tiempo y ~~deben estar pagados en un 70%~~ antes del inicio del campamento. Se entiende que hay circunstancias en las que un padre necesita un poco más de tiempo para pagar el saldo. Esto debe acordarse con el patrocinador. No obstante, los pagos deben enviarse regularmente hasta que el saldo sea cero. Si un miembro decide retirarse del equipo, es responsable de pagar su factura (lo que ha recibido). Las facturas se ajustarán si hay algún artículo que no se haya pedido cuando un miembro decide retirarse. Esto queda a discreción del director. NO se realizarán REEMBOLSOS como resultado de que un miembro se retire del equipo, ya sea por decisión propia o por violar los estatutos.

Organizaremos una recaudación de fondos, pero aún no hay nada definitivo sobre el tipo de evento ni sobre la cantidad que se recaudará.

ESTOS ESTATUTOS NO SON DE NINGUNA MANERA COMPLETAMENTE EXHAUSTIVOS; EL DIRECTOR Y LA ADMINISTRACIÓN TRATARÁN LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN LA CONSTITUCIÓN DE FORMA INDIVIDUAL.

Adiciones revisadas a la constitución 2026: 1.

Exhibición pública de afecto: cualquier acción de afecto que no se considere apropiada en eventos escolares NO estará permitida mientras estés en este equipo. Ejemplo: Si te sorprenden en público o en redes sociales realizando CUALQUIER acción inapropiada que no sea considerada apropiada por la escuela.

*RECUERDA QUE ERES UN EJEMPLO A SEGUIR EN NUESTRA COMUNIDAD. 2. REDES SOCIALES: Se pide a los miembros que mantengan sus redes sociales limpias y apropiadas, especialmente si usan uniformes del equipo o ropa de entrenamiento. 3. Marcas en el cuerpo/perforaciones: Las marcas deben estar cubiertas mientras se usa el uniforme. Tatuajes, tatuajes de henna, arte de henna, marcador permanente, moretones o raspaduras. Solo se permiten orejas perforadas con el uniforme puesto. Cualquier otro tipo de perforación debe retirarse o cubrirse. Los chupetones son INACEPTABLES. Si tienes un chupetón el día de la actuación que NO PUEDES cubrir, ¡NO actuarás! 3. Contenido y temas de asuntos personales: las conversaciones que se relacionen con tus parejas DEBEN mantenerse aptas para todo público. Recuerda, como damas, no debes decir nada en los entrenamientos o partidos a otras integrantes que no te sentirías cómoda diciendo delante de tus abuelas. 4. Habrá TOLERANCIA CERO ABSOLUTA para la negatividad hacia otra integrante, patrocinadora, gerente o cualquier otra integrante del grupo de animación, patrocinadores.

o gerentes. 5. Animando con porristas: El patrocinador de porristas y las porristas tienen
Extendieron una invitación para que todos los Snapdragons se unieran a ellos durante la última parte del 4^{el} trimestre en
cada partido. Dicho esto, mientras estés en las gradas viendo el partido antes y después de que...
Para actuar, debes prestar atención a las animadoras y sus cánticos para que cuando bajas
Para animar con ellos conocerás los cánticos. No me opongo a que aprendas los cánticos en tu tiempo libre.
tiempo para que puedas seguir a las animadoras.

Tabla de patadas Snapdragon (Todas las patadas serán patadas altas) Asistencia y Tardanzas

Tardanza injustificada (entrenamiento, clase, juegos, etc.)

1-10 minutos-100

11-20 minutos-150

21-30 minutos-200

31-40 minutos-250

41-50 minutos-300

51+ minutos-400

*Solo se justificarán los retrasos relacionados con lesiones, enfermedades, hospitalización y funerales.

Faltar a partidos, entrenamientos o actividades sin justificación (400 puntos, posible expulsión del equipo), no cumplir con
llamar al patrocinador y al oficial con anticipación cuando falte al entrenamiento- 200, Asistir al evento requerido, no
Con uniforme: 200, Abandonar la sección del equipo de ejercicios durante el juego sin permiso: 300.

Faltar a clase sin permiso (cualquier clase): 500 (posible expulsión del equipo).

Las ausencias injustificadas (400 patadas) incluyen, entre otras, problemas de transporte y problemas familiares no
relacionados con la salud. Los padres deben hablar directamente con el patrocinador para explicar el motivo.

por ausencia antes de la actuación.

Uniforme

Desaliño o uniforme sucio: 100. No usar el uniforme

obligatorio: 150. Usar el uniforme sin

permiso: 100. Usar joyas (de cualquier tipo)

durante el entrenamiento con el uniforme: 50 por pieza.

No usar maquillaje cuando se está uniformado para una actuación-50

Uniforme de práctica indebida: 25 por artículo incorrecto.

No traer los accesorios o uniformes designados al ensayo o presentación: 100 por pieza.

luciendo el cabello con el estilo elegido por el patrocinador-100

Mala higiene-100

Conducta

Lenguaje o gestos obscenos (hacia el patrocinador, los oficiales, otros miembros del equipo, los gerentes).

Expulsión del equipo

Falta de respeto al patrocinador o a los oficiales: 300 (posible expulsión del escuadrón).

Falta de respeto hacia los miembros de la línea/gerentes-250 (posible expulsión del equipo) Beber o

Fumar en público, con o sin uniforme: 400 (posible expulsión del escuadrón). No prestar atención.

en la práctica-50 por incidente

Hablar en exceso durante el entrenamiento: 100 por incidente.

Conducta impropia de una dama: 200 *incluyendo, pero no limitándose a, expulsar gases, cantar canciones inapropiadas, bailar de forma vulgar. No obedecer inmediatamente una orden del patrocinador/ oficial: 200. Masticar chicle durante el ensayo/ actuación: 50. Suena el teléfono celular durante el ensayo/actuación: 100 (el patrocinador tomará posesión del teléfono hasta que termine el ensayo/actuación). Demostración pública de afecto con el novio: 200 Snapdragon arrestados o dando positivo por drogas: expulsión automática del equipo. El desacuerdo público con cualquier miembro de otro grupo de espíritu (ya sea en MHS, campamento o juegos) resultará en suspensión del equipo o posible expulsión del mismo.

El patrocinador podrá asignar responsabilidades a cualquier Snapdragon por cualquier problema que pueda surgir, distinto de los mencionados anteriormente.

Constitución de la sección de percusión de la escuela secundaria Mangham

I. Propósito El

propósito de la sección de percusión de la escuela secundaria Mangham será promover y mantener el espíritu de equipo, desarrollar la deportividad con el ejemplo y apoyar las buenas relaciones en la comunidad.

El propósito de esta organización es también promover el interés por las actividades escolares, participar en los juegos escolares y servir de buen ejemplo para todas las escuelas de la parroquia de Richland.

II. Requisitos de

- elegibilidad: A. Los candidatos deben estar inscritos en Mangham Jr. High o Mangham High School. Los estudiantes virtuales pueden participar. Cada candidato debe mantener un promedio general de calificaciones (GPA) de 2.5 y haber aprobado 6 de 7 materias al final del año escolar.
- B. Ningún candidato que haya sido expulsado en el año escolar anterior podrá presentarse a las pruebas de selección para la banda de percusión de MHS.
- C. Ningún candidato podrá haber tenido antecedentes penales en ningún momento.
- D. Cada candidato DEBE estar preparado para asistir a TODOS los entrenamientos y quedarse hasta el final. práctica, a menos que surjan circunstancias especiales y se dé permiso con anticipación a la fecha de práctica para faltar.
- E. Cada candidato DEBE ASISTIR a un campamento de día (4 días).
- F. Los candidatos deben haber estado presentes al menos el 75% del año escolar pasado, independientemente de si fueron excusados o no. ausencias injustificadas (a menos que sean aprobadas por el director o el patrocinador).

III. Selección

- A. Los bateristas serán elegidos de entre 6^{el-12} el estudiantes matriculados en Mangham Jr. High o Mangham High Escuela.
- B. Qué bateristas tocan qué instrumentos se decidirá en función de los criterios de puntuación durante audiciones.
- C. Los capitanes de sección también serán determinados por criterios de puntuación y deberán demostrar un comportamiento apropiado en todo momento.

Los bateristas deben estar dispuestos a practicar en casa por su cuenta. Su participación se verá a lo largo del año. De no hacerlo, podrían perderse la presentación del equipo o el espectáculo del medio tiempo. Su preparación para la presentación se determinará durante el último ensayo de cada semana.

IV. Responsabilidades financieras

- A. El padre/madre o tutor legal y el miembro son responsables de TODOS los gastos que puedan surgir como miembro de la organización MHS Drum Line. Por el momento, la cuota inicial es el único costo previsto. Sin embargo, pueden surgir otros gastos, como la reposición de prendas del uniforme perdidas o rotas, dinero para comer en los partidos, etc., los cuales serán responsabilidad del baterista/padres.
- B. Habrá una cuota obligatoria por baterista (\$175 para nuevos miembros; \$125 para miembros que regresan), que cubrirá el costo de lo siguiente para cada baterista:
- a. Camiseta oficial de la sección de percusión
 - b. Sudadera oficial de la sección de percusión
 - c. Chaqueta oficial de la sección de percusión
 - d. Pantalones deportivos negros para clima fresco
 - e. Almohadilla de batería para practicar en casa
 - O guantes para los percusionistas
 - f. Matrícula para el campamento de percusión (clases impartidas por profesores de música certificados y refrigerios todos los días)
- C. Cada candidato deberá pagar el resto de su saldo antes del último día del campamento.
- D. Quienes no cumplan con este requisito no podrán participar en la sección de percusión y no se reembolsarán las cuotas abonadas antes de esta fecha. La organización podrá realizar actividades de recaudación de fondos para ayudar a cubrir los gastos, pero, en última instancia, la responsabilidad del pago recae en los padres o el percusionista.
- E. Abandonar o ser despedido de la línea aún constituye el pago completo a MHS Drum Line.
- F. Recaudación de fondos: Todos deberán participar en la recaudación de fondos grupal, si esta se lleva a cabo.

V. Asistencia y requisitos

- A. Asistencia: Se espera que cada baterista esté presente en TODOS los entrenamientos y partidos de MHS y debe permanecer hasta el final.
- B. Práctica: La práctica será obligatoria para todos los bateristas y se reanudará cuando comiencen las clases.
- en agosto.
- a. Horario: la práctica será todos los martes y jueves, de 3:15 a 5:15. Ocasionalmente, podríamos practicar los miércoles de 3:15 a 5:00. Las excepciones se anunciarán con anticipación por patrocinador.
- b. Preparación: Durante el año escolar, los bateristas deben estar en la biblioteca y listos para practicar en 15:15.
- c. Citas: Las citas con médicos, dentistas, ortodoncistas, etc., deben programarse en horarios que no interfieran con el horario de consulta.
- d. Visitantes: No se permiten visitas en la consulta ni salir de ella para visitar a alguien.
- C. Teléfonos: Los teléfonos celulares deben estar apagados o en silencio durante los ensayos.
- a. Padres/Tutores: Por favor, no esperen que los bateristas respondan durante este tiempo.

b. Llámame por teléfono si hay una emergencia o necesitas contactarme de inmediato.

D. Ausencias: Faltar a los entrenamientos y partidos puede resultar en medidas disciplinarias. El patrocinador tiene derecho a no aprobar una solicitud para faltar a un entrenamiento o un partido.

E. Notificación de ausencia: En un día de práctica o de partido, si el estudiante falta a la escuela o se le da de baja por enfermedad o cualquier otro motivo, él o sus padres deben notificar a la Sra. White de inmediato. (La notificación no se puede realizar a través de otros bateristas).

F. UNIFORMES: Habrá un código de vestimenta para los días de juego/juegos. a. Ropa:

Cada baterista deberá usar su camiseta de Drumline y pantalones cortos negros para los juegos cálidos y su sudadera con capucha y joggers negros para los juegos fríos.

b. Calzado: Las zapatillas de tenis (de cualquier tipo) serán el único tipo de calzado que se podrá usar (no se permiten sandalias, sandalias, chancas, tacones, botas, etc.), tanto en los entrenamientos como en los partidos.

G. MJHS: Es posible que la banda de percusión de MHS actúe en los partidos en casa de MJH y en las concentraciones de ánimo. Si estos eventos están programados, los bateristas deberán participar.

H. Días temáticos: Los percusionistas deben participar en todos los días temáticos o vestir de morado y blanco.

Durante la Semana del Lazo Rojo y la Semana de Bienvenida. En otras ocasiones, se les pedirá a los bateristas que se disfrazen, y estas fechas se anunciarán a medida que se confirmen. El padre/madre o tutor legal/baterista será responsable de proporcionar cualquier prenda del disfraz.

VI. Campamento de percusión

A. Todos los bateristas deben asistir a un campamento de verano y a todos los ensayos posteriores. El campamento es OBLIGATORIO, salvo en caso de fallecimiento de un familiar directo.

El campamento B. se llevará a cabo en el campus de la escuela secundaria Mangham y estará dirigido por la Dra. Kathrine Irwin, directora de la banda de la ULM, y su asistente, la Sra. Amber Moore.

VII. Transporte

A. Los funcionarios y vehículos de la escuela transportarán a los miembros hacia y desde todos los partidos fuera de casa. Los miembros son Estaban obligados a regresar a la escuela en autobús después de todos los partidos fuera de casa.

B. El transporte hacia y desde el entrenamiento es responsabilidad de los padres/miembros. No lleguen tarde al entrenamiento, y padres, por favor, no lleguen tarde a recoger a su hijo/a, ya que NO es responsabilidad del patrocinador quedarse con el miembro hasta tarde.

C. El transporte hacia y desde los partidos es responsabilidad del padre/madre o tutor legal. No llegue tarde a la preparación previa al partido en casa ni al autobús en los partidos fuera de casa.

VIII. Responsabilidades del baterista

A. Carácter y conducta

1. Comportamiento: Demuestra un buen comportamiento social y sé honesto y digno de confianza en TODO momento.

Por favor, ten en cuenta cómo tus palabras y acciones afectan a otros bateristas.

2. Espíritu: Demuestra siempre espíritu escolar, sin importar el deporte o el récord.

3. Comportamiento adecuado: Respeten a los demás y al público para el que se presentarán, evitando movimientos o gestos inapropiados o vulgares mientras tocan la batería. Los gestos o movimientos de mal gusto resultarán en una advertencia, seguida de una suspensión de una semana y, posiblemente, la expulsión del grupo de percusión.

4. Disciplina escolar: Se espera que los miembros cumplan las normas escolares en todo momento, se comporten adecuadamente en clase y muestren respeto a los profesores, directores, personal y demás compañeros. Cualquier visita a la oficina del director o del encargado de disciplina se comunicará al patrocinador, quien conversará con el baterista y/o sus padres. Las visitas frecuentes a dichas oficinas pueden resultar en la expulsión del grupo de percusión.

5. Redes sociales: Las fotos, los mensajes de texto o las publicaciones inapropiadas en redes sociales son inaceptables. Una presencia desagradable e irrespetuosa en redes sociales puede resultar en la expulsión del grupo de percusión.

6. Peleas: No se tolerará ninguna pelea, ya sea entre compañeros percusionistas o con cualquier otro estudiante, miembro del personal, patrocinador, etc. Esto incluye peleas en la escuela, en el campus o en eventos patrocinados por la escuela. (Esto puede resultar en la expulsión automática de la sección de percusión).

B. Apariencia 1. Uniformes:

¡Las camisetas/sudaderas con capucha y los pantalones cortos/vaqueros del uniforme deben estar limpios los días de partido!

2. Maquillaje: Si se usa maquillaje, este debe ser natural y no excesivo.

3. Cabello: El cabello debe estar limpio y bien cuidado.

4. Calzado: Solo se deben usar zapatillas de tenis limpias de cualquier tipo. _____ días de partido.

C. Disciplina: 1.

Suplente: Un baterista puede ser suplente (es decir, no se le permite actuar) durante un cuarto por llegar tarde a regresar de los descansos durante los juegos o por abandonar el área sin permiso. a. Los retrasos excesivos (3 o más) después de los descansos resultarán en ser suplente durante un mínimo de semana.

b. Un baterista también puede ser relegado al banquillo si recibe una remisión a la oficina.

2. Vueltas de marcha: ¡Las animadoras saltan cuando se les disciplina, los bailarines dan patadas y los percusionistas marchan! a. Se pueden dar vueltas a discreción del patrocinador para cualquier acto que considere necesario. b.

Una vuelta es cuatro vueltas alrededor de la cancha de baloncesto (si está en el gimnasio) o una vuelta alrededor del campo de fútbol si está en el campo.

3. Despido: El despido inmediato también puede producirse por estar suspendido, no cumplir con las normas reglas del patrocinador, fumar/vapear o beber o consumir drogas mientras se está en la escuela, o con el uniforme, o en un evento que represente a MHS (o publicar este tipo de fotos/videos en una red social). a. Si un baterista es removido de la línea de percusión por cualquier motivo, puede

No se le permitirá volver a unirse a la fila el siguiente año escolar.

4. Calificaciones

1. Un baterista debe mantener un promedio de calificaciones de 2.5 durante todo el próximo año escolar.

2. Si el promedio de calificaciones de un miembro cae por debajo de 2.5 durante el año escolar, el baterista será puesto en El baterista estará en período de prueba y permanecerá inactivo hasta el próximo informe de progreso. Durante este período, deberá asistir a todos los entrenamientos y partidos, pero no podrá participar en ellos. Si su promedio de calificaciones vuelve a bajar de 2.5 en las próximas seis semanas, podría ser expulsado de la sección de percusión.

3. El fracaso escolar durante un año (por calificaciones, ausencias, suspensiones o cualquier otra razón) resultará en la expulsión inmediata de la sección de percusión y el miembro dejará de ser baterista de MHS.

Recordatorios importantes para los bateristas:

1. DEBES asistir a todos los entrenamientos y partidos, incluidos los partidos en casa de MJH. Si no notificas a la Sra.

La ausencia justificada por falta de tiempo conllevará medidas disciplinarias.

2. Los entrenamientos serán los martes y jueves, de 15:15 a 17:15. Ocasionalmente, podríamos reunirnos los miércoles.
hasta las 5:00, especialmente si hay partido el jueves.
3. LOS TELÉFONOS DEBEN ESTAR EN SILENCIO Y NO EN LA MANO NI EN EL BOLSILLO DURANTE EL ENTRENAMIENTO.
Esto se ha convertido en un problema para nosotros. Padres, por favor, ayúdenos no llamando a su baterista durante el ensayo.
Tendrán un descanso alrededor de las 4:00 para hacer un check-in si es necesario.

4. Si participa en cualquier comportamiento problemático (por ejemplo, peleas, uso de lenguaje soez, lanzamiento de objetos, etc.) mientras esté uniformado, no podrá participar en la actuación durante un cuarto y podría ser suspendido de la actuación la semana siguiente. Las vueltas de marcha podrán utilizarse en lugar de la suspensión, a discreción del patrocinador.

En los días de partido:

1. Debes estar presente y llevar puesto tu uniforme el día del partido.
2. Tan pronto como te den permiso para ir a la asamblea de ánimo, ve rápidamente a la biblioteca y toma tu equipo. Tómallo.
al gimnasio.
3. No puedes llegar tarde a la preparación del partido ni al embarque en el autobús.
4. DURANTE EL JUEGO: Tendrá al menos tres oportunidades para ir a la concesión y la
Podrán ir al baño y habrá breves descansos frecuentes en las gradas. Esto es para su seguridad y para evitar problemas. Los descansos serán después de las actuaciones del medio tiempo y al comienzo del segundo y cuarto cuarto.
5. Si llega tarde al regresar del descanso o abandona el área sin permiso, quedará fuera de la función durante un cuarto. Tres o más incidentes resultarán en la suspensión de la función de la semana siguiente.
6. Cualquier otro problema disciplinario (por ejemplo, comentarios inapropiados o lenguaje soez) resultará en vueltas de marcha en el siguiente entrenamiento.

PACTO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES

La escuela secundaria Mangham Junior High School y los padres de los estudiantes que participan en actividades, servicios y programas financiados por el Título I, Parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) (niños participantes) están de acuerdo en que este convenio describe cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación que ayudará a los niños a alcanzar los altos estándares del Estado.

Este acuerdo entre la escuela y las familias estará vigente durante el año escolar 2026-2027.

DISPOSICIONES REQUERIDAS DEL PACTO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES

Responsabilidades escolares

La Escuela Secundaria Mangham:

1. Proporcionar un currículo e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo que permita a los niños participantes cumplir con los exigentes estándares académicos estatales, de la siguiente manera:

- Impartir materiales didácticos de alta calidad de Nivel I. • Todos los docentes participarán en un desarrollo profesional continuo para fortalecer sus prácticas de enseñanza.
- Proteger el tiempo de instrucción y brindar oportunidades de aprendizaje adicionales durante la Intervención de Respuesta a la Intervención en Matemáticas (RTI) y la Extensión y Diferenciación de la Alfabetización (LEAD) para apoyar a los estudiantes con dificultades y acelerar a los estudiantes que han dominado las expectativas del nivel de grado.
- Monitorear y analizar los datos individuales de los estudiantes y desarrollar planes para apoyar las necesidades académicas individuales de cada estudiante. • Proporcionar una educación integral ofreciendo cursos electivos, clubes y programas deportivos. • Involucrarse con los padres y educarlos sobre el progreso educativo de sus hijos y oportunidades para brindar apoyo en el hogar. • Abordar el bienestar del estudiante a través del Currículo de Aprendizaje Socioemocional, Positivo Intervenciones y apoyos conductuales, sistemas de recompensa y servicios médicos y de asesoramiento a través del Sistema Hospitalario de Delhi.

2. Celebrar reuniones de padres y profesores durante las cuales se discutirá este pacto en lo que respecta a la el rendimiento individual de cada niño. Específicamente, esas conferencias se llevarán a cabo:

- 25 de septiembre de 2026 • 26 de febrero de 2026

3. Proporcionar a los padres informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos. Específicamente, la escuela les informará sobre el progreso de sus hijos.

Entregue las boletas de calificaciones de la

- siguiente manera: • 25 de septiembre de 2026 • 6 de noviembre de 2026 • 13 de enero de 2027 • 26 de febrero de 2027 • 14 de abril de 2027 • 21 de mayo de 2027

4. Proporcionar a los padres un acceso razonable al personal. Específicamente, el personal estará disponible para consultas con

Los padres podrán

comunicarse de la siguiente manera: • La aplicación Edlio School permitirá la comunicación bidireccional con los

profesores. • Correo electrónico • Las llamadas telefónicas estarán disponibles durante los periodos de planificación de los profesores. Si un padre llama mientras el profesor está en clase, la secretaria tomará nota del mensaje y el profesor devolverá la llamada durante su periodo de planificación.

5. Brindar a los padres oportunidades para ser voluntarios y participar en la clase de su hijo, y para observar

Las actividades en el aula son las siguientes:

• Tienda Dragon y asambleas académicas cada seis semanas • Un día en mis zapatillas: observa a tu estudiante en sus clases • Seguimiento de la prueba LEAP • Día de campo

6. Garantizar una comunicación bidireccional y significativa, regular, entre los miembros de la familia y el personal escolar, que, en la medida de lo posible, se realice en un idioma que los miembros de la familia puedan comprender, de la siguiente manera:

• La comunicación bidireccional se proporciona a través de la aplicación Edlio School. Los padres pueden comunicarse directamente. enviar mensajes a los profesores a través de la

aplicación ■ Si una familia necesita que la comunicación se traduzca a su idioma nativo, Mangham

La escuela secundaria proporcionará mensajes y folletos traducidos.

Responsabilidades de los padres

Nosotros, como padres, apoyaremos el aprendizaje de nuestros hijos de las siguientes maneras: • Asistir a la

Noche de Regreso a Clases y otros Eventos Académicos Familiares • Asistir a las Conferencias de Padres y Maestros • Comunicarnos regularmente con los

maestros sobre el progreso de los estudiantes y las inquietudes que podamos tener sobre nuestros alumno

• Asegurarse de que los estudiantes estén en la escuela a tiempo todos los días y listos para aprender. • Monitorear la asistencia de los estudiantes. •

Asegurarse de que se complete la tarea. • Monitorear las redes

sociales y la tecnología en las que participan los estudiantes. • Comunicarse con los estudiantes sobre

preocupaciones de seguridad y comportamientos apropiados en la escuela. • Ser voluntario en eventos escolares. • Participar, según corresponda, en decisiones relacionadas

con la educación de nuestros hijos. • Promover el uso positivo del tiempo extracurricular de nuestro hijo. • Mantenerse

informado sobre la educación de nuestro hijo y comunicarse con la escuela leyendo

puntualmente todos los avisos de la escuela o del distrito escolar, ya sea recibidos por nuestro estudiante o por correo, y respondiendo, según corresponda.

• Servir, en la medida de lo posible, en grupos asesores de políticas, como ser el representante de los padres del Título I, Parte A en el Comité Asesor de Políticas del Título

I de la escuela, el Consejo Asesor de Participación Comunitaria de todo el Distrito, el Comité Estatal de Profesionales, el Equipo de Apoyo Escolar u otros grupos asesores o de políticas escolares.

Responsabilidades del estudiante

Como estudiantes, compartiremos la responsabilidad de mejorar nuestro rendimiento académico y alcanzar los altos estándares del Estado.

Específicamente, haremos lo siguiente:

- Establecer metas académicas y tomar decisiones que nos ayuden a alcanzarlas.
- Llegar a la escuela a tiempo todos los días y estar preparado para aprender.
- Traer todos los materiales y tareas a clase todos los días y participar activamente en las lecciones.
- Completar la tarea y estudiar en casa.
- Leer al menos 30 minutos al día fuera del horario escolar.
- Pedir ayuda cuando no entendamos.
- Entregar a nuestros padres o al adulto responsable de nuestro bienestar todos los avisos e información recibidos.

de mi escuela todos los días.

Responsabilidades escolares adicionales requeridas

La escuela secundaria Mangham Junior High

- School hará lo siguiente: 1. Involucrar a los padres en la planificación, revisión y mejora del programa para padres y familias de la escuela. política de participación, de forma organizada, continua y oportuna.
2. Involucre a los padres en el desarrollo conjunto de cualquier plan de programa escolar, de manera organizada y continua, y de manera oportuna.
3. Celebrar una reunión anual para informar a los padres sobre la participación de la escuela en los programas del Título I, Parte A, y para explicar los requisitos del Título I, Parte A, y el derecho de los padres a participar en los programas del Título I, Parte A. La escuela convocará la reunión en un horario conveniente para los padres y ofrecerá un número flexible de reuniones adicionales para padres y familias, por ejemplo, por la mañana o por la tarde, para que la mayor cantidad posible de padres pueda asistir. La escuela invitará a esta reunión a todos los padres de niños que participan en los programas del Título I, Parte A (estudiantes participantes) y los animará a asistir.
4. Proporcionar información a los padres de los alumnos participantes en un formato comprensible y uniforme, incluidos formatos alternativos a petición de los padres con discapacidades y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.
5. Proporcionar a los padres de los niños participantes información oportuna sobre los programas del Título I, Parte A, que incluya una descripción y explicación del plan de estudios de la escuela, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los niños y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes.
6. A petición de los padres, brindar oportunidades para reuniones periódicas para que los padres formulen tienen derecho a hacer sugerencias y a participar, según corresponda, en las decisiones sobre la educación de sus hijos. El colegio responderá a dichas sugerencias lo antes posible.
7. Proporcionar a cada padre un informe individual del estudiante sobre el desempeño de su hijo en el Estado. evaluación en al menos matemáticas, lengua y literatura, y lectura.
8. Notificar oportunamente a cada padre que su hijo ha sido asignado, o ha recibido clases durante 4 o más semanas consecutivas por, un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables en el nivel de grado y área de materia en la que el maestro ha sido asignado.

Política de participación de padres y familias de la escuela secundaria Mangham 2026-2027

Para fortalecer el rendimiento académico de los estudiantes, la escuela secundaria Mangham recibe fondos del Título I, Parte A y debe elaborar, acordar y distribuir conjuntamente con los padres y familiares de los niños participantes una política escrita de participación de padres y familias que contenga la información requerida por las secciones 1116(b) y (c) de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA). Esta política establece las expectativas de la escuela con respecto a la participación de padres y familias y describe cómo la escuela implementará diversas actividades específicas de participación de padres y familias, y se incorpora al plan escolar presentado al distrito.

La escuela secundaria Mangham Junior High acepta implementar los siguientes requisitos según lo establecido por Sección 1116:

- Involucrar a los padres, de manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de los programas bajo el Título I, Parte A, incluyendo la planificación, revisión y mejora de la política de participación de padres y familias de la escuela y el desarrollo conjunto de la asistencia dirigida o el plan del programa para toda la escuela.
- Actualizar periódicamente la política de participación de padres y familias de la escuela para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela, distribuirla a los padres de los niños participantes y poner la política de participación de padres y familias a disposición de la comunidad local.
- Brindar oportunidades plenas, en la medida de lo posible, para la participación de padres con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de niños migrantes, incluyendo proporcionar la información y los informes escolares requeridos bajo la Sección 1111 de la ESSA en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos a solicitud y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres entiendan.
- Si el plan del programa para toda la escuela bajo la Sección 1114(b) de la ESSA no es satisfactorio para la

Los padres de los niños participantes deberán enviar sus comentarios sobre el plan cuando la escuela lo ponga a disposición de la agencia educativa local.

- Se regirán por la siguiente definición legal de participación de padres y familias y llevarán a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición:

- o La participación de los padres y la familia significa la participación de los padres en actividades regulares, Comunicación bidireccional y significativa que involucre el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, incluyendo garantizar:
Los padres desempeñan un papel fundamental en el apoyo al aprendizaje de sus hijos, o Se anima a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos en escuela,
- o Los padres son socios plenos en la educación de sus hijos y están incluidos, como apropiado, en la toma de decisiones y en comités asesores para ayudar en la educación de su hijo, y se llevan a cabo otras actividades, como las descritas en la Sección 1116 de ESSA.

Componentes obligatorios de la política de participación de padres y familias de la escuela

La política de participación de padres y familias de la escuela incluye una descripción de cómo la escuela implementará o logrará cada uno de los siguientes componentes:

- **Desarrollado conjuntamente**

La escuela secundaria Mangham Junior High tomará las siguientes medidas para involucrar a los padres de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas del Título I, incluyendo oportunidades para reuniones periódicas, si los padres lo solicitan, para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y responder a dichas sugerencias tan pronto como sea posible.

Las políticas de participación familiar, el plan de mejora escolar, los planes de acción estratégicos y los planes de alfabetización de MJH se revisan cada año escolar y se actualizan anualmente. Se ofrecen diversas oportunidades para que los padres den su opinión con regularidad, incluyendo, entre otras, reuniones trimestrales del Consejo Asesor de Padres, conferencias de padres y maestros cada semestre, encuestas periódicas a nivel escolar y distrital a través del sitio web de la escuela, JText, etc., así como llamadas telefónicas y reuniones con el profesorado y la administración a lo largo del año. Toda la información y los comentarios recibidos en estas reuniones se utilizan para desarrollar estas políticas y planes. Todas las políticas y planes se publican en el sitio web de la escuela, donde están disponibles para que los padres hagan comentarios y sugerencias si consideran que el plan general de la escuela no es satisfactorio. Esta política es un documento de trabajo sujeto a revisión y actualización.

- **Reunión anual del Título I**

La escuela secundaria Mangham Junior High tomará las siguientes medidas para celebrar una reunión anual, en un horario conveniente, y animará e invitará a todos los padres de los niños participantes a asistir para informarles sobre el programa Título I de la escuela, la naturaleza del programa Título I, los requisitos para los padres, la política de participación de la escuela con los padres y las familias, el plan general de la escuela y el pacto entre la escuela y los padres.

MJH llevará a cabo su reunión anual del Programa Título I junto con la Noche de Regreso a Clases. Se informará a los padres sobre el programa Título I de la escuela, los requisitos del programa para la escuela y las familias, la política de participación familiar, el acuerdo entre la escuela y las familias, y las actividades planificadas de participación familiar. En esta reunión, también se presentará a los padres el currículo y las formas de evaluación utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de competencia que se espera que alcancen a lo largo del año académico.

Se realizan encuestas a los padres para determinar si las necesidades de participación de los padres se están satisfaciendo de manera efectiva y apropiada a través de la implementación de los programas de participación de padres y familias. Los padres tendrán la opción de completar la encuesta en formato impreso o electrónico. Los resultados de estas encuestas se utilizarán para desarrollar estrategias para la mejora escolar y para revisar

Las políticas de participación de padres y familias del distrito y la escuela. Estos resultados también se utilizan para planificar futuras reuniones de padres. Las áreas evaluadas incluyen el rendimiento académico y el liderazgo escolar, la participación de los padres, el Título I, el ambiente escolar y el Programa de Participación de Padres y Familias de la escuela.

- Comunicaciones

La escuela secundaria Mangham tomará las siguientes medidas para proporcionar a los padres de los niños participantes lo siguiente: o

Información oportuna sobre los programas del Título I, o Número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la tarde, o Información relacionada con la escuela y los programas para padres, reuniones y otros

La información sobre las actividades se envía a los padres de los niños participantes en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos si se solicitan y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

MJH pondrá a disposición de todos los padres la política de participación de la familia en la escuela mediante su publicación en el manual del estudiante y en el sitio web de la escuela. Se envían boletines informativos trimestrales con información sobre las oportunidades de participación de los padres y las actividades escolares, tanto por correo postal como a través de JText, y se publican en el sitio web y la página de Facebook de la escuela. Asimismo, las comunicaciones e informes se proporcionan en un formato y lenguaje comprensible para todas las familias, de conformidad con la Sección 1116(f) de la ESSA.

- Pacto entre la escuela y los padres

La escuela secundaria Mangham Junior High tomará las siguientes medidas para desarrollar conjuntamente con los padres de los niños participantes un pacto entre la escuela y los padres que describa cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado.

MJH celebrará anualmente una reunión del comité asesor de padres para revisar y debatir cualquier cambio necesario en el acuerdo escolar desarrollado conjuntamente. Este acuerdo describirá cómo todo el personal escolar, los padres y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos. El acuerdo no solo describirá la responsabilidad de la escuela de proporcionar instrucción y currículo de alta calidad, sino también las responsabilidades de los estudiantes y los padres para apoyar los procesos de aprendizaje. El acuerdo también abordará cómo los padres tendrán un acceso razonable al personal, recibirán comunicación frecuente sobre el progreso de sus hijos y tendrán la oportunidad de participar como voluntarios y observar las clases.

- Reserva de fondos (solo aplicable a distritos con asignaciones del Título I de \$500,000) o más)

Si corresponde, Mangham Junior High tomará las siguientes medidas para involucrar a los padres de los niños atendidos en las escuelas del Título I, Parte A en las decisiones sobre cómo el 1 por ciento del Título I,

Los fondos de la Parte A reservados para la participación de los padres y la familia se gastan de la siguiente manera:

MJH ofrece a los padres la oportunidad de dar su opinión sobre la reserva del 1% de los fondos mediante una encuesta sobre su uso. Durante la reunión anual del Título I (Noche de Regreso a Clases) y las reuniones del comité asesor de padres, la escuela compartirá el presupuesto para las actividades de participación de padres y familias.

- Coordinación de servicios

La escuela secundaria Mangham Junior High, en la medida de lo posible y apropiado, coordinará e integrará programas y actividades de participación de padres y familias con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y llevará a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, que fomenten y apoyen a los padres para que participen más plenamente en la educación de sus hijos mediante:

MJH coordinará con la Escuela Primaria Mangham, la Escuela Secundaria Mangham, ULM Trio, la Biblioteca de la Parroquia de Richland y el Sistema de Salud de Delhi para facilitar una transición fluida tanto para padres como para estudiantes de primaria a secundaria y de secundaria a preparatoria, mediante la colaboración con estas agencias externas. La información proporcionada en los centros de recursos para padres, los programas de alfabetización y los boletines de servicios de salud está diseñada para apoyar a los padres en la salud, la educación y el desarrollo integral de sus hijos.

- Desarrollar las capacidades de los padres

Mangham Junior High fortalecerá la capacidad de los padres para una participación sólida de los padres y la familia, asegurando así una participación efectiva de los padres y apoyando una asociación entre la escuela y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes a través de lo siguiente: o

Proporcionar

a los padres una descripción y explicación del plan de estudios en uso en la escuela.

escuela, las formas de evaluaciones académicas utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los exigentes estándares académicos estatales; o

Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con su hijo para mejorar su rendimiento, como capacitación en alfabetización y uso de tecnología (incluida la educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor), según corresponda, para fomentar la participación de los padres y la familia; y o Brindar asistencia

a los padres de los niños participantes, según corresponda, para comprender temas tales como los siguientes: •

Los exigentes estándares académicos del Estado, • Las evaluaciones académicas estatales y locales, incluidas las evaluaciones alternativas, • Los requisitos del Título I, Parte A, • Cómo monitorear el progreso de su hijo, y

- Cómo trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento académico de sus hijos.

MJH ofrecerá diversos eventos de participación familiar a lo largo del año escolar para que los padres tengan la oportunidad de familiarizarse con el currículo de Nivel I, hacer preguntas y monitorear el progreso de sus hijos. Los niveles de alfabetización se evalúan y comunican anualmente, y se proporcionan recursos para apoyar el crecimiento y el rendimiento estudiantil. MJH compartirá materiales de apoyo y oportunidades, así como los estándares estatales de Luisiana y los datos de evaluación con los padres a través de reuniones de padres y maestros y el sitio web de la escuela.

- Desarrollo de capacidades del personal escolar

La escuela secundaria Mangham Junior High brindará capacitación para educar a maestros, personal de apoyo didáctico especializado, directores y otros líderes escolares, y otro personal, con la ayuda de los padres, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y sobre cómo contactar, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y construir vínculos entre los padres y la escuela mediante:

MJH brindará capacitación a los maestros sobre comunicación efectiva con los padres durante todo el año escolar y antes de cada reunión de padres y maestros. La información relativa al éxito estudiantil y las oportunidades de apoyo se distribuirá a través de boletines informativos, informes de progreso y boletines de calificaciones, la programación de reuniones de padres y maestros y llamadas telefónicas. Se ofrecen opciones de comunicación bidireccional a través de la aplicación Edlio School. El comité asesor de padres tiene la oportunidad de brindar retroalimentación sobre las estrategias de comunicación y participación efectiva del personal docente y administrativo de MJH. Esta retroalimentación se utiliza para realizar cambios y mejorar la participación familiar.

Declaraciones de no discriminación de la parroquia de Richland

Declaración de no discriminación del distrito escolar de Richland Parish: El sistema escolar del distrito escolar de Richland Parish se adhiere a las disposiciones de igualdad de las leyes y regulaciones federales de derechos civiles que son aplicables a esta agencia. Por lo tanto, ningún empleado, estudiante, padre o tutor legal será discriminado por motivos de raza, color u origen nacional (Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964); sexo (Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972); discapacidad (Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973) en el logro de metas y objetivos educativos y en la administración de políticas y procedimientos de personal.

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, puede comunicarse con Christy Hendrix, Supervisora del Título IX, Dirección: 411 Foster Street, Rayville, Louisiana 71269, Teléfono: (318) 728-5964, correo electrónico: chendrix@richland.k12.la.us o con Joyce Smith, Supervisora de la Sección 504, Dirección: 411 Foster Street, Rayville, Louisiana 71269, Teléfono: (318) 728-5964, Correo electrónico: joysmith@richland.k12.la.us

El distrito escolar de Richland Parish informa a estudiantes, padres, empleados y al público en general que se ofrecerán todas las oportunidades de formación profesional y técnica sin distinción de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad. El sistema escolar de Richland Parish ofrece programas de formación profesional y técnica que incluyen, entre otros, manufactura, ciencias de la salud y arquitectura/construcción.

La admisión está abierta a todos los estudiantes.

Para obtener información sobre sus derechos o los procedimientos de quejas, comuníquese con Christy Hendrix, Supervisora del Título IX, Dirección: 411 Foster Street, Rayville, Louisiana 71269, Teléfono: (318) 728-5964, correo electrónico: chendrix@richland.k12.la.us o con Joyce Smith, Supervisora de la Sección 504, Dirección: 411 Foster Street, Rayville, Louisiana 71269, Teléfono: (318) 728-5964, Correo electrónico: joysmith@richland.k12.la.us

Igualdad de oportunidades educativas (RPSBPM: JAA)

La Junta Escolar de la Parroquia de Richland priorizará la provisión no discriminatoria de oportunidades educativas para los niños, y ninguna persona será excluida de participar ni se le negarán los beneficios de ningún servicio, programa o actividad educativa por motivos de raza, color, discapacidad, religión, credo, origen nacional, edad o sexo. Todos los programas ofrecidos por las escuelas dentro del distrito escolar estarán abiertos a todos los estudiantes, en cumplimiento con los requisitos legales y judiciales.

El Superintendente designará a un miembro del personal para investigar todas y cada una de las quejas que se presenten contra el distrito en relación con cualquier presunta acción discriminatoria.

Se mantendrán procedimientos adecuados para garantizar una resolución rápida y equitativa de las quejas de los estudiantes.

Notificación a los padres sobre las pautas para el uso del aislamiento y

Restricción física con estudiantes con necesidades especiales

El Sistema Escolar de la Parroquia de Richland ha establecido las siguientes directrices y procedimientos para cumplir con los mandatos revisados de la Ley 479, promulgada durante la Sesión Ordinaria de 2025 de la Legislatura de Luisiana. Esta legislación proporciona orientación sobre estrategias de intervención en crisis, que pueden incluir el uso de apoyos conductuales positivos, salas sensoriales u otros espacios de calma diseñados intencionalmente para brindar consuelo y estabilidad a los estudiantes. La Ley 479 también describe directrices para situaciones excepcionales en las que el aislamiento o la contención física pueden ser necesarios para reducir de forma segura la tensión de un estudiante que representa un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros.

Estas técnicas se emplearán únicamente como último recurso y en estricta conformidad con el Boletín 1706 de Luisiana, secciones 540 a 543. Además, el uso del aislamiento debe ser aprobado previamente por el Supervisor de Educación Especial antes de su implementación.

I. Aislamiento y restricción

Debe hacerse todo lo posible para evitar la necesidad de utilizar técnicas de aislamiento o sujeción.

Los entornos deben estar estructurados y centrados en intervenciones y apoyos positivos para reducir considerablemente, y en muchos casos eliminar, la necesidad de recurrir al aislamiento o la contención. El aislamiento y la contención solo deben utilizarse cuando el comportamiento del estudiante represente una amenaza de riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros, y únicamente como último recurso para proteger su seguridad y la de los demás.

Se pueden implementar técnicas cuando el riesgo de no intervenir sea mayor que el riesgo de intervenir y en la medida necesaria para detener la conducta peligrosa. Las técnicas deben implementarse de manera que no causen lesiones físicas al estudiante, resulten en la menor incomodidad posible, no interfieran de ninguna manera con su respiración o capacidad para comunicarse con los demás, y no ejerzan una presión excesiva sobre su espalda o pecho ni provoquen asfixia. El aislamiento y la restricción física deben implementarse de manera directamente proporcional a las circunstancias y al tamaño, edad y gravedad de la conducta del estudiante. Un empleado escolar deberá supervisar continuamente al estudiante que se encuentre aislado o con restricción física durante el tiempo que dure dicho aislamiento o restricción, y deberá liberarlo tan pronto como hayan cesado las razones que justificaron dicha acción.

El aislamiento y la restricción física no deben utilizarse como forma de disciplina o castigo, como amenaza para controlar, intimidar u obtener obediencia, ni para la conveniencia del personal escolar. Es imperativo que ningún empleado escolar someta a un estudiante a un uso irrazonable, inseguro o injustificado del aislamiento o la restricción física. Las técnicas de aislamiento y restricción física no deben utilizarse para abordar conductas como la desobediencia general, la autoestimulación o la negativa académica. Dichas conductas deben abordarse con técnicas menos estrictas y menos restrictivas. Ningún empleado escolar deberá aislar o restringir físicamente a un estudiante si se sabe que padece alguna condición médica o psicológica que lo impida, según lo certifique un pediatra, neurólogo o profesional de la salud mental con licencia en una declaración escrita entregada a la escuela en la que el estudiante está matriculado.

Aislamiento EI

aislamiento de un estudiante debe realizarse únicamente en una sala de aislamiento designada que cumpla con los estándares de seguridad establecidos para garantizar su bienestar físico y emocional. La creación y el uso de una sala de aislamiento deben ser aprobados formalmente con anticipación por el Director de Educación Especial antes de su implementación. Un estudiante solo puede ser ubicado en una sala de aislamiento por un empleado escolar capacitado que utilice métodos aprobados para acompañar, ubicar y supervisar al estudiante. Mientras se encuentre en la sala de aislamiento, el estudiante debe ser monitoreado continuamente, y el miembro del personal supervisor debe poder verlo y oírlo en todo momento. Solo un estudiante puede ocupar una sala de aislamiento a la vez para garantizar la seguridad individual y la supervisión adecuada.

Es fundamental comprender la diferencia entre una sala de aislamiento y una sala sensorial, ya que cumplen funciones fundamentalmente distintas. Bajo ninguna circunstancia debe utilizarse una sala sensorial como sala de aislamiento. Las salas sensoriales están diseñadas para proporcionar un entorno terapéutico y relajante que ayude a los estudiantes a regular sus emociones y recuperar la estabilidad. Estas salas no deben asociarse con la disciplina, el aislamiento ni la contención.

El aislamiento SOLO debe utilizarse:

- para comportamientos estudiantiles que impliquen un riesgo inminente de daño a sí mismo o a otros • como último recurso, cuando la desescalada y otras intervenciones conductuales positivas y
Los intentos de brindar apoyo han fracasado y el estudiante continúa representando un riesgo inminente de daño para sí mismo o para los demás.
- Como último recurso, si las técnicas de intervención en crisis menos restrictivas, como el apoyo conductual positivo, la desescalada constructiva y no física, y la reestructuración del entorno del estudiante, no han logrado detener las acciones del estudiante que representan un riesgo inminente de daño para sí mismo o para los demás.

No se debe utilizar el aislamiento:

- como medida rutinaria de seguridad escolar, disciplina o intervención, o para abordar conductas como la falta de cooperación general, la autoestimulación y la negativa académica, y otras conductas que, si bien perturban el ambiente del aula u otras actividades escolares diarias, no representan un riesgo inminente de daño para sí mismo o para los demás.

Una habitación de aislamiento u otra área confinada debe:

- estar libre de cualquier objeto que represente un peligro para el estudiante que se encuentra en la habitación • tener una ventana de observación que permita al personal escolar ver y oír al estudiante todo el tiempo
- tener una altura de techo y un sistema de calefacción, refrigeración, ventilación e iluminación comparable a un aula operativa en la escuela • ser de un tamaño apropiado para el tamaño, el comportamiento, la edad cronológica y la edad de desarrollo del estudiante.

Restricción física. La

restricción física solo debe ser utilizada por empleados escolares que hayan completado todos los componentes del programa de manejo físico y de desescalada adoptado por el distrito. Se requiere una recertificación anual. En ningún caso un empleado escolar debe someter a un estudiante a restricciones mecánicas para limitar su libertad de movimiento.

La sujeción física SOLO debe utilizarse en los siguientes casos:

- cuando el comportamiento de un estudiante representa una amenaza de peligro inminente de daño físico grave para sí mismo o para otros, y solo como último recurso para proteger la seguridad de sí mismo o de los demás.
- en la medida necesaria para detener una conducta peligrosa • de una manera que no cause lesiones físicas al estudiante, resultando en el menor daño posible no causa molestias y no interfiere de ninguna manera con la capacidad respiratoria del estudiante ni con su capacidad para comunicarse con los demás.

La restricción física NO incluye:

- Contacto consensuado, solicitado o no intencional • Bloqueo momentáneo de la acción de un estudiante si es probable que dicha acción cause daño al estudiante o a cualquier otra persona
- un empleado escolar sujetando a un estudiante durante menos de tres minutos consecutivos durante cualquier hora dada para la protección del estudiante u otros
- Un empleado escolar que sostiene a un estudiante con el propósito de calmarlo o consolarlo, siempre que no se restrinja la libertad de movimiento del estudiante ni el acceso normal a su cuerpo.
- mínimo contacto físico (es decir, tocar la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda) para la propósito de acompañar de forma segura a un estudiante de un área a otra.
- contacto físico mínimo con el propósito de ayudar al estudiante a completar una tarea o respuesta

La sujeción mecánica NO incluye:

- cualquier dispositivo utilizado por un agente del orden público debidamente autorizado en el ejercicio de sus funciones oficiales. deberes
- cualquier dispositivo implementado por personal escolar capacitado o utilizado por un estudiante que haya sido prescrito por un profesional médico o de servicios relacionados apropiado y se utilice para los propósitos específicos y aprobados para los que dichos dispositivos fueron diseñados, tales como: o dispositivos adaptativos o soportes mecánicos utilizados para lograr una posición corporal adecuada, equilibrio o alineación para permitir una mayor libertad de movilidad de la que sería posible sin el uso de dichos dispositivos o soportes mecánicos o sistemas de sujeción de seguridad del vehículo cuando se utilizan según lo previsto durante el transporte de un estudiante en un vehículo en movimiento

- o sujeciones para inmovilización médica
- o dispositivos prescritos por ortopédicos que permiten al estudiante participar en actividades sin riesgo de daño

II. Notificación e informe por escrito El director o su _____

designado deberá notificar a cada padre o tutor legal de un estudiante matriculado en la escuela con un Plan de Educación Individualizado (PEI) sobre la prohibición del uso de aislamiento y restricción si el estudiante tiene una condición que impide dicha acción, según lo certificado por un pediatra, neurólogo o proveedor de salud mental con licencia en una declaración escrita proporcionada a la escuela en la que el estudiante está matriculado. Esta notificación está incluida en nuestras Directrices y procedimientos para

La intervención en crisis y la implementación de técnicas de aislamiento/sujeción se proporcionan a los padres de alumnos con discapacidades al inicio de cada año escolar y en la notificación previa por escrito para la reunión del Programa de Educación Individualizada (PEI) del alumno. Los equipos del PEI discutirán y documentarán esta discusión en el PEI. Un alumno que haya sido aislado o sujeto a sujeción física será monitoreado continuamente, y dicho monitoreo se documentará en el formulario de informe sobre el uso de aislamiento/sujeción física.

Inmediatamente después de la implementación del aislamiento o la restricción física:

- El empleado escolar involucrado en el aislamiento o la restricción debe notificar inmediatamente a la director de la escuela.
- El director de la escuela debe notificar inmediatamente al Supervisor de Educación Especial y/o al Intervencionista de Comportamiento sobre el estudiante aislado o restringido, el personal involucrado y el lugar de la restricción.
- El director de la escuela o la persona que él designe, junto con el supervisor de educación especial y/o el especialista en intervención conductual, deben revisar las grabaciones de video y audio, si están disponibles, para garantizar que se siguieron las políticas y las técnicas adecuadas durante el incidente. El supervisor de educación especial y/o el especialista en intervención conductual documentarán la revisión del video y los hallazgos en el registro de documentación de videos de aislamiento/restricción.
- El administrador de la escuela deberá notificar al padre o tutor legal del estudiante a través de un llamar por teléfono tan pronto como sea posible, pero no más tarde del final del mismo día escolar. • El director de la escuela debe comunicarse con una enfermera escolar o un representante de salud escolar para evaluar El estudiante debe ser contactado lo antes posible, pero a más tardar al final del mismo día escolar, para observar y documentar cualquier signo de lesión o malestar. El responsable de salud escolar es la enfermera escolar del distrito o la enfermera de la clínica escolar. En caso de que uno de estos responsables no esté disponible, el siguiente contacto debe ser Alyssa Brown o Ashley Royals, terapeuta ocupacional. Otros profesionales de salud designados son: Katie Bennett, Kelly Harper y Asa Ausberry. Estas personas solo deben ser contactadas como último recurso. Siga el orden de la lista.
- Un empleado escolar que aisló o restringió físicamente a un estudiante deberá documentar e informar el incidente en el Formulario de informe sobre el uso de aislamiento/restricción física. El empleado deberá presentar el Formulario de informe sobre el uso de aislamiento/restricción física a la

El director o la persona que él designe deberá completar la Notificación a los Padres sobre Aislamiento/Restricción y entregársela antes del final del día siguiente. Si el aislamiento o la restricción ocurre un viernes, la carta deberá completarse y enviarse a los padres antes del final del día de ese mismo día.

- El director o la persona designada debe proporcionar el Formulario de informe sobre el uso de aislamiento/restricción física y la Carta de notificación a los padres sobre el aislamiento/restricción al facilitador del IEP, al interventor conductual y al supervisor de educación especial designados por la escuela al mismo tiempo que se le entrega una copia al padre (dentro de las 24 horas posteriores al incidente).

III. Respuesta al aislamiento o la restricción

Plan de Educación Individualizado/Plan de Intervención Conductual

El equipo del IEP debe abordar las conductas que motivaron el aislamiento/restricción en el IEP y el BIP del estudiante. Si un estudiante está involucrado en tres incidentes durante un año escolar que impliquen el uso de aislamiento o restricción física como resultado de representar un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros, su equipo del Plan de Educación Individualizado deberá:

- implementar el Proceso de Apoyo Conductual (para estudiantes que no tienen un PIC) • realizar una Evaluación Funcional del Comportamiento (EFC) • El Psicólogo Escolar y/o el Trabajador Social Escolar, el Intervencionista Conductual, el Facilitador del IEP asignado a la escuela del estudiante, el Supervisor de Educación Especial y/o el Supervisor de Evaluación del Alumno participarán activamente en la EFC.
- revisar, modificar o desarrollar un Plan de Intervención Conductual, incluyendo cualquier intervención en crisis. planes, que incluyan cualquier apoyo conductual apropiado y necesario • priorizar el uso de intervenciones y apoyo positivos

Si la conducta problemática del estudiante continúa intensificándose, requiriendo prácticas repetidas de aislamiento o contención, el supervisor de educación especial y/o el especialista en intervención conductual revisarán el IEP y el BIP del estudiante al menos cada tres semanas.

IV. Responsabilidades de la escuela y del distrito

- Las escuelas incluirán la Notificación a los padres de las pautas para el uso del aislamiento y Restricción física con estudiantes con necesidades especiales en el manual del estudiante.
- En cada centro escolar se mantendrá una lista del personal capacitado en Handle with Care y oficina de distrito.
- Los incidentes reportados de aislamiento/restricción serán ingresados en la base de datos del LDOE por el Supervisor de Educación Especial o la persona designada. • Antes del comienzo del año escolar, la Notificación a los padres sobre las pautas para el uso de El aislamiento y la restricción física con estudiantes excepcionales deberán: • proporcionarse a todos los empleados escolares y a cada padre o tutor legal de un estudiante con una discapacidad
- publicado en el sitio web del distrito

- Se presenta anualmente al Consejo Asesor de Educación Especial.