



Ecker Hill Escuela Media

MANUAL DEL ESTUDIANTE
Año Escolar 2019-2020

2465 W. Kilby Rd. • Park City, Utah 84098

Teléfono: 645-5610 • FAX: 645-5619

Sitio de Internet de la Escuela: <http://EHMS.pcschools.us>

Información de Calificación en Línea: <http://powerschool.pcschools.us/public>

PERSONAL DE LA OFICINA

Amy Jenkins, Director de la Escuela

Dr. Wendy St. James, Asistente de Director

Claustina Mahon Reynolds, Asistente de Director

Jennifer Ivers, Secretaria Administrativa • Mary Kelsch, Asistencia/Registro

Tracey Young, Recepcionista

Cherie Thomas, Coordinadora de Suspensión en la Escuela

Anne Alexander, Enfermera de la Escuela

Vanina Torreyra, Enlace comunitario Latino

CONSEJERIA

Nora Buchanan & Kristen Brindza, Consejeros de 6to. Grado

Johnna Roussos & Kristen Brindza, Cosejeros de 7mo. Grado

Ashley Halper, Secretaria de Consejería

Horario de la Escuela

Horario de Clases: 8:50 a.m.- 3:40 p.m. Lunes a Jueves

8:50 a.m.- 1:35p.m. Viernes

Horario de la Oficina: 8:00 a.m. - 4:30 p.m.

ESCUELA MEDIA ECKER HILL:

Bienvenidos a la Escuela Secundaria Ecker Hill, hogar de los Lobos de la Montaña (Timberwolves). Es la sincera esperanza de los profesores, el personal y la administración que sus años aquí serán productivos, agradables y algunos de los más gratificantes en su experiencia escolar. Estamos aquí para asegurarnos de que usted reciba la mejor educación posible. Lo que sigue es una lista de información sobre las expectativas de la escuela.

ASESORAMIENTO o I-Time

Advisory o I-Time es una clase de un año de duración y a menudo es el salón de clase de su estudiante. El propósito principal de la clase es ayudar a los estudiantes a construir relaciones sobre una base más individual, personal y muchas de las actividades temáticas de la escuela y del equipo se realizan a través de esta clase. Además, los anuncios diarios de toda la escuelas son parte de los avisos.

El martes, miércoles y jueves se usará la asesoría para el tiempo de intervención (I-Time). Los maestros pueden requerir que ciertos estudiantes asistan para recibir ayuda adicional en artículos específicos. Los estudiantes pueden elegir ir a la intervención si hay lugar. Los estudiantes que no necesitan intervención participarán en una actividad/clase de extensión. Los estudiantes son notificados cada martes, miércoles y jueves de donde necesitan ir. El no reportarse a un I-Time asignado ameritará una detención después de la escuela.

ALERGIAS

Muchos estudiantes y miembros de la escuela tienen alergias a alimentos y productos perfumados, como perfume, loción perfumada, látex, etc. También tenemos varios estudiantes con alergias severas a los frutos secos y a los alimentos. Por favor, sea sensible a estas cuestiones. Las regulaciones de la escuela pueden ser desarrolladas, comunicadas y aplicadas.

ASISTENCIA

La asistencia diaria a la escuela es importante para el éxito del estudiante en la escuela intermedia. Una asistencia deficiente suele dar lugar a un rendimiento deficiente. Los estudiantes son esperados y requeridos por la Ley 53G-6-202 del Estado de Utah Educación obligatoria, para asistir a la escuela todos los días que la escuela está en sesión, excepto en aquellas ocasiones en que la escuela ha sido notificada de que el estudiante está enfermo o que el estudiante tiene una emergencia familiar. Las ausencias frecuentes pueden resultar en una carta de ausentismo escolar y una reunión administrativa. Cuando un estudiante está ausente, pedimos que un padre o tutor llame esa mañana para hacérselo saber. Si usted olvida o no puede llamar a la oficina, el estudiante puede traer una nota a la oficina, excusando su ausencia. Para ausencias preestablecidas, por favor recoja el formulario en la oficina principal. Los estudiantes tienen diez días escolares para traer una nota excusando su ausencia. Para las ausencias prolongadas y los requisitos de recuperación de trabajo, por favor refiérase a la Política de Tarea listada en esta agenda.

MOCHILAS, BOLSAS Y BOLSOS

Debido a problemas de espacio y seguridad, las mochilas, bolsas y bolsos deben guardarse en los casilleros de los estudiantes y no se permiten en las aulas, oficinas o áreas comunes. Las bolsas de deporte y los instrumentos se pueden guardar en las áreas designadas.

ARTÍCULOS PROHIBIDOS

Los siguientes artículos son perjudiciales, insalubres o inseguros y no se pueden traer a la escuela:

1. Cualquier material para fumar (vape, cigarrillos, e-cigarrillos, encendedores, fósforos, pipas, etc.).
2. Armas de cualquier tipo.

3. Armas de juguete (incluyendo las que parecen reales).
4. Punteros láser.
5. Globos de agua y pistolas de agua.
6. Fuegos artificiales.
7. Medicamentos - refiérase a la sección de Medicamentos en la Escuela. Refiérase a la Política de Escuelas Seguras de PCSD para una lista completa.

LÍMITES

Antes de la escuela y hasta las 8:30 am los estudiantes deben permanecer en el comedor/foro. Durante el almuerzo, los estudiantes permanecen en el comedor o en el área de la azotea o en el campo de juego inferior detrás de la escuela.

HORARIO DE LA ESCUELA

Las horas de oficina son de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. La supervisión del personal está disponible a las 8:00 a.m. como cortesía de nuestros padres/tutores. Las clases comienzan a las 8:50 a.m. y terminan a las 3:40 p.m. Todos los estudiantes, a menos que estén inscritos en programas especiales después de clases, deben salir del edificio a las 4:00 p.m. Los maestros pueden estar disponibles media hora antes y después de clases para consultas u otras necesidades especiales. Como cortesía a nuestros profesores, por favor llame con anticipación para hacer una cita.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

Cualquier estudiante que llegue tarde a la escuela en cualquier momento debe reportarse directamente a la oficina. Si la tardanza debe ser excusada, también necesitan una nota, firmada por un padre/tutor. El personal de la oficina le dará al estudiante una boleta de admisión para entrar a clase.

Se espera que todos los estudiantes permanezcan en la escuela durante todo el día. Si un estudiante debe salir de la escuela para una cita, un padre/tutor debe entrar al edificio para firmar su salida. Ningún estudiante será liberado sin el permiso de sus padres o tutores y se requiere una identificación con foto. Si un estudiante está siendo retirado temprano, requerimos que envíe una nota a la oficina principal por la mañana antes de la salida. A su estudiante se le dará un pase de "permiso para salir de clase". El estudiante le da este pase al maestro para ser excusado en un momento específico. Su estudiante se reunirá con usted en la oficina. Si usted no envía una nota por adelantado, tenemos que llamar al salón de clases e interrumpir la clase. A veces no podemos localizar a su estudiante porque están en una clase de educación física, laboratorio de computación, biblioteca, etc. Esto hace que llegue tarde a su cita o evento. Por favor sea considerado y planee con anticipación.

ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

La misión del Programa de Orientación y Consejería Integral del Distrito Escolar de Park City es apoyar un proceso educativo que empodere a cada estudiante para que alcance los más altos niveles de integridad, ciudadanía y éxito al trabajar con estudiantes, educadores, familia y comunidad.

Los consejeros de EHMS proporcionan muchos servicios para los estudiantes, padres/tutores y personal de la escuela. Estos servicios implementan el programa de Orientación Integral de Utah, que incluye servicios de respuesta, currículo de orientación, exploración de carreras y sistemas de apoyo. El Plan CCR (College and Career Readiness Plan), navega el camino académico de su estudiante desde el 6° al 12° grado. Los estudiantes, padres/tutores, consejeros y el equipo CCA (College and Career Awareness) están activamente involucrados en estas conferencias del Plan CCR para padres/maestros.

Se anima a los padres/tutores a que se pongan en contacto con el consejero de su estudiante por cualquier razón, desde asuntos académicos hasta asuntos sociales/emocionales y de desarrollo. Póngase en contacto con nosotros por correo electrónico o por teléfono para concertar una cita.

DISCIPLINA

Los maestros y el personal de EHMS creen que todos tienen derecho a aprender en un ambiente de aprendizaje positivo. Los estudiantes tienen derecho a aprender y los maestros tienen derecho a enseñar sin interrupciones abusivas o perturbadoras. Se espera que los estudiantes estén preparados y participen positivamente en cada clase durante el día escolar. Cualquier maestro y personal puede redirigir el comportamiento de los estudiantes en cualquier momento. Las referencias de la oficina se llevarán a cabo como se describe en el Plan de Administración de Aulas para toda la escuela de EHMS.

Plan de Administración de Aulas de EHMS para toda la escuela:

Se espera que los estudiantes lo hagan:

1. Esté Preparado
2. Sea Respetuoso
3. Sea Responsable

Para ver las 3 Reglas haga click [click here](#).

Los maestros usarán la política de "3 Avisos" para las faltas.

1. Aviso 1 = Advertencia verbal
2. Aviso 2 = Hoja de Autorreflexión u Opción del Maestro
3. Aviso 3 = Suspensión en la escuela (ISS).

El estudiante es enviado a ISS por el maestro de aula o el sustituto, por el resto del período. El Supervisor del ISS notificará a los padres/tutores del estudiante sobre lo sucedido.

4. Falta flagrante = Remisión administrativa

(La falta flagrante se define como mal comportamiento extremo.)

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Ecker Hill se enfoca en el aprendizaje y logro del estudiante; por lo tanto, la ropa debe ser apropiada para la escuela, respetuosa y permitir un rango completo de movimiento (sentarse, agacharse, agacharse, correr, etc.) sin requerir una necesidad continua de reajuste.

Algunos maestros pueden requerir que los estudiantes se quiten los sombreros y las capuchas durante sus clases. Otras cuestiones adicionales del código de vestimenta que se tratarán incluyen:

- o Ropa y accesorios afiliados a pandillas
- o Ropa que exponga el torso o todo el muslo
- o Ropa con mensajes vulgares, profanos o ilegales
- o Calzado inadecuado

La administración será el juez final en cuanto a la idoneidad de la ropa. Si se considera inapropiado, se le pedirá al estudiante que se ponga en contacto con su padre/tutor para que le cambie la ropa, o la escuela le proporcionará un cambio.

APARATOS ELECTRÓNICOS

Se recomienda que no se traigan aparatos electrónicos a la escuela. EHMS no se hace responsable de ningún robo, daño o pérdida de dispositivos electrónicos. Las siguientes directrices se aplican a dichos dispositivos:

1. Los teléfonos celulares deben guardarse en casilleros y apagarse durante el horario escolar, de 8:50 am a 3:40 pm, incluyendo el almuerzo. Si un estudiante usa un teléfono celular durante las horas de escuela será confiscado y guardado en la oficina. Primera ofensa, los estudiantes pueden recuperar su teléfono al final del día, segunda ofensa, recoger a los padres o tutores.
2. Los dispositivos electrónicos pueden ser usados, con la aprobación del maestro, para objetivos educativos. El uso o contenido inapropiado estará sujeto a medidas disciplinarias.

PROCEDIMIENTO A EMERGENCIAS

En caso de que haya una emergencia en toda la escuela, los padres/tutores deben sintonizar los medios de comunicación locales (KPCW 91.9 FM o KSL 1160 AM). En caso de una emergencia real, la preparación es importante para la supervivencia: se espera que todos los estudiantes se tomen muy en serio los simulacros de emergencia. Puede encontrar información adicional en el sitio web del Distrito Escolar de Park City: <http://www.pcschools.us>

CALIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los cursos principales y optativos de EHMS tienen cuatro períodos de calificación (trimestres) cada año. Los cursos de

College and Career Awareness (CCA) tienen tres períodos de calificaciones (trimestres) cada año.

PowerSchool reflejará la competencia dentro de los estándares de cada curso respectivo. El lienzo reflejará la práctica y las actividades diarias de la clase relacionadas con los estándares. Las boletas de calificaciones están disponibles electrónicamente a través de PowerSchool al final de cada trimestre.

Una copia de la identificación y contraseña confidencial de los estudiantes está disponible en la oficina principal. El progreso de los estudiantes puede ser revisado en línea en: <https://powerschool.pcschools.us/public>

Más información sobre el Aprendizaje Basado en Estándares está disponible en el sitio web de EHMS en la pestaña S.B.L. (Aprendizaje Basado en Estándares).

CHICLE

Para mantener la limpieza de nuestra escuela, se recomienda no masticar chicle.

CONDUCTA EN LOS PASILLOS Y PASES POR LOS PASILLOS

Con el fin de garantizar la seguridad y el orden, se espera que los estudiantes sean corteses con los demás. Lo siguiente no está permitido: golpeo de casilleros, demostraciones públicas de afecto, correr, golpear, formar grupos para bloquear el pasillo, empujar, jugar rudo y deslizarse por las barandillas. Los maestros y otros adultos harán cumplir estas expectativas y referirán a los infractores a la oficina para que tomen medidas administrativas. No se permitirá que los estudiantes entren a los pasillos durante el horario de clases sin un pase legítimo firmado por un maestro.

Trabajo en casa (Política 9070 de PCSD)

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Park City cree que la tarea es importante para el desempeño académico de cada estudiante. Creemos que los estudiantes necesitan apoyo continuo para desarrollar habilidades académicas, hábitos de estudio, autodisciplina y manejo del tiempo. Cuando la facultad, los estudiantes y los padres/tutores trabajan juntos, la tarea se convierte en una parte valiosa, atractiva y relevante del programa de instrucción del estudiante. La tarea proporciona información útil sobre lo que los estudiantes están haciendo en la escuela.

Directrices generales:

1. La tarea no debe comprender más del 30% de la calificación de un estudiante.
2. La tarea debe ser coordinada a nivel de grado, incluyendo la consulta con los maestros electivos, para asegurar que la expectativa de tiempo total sea razonable.

Pautas para las Responsabilidades de la Tarea:

1. Enfoque el tiempo de clase en el contenido de la instrucción y no en la realización de la tarea.
2. Explique claramente la tarea, proporcione las pautas apropiadas, discuta las habilidades de administración del tiempo, indique las fechas de vencimiento y explique si la tarea es un grupo o una tarea individual.
3. Coloque las tareas diarias.
4. Proporcionar comentarios, discusión e interacción con respecto a todo el material de la tarea.
5. Comunicar a los padres/tutores, de manera oportuna, los problemas crónicos con la finalización de las tareas.
6. Proveer asignaciones que apoyen al Equipo de Estudio del Niño, recomendaciones y/o IEP's (planes de educación individualizados).
7. Proveer a los estudiantes con información sobre estrategias apropiadas de tarea que apoyen el estilo único de aprendizaje del estudiante.
8. Use la tarea para apoyar, guiar o modificar la instrucción cuando sea apropiado.
9. Nunca asigne tareas como un castigo.
10. A nivel de la escuela media y secundaria, incluya una declaración de tareas en el aula como parte de la declaración de divulgación de cada maestro. Esto debe incluir el porcentaje de la calificación que la tarea representará, cómo se usará la tarea en la clase, qué proyectos grandes se asignarán, y el propósito de la tarea. Se incluirá una declaración sobre las asignaciones tardías. Las expectativas de la tarea y las fechas de entrega durante las pausas largas de la escuela deben estar claramente definidas para que los estudiantes puedan tener la opción de completar la tarea, si así lo desean, con anticipación.

Pautas de la familia/tutor para las responsabilidades de la tarea:

1. Apoyar la política de tareas del distrito, las expectativas individuales de la escuela y los requisitos de los maestros.
2. Establezca un área de estudio (ambiente apropiado en el hogar) que apoye la realización de la tarea y fije el tiempo para hacer la tarea.
3. Discuta consistentemente las tareas diarias.
4. Establecer expectativas académicas justas, consistentes y realistas.
5. Hable con el estudiante acerca de lo que está aprendiendo y acerca de qué tarea se debe hacer, y acerca de qué apoyo se necesita.
6. Ayude al estudiante a organizar sus tareas y a desarrollar sus habilidades para administrar el tiempo.
7. Asista a las reuniones de padres y maestros.
8. Conteste cualquier pregunta, ayude a aclarar las instrucciones y verifique que estén completas.

Pautas del Estudiante para las Responsabilidades de la Tarea:

1. Busca en Canvas las tareas de cada período de clase.
2. Entender y tener los materiales relacionados con la tarea antes de salir de clase.
3. Completar y entregar las tareas a tiempo.
4. Pida consejo a los adultos o a sus compañeros cuando se encuentren dificultades con la tarea.
5. Compartir información con los padres/tutores sobre lo que se ha aprendido.
6. Utilice cualquier recurso apropiado como ayuda para el estudio.
7. Aprende a usar el tiempo sabiamente.
8. Desarrollar la responsabilidad
9. Prepárese para las pruebas.
10. Use estrategias apropiadas para hacer la tarea.

Tarea para Ausencias Extendidas:

Tarea para Ausencias Extendidas:

Las experiencias en el aula son críticas para el aprendizaje de los estudiantes. Cuando un estudiante está ausente, la lección de aula no puede ser duplicada, por lo tanto el estudiante está perdiendo una parte importante del aprendizaje. Los maestros pueden o no proporcionar trabajo alternativo, pero ese trabajo puede no ser el mismo que si el estudiante estuviera presente. Si un estudiante está ausente por un período de tiempo prolongado, el estudiante o el padre/tutor puede contratar a un tutor a su discreción y a su propio costo, para ayudar al estudiante a completar el trabajo perdido. Los maestros decidirán si es más apropiado proporcionar trabajo antes, durante o después de una ausencia prolongada. También se espera que los estudiantes revisen Canvas para ver si hay trabajo e información faltantes.

Pautas para las tareas durante ausencias prolongadas:

1. El padre/tutor notificará a la escuela por lo menos dos semanas antes de la ausencia extendida del estudiante cuando sea factible hacerlo.
2. El estudiante entregará a cada maestro un formulario de "Solicitud de una Ausencia Extendida Pre-Aprobada" por lo menos dos semanas antes de una ausencia extendida.
3. Las tareas, o una nota que indique que la tarea será proporcionada después de la ausencia, serán entregadas por cada uno de los maestros del estudiante. La expectativa es que la tarea de ausencia extendida será completada dentro de por lo menos el mismo número de días que el estudiante está ausente más un día extra. Por ejemplo, si un estudiante está ausente por cinco días, se le permitirán seis días para completar la tarea. En maestro y el estudiante pueden acordar un plazo más corto.

ENFERMEDAD DURANTE EL DÍA ESCOLAR

Los estudiantes que se sientan enfermos o heridos durante el día escolar necesitan notificar a su maestro y reportarse inmediatamente a la oficina para asistencia de la enfermera.

Si el padre/tutor no puede ser localizado y la enfermedad no es una emergencia, los estudiantes serán enviados de vuelta a clase. Para más información sobre la falta de trabajo, vea la Política de Tareas (parte de esta agenda).

BIBLIOTECA/CENTRO DE MEDIOS

El Centro de medios está abierto de lunes a viernes a las 8:30 am al fin del día escolar. Los estudiantes pueden usar la biblioteca individualmente, con clases programadas, o en grupos pequeños con el permiso de su maestro o con un pase de la biblioteca. Los estudiantes pueden usar la biblioteca después de clases. El centro de medios de comunicación de la biblioteca se utilizará para leer, sacar libros, estudiar, investigar y producir medios de comunicación. Algunos recordatorios de Media Center:

1. Se pueden sacar dos libros a la vez.
2. Los libros y cintas se pueden sacar por un período de dos semanas y se pueden renovar dos veces.
3. Multas atrasadas de cinco centavos por día serán cobradas por artículos atrasados.
4. Los estudiantes no pueden usar la biblioteca durante el almuerzo.

CLUB DE TAREAS también está disponible de 3:45-4:55 pm, de lunes a jueves en el Centro de Medios. Las horas extendidas también se ofrecerán y se publicarán fuera de la biblioteca. Nuestra biblioteca está equipada con libros, revistas, periódicos, cintas de video y audio, CDs, acceso a Internet, procesamiento de textos y capacidades multimedia. Se proveerán bocadillos de cortesía.

CASILLEROS

Un casillero de combinación asignado será proporcionado para el uso de los estudiantes. Todos los libros y artículos personales deben guardarse en el casillero. Los períodos de pase son de sólo cinco minutos. La gestión del tiempo y la planificación son importantes. Algunas pautas para los casilleros:

1. Los estudiantes sólo pueden usar los casilleros asignados. Las combinaciones de armarios deben mantenerse confidenciales. **No comparta su combinación; no se le dará un nuevo combo o casillero.**
2. Los armarios deben estar cuidadosamente cerrados.
3. Los casilleros deben mantenerse limpios en todo momento. Está prohibido escribir en el exterior o en el interior de los casilleros, así como el uso de pegatinas o cinta adhesiva.
4. Los casilleros deben mantenerse en buenas condiciones. El abuso de los casilleros de la escuela resultará en la revocación del uso de los casilleros.

5. No deje objetos personales de valor en los casilleros. Los objetos de valor deben dejarse en casa.
6. Los artículos demasiado grandes para el casillero del estudiante no se pueden guardar en la oficina, en las aulas o en los pasillos. Un estante de almacenamiento está disponible en el foro para que los estudiantes la usen bajo su propio riesgo.
7. Debido a problemas de espacio y seguridad, las mochilas y los bolsos deben guardarse en los casilleros de los estudiantes y no están permitidos en las aulas o áreas comunes.
8. Las decoraciones deben ser de papel solamente. Sin cinta adhesiva, pegatinas o globos.

PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Revise en la oficina principal y en el comedor las áreas perdidas y encontradas para ver si hay artículos perdidos. Los propietarios deben identificar con precisión los objetos perdidos para poder recuperarlos. Los artículos que queden de más de treinta días serán donados a la caridad.

COMIDAS

La cafetería es el único lugar donde los estudiantes pueden comer. El desayuno y el almuerzo escolar se pueden comprar por semana o mes. Los pagos se pueden hacer en línea en <https://paypams.com/>. Las solicitudes para comidas gratuitas/reducidas están disponibles en la oficina principal y en la oficina del distrito. Las solicitudes deben volver a presentarse cada año. A cada estudiante se le asigna un número de estudiante computarizado para comprar las comidas. Este número debe ser usado sólo por ese estudiante. Los estudiantes pueden usar su número de comida sólo una vez por comida. Los estudiantes no pueden dar a otro estudiante su número personal. Los estudiantes no pueden "cobrar" las comidas. El desayuno se sirve de 8:30am a 8:45am.

Desayuno = \$1.35/día
 Desayuno = \$6.75/semana*
 Desayuno = \$27.00/mes*
 Almuerzo = \$2.25/día
 Almuerzo = \$11.25/semana*
 Almuerzo = \$45.00/mes*

*Totales dependiendo de los días en la escuela
 Recordatorio: Los padres/tutores pueden acceder al saldo de la cuenta de comidas de sus hijos a través de <https://paypams.com/>.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

De acuerdo con las directrices del distrito y del estado, TODOS los medicamentos que se administren en la escuela deben seguir estas directrices:

1. La escuela debe recibir un "Formulario de Permiso de Medicamentos" firmado por el tutor legal y el proveedor de atención médica del estudiante. Esto es aplicable a las prescripciones. Para los medicamentos sin receta sólo un se requiere la firma del padre/tutor. Todos los medicamentos de venta libre deben ser proporcionados por el padre/tutor.
2. Todos los medicamentos deben estar en su envase original.
3. Las medicinas que requieren administración en una forma que no sea oral, tópica o por medio de un inhalador no pueden ser administradas en la escuela.
4. Todos los medicamentos (ver #6) para el uso del estudiante deben ser entregados a la oficina por un padre o tutor legal.
5. Todos los medicamentos (ver #6) se mantendrán en un espacio cerrado y alejado de las áreas de trabajo de los estudiantes.
6. Los estudiantes pueden llevar epinefrina, inhaladores y suministros para diabéticos si el plan de salud personal del estudiante, aprobado por la enfermera de la escuela, así lo dicta.

MESSAGES DURING SCHOOL

Please be aware that office personnel are unable to deliver student messages during the school day. After school arrangements and transportation issues should be taken care of before your student arrives at EHMS. If parents/guardians attempt to contact a student via the student's cell phone during the school day, please remember that cell phones **must** be left in a student's locker.

CONDUCTA PROHIBIDA

Como se describe en el Manual de Conducta del Estudiante de PCSD, la siguiente conducta está prohibida en los terrenos de la escuela, en las instalaciones escolares, en actividades relacionadas con la escuela y en el transporte financiado por la escuela, o cuando amenaza o daña a la escuela, a la propiedad de la escuela, a otro estudiante, a un empleado del distrito, a una persona asociada con una escuela del distrito o a la propiedad de dicha persona, o tiene un impacto inmediato y directo en la disciplina o la seguridad de las escuelas, sin importar el lugar o el momento en que ocurra la conducta:

- Vagabundeo, allanamiento, juegos de azar, extorsión, incendio, robo, uso o exhibición de señales de pandillas y asalto agravado.
- Asalto agravado, incendio provocado y extorsión.
- Profano, obsceno, indecente, abusivo, inmoral o serio lenguaje y gestos ofensivos;
- Propuestas o exposiciones indecentes;
- El uso, posesión o exhibición de ropa, pañuelos, sombreros o joyas con insignias, iniciales, nombres, símbolos o cualquier otro emblema o escrito que esté relacionado con pandillas o que represente la afiliación a una pandilla;

- Cualquier acto o declaración que interrumpa el proceso educativo de otro estudiante haciendo amenazas verbales o actos de fuerza física contra otro (incluye acoso o novatadas);
- Desfiguración a través de graffiti u otras acciones cualquier parte de un edificio, terreno o propiedad de la escuela;
- Participación en actividades relacionadas con pandillas;
- Cualquier conducta o declaración que interrumpa el proceso educativo ordenado, incluyendo amenazas verbales, intimidación física o verbal o el uso de la fuerza física de un estudiante contra otro;
- Desobediencia voluntaria frecuente o flagrante, desafío a la autoridad apropiada o comportamiento perturbador;
- Destrucción intencional, lesión o desfiguración de la propiedad de la escuela;
- Comportamiento, o comportamiento amenazante, que representa una amenaza inmediata y significativa para el bienestar, la seguridad o la moral de otros estudiantes o del personal de la escuela o para el funcionamiento de la escuela. Esto incluye acoso, discriminación, novatadas, intimidación y amenazas;
- La posesión de una droga o sustancia controlada; actuar o estar bajo la influencia de una droga o sustancia controlada, o de una bebida alcohólica; la venta o distribución de cualquier producto de tabaco;
- Posesión (sin importar la intención) de un arma. Esto incluye explosivos, materiales inflamables, cualquier arma de fuego, cuchillo, instrumento de artes marciales, dispositivos destructivos, cadenas, o cualquier réplica o facsímil de lo anterior. La participación de los estudiantes en este tipo de conducta será referida a las autoridades competentes;
- La venta o distribución de una droga o sustancia controlada; una imitación de sustancia controlada; parafernalia de drogas; o cualquier bebida alcohólica;
- Comisión de un acto que implique el uso de la fuerza, o la amenaza de uso de la fuerza que interfiere sustancialmente con el proceso educativo en la escuela, para otro estudiante o para un educador.

COMPUTADORAS PORTÁTILES ENTREGADAS POR LA ESCUELA

A todos los estudiantes de EHMS se les ofrece una computadora portátil propiedad del distrito para su uso durante el año escolar. Los estudiantes tienen a su disposición soporte técnico conveniente para sus dispositivos asignados por el distrito. Los usuarios y tutores de computadoras portátiles deben firmar y aceptar la Política de usuario de computadoras portátiles. Consulte este documento o póngase en contacto con EHMS para obtener información más específica, ya que las siguientes directrices no son exhaustivas.

Puntos importantes a recordar:

1. Los estudiantes traen su computadora portátil a la escuela todos los días completamente cargada. Oportunidades limitadas de carga están disponibles en las aulas.
2. Las computadoras portátiles siempre deben estar con el estudiante o encerradas en un área segura como un casillero.
3. Mantenga el portátil en un estuche o funda acolchada en TODO momento cuando no esté en uso. Si el maletín del portátil de un estudiante es responsabilidad del estudiante proporcionar un estuche o funda que proporcione la protección adecuada. Tenga en cuenta que algunos estuches protectores están diseñados sólo para proporcionar protección contra daños cosméticos, estos no son adecuados. Recuerde, las bolsas de mensajería, mochilas y maletines no están permitidos más allá de los casilleros. Por favor, asegúrese de que las fundas para portátiles no violen esta regla.
4. Es responsabilidad del estudiante mantener copias de seguridad de los datos personales.
5. Tenga cuidado de proteger la computadora portátil de problemas domésticos y ambientales como alimentos, líquidos, clima, mascotas, niños y usuarios no autorizados.
6. Todos los problemas técnicos y / o daños en el ordenador portátil deben ser comunicados inmediatamente a la ETS del edificio.
7. No intente modificar el hardware o el software del portátil de ninguna manera.
8. No está permitido escribir en el ordenador portátil. Mantenga las computadoras portátiles libres de pegatinas, marcas y residuos que produzcan artículos.
9. Pérdida, robo y daño resultará en un pago deducible por parte del estudiante. Consulte las Condiciones de uso del portátil para obtener más información.
10. Cada caso de pérdida, robo, daño o mala conducta será revisado individualmente. Los casos de mal uso extremo, incumplimiento flagrante de las reglas/directrices, o negligencia grave pueden resultar en que el estudiante sea responsable por el costo total de reemplazo del dispositivo.

DÍAS DE NIEVE

En los días en que hay mucho viento y mucha nieve, las familias deben sintonizar KPCW, 91.9 FM, o KSL, 1160 AM, para determinar si la escuela ha sido cancelada.

TELÉFONO DEL ALUMNO

Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina antes y después de la escuela. Este teléfono es sólo para emergencias. Se anima a los estudiantes y a sus padres/guardianes a hacer