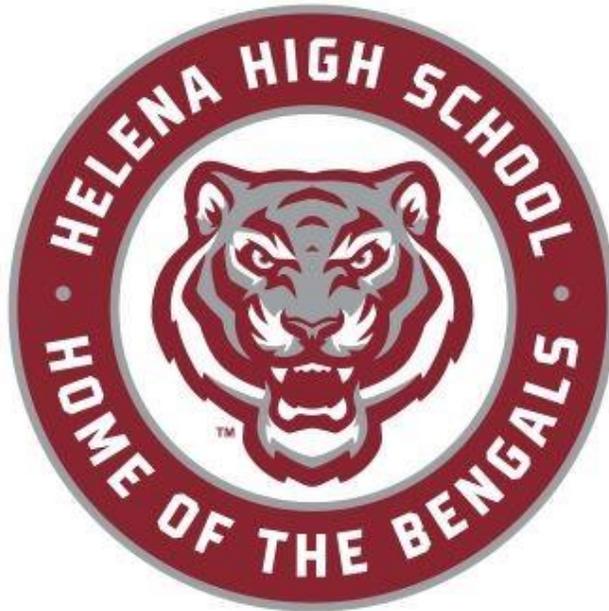


# **Escuela secundaria Helena**

## **Manual del estudiante / padre**



*"Orgullo de los Bengals"*

# 2025-2026

**SITIO WEB:**

**<http://helenaschools.org/resources/parents/handbooks>**

**Teléfono de la oficina principal: (406) 324-2200**

**Facsímil: (406) 324-2201**

**Teléfono de asistencia: (406) 324-2211**

**Centro de Consejería y Carreras Teléfono: (406) 324-2220**

**Nota:**

Las políticas y procedimientos pueden cambiar durante el año escolar.  
Los cambios se anotarán en el sitio web del Distrito y en los boletines escolares.

## Tabla de contenidos

Carta de bienvenida del director.....	5
¡Bienvenido a Helena High School.....	6
Visión, declaración de misión, principios rectores de las Escuelas Públicas de Helena.....	7
Junta de Fideicomisarios, Representantes de la Junta Estudiantil de HS, Superintendente.....	7
Administradores y consejeros.....	7
Calendario del distrito.....	8
Sistemas de apoyo de varios niveles (MTSS) del HHS.....	9
Matriz de apoyo al comportamiento positivo.....	10
Grupos, organizaciones y clubes curriculares de estudiantes de Helena High.....	11
Horario diario / Calendario de montaje / Desarrollo profesional Lunes Horario de salida temprana.....	13
Horario de exámenes semestrales / Horario de exámenes del segundo semestre de último año.....	14
Boletas de calificaciones, fechas trimestrales y fechas de mitad de período.....	16
¿Dónde pueden acudir los estudiantes en busca de ayuda.....	17
Introducción.....	18
<b><u>Información general</u></b>	
Acceso a los estudiantes durante el horario escolar.....	18
Notificación anual de asbesto.....	20
Asistencia, áreas de asistencia, excepciones de límites.....	21
Servicios de autobús.....	22
Cambio de dirección residencial, postal o de correo electrónico o número de teléfono a través del Portal para padres de PS.....	26
Hijos de familias militares.....	26
Noche Familiar.....	26
Servicio de alimentos: cambios de comidas escolares / solicitudes de almuerzo gratis o reducido / desayuno escolar y Programa de almuerzo.....	27
Cuidado de crianza.....	28
Sistemas de seguimiento / monitoreo de estudiantes por GPS y audio.....	28
Servicios de salud.....	29
Estudiantes sin hogar.....	33
Deberes.....	33
Transferencias de estudiantes dentro del distrito.....	34
Globos de látex.....	34
Aplicación de la ley.....	34
Registro de Delincuentes Violentos y Sexuales del Departamento de Justicia de Montana.....	35
Inscripción de estudiantes no residentes.....	36
Derechos de los padres.....	36
Participación de los padres, los estudiantes, la comunidad y la escuela.....	36
Reglas de estacionamiento y estacionamiento.....	37
Emergencia de salud pública.....	38
Grabación de reuniones: NO permitida.....	38
Prácticas religiosas.....	38
Escuela de los sábados.....	39
Firma de pases para estudiantes que llegan tarde a clase.....	39
Números de teléfono y direcciones de correo electrónico del personal.....	39
Uso de edificios por parte de los estudiantes.....	40

Máquinas expendedoras.....	40
Grabación de video de estudiantes.....	40
Visitantes de las escuelas.....	41
Información sobre voluntarios.....	41

### **Información académica**

Aceptación de créditos transferidos.....	41
Asignación alternativa.....	42
Desafío de libros.....	43
Currículo: Uso de recursos complementarios.....	43
Plan de estudios: Retiro de la instrucción de sexualidad humana.....	44
Cambio de horario académico.....	45
Interrupciones de clase.....	45
Tarifas del curso.....	46
Educación y planificación vocacional.....	46
Programa para Dotados y Talentosos (PEAK).....	48
Grados.....	49
• Sistema de clasificación.....	49
• Calificaciones semestrales.....	50
• Transcripciones / Pergamino.....	50
• Transcripción de muestra.....	51
• Retención de calificaciones, transcripciones, diplomas.....	52
Información y requisitos de graduación.....	52
Estudiantes multilingües.....	55
Portales para padres y estudiantes.....	55
Asistencia a tiempo parcial.....	56
Oportunidades de aprendizaje personalizadas.....	56
Oportunidades de aprendizaje postsecundario y en línea.....	56
• Pautas del curso de colegios y universidades.....	56
• Crédito dual.....	56
• Uno-Dos-Gratis - Sistema Universitario de Montana.....	57
• Cursos en línea: Política de la junta.....	57
• Academia Digital de Montana.....	57
• Carroll College - Programa de Experiencia Universitaria Avanzada (ACE).....	58
Reconocimientos/premios estudiantiles.....	58
• Cuadro de Honor.....	58
• Sociedad Nacional de Honor.....	58
• Premios Valedictorian y Salutatorian.....	60
• Premio al Académico Distinguido de la Fundación Educativa Helena.....	60

### **Información sobre actividades extracurriculares y cocurriculares**

Entrada de actividad.....	60
Elegibilidad académica para MHSA.....	61
Participación en actividades extracurriculares por parte de estudiantes que no son públicos o que estudian en el hogar.....	61
Elegibilidad de asistencia a las actividades.....	62
Comportamiento de la multitud, Decoraciones, Elecciones.....	62
Proyectos de recaudación de fondos.....	63
Tarjetas de identificación.....	64
Reuniones de organizaciones de clase y estudiantes.....	64
Viajes y viajes fuera del estado o fuera del país.....	64
Conducta antideportiva.....	65
Comportamiento del espectador y deportividad.....	65

### **Derechos, responsabilidades, políticas y procedimientos de los estudiantes**

Definiciones.....	67
-------------------	----

Registros e información de los estudiantes: Notificación de derechos bajo la Ley de Privacidad de los Derechos Educativos de la Familia (FERPA)	
y registros de estudiantes.....	68
La privacidad importa: fotografías y redes sociales.....	71
Aviso de información de directorio.....	71
Notificación de derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA).....	72
Encuestas.....	74
Notificación de exclusión voluntaria del reclutador militar.....	75
Política de Prevención y Denuncia de Acoso, Intimidación, Acoso y Novatadas.....	75
Aviso de no discriminación.....	76
Derecho a la igualdad de oportunidades educativas, Título IX, Sección 504, Ley de Estadounidenses con Discapacidades.....	78
Acoso basado en el sexo.....	78
Plan de estudios: Instrucción de sexualidad o identidad humana.....	80
Servicios de educación especial.....	81
Expresión del estudiante.....	82
• Asambleas de Estudiantes.....	82
• Anuncios del boletín estudiantil.....	82
• Reuniones de estudiantes.....	82
• Publicaciones estudiantiles.....	83
• Medios producidos por estudiantes.....	84
Abuso de maestros.....	84
Procedimiento uniforme de quejas para resolver quejas.....	84
<b><u>Responsabilidades del estudiante y códigos de conducta</u></b>	
Protocolo de evaluación de amenazas.....	85
Código de Conducta Estudiantil.....	85
Armas.....	87
Consideración de las circunstancias atenuantes.....	87
Acción correctiva – Definiciones.....	87
Roles de aplicación de la ley y registros escolares.....	89
• Los estudiantes y sus efectos personales.....	89
• Vehículos estacionados en la propiedad de la escuela.....	90
• Propiedad de la escuela.....	90
• Incautación de bienes.....	90
• Sospecha razonable.....	90
• Búsquedas de casilleros.....	91
• Búsquedas asistidas por perros.....	91
• Búsquedas de automóviles.....	91
• Detección pasiva de alcohol.....	91
• Monitoreo de video.....	91
Suspensión / Expulsión.....	92
• Procedimiento de expulsión.....	92
• Formas de suspensión.....	92
• Suspensión en la escuela.....	92
• Suspensión fuera de la escuela.....	92
Códigos de conducta estudiantil.....	93
1.0 Proceso escolar.....	94
2.0 Persona y propiedad.....	95
3.0 Seguridad Pública y Seguridad Escolar.....	95
4.0 Asistencia a la escuela secundaria.....	97
5.0 Regulaciones estudiantiles sobre el uso / posesión de tabaco y productos de innovación del tabaco.....	101
6.0 Regulaciones de salud estudiantil sobre el uso, abuso y dependencia de alcohol / drogas.....	101
7.0 Apariencia personal.....	106

8.0	Uso de teléfonos y teléfonos celulares / dispositivos electrónicos.....	108
9.0	Uso de la tecnología.....	109
10.0	Pautas y consecuencias de conducta en el comportamiento del autobús.....	116
11.0	Reglamento de Danza.....	117

**FORMAS**

- Expectativas de baile de la escuela secundaria Helena 2025-2026..... 119
- Solicitud de Grupo y Club Curricular Estudiantil..... 120
- Autorización para participar en un club o actividad..... 121
- Notificación de exclusión voluntaria de reclutadores militares y / u otros..... 122
- Formulario de registro de voluntarios..... 123
- Permiso de Helena High School para publicar el formulario..... 124
- Formulario de exclusión voluntaria de información del directorio..... Artículo 125
- Notificaciones automatizadas del sistema Opt Out param..... 126
- Recepción del Manual y Reconocimiento de Derechos..... 127

**Canción de lucha de la escuela secundaria**



**Helena**.....Artículo 128

¡Bienvenidos al nuevo año escolar, familia de Bengala!

Estamos emocionados de darle la bienvenida a otro año prometedor en Helena High School, uno que esperamos esté lleno de crecimiento, oportunidades y éxito para todos.

Al comenzar el año escolar 2025-2026, estoy lleno de optimismo por lo que se avecina. Helena High se ubica constantemente entre las mejores escuelas académicas del estado, y con eso vienen oportunidades increíbles para que tanto los estudiantes como el personal crezcan y mejoren. Con nuevos comienzos,

elecciones audaces y la oportunidad de dejar su huella, este año tiene el potencial de ser uno de los mejores hasta ahora.

El HHS tiene una rica historia, de la que todos los que nos hemos graduado y aprendido deberíamos estar orgullosos. Los graduados del HHS han logrado cosas increíbles: senadores, gobernadores, músicos, ingenieros, educadores, inventores de EE. UU. y muchas otras vías que brindan un orgullo increíble a aquellos de nosotros que hemos enseñado y aprendido aquí. Seguimos esperando lo que nuestros estudiantes actuales lograrán y los cambios positivos que traerán a nuestra comunidad y al mundo.

En Helena High School, trabajamos de manera decidida y estratégica para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes, individualmente, independientemente de su raza, clase, género o capacidad.

Como todos hemos sido conscientes recientemente, el panorama siempre cambiante de nuestro mundo hace que la importancia de una educación de calidad sea aún más importante. Nuestros estudiantes son increíblemente afortunados de tener una comunidad altamente calificada de educadores listos para brindar esa importante preparación todos los días en Helena High. Alentamos a las familias y a los estudiantes a continuar aprovechando todas las oportunidades disponibles para ellos este año, brindándoles las habilidades esenciales necesarias para estar preparados para la universidad y la carrera en poco tiempo.

Tómese el tiempo para revisar el contenido de este manual. Fortalecer la conexión entre las familias y la escuela sigue siendo una de nuestras principales prioridades, y nuestro objetivo es expandir nuestros esfuerzos de comunicación y divulgación para mantener informadas a las familias, no solo cuando surgen desafíos, sino también cuando los estudiantes prosperan.

Por supuesto, la comunicación fuerte es una calle de doble sentido. Alentamos a las familias a permanecer activamente involucradas en la educación de sus hijos y a mantenerse conectadas durante todo el año. También instamos a los estudiantes a explorar sus intereses, involucrarse en las actividades escolares y aprovechar al máximo su experiencia en la escuela secundaria. Estos cuatro años pueden ser algunos de los más memorables y formativos de sus vidas, y estamos aquí para ayudar a que ese viaje sea lo más gratificante posible.

Le damos la bienvenida al año escolar 2025-2026.

¡Vamos Bengals!

Brian Kessler  
Principal  
Escuela secundaria Helena

## **Bienvenidos a Helena High School**

***Nuestra misión es proporcionar una base sólida para el aprendizaje permanente al nutrir, desafiar y guiar a todos los estudiantes hacia su máximo potencial académico, estético, físico, social y emocional.***



## Visión de la escuela secundaria Helena

Imaginamos una escuela donde todos  
(profesores, personal, estudiantes, padres y comunidad):

- ***Piensa críticamente, se comunica de manera efectiva, resuelve problemas y toma decisiones informadas mientras mantiene la integridad académica.***
  - ***Demuestra los derechos y responsabilidades de la buena ciudadanía, incluido el respeto hacia ellos mismos y hacia los demás, independientemente de las diferencias.***
- ***Se convierte en un aprendiz activo y colaborativo de por vida.***
  - ***Es física y emocionalmente seguro y saludable.***
  - ***Asume la responsabilidad de sus propias acciones.***
  - ***Reconoce los logros y el éxito específicos de un el mayor potencial de la persona.***
- ***Desarrolla la expresión creativa y los talentos individuales a través de una variedad de lugares.***
- ***Tiene conocimientos tecnológicos y mentalidad global.***
  - ***Alienta y apoya a la comunidad escolar.***

# **Escuelas Públicas de Helena**

## **Visión**

Las Escuelas Públicas de Helena fomentan experiencias educativas dinámicas que preparan a todos los estudiantes para la vida.

## **Declaración de objetivos**

La misión de las Escuelas Públicas de Helena es desafiar y capacitar a cada estudiante para maximizar el potencial individual y convertirse en un ciudadano competente, productivo, responsable y solidario.

Esta misión se apoyará mediante el uso inteligente de los recursos para satisfacer las necesidades de los estudiantes, independientemente de sus intereses y talentos. Los estudiantes, las familias, los educadores y la comunidad están comprometidos a compartir la responsabilidad de crear una comunidad educativa centrada en el estudiante que reconozca el aprendizaje como un proceso de por vida.

## **Principios rectores**

- Cada estudiante ingresa a la escuela saludable y aprende y practica un estilo de vida saludable.
- Cada estudiante aprende en un entorno intelectualmente desafiante que es física y emocionalmente seguro para estudiantes y adultos.
- Cada estudiante participa activamente en el aprendizaje y está conectado con la escuela y la comunidad en general.
- Cada estudiante tiene acceso a un aprendizaje personalizado y a adultos calificados y comprensivos.
- Cada graduado está preparado para el éxito en la universidad o estudios posteriores y para el empleo en un entorno global.

## **Junta de Fideicomisarios**

Determinar, con la comunidad, las principales direcciones y propósitos de la educación pública es responsabilidad de la Junta de Fideicomisarios local asistida por el personal del Distrito Escolar No. 1 de Helena.

Jennifer McKee (Presidenta).....Jennifer Walsh (Vicepresidenta)  
Janet Armstrong..... Siobahn Hathhorn  
Rachel Robison..... Linda Cleatus  
Jenny Murnane-Carnicero.....Kay Satre

## **Representantes de estudiantes de secundaria**

Brock Gardipee - HHS  
Delaney Lynch -CHS

## **Superintendente**

Sr. Rex M. Wertz

## **ADMINISTRADORES/CONSEJEROS**

Sr. Brian Kessler ..... Principal  
Sra. Julie TeNyenhuis..... Subdirector – Gestión Estudiantil A - K  
El Sr. Ryan Swenson..... Subdirector - Gestión Estudiantil L - Z  
Sr. Aaron Sieminski, Consejero..... A - G

Sra. Ellaina Staldine, Consejera..... H - N

Sr. Joe Michaud, Consejero..... O - Z

# 2025-2026

# District Calendar



## Holiday and Student Dismissal Dates

**July 2025**

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

July 3 & 4 District Closed

**August 2025**

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**September 2025**

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**October 2025**

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**November 2025**

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

**December 2025**

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

August 25 & 26	Staff Orientation
August 27	First Day of School for Grs 1-5, Gr 6 CRA & HMS, Grs 9-12 PAL, Gr 9 CHS & HHS
August 28	First Day of School for Grs 7-8 CRA & HMS, Grs 10-12 CHS & HHS
September 1	Labor Day - No School - District Closed
September 2	First Day of School for Kindergarten
October 16 & 17	Educator Conferences-No School
November 3	2nd Quarter Begins: Grades 6-12
November 26-28	Thanksgiving Break-No School
November 27 & 28	District Closed
December 1	Trimester 2 Begins: Grades K-5
December 5	12:00 P.M. Grades K-5 Student Early Dismissal
December 5	Grades 6-12: Full Day of School
December 5	P.M. K-5 Staff Records Day
December 22 - Jan. 2	Winter Break-No School
December 24, 25 & January 1	District Closed
January 19	Martin Luther King Jr. Day-No School-District Closed
January 21, 22 & 23	High School Semester Testing
January 23	Grades K-5: Full Day of School
January 23	12:00 P.M. Grades 6-8 Early Dismissal
January 23	P.M. 6-8 Staff Records Day
January 26	No School K-12, HS Staff In-Service & Records Day
January 27	3rd Quarter Begins: Grades 6-12
February 16	Presidents' Day-No School-District Closed
March 16	Trimester 3 Begins: Grades K-5
March 30- April 3	Spring Break-No School
April 6	4th Quarter Begins: Grades 6-12
May 1	Vigilante Day - No School Grades 9-12/11:00 AM Dismissal K-8
May 25	Memorial Day-No School-District Closed
June 6	High School Graduation
June 8, 9	High School Semester Testing
June 9	Last Day & 12:00 p.m. Early Dismissal Students K-8
June 9	Last Day for Students 9-11
June 9	P.M. K-8 Staff Records Day
June 10	HS Staff In-Service-Records Day

**Mondays are Professional Release days for Helena School District staff. School for students will dismiss early. Please see below.**

- Elementary School Student day ends 45 minutes early
- Middle School Student day ends 45 minutes early
- High School Student day ends 45 minutes early

- First Day of School for Various Grade Levels
- Holiday or Break- No School-All Grades
- Staff Orientation
- ◇ Last Day of School 9-12 Students
- High School Semester Testing
- Early Dismissal Students K-5 ONLY/Halfday K-5 Records Day
- Early Dismissal Students 6-8/ Halfday 6-8 Records Day
- Early Dismissal K-8 Students Last Day / Halfday K-8 Rec. Day
- △ HS Staff In-Service-Records Day-No School K-12
- Vigilante Day-K-8 Released 11:00 AM / HS No School

**January 2026**

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**February 2026**

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

**March 2026**

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**April 2026**

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**May 2026**

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

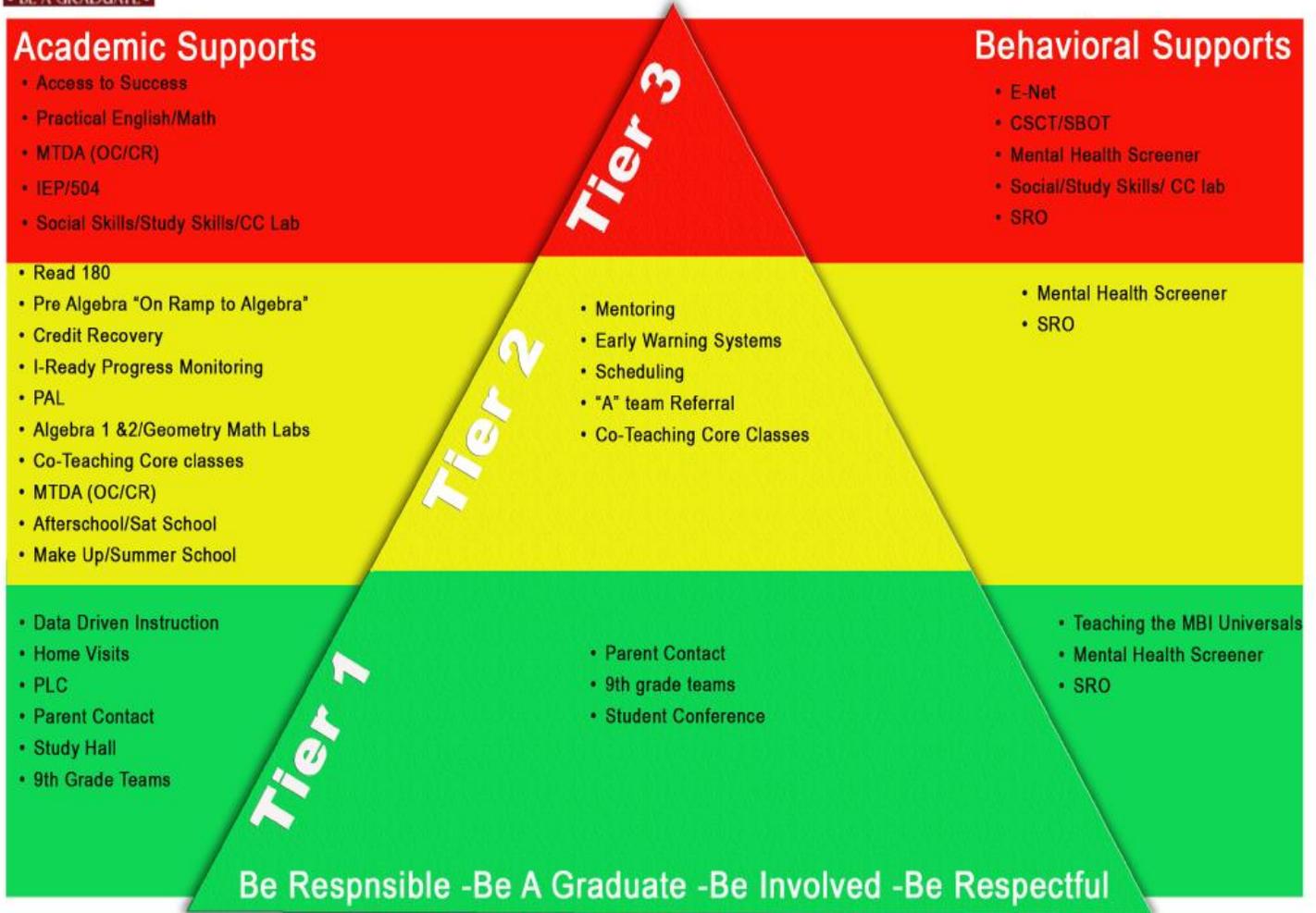
**June 2026**

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Trustees Approved on 2/11/2025



# Helena High School Multi-Tiered Systems of Support MTSS



## MATRIZ DE APOYO AL COMPORTAMIENTO POSITIVO

El apoyo al comportamiento positivo es un enfoque de toda la escuela para apoyar y enseñar el comportamiento esperado de los estudiantes y el personal. Todo el personal y los estudiantes del HHS usarán la matriz a diario para aprender y practicar comportamientos sociales que conduzcan a un clima escolar positivo. Esta tabla es una herramienta de enseñanza para la comunidad del HHS. Todos en la comunidad más amplia del HHS se beneficiarán de las 4 B de las opciones positivas descritas en esta matriz.

Expectativas de Bengala	Normas para toda la escuela: expectativas en el entorno/contexto					
	1. Aula/Área de estudio	2. Áreas comunes: Vestíbulo, Pasillos, Baños, Biblioteca, Patio	3. Cafetería / Catty Shack	4. Estacionamiento	5. Actividades	6. Fuera del campus
<b>Sé responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser un aprendiz activo</li> <li>• Llegue a tiempo a todas las clases Todos los días</li> <li>• Ven a clase preparado</li> <li>• Desafíate a tí mismo a hacer Lo mejor de tí</li> <li>• Pida ayuda de manera adecuada</li> <li>• Usar la tecnología de manera adecuada</li> <li>• Administrar bien el tiempo</li> <li>• Desarrollar hábitos de estudio efectivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siga el código de vestimenta</li> <li>• Reconocer actos amables</li> <li>• Camine por el lado derecho del pasillo</li> <li>• Muévase hacia un lado cuando se detenga</li> <li>• Tenga cuidado de abrir puertas</li> <li>• Ayudar a otros</li> <li>• Use una buena higiene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger después de tí</li> <li>• Espere pacientemente en la fila</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estacione en Áreas designadas con permiso de estacionamiento</li> <li>• Tire la basura en los botes de basura</li> <li>• Informe cualquier daño a los vehículos o equipos a la oficina principal</li> <li>• Tenga en cuenta su seguridad y la de los demás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a la escuela actividades y Eventos</li> <li>• Involucrarse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser un embajador de calidad para el HHS</li> <li>• Tomar decisiones positivas</li> <li>• Siga las políticas y leyes de dispositivos electrónicos</li> </ul>
<b>Sé respetuoso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la tarea</li> <li>• Abrazar la tolerancia / diversidad</li> <li>• Mantenga el área limpia</li> <li>• Cuidar el equipo (suministros, tecnología, etc.)</li> <li>• Sea atento, cortés y educado</li> <li>• Utilice productos apropiados y positivos</li> <li>• Idioma</li> <li>• Seguir los procedimientos del aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservar el HHS Propiedad y equipo</li> <li>• Denunciar acoso y bullying</li> <li>• Asumir la responsabilidad de Tus acciones</li> <li>• Usar la tecnología de manera adecuada / seguir las expectativas de los dispositivos electrónicos</li> <li>• Utilice el uso apropiado Idioma</li> <li>• Mantener personal Límites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloque la basura en el lugar apropiado</li> <li>• Anime a otros a recoger lo que ensucian</li> <li>• Usar bien Modales</li> <li>• Tolerar las diferencias en otros</li> <li>• Valorar la diversidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar a los demás y propiedad de otros</li> <li>• Seguir el tráfico Leyes y velocidad Límites</li> <li>• Adherirse a la ordenanza de la ciudad con respecto a los teléfonos celulares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuela de acogida espíritu</li> <li>• Apoye a cada Otro</li> <li>• Anima a cada uno Otro</li> <li>• Mostrar buen espíritu deportivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar HHS bien en comunidad Eventos</li> <li>• Sea considerado de nuestro mundo y comunidad</li> <li>• Fomentar la salud Relaciones con estudiantes de otras escuelas</li> </ul>
<b>Participe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea un trabajo auténtico</li> <li>• Animar a los compañeros</li> <li>• Desarrollar una mentalidad positiva actitud</li> <li>• Cooperar con otros</li> <li>• Buscar activamente el conocimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener positivo y fomentar las redes sociales Interacciones</li> <li>• Dar la bienvenida a todos los estudiantes e invitados</li> <li>• Ayudar a poner fin al acoso y la intimidación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar después de tí mismo y otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estacione en Áreas designadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en extracurricular</li> <li>• Actividades</li> <li>• Mostrar una calidad imagen HHS</li> <li>• Promover interacciones sociales positivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comuníquese con Nuestra comunidad a través del servicio aprendizaje</li> <li>• Use atuendo de Bengala</li> <li>• Demostrar buena ciudadanía</li> </ul>

<p><b>Ser un graduado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar para el futuro</li> <li>• Siéntete orgulloso de tu trabajo</li> <li>• Tome posesión de su educación</li> <li>• Perseguir activamente metas educativas personales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vístase apropiadamente – La escuela secundaria es tu trabajo</li> <li>• Defiéndete a ti mismo</li> <li>• Utilice sus recursos (biblioteca, consejeros, maestros, laboratorios, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhibir hábitos nutricionales y buenos modales para toda la vida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salir de la escuela secundaria con un historial de tráfico limpio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar positivamente al HHS</li> <li>• Da lo mejor de ti esfuerzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comuníquese con nuestro alimentador escuelas a incluyen aquellos estudiantes en el Familia del HHS</li> <li>• ¡Practica hábitos saludables / duerme!</li> </ul>
-------------------------------	---	--	--	---	---	--

## Grupos y organización de estudiantes curriculares de Helena High School

### *Grupos y organizaciones estudiantiles curriculares*

La Junta de Fideicomisarios autoriza a la administración a aprobar y reconocer clubes u organizaciones estudiantiles curriculares de una manera consistente con la política y el procedimiento administrativo de la Junta. Los clubes de estudiantes curriculares son aquellos clubes de estudiantes aprobados que se relacionan directamente con el cuerpo de cursos ofrecidos por la escuela. El nombre de los clubes de estudiantes curriculares debe reflejar un vínculo directo con un plan de estudios adoptado por el distrito. Los clubes de estudiantes curriculares reconocidos por el Distrito pueden usar las instalaciones del Distrito, usar el nombre del Distrito, el nombre de una escuela del Distrito o el nombre del equipo de una escuela del Distrito o cualquier logotipo atribuible al Distrito. Los grupos y organizaciones estudiantiles curriculares pueden recaudar y depositar fondos en el Distrito.

Un grupo de estudiantes que desee iniciar o mantener un club u organización curricular debe presentar una solicitud (proporcionada) al administrador del edificio y debe contener la siguiente información:

1. El nombre y el propósito de la organización.
2. La parte del plan de estudios que es la base del club. Este paso es necesario para su consideración como un plan de estudios 3. club. Se puede permitir que las solicitudes que no cumplan con este paso se reúnan en la escuela como un grupo de estudiantes no curriculares.
3. El miembro del personal de la escuela o del distrito designado para servir como asesor del grupo.
4. Las reglas y procedimientos (estatutos) bajo los cuales operará el grupo curricular.
5. Una declaración de que la membresía se adherirá a las políticas y procedimientos administrativos aplicables de la Junta.

Cuando la administración de la escuela aprueba un nuevo club u organización estudiantil curricular, se notificará al contador escolar para que los fondos recaudados para las operaciones del club puedan administrarse y alinearse con las prácticas financieras del Distrito.

Los clubes y organizaciones curriculares aprobados pueden aparecer en el manual del estudiante, el anuario escolar, el sitio web de la escuela, otras publicaciones impresas y digitales apropiadas y pueden participar en ferias de actividades escolares. Los clubes y organizaciones estudiantiles curriculares aprobados también pueden tener acceso limitado según lo designado por la administración para distribuir mensajes a través de comunicaciones oficiales del distrito (por ejemplo, anuncios de intercomunicadores, boletines del distrito, correos electrónicos grupales, etc.)

### *Clubes de Servicio Estudiantil*

Un grupo de servicio dirigido por estudiantes que desee iniciar o mantener un club u organización de servicio debe presentar una solicitud (proporcionada) al administrador del edificio y debe contener la siguiente información:

1. El nombre y el propósito de la organización.
2. Una descripción clara del servicio prestado a los estudiantes, al personal y/o a la comunidad. Este paso es necesario para ser considerado como club de servicio. Se puede permitir que las solicitudes que no cumplan con este paso se reúnan en la escuela como un grupo de estudiantes no curriculares.
3. Una descripción de todos los requisitos de servicio y actividades de recaudación de fondos que deben apoyar los esfuerzos del club para mejorar a los estudiantes, la escuela, el personal y la comunidad.
4. Una descripción de las horas de servicio requeridas y cómo se determinan esas horas.
5. El miembro del personal de la escuela o del distrito designado para servir como asesor del grupo.
6. Las reglas y procedimientos (estatutos) bajo los cuales operará el grupo de servicio.
7. Una declaración de que la membresía se adherirá a las políticas y procedimientos administrativos aplicables de la Junta.

Los clubes y organizaciones de servicio aprobados pueden aparecer en el manual del estudiante, el anuario escolar, el sitio web de la escuela, otras publicaciones impresas y digitales apropiadas y pueden participar en ferias de actividades escolares. Los clubes y organizaciones estudiantiles curriculares aprobados también pueden tener acceso limitado según lo designado por la administración para distribuir mensajes a través de comunicaciones oficiales del distrito (por ejemplo, boletines informativos del distrito, correos electrónicos grupales, etc.)

### ***Grupos de estudiantes no curriculares***

Los grupos dirigidos e iniciados por estudiantes que no cumplan con los requisitos para ser un club de estudiantes curriculares aprobado o un club de servicio estudiantil como se describe serán designados como un grupo de estudiantes no curriculares. Los grupos de estudiantes no curriculares incluyen cualquier grupo de estudiantes que no esté directamente relacionado con el cuerpo de cursos y clases ofrecidos por el Distrito, pero que tenga un horario de reuniones regular y una estructura operativa establecida. Estas reuniones de estudiantes deben ser supervisadas por un adulto. Los empleados del Distrito que están presentes en reuniones de grupos de estudiantes no curriculares solo deben servir en calidad de supervisores.

La reunión se define como una reunión de un grupo de estudiantes con el propósito de discutir las creencias del grupo o participar en operaciones grupales. Un evento que no cumpla con esta definición deberá cumplir con la política y el procedimiento de "Uso comunitario de las instalaciones del distrito".

Los grupos de estudiantes no curriculares que deseen llevar a cabo una reunión dentro de este foro limitado están sujetos a los siguientes criterios de oportunidad justa, que se administrarán de manera uniforme de acuerdo con 20 U.S. Code §4071:

1. Todas las reuniones de grupos de estudiantes no curriculares serán voluntarias.
2. No habrá patrocinio de reuniones por parte del Distrito o sus agentes o empleados.
3. Cualquier empleado de HPS del Distrito que esté presente en las reuniones religiosas debe estar presente solo en calidad de supervisor y no participativo.
4. Todas las reuniones no deben interferir material o sustancialmente con la conducción ordenada de las actividades educativas dentro del Distrito.
5. Las personas que no asisten a la escuela no pueden dirigir, realizar o asistir a actividades de los grupos de estudiantes no curriculares.

Los grupos de estudiantes no curriculares pueden publicar avisos de reuniones de acuerdo con la Política de la Junta. Los grupos de estudiantes no curriculares PUEDEN ser autorizados por la administración de

la escuela para que el nombre de la escuela aparezca como parte del nombre de su grupo. Los logotipos atribuibles a la escuela o al Distrito, el nombre del Distrito o el nombre del equipo o la mascota de la escuela NO pueden ser utilizados por un grupo de estudiantes no curriculares. El permiso para publicar avisos de reuniones o usar el nombre de la escuela no constituye patrocinio del grupo por parte del Distrito o la escuela.

***Reuniones informales de estudiantes***

A los estudiantes se les permite reunirse informalmente en la escuela de acuerdo con la política de la Junta. Las reuniones informales de estudiantes no pueden usar el nombre del Distrito, el nombre de una escuela o el nombre del equipo o la mascota de una escuela del Distrito o cualquier logotipo atribuible al Distrito. Los grupos informales de estudiantes no pueden recaudar y depositar fondos dentro del Distrito. Las reuniones informales de estudiantes no pueden publicar avisos, hacer anuncios ni publicar o distribuir ningún otro material de acuerdo con la política de la Junta.

Las reuniones/grupos informales de estudiantes deberán cumplir con la política y los procedimientos de "Uso comunitario de las instalaciones del distrito" y es posible que deban completar un formulario de uso de las instalaciones para asegurar el espacio y el tiempo de reunión.

***Permiso de los padres para participar***

Se requiere el permiso de los padres / tutores para que un estudiante participe en un club escolar y / o actividad extracurricular. Los padres también tienen derecho a retirar a su hijo de cualquier club o actividad extracurricular.

Un estudiante que asiste a una escuela no pública o a una escuela en el hogar que cumple con los requisitos de MCA § 20-5-109 puede participar en actividades extracurriculares ofrecidas por el Distrito Escolar de Helena sujeto a la elegibilidad del estudiante según lo establecido en el **Manual de Actividades** Estudiantiles. La elegibilidad académica del estudiante debe ser verificada por el administrador principal de la escuela no pública o el educador que proporciona al estudiante instrucción en la escuela de origen según lo verificado por el director. Se debe obtener el permiso de los padres para que el estudiante participe en la actividad extracurricular.

**VER: Formulario de solicitud del club en la página 116.**

**VER: Formulario de autorización para participar en la página 117.**

**Otros clubes/deportes**

- Banda..... Sr.
- Hollow
- Baloncesto, Niños .....Sr. Día
- Baloncesto, Niñas..... Sr. Dudek
- Club de bolos de Bengala ..... Sra. Johnson
- Bengalettes.....Sra. Saylor
- Porristas..... Sra. Wilmot
- Coro..... Sra. Steele
- Campo traviesa, Niños..... Mr. Gilbert
- Campo traviesa, Chicas.....Sr. Zentz
- Fútbol.....Sr. Broadhead
- Golf, Niños y Niñas..... Sr. Pastor
- Club Latino.....Sra. Richmond
- MBI..... Sr. Hussey
- Club de matemáticas..... Sra. Potuzak

Nugget (periódico).....	Sr. Scruggs
Orquesta.....	Sr. Cleary
Fútbol, Niños .....	Sr. Straub
Fútbol, Chicas.....	Sr. Hunter Terry
Sófbol.....	Sr. Schulte
Discurso y debate.....	Sra. Hermanson
Natación.....	TBD
Tenis.....	Sra. Reibe
Atletismo, Niños.....	Sr.
Garza	
Pista, Chicas.....	Sr. Zentz
Voleibol.....	Sra. Day
Lucha.....	Sr. Bogard
Anuario.....	Sra. Walsh



## **HORARIOS**

### **Horario diario**

Período 0.....	7:25 - 8:15
Período 1.....	8:20 - 9:10
Período 2.....	9:15 - 10:05
Anuncios y pausa nutricional.....	10:05 - 10:10
Período 3.....	10:15 - 11:05
Período 4.....	11:10 - 12:00
Almuerzo.....	12:00 - 12:35
Período 5.....	12:35 - 1:25
Período 6.....	1:30 - 2:20
Período 7.....	2:25 - 3:15

### **Calendario de montaje: a menos que se programe lo contrario**

Período 0 .....	7:25 – 8:15
Período 1 .....	8:20 – 9:02
Período 2 .....	9:07 – 9:49
ENSAMBLAJE.....	10:00 – 10:50
Período 3 .....	10:55 – 11:37
Período 4 .....	11:42 – 12:24
Almuerzo.....	12:24 – 12:59
Período 5 .....	12:59 – 1:41
Período 6 .....	1:46 – 2:28
Período 7 .....	2:33 – 3:15

### **Desarrollo profesional**

## Horario del lunes: (Salida temprana)

Período 0 .....	7:32 - 8:15
Período 1 .....	8:20 - 9:03
Período 2.....	9:08 - 9:51
Anuncios y descanso nutricional .....	9:51 - 9:56
Período 3.....	10:01-10:44
Período 4 .....	10:49 -11:32
Almuerzo.....	11:32 -12:11
Período 5 .....	12:11 - 12:54
Período 6 .....	12:59 - 1:42
Período 7 .....	1:47 - 2:30

## Calendario de exámenes semestrales

### Primer semestre

Miércoles, 21 de enero de 2026

Jueves, 22 de enero de 2026

Viernes, 23 de enero de 2026

### Segundo semestre

Lunes, 8 de junio de 2026

Martes, 9 de junio de 2026



**1er Día**      **Período 0 .....** 8:20 - 9:40  
**Período 1 .....** 9:55 -11:15  
**Almuerzo.....** 11:15 -11:50  
**Período 2 .....** 11:50 -1:10  
**Pruebas de maquillaje**1:25 - 2:45

**Día 2**      **Período 3 .....** 8:20 -9:40  
**Período 4 .....** 9:55 -11:15  
**Almuerzo.....** 11:15 -11:50  
**Período 5 .....** 11:50 -1:10  
**Pruebas de maquillaje**1:25 - 2:45

**Día 3**      **Período 6 .....** 8:20 -9:40  
**Período 7 .....** 9:55 -11:15  
**Almuerzo .....** 11:15 -11:50  
**Pruebas de maquillaje** 11:50 -2:45

*Los estudiantes deben tomar exámenes cuando estén programados. Los estudiantes solo pueden reprogramar el examen con el permiso previo de la Administración de Helena High School. Las pruebas de recuperación solo se administrarán con documentación médica de necesidad.*

## **Calendario de exámenes del semestre senior para el segundo semestre**

### Semester 2 Testing Scheduling Option 3

9-Jun		
<u>Period</u>	<u>Time</u>	<u>Minutes</u>
0	8:20-9:35	75
1	9:40-10:55	75
2	11:00-12:15	75
Lunch	12:15-12:50	35
3	12:55-2:10	75
Make-Up	2:15-3:20	65

10-Jun		
<u>Period</u>	<u>Time</u>	<u>Minutes</u>
4	8:20-9:35	75
5	9:40-10:55	75
6	11:00-12:15	75
Lunch	12:15-12:50	35
7	12:55-2:10	75
Make-Up	2:15-3:20	65

### *Graduación – Sábado 6 de junio de 2026*

**LAS PRUEBAS DE ÚLTIMO AÑO SE TOMARÁN DURANTE LOS HORARIOS DE CLASE PROGRAMADOS REGULARMENTE.**

#### **Boletas de calificaciones**

Las boletas de calificaciones se enviarán por correo electrónico después de la finalización de los primeros tres trimestres. Las boletas de calificaciones del cuarto trimestre se enviarán por correo a casa una semana después del final del año escolar. Los estudiantes que tengan multas en sus registros recibirán boletas de calificaciones marcadas como "multas adeudadas".

#### **Fechas trimestrales**

Las fechas de finalización del trimestre para el año escolar 2025-2026 son:

Primer cuarto	octubre 31, 2025
Segundo cuarto	enero 23, 2026
Tercer cuarto	27 de marzo de 2026
Cuarto trimestre	junio 9, 2026

#### **Fechas de mitad de período**

Primer cuarto  
Segundo cuarto  
Tercer cuarto  
Cuarto trimestre

septiembre 26, 2025  
diciembre 5, 2025  
febrero 25, 2026  
6 de mayo de 2026

## **¿Dónde pueden acudir los estudiantes en busca de ayuda o soluciones?**

- **Ausencias y pases** **Oficina de asistencia**
- **Citas (médicas / dentales)** **Oficina de enfermería / Oficina de asistencia**
- **Atletismo / Actividades / Deportes** **Oficina principal**
- **Boletín (Diario)** **Sitio web de la escuela y oficina principal**
- **Información de carrera** **Oficina de Consejería / Centro de Carreras**
- **Cambio de dirección, teléfono, correo electrónico** **Oficina principal**
- **Información del club** **Oficina principal o centro de carreras**
- **Información de la universidad** **Oficina de Consejería / Centro de Carreras**
- **Primeros auxilios - Problemas de salud** **Oficina de enfermería / Oficina principal**
- **Requisitos de graduación** **Oficina de Consejería**
- **Objetos perdidos** **Oficina principal**
- **Suministros escolares** **Oficina de Consejería**
- **Gobierno Estudiantil** **Oficina principal**
- **Tarjeta de identificación de estudiante** **Oficina principal**
- **Preocupaciones sobre el suicidio** **Oficina de Consejería**
- **Tardanza** **Oficina de asistencia**
- **Libros** **Oficina principal y profesor**

- Entradas para eventos escolares
- Transcripciones

Oficina principal

Oficina principal / Pergamino

## **INTRODUCCIÓN:**

Si eres nuevo en nuestra escuela, ¡BIENVENIDO! Si regresa, nos alegra que haya regresado.

Este Manual para estudiantes / padres de secundaria contiene información que los estudiantes y los padres probablemente necesitarán durante el año escolar 2025-26.

El manual está organizado alfabéticamente bajo cada tema principal:

- Información específica del sitio escolar
- Información general
- Información académica
- Actividades extracurriculares y cocurriculares
- Derechos, políticas y procedimientos de los estudiantes
- Responsabilidades del estudiante y códigos de conducta
- Otras políticas, información, pautas
- Formas

A lo largo del manual, el término padre del estudiante se usa para referirse a los padres, tutor legal u otra persona que haya aceptado asumir la responsabilidad relacionada con la escuela para un estudiante; el término Superintendente se usa para referirse al Superintendente o su designado; El término principal se usa para referirse al director o su designado.

Este Manual para Estudiantes / Padres está diseñado para alinearse con la política de la Junta Directiva de Helena. Tenga en cuenta que este documento se actualiza anualmente, mientras que la adopción y revisión de políticas son procesos continuos.

Por lo tanto, cualquier cambio en la política que afecte las disposiciones del manual del estudiante se pondrá a disposición de los estudiantes y padres a través de boletines, el sitio web del Distrito y / u otras comunicaciones. Estos cambios generalmente reemplazarán las disposiciones que se encuentran en este manual y que se han vuelto obsoletas por la política recientemente adoptada.

Tenga en cuenta que se incluyen referencias a la política para ayudar a los padres a confirmar la política actual de la Junta. Las políticas de la Junta del Distrito están disponibles en <http://helenaschools.org/board-of-trustees/policies/>.

**En caso de conflicto entre la política de la Junta y cualquier disposición de los manuales del estudiante, se deben seguir las disposiciones de la política de la Junta que fueron adoptadas más recientemente por la Junta.**

## **INFORMACIÓN GENERAL:**

## **Acceso a los estudiantes durante el horario escolar**

El Distrito reconoce su responsabilidad por el cuidado adecuado de los estudiantes durante el horario escolar, como resultado de que no

El personal de la escuela no tendrá acceso a los estudiantes durante el día de instrucción, excepto según lo permita el estatuto.

Ciertos funcionarios de varias agencias gubernamentales pueden tener acceso limitado a los registros sin el consentimiento previo de los padres o el estudiante (mayor de 18 años). La divulgación a estas agencias gubernamentales se puede hacer en algunas de las siguientes circunstancias:

- El Distrito puede otorgar acceso o divulgar información de los registros de los estudiantes a empleados o funcionarios del Distrito o de la Junta de Educación del Estado de Montana, siempre que se demuestre un interés educativo actual y legítimo.
- El Distrito puede otorgar acceso o divulgar información de los registros de los estudiantes sin el consentimiento de los padres o notificación a cualquier persona, con fines de investigación, informes estadísticos o planificación, siempre que no se pueda identificar a ningún estudiante o padre a partir de la información divulgada, y la persona a quien se divulga la información firme una declaración jurada aceptando cumplir con todos los estatutos y reglas aplicables relacionados con los registros de los estudiantes escolares.
- El Distrito otorgará acceso o divulgará información de cualquier registro estudiantil según lo requiera específicamente el estatuto federal o estatal.
- El Distrito puede divulgar registros o información de los estudiantes en relación con una emergencia, sin el consentimiento de los padres, si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas. El Superintendente o Director tomará esta decisión, teniendo en cuenta la naturaleza de la emergencia, la gravedad de la amenaza a la salud y seguridad del estudiante u otras personas, la necesidad de dichos registros para satisfacer la emergencia y si las personas a quienes se entregan dichos registros están en condiciones de hacer frente a la emergencia.
- El Distrito puede divulgar registros o información de los estudiantes al tribunal de menores y a las autoridades policiales, en relación con violaciones de la Ley del Tribunal de Menores de Montana o las leyes penales por parte del estudiante.
- El Distrito cumplirá con una orden *ex parte* que le exige permitir que el Fiscal General de los Estados Unidos o su designado tenga acceso a los registros escolares de un estudiante sin previo aviso o consentimiento de los padres del estudiante.
- El Distrito puede divulgar los registros de los estudiantes en un procedimiento judicial en el que el padre es parte de una acción que involucre abuso o negligencia infantil o asuntos de dependencia sin el consentimiento o notificación de los padres si se le ordena hacer esta divulgación.

- El Distrito puede divulgar los registros de los estudiantes a los trabajadores sociales u otros representantes de los Servicios de Protección Infantil cuando DPHHS / CPS es legalmente responsable del cuidado y la protección del estudiante sin notificación o consentimiento de los padres.

El Distrito envía los registros de un estudiante a pedido y sin el consentimiento previo de los padres a una escuela en la que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. Los registros también se publican de acuerdo con una orden judicial o una citación emitida legalmente. A menos que la citación se emita con fines de aplicación de la ley y la citación ordene que no se divulgue su contenido, existencia o la información buscada, el Distrito hará un esfuerzo razonable para notificar al padre o estudiante elegible antes del cumplimiento.

Se requiere el consentimiento de los padres para divulgar los registros en la mayoría de las circunstancias. Cuando el estudiante cumple 18 años de edad, solo el estudiante tiene derecho a dar su consentimiento para la divulgación de registros.

El Distrito cobra una tarifa nominal por copiar registros; sin embargo, ningún padre o estudiante no podrá copiar información debido a dificultades financieras. También se mantendrá un registro de acceso para cada registro que detalle las personas que acceden a los registros y su interés legítimo en los registros.

Todo contacto entre la escuela y el departamento de policía o los trabajadores de servicios sociales sobre asuntos que involucren a los estudiantes se realizará a través de la oficina administrativa. El Distrito alienta a la policía y a los trabajadores de servicios sociales a hablar con un estudiante fuera de la escuela. Solo se debe permitir que las fuerzas del orden realicen una entrevista en la escuela si pueden demostrar que existen circunstancias especiales o si la entrevista es a pedido de un funcionario escolar. Las fuerzas del orden deben cumplir con todos los requisitos legales relacionados con la notificación a los padres y el consentimiento antes de entrevistar a los estudiantes. En caso de que los padres del estudiante no puedan estar presentes, un funcionario de la escuela observará la reunión.

Se puede permitir que los trabajadores de servicios sociales entrevisten a los estudiantes en la escuela de conformidad con la ley de Montana. En caso de que el trabajador social se niegue a notificar a los padres, un funcionario de la escuela puede observar la reunión.

Si la policía tiene una orden judicial o una causa probable para el arresto del estudiante, se le debe permitir arrestar al estudiante; sin embargo, siempre que sea posible, el arresto debe realizarse en la oficina del director fuera de la vista de otros estudiantes. Un trabajador social puede tomar la custodia de un estudiante al presentar al Distrito una orden judicial que le otorgue al trabajador social dicho poder, o bajo las disposiciones de § 41-3-301, MCA.

#### ***Divulgación al padre/tutor con custodia***

Un estudiante puede ser entregado a un padre con custodia durante el día de instrucción. En caso de duda sobre los derechos de custodia, el Distrito se basará en la información más reciente disponible en los registros del estudiante. El Distrito no entregará a un estudiante a un padre sin custodia sin comunicarse con el padre con custodia. Se requiere un permiso previo por escrito del padre con custodia antes de entregar a un estudiante a la custodia de un adulto previamente no autorizado, a menos que una situación de emergencia justifique una exención.

## **Notificación anual de asbesto**

En el pasado, el asbesto se usaba ampliamente en materiales de construcción debido a sus capacidades aislantes, absorbentes de sonido y retardantes de fuego. Todos los edificios del Distrito Escolar de Helena construidos antes de finales de la década de 1970 contienen algún nivel de asbesto. Los materiales de asbesto intactos y no alterados generalmente no representan un riesgo para la salud. Los materiales de asbesto, sin embargo, pueden volverse peligrosos cuando, debido al daño o deterioro con el tiempo, liberan fibras. Si las fibras se inhalan, pueden provocar problemas de salud, como cáncer y asbestosis.

En 1986, el Congreso aprobó la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbesto (AHERA) que requiere que las escuelas sean inspeccionadas para identificar cualquier material de construcción que contenga asbesto. Los materiales de construcción sospechosos de contener asbesto se localizan, muestrean (o asumen) y clasifican de acuerdo con la condición y el peligro potencial. Cada tres años, el Distrito de Escuelas Públicas de Helena ha realizado una nueva inspección para determinar si la condición de los materiales de construcción que contienen asbesto (ACBM) conocidos o supuestos ha cambiado y para hacer recomendaciones sobre el manejo o la eliminación del ACBM. En la última reinspección realizada durante septiembre de 2020, todos los materiales enumerados en el Plan de Gestión como que contienen asbesto (o se supone que contienen asbesto) fueron inspeccionados y recertificados.

La ley también requiere que un plan de manejo de asbesto esté en marcha para julio de 1989. El Distrito de Escuelas Públicas de Helena ha desarrollado un plan, según sea necesario, que se ha actualizado continuamente. El plan tiene varios requisitos continuos: publicar una notificación sobre la disponibilidad del plan de gestión y el estado de las actividades; educar y capacitar a sus empleados sobre el asbesto y cómo lidiar con él; notificar a los trabajadores temporales o a corto plazo sobre la ubicación de los materiales de construcción que contienen asbesto; colocar etiquetas de advertencia en áreas de mantenimiento de rutina donde se identificó o asumió previamente asbesto; seguir planes y procedimientos establecidos diseñados para minimizar la alteración de los materiales de construcción que contienen asbesto; y examinar el estado de estos materiales cada seis meses para asegurarse de que permanezcan en buenas condiciones.

Desde el otoño de 2016, los materiales de construcción que contienen asbesto se han eliminado, encapsulado o encerrado en los siguientes edificios: Helena High School, Capital High School, C. R. Anderson Middle School, Helena Middle School, Hawthorne Elementary School, Rossiter Elementary School, Four Georgians Elementary School, Warren Elementary School, Broadwater Elementary School, Smith Elementary School, Jefferson Elementary School, Kessler Elementary School, Escuela Lincoln. Durante el próximo año, planeamos continuar con la reducción del asbesto en todo el Distrito.

La intención del Distrito de Escuelas Públicas de Helena es cumplir con todas las regulaciones federales y estatales que controlan el asbesto y tomar las medidas necesarias para garantizar a los estudiantes y empleados un entorno saludable y seguro en el que aprender y trabajar. Le invitamos a revisar una copia del plan de manejo de asbesto en la oficina de District Facility en 1201 Boulder Ave durante el horario comercial habitual. El Director de Instalaciones es el coordinador del programa de asbesto diseñado por el Distrito, y todas las consultas relacionadas con el plan de asbesto y los problemas relacionados con el asbesto deben dirigirse al Director de Instalaciones al 324.1720.

## **Asistencia**

La filosofía de las Escuelas Públicas de Helena es que la asistencia regular a la escuela es esencial para todos los estudiantes, y que las escuelas trabajarán en cooperación con los estudiantes y los padres con ese fin.

Es responsabilidad de todos los estudiantes mantener una asistencia rápida y regular a todas las clases en las que esté inscrito oficialmente. Los estudiantes deben estar familiarizados con los procedimientos que describen las ausencias, las tardanzas y el trabajo de recuperación descritos en la sección "Responsabilidades del estudiante y código de conducta" de este manual.

Una llamada telefónica, una nota escrita o una comunicación electrónica de un padre es necesaria cuando un estudiante está ausente o llega tarde por cualquier motivo. Se entregarán notas al secretario de asistencia y se les dará a los maestros una lista de los estudiantes que serán admitidos. ([Ver: Política de la Junta 3015 - Asistencia y absentismo escolar](#))

El Distrito ha implementado un sistema automatizado de notificación de asistencia. Los padres de los estudiantes con una ausencia o ausencias no verificadas serán notificados por el sistema automatizado a través de voz y correo electrónico. Se les pedirá a los padres que se comuniquen con la escuela y verifiquen la ausencia de su estudiante.

Si va a ausentarse, notifique a la Oficina de Asistencia al menos 24 horas y antes de la fecha de ausencia. Si no puede notificar en persona, puede llamar al Oficina de asistencia de Helena High al 324-2211.

### *Áreas de asistencia*

<b>Grados 9-12</b>	<b>Helena High</b>	<b>Capital Alto</b>
	Bryant	Broadwater
	Central	Cuatro georgianos
	Jefferson	Jim Darcy
	Herrero	Rossiter
	Conejera	Kessler
	Helena Secundaria	C.R. Anderson
		Trinidad ojo de pájaro
		Arroyo Wolf

Los estudiantes que viven en el área de asistencia nombrada son asignados para asistir a la escuela secundaria mencionada anteriormente.

1. Cualquier estudiante cuya familia se mude a un vecindario fuera del área de asistencia escolar designada o que desee inscribirse en una escuela fuera del área de asistencia designada debe obtener un formulario de excepción de límites de la escuela de origen.
2. Si el estudiante participa en actividades regidas por la Asociación de Escuelas Secundarias de Montana, debe mudarse dentro de los seis meses posteriores a la reubicación de los padres para mantener la

elegibilidad. Si el estudiante no participa en actividades bajo la jurisdicción de la MHSA, ese estudiante puede terminar el año escolar en la escuela actualmente inscrita antes de transferirse. Cualquier estudiante que cambie de escuela en el distrito que participe en actividades regidas por la MHSA debe cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos por la MHSA.

3. Las transferencias se permitirán solo en las vacaciones semestrales.

### ***Excepciones de límites***

Estos se considerarán antes del día de apertura del año escolar y antes del inicio del segundo semestre. Todos los estudiantes que soliciten una excepción de límites deben completar un formulario de excepción de límites. Todos los estudiantes de 9 a 12 grados que soliciten excepciones deben registrarse inicialmente en el área de asistencia asignada.

## **Servicios de autobús**

Las Escuelas Públicas de Helena han elegido proporcionar servicios de transporte estudiantil según lo permitido por los Códigos Anotados de Montana (MCA 20-10-121). El Departamento de Transporte del Distrito se esfuerza por brindar servicios de transporte seguros, confiables y profesionales a sus estudiantes. El principal modo de transporte que se ofrece es en autobuses escolares operados por First Student, un proveedor privado bajo un contrato administrado por el Departamento de Transporte del Distrito. Esta sección del Manual del Estudiante está diseñada para proporcionar un Visión general e información de referencia para los servicios de autobús ofrecidos. Para obtener información sobre las pautas y consecuencias de conducta en el autobús, consulte la sección del manual titulada "Responsabilidad estudiantil y códigos de conducta - Sección 9.0". No dude en comunicarse con el Departamento de Transporte del Distrito si tiene preguntas o necesita información adicional. Nuestra información de contacto es:

Departamento de Transporte / Escuelas Públicas de Helena  
3020 Big Sky Loop Helena, Montana 59602 Teléfono: 324-2100  
Correo electrónico: [transportation@helenaschools.org](mailto:transportation@helenaschools.org)  
Sitio web: <https://helenaschools.org/departments/transportation/>

### ***Elegibilidad para el transporte***

Un estudiante es elegible para el transporte proporcionado por el distrito si:

1. Reside en un área de asistencia y la residencia del estudiante está a más de 3 millas de la escuela para estudiantes de secundaria o fuera de la zona de caminata establecida para estudiantes de K-8 según lo definido para el área de asistencia de cada escuela individual. La información sobre la zona de caminata de elegibilidad para el transporte en autobús se puede revisar en el sitio web del distrito (<https://helenaschools.org/departments/transportation/>)
2. Tiene un Plan de Educación Individual (IEP – Necesidades Especiales) que incluye el transporte como un servicio relacionado en el IEP.

Un estudiante no es elegible para el transporte proporcionado por el distrito si \*:

1. Vive a menos de 3 millas de la escuela de asistencia para estudiantes de secundaria o dentro de una zona de caminata K-8.

2. Reside en un Distrito que no tiene un acuerdo de transporte aplicable con las Escuelas Públicas de Helena.
3. Reside más allá del límite de asistencia de su escuela como resultado de una excepción de límite de elección de los padres, independientemente del kilometraje a la escuela de asistencia.
4. Ha sido colocado temporalmente en un programa del Distrito por menos de 15 días.
5. Pierde los privilegios de montar por razones de disciplina.

Según lo define MCA 20-10-101 (5): "Transporte" significa:

- (a) el transporte de un alumno por parte de un distrito en un autobús escolar entre la residencia legal del alumno o una parada de autobús designada oficialmente y la escuela designada por los fideicomisarios para la asistencia del alumno; o
- (b) "transporte individual" mediante el cual un distrito se libera de transportar realmente a un alumno. Individual El transporte puede incluir pagar al padre o tutor por transportar al alumno, reembolsar al padre o tutor por la comida y el salón del alumno, o proporcionar un estudio por correspondencia supervisado o un estudio supervisado del hogar.

### ***Inclencias del tiempo y retrasos o cancelaciones de autobuses***

En caso de clima severo u otras emergencias, la información oficial sobre el cierre de escuelas se transmitirá en las estaciones de radio locales. También se publicará información en:

El sitio web del distrito (<https://helenaschools.org/>)

La página web del departamento de Transporte <https://helenaschools.org/departments/transportation/>,

La página de Facebook de Transportaton (<https://www.facebook.com/HSD1Transportation/>)

Bright Arrow (anteriormente School Messenger) y

La aplicación del Portal para padres de transporte.

Si hay retrasos por inclemencias del tiempo o rutas de autobús canceladas, la información se anunciará en los medios de comunicación a través de la Oficina de Administración del Lincoln Center.

### ***Registro de autobuses***

El registro del autobús debe completarse cada año escolar. Los estudiantes no se transfieren de un año a otro. Todas las inscripciones de autobuses deberán enviarse a través de nuestra aplicación del Portal para padres o en persona. Para obtener más información sobre nuestra aplicación Portal para padres, visite <https://helenaschools.org/departments/transportation/parent-portal/>.

Los estudiantes de secundaria que residen por debajo del límite de 3 millas y los estudiantes de primaria / secundaria que residen dentro de las zonas de caminata preparadas para cada K-5 y escuela intermedia pueden solicitar un viaje de cortesía; sin embargo, la elegibilidad se determina según la disponibilidad de una ruta de autobús establecida y la capacidad de autobús. Los autobuses para estudiantes que no viven dentro de las áreas de transporte designadas se proporcionarán por orden de llegada y solo se otorgarán caso por caso. Llame al Departamento de Transporte para obtener más información.

### ***Pase de invitado - \*Tentativo\****

Los estudiantes que no son pasajeros registrados pueden viajar en autobús con un estudiante de autobús registrado como invitado. Los estudiantes deberán obtener un pase temporal de la escuela a la que asisten. Los estudiantes deben tener una nota de un padre que indique con quién viajarán, el número de autobús y la

ubicación de la parada de autobús. La nota debe ser verificada por la escuela y firmada por el director o el funcionario escolar designado. Los estudiantes que no sigan los procedimientos del pase de invitado no podrán viajar en el autobús escolar.

### ***Rutas, paradas y horarios de autobuses***

Las paradas de autobús se crean con la seguridad primando sobre la conveniencia. Las rutas de autobús se desarrollan con la seguridad y la eficiencia como principales prioridades. Las carreteras deben ser mantenidas por el condado o la ciudad para que los autobuses las atraviesen. El distrito reconoce que el tiempo de viaje en los autobuses extiende el día para los estudiantes. El distrito se esfuerza por minimizar el tiempo que los estudiantes deben viajar en autobús. Los autobuses de transferencia se utilizan para minimizar los tiempos de viaje para los estudiantes dadas las ubicaciones geográficas y la cantidad de sitios escolares que opera el distrito. Las rutas, paradas y horarios de los autobuses son aprobados por el Comité de Transporte del Condado de Lewis y Clark en junio de cada año.

Se recomienda a los estudiantes que estén en las paradas de autobús 5 minutos antes de la hora programada de llegada. Los autobuses pueden llegar hasta dos minutos antes de la hora programada de recogida. Si el autobús no llega según lo programado (hasta 15 minutos tarde), llame al despachador de First Student al 227-7400. Las rutas de la tarde pueden llegar temprano a su parada designada debido a una amplia gama de circunstancias; Salidas tempranas de los lunes, falta de carga de estudiantes, salidas tempranas del distrito, etc. Los estudiantes individuales y sus padres son responsables del comportamiento y la conducta del estudiante hasta que el estudiante haya abordado o salido del autobús.

### ***Programa del Portal para Padres***

1. Los padres pueden registrarse para obtener una solicitud gratuita para rastrear la ubicación del autobús de su estudiante. Esta aplicación permite a los padres ver si su autobús está funcionando a tiempo.
2. A todos los estudiantes de autobús se les pedirá que lleven una tarjeta de autobús. Esta tarjeta informará a los padres cuando se recogió la parada de autobús de su estudiante, a través de un mensaje de notificación automática.
3. Si los padres tienen alguna pregunta sobre el Portal para Padres, deben comunicarse con la Oficina de Transporte de las Escuelas Públicas de Helena.

### ***Transporte de artículos relacionados y no relacionados con la escuela***

El contrabando, las armas, los líquidos inflamables, los animales u otros artículos peligrosos, objetables o no relacionados con la escuela no se transportarán en un autobús escolar. Los artículos relacionados con la escuela transportados en el autobús deben ser lo suficientemente pequeños como para ser transportados en el regazo del estudiante, en el asiento adyacente o debajo del asiento del autobús. Los artículos relacionados con la escuela que bloqueen los pasillos de salida o se extiendan por encima del respaldo del asiento no se transportarán en el autobús escolar. Si no está seguro de si un artículo está permitido, comuníquese con el Departamento de Transporte antes del día en que su hijo planea transportar el material u objeto.

### ***Pautas y consecuencias de conducta de comportamiento en el autobús***

Cada estudiante transportado tiene derecho a un viaje seguro y agradable hacia y desde la escuela que esté libre de intimidación, amenaza o acoso. La buena conducta de todos los estudiantes transportados mientras esperan el autobús escolar y mientras viajan hacia y desde la escuela es primordial para un viaje seguro y agradable para todos los estudiantes.

El Distrito Escolar ha establecido procedimientos de comportamiento estudiantil que se aplican a todos los estudiantes transportados mientras están en el autobús escolar y mientras están en las áreas de carga o descarga del autobús escolar. El autobús y la parada de autobús son extensiones del día escolar. Cada estudiante individual, así como sus padres o tutores, es responsable del comportamiento de ese estudiante mientras está en el autobús escolar y en las áreas de carga o descarga del autobús escolar.

El servicio de transporte es un privilegio otorgado por el distrito a los estudiantes elegibles y sus padres o tutores y depende del comportamiento adecuado de acuerdo con las políticas, reglas y estándares establecidos del distrito. La elegibilidad de un estudiante para viajar en el autobús escolar puede ser suspendida o revocada por una violación de las reglas y estándares de seguridad o conducta del autobús escolar, o por violación de cualquier otra ley o política que rija la conducta de los estudiantes en un autobús escolar. La revocación de los privilegios de viaje en autobús de un estudiante no se considera una exclusión, expulsión o suspensión de la escuela. Sin embargo, la conducta inaceptable en el autobús escolar puede resultar en la suspensión o expulsión de la escuela. Será responsabilidad del padre o tutor transportar a los estudiantes hacia y desde la escuela cuando se revoquen los privilegios de viajar en autobús. El distrito no proporcionará transporte alternativo a un estudiante cuyos privilegios de transporte hayan sido suspendidos o revocados. (\*Las decisiones con respecto a los estudiantes de educación especial tendrán en cuenta las discapacidades relacionadas y los requisitos de educación individual relacionados con el transporte).

La suspensión o expulsión de la escuela también puede resultar en la suspensión de los servicios de transporte patrocinados por el distrito.

Es importante tener en cuenta que los estudiantes también pueden ser suspendidos o expulsados de viajar en cualquier servicio de transporte patrocinado por el distrito por infracciones de conducta que ocurran en los autobuses del distrito escolar, incluso si todavía se les permite asistir a la escuela.

#### **Acción disciplinaria correctiva**

**Acción correctiva mínima:** El conductor identifica el comportamiento inaceptable e informa al estudiante de la intención de completar un informe de conducta si el comportamiento continúa.

**Acción correctiva máxima:** suspensión ilimitada de los servicios de transporte, suspensión escolar, expulsión y/o notificación policial.

#### ***Procedimientos del cinturón de seguridad del autobús***

El objetivo del Departamento de Transporte de las Escuelas Públicas de Helena es proporcionar el sistema de transporte estudiantil más seguro disponible. El Distrito requiere que todos los estudiantes que viajan en los autobuses del distrito escolar cumplan con la ley estatal con respecto al uso de cinturones de seguridad. Los estudiantes de seis años o menos que pesen menos de 60 libras deben utilizar asientos para niños y usar arneses de seguridad de cinco puntos. Los estudiantes que puedan requerir ayuda para usar los cinturones de seguridad deben pedir ayuda al conductor del autobús para que todos los estudiantes estén bien abrochados en su asiento antes de que el autobús se ponga en movimiento. Los conductores anunciarán antes de que salga el autobús que cada estudiante debe estar en su asiento asignado y abrocharse los cinturones de

seguridad. Los estudiantes que se nieguen a usar cinturones de seguridad de manera legal y segura estarán sujetos a acciones disciplinarias del distrito escolar. La negativa repetida a usar cinturones de seguridad resultará en la suspensión de los privilegios de viaje del autobús.

### ***Video y audio de transporte de las Escuelas Públicas de Helena***

Todos los autobuses están equipados con capacidades de audio y video. El distrito escolar solo conservará aproximadamente 2 semanas de historial de almacenamiento de audio y video. El Distrito Escolar de Helena no garantiza el funcionamiento del sistema de vigilancia y, por lo tanto, no puede garantizar el almacenamiento de hasta 2 semanas de almacenamiento de vigilancia. Las personas que deseen ver información relacionada con su hijo deben hacer una cita con el Departamento de Transporte de las Escuelas Públicas de Helena. No se publicarán copias del video del autobús, excepto bajo la solicitud de citación ordenada por la corte.

### ***Preguntas sobre transporte***

Se recomienda a los padres que tengan alguna pregunta o requieran información adicional que se comuniquen con el Departamento de Transporte del Distrito Escolar de Helena al 324-2100.

## **Cambio de dirección residencial o postal, dirección de correo electrónico y / o número de teléfono a través del Portal para padres de PowerSchool.**

Cualquier cambio de residencia o dirección postal, dirección de correo electrónico o número de teléfono durante el año escolar debe informarse a la oficina de inmediato. El Portal para padres de PowerSchool le permite actualizar esta información. Una vez que ingresa la información, la oficina la recibe y la confirma.

Para recibir comunicaciones electrónicas de la oficina y los maestros, informe también cualquier cambio en las direcciones de correo electrónico de los padres.

## **Hijos de familias militares**

Es la intención del Distrito eliminar las barreras al éxito educativo impuestas a los niños de familias militares en transición hacia y desde la escuela debido a mudanzas frecuentes y / o despliegue de un padre en servicio activo en las Fuerzas Armadas regulares, la Guardia Nacional o las Reservas.

En el caso de que un hijo de una familia militar busque inscribirse en el Distrito, el Distrito inscribirá y colocará adecuadamente al estudiante lo más rápido posible en función de la información en los registros educativos no oficiales en espera de recibir los registros oficiales.

El Distrito no cobrará matrícula en relación con un hijo de una familia militar que se transfiera al Distrito y que haya sido puesto al cuidado de un padre sin custodia u otra persona a través de un poder notarial especial, siempre que ese padre u otra persona sin custodia resida dentro del Distrito.

[Ver: Política de la Junta: 3022 Hijos de familias militares](#)

## **Noche familiar**

La Junta Directiva de Helena ha designado cada miércoles por la noche durante el año escolar como Familia

Noche.

El propósito de esta noche es permitir que los estudiantes tengan la oportunidad de participar en actividades familiares o comunitarias sin conflictos programados por las escuelas. Para promover el concepto, la Junta requiere que no haya actividades patrocinadas por la escuela los miércoles por la noche que duren más allá de las 7:00 p.m.

Puede ocurrir una excepción si los eventos sancionados por MHSA tienen que reprogramarse debido a problemas imprevistos.

### **Servicio de alimentos: Cambios de comidas escolares / Solicitudes de almuerzo gratis o reducido / Programa de desayuno y almuerzo escolar**

Para fomentar un ambiente agradable, se espera que los estudiantes sean corteses y por favor:

1. Deposite toda la basura del almuerzo en papeleras.
2. Regrese todas las bandejas y utensilios al área de lavado de platos.
3. Deje las mesas y los pisos limpios para los que lo siguen.
4. Cuida todos los equipos y mesas nuevos; No hay dinero para reemplazar el equipo que es vandalizado.
5. Aléjate del edificio. Esto es para mantener el ruido bajo para las clases en sesión.
6. No regrese al edificio y los pasillos hasta que termine el período de almuerzo. Recuerde que otras clases están en sesión y necesitamos que esté callado mientras va a sus clases.
7. No juegue juegos que incluyan tacleadas o amontonamientos.
8. Mantén los pies y las manos quietos.

#### ***Almuerzo y desayuno escolar***

Los precios del desayuno y almuerzo escolar para el año escolar 2025-2026 son los siguientes:

- Desayuno (9-12) - Estudiante - \$2.00
- Almuerzo (9-12) - \$ 3.10 por almuerzo
- Leche - \$ 0.60 por media pinta
- Desayuno para adultos - \$ 3.50 por desayuno
- Almuerzo para adultos - \$ 5.00 por almuerzo

Las escuelas secundarias ofrecen el programa de comidas "Taste 4". Este programa presenta platos principales de todo el mundo y una variedad de salsas recién hechas para mezclar y agregar sabores a la comida. Tenemos un sistema de punto de venta basado en la web que tiene muchas características que incluyen; planes de comidas familiares, actualizaciones instantáneas, historial de compras del cliente en tiempo real, una opción de compra de pago en línea y un programa a la carrito compatible con Smart Snack para ofrecer opciones saludables en nuestra área fuera del programa

Además, habrá varias estaciones separadas en el almuerzo que incluirán menús rotativos como; Barra asiática, barra de tacos, barra de envoltura, barra de ensaladas especiales, barra de pasta, barra de papas y muchas otras. Cada uno de estos bares será un bar de servicio completo con todos los extras sin costo adicional más que el precio de un almuerzo. La leche, la fruta fresca, las verduras frescas y la ensalada también se incluyen con cada comida, y los estudiantes pueden comer tantas frutas y verduras como quieran en la barra de ofrendas.

Cada padre/tutor puede tener un almuerzo y un desayuno GRATIS, con su(s) hijo(s) cada mes durante el año escolar. El Programa de Servicio de Alimentos Escolares quiere alentar a los padres a ser parte de las comidas de sus estudiantes para que puedan experimentar la variedad de opciones nutritivas disponibles todos los días para los estudiantes en la escuela. Esta oferta no incluye eventos especiales y no es válida en días especiales como días de barbacoa o jornadas de puertas abiertas.

El Programa de Servicio de Alimentos Escolares continúa con el "Programa de Pago en Línea" para las necesidades de la cuenta de servicio de alimentos de su estudiante. Puede ir al sitio web, [www.mymealtime.com](http://www.mymealtime.com). Deberá configurar una cuenta, con el usuario como usted (no el estudiante). Necesitará saber el número de identificación de estudiante de su(s) hijo(s). Podrá usar una tarjeta de crédito para depositar dinero en las cuentas de su hijo. Todas las tarifas de procesamiento adicionales aún se aplican en el momento del depósito, y el proceso tardará aproximadamente 48 horas en ingresar a la cuenta de su(s) hijo(s) en cada escuela.

Si necesita ayuda para pagar los costos de las comidas de su hijo, ahora es el momento de solicitar el programa de almuerzo gratuito o reducido. Visite <https://helenaschools.org/departments/food-services/> para comenzar.

Cuando solicita asistencia para comidas, no solo ayuda a su familia, sino que ayuda a su escuela a recibir más fondos para servicios estudiantiles importantes como libros de texto y programas de matemáticas y alfabetización.

Si le preocupa pagar los costos de las comidas de su hijo, presente su solicitud. Si tiene preguntas, comuníquese con la oficina de su escuela. Al inscribirse, alimenta a su familia y apoya a su escuela.

Realice un seguimiento y ocúpese de los saldos negativos de sus estudiantes antes de que se gradúen, los saldos negativos pueden afectar la capacidad de su estudiante para recibir su diploma. El distrito escolar no puede simplemente cancelar los cargos que se hicieron para su hijo desde el día en que comenzó la escuela hasta el día en que se graduó.

**\*\*Las solicitudes para almuerzos gratuitos o a precio reducido están disponibles en cada escuela\*\***

## **Acogimiento**

Los niños en hogares de acogida tienen derecho a la estabilidad educativa y a las mismas oportunidades de éxito académico que sus compañeros. "Cuidado de crianza" se refiere al cuidado sustituto de 24 horas proporcionado a niños colocados fuera de su hogar por una agencia de bienestar infantil, incluidas colocaciones como hogares de familias de acogida, hogares grupales, instalaciones residenciales, refugios de emergencia y hogares preadoptivos.

El Distrito se compromete a garantizar que los estudiantes en cuidado de crianza permanezcan en su escuela de origen, definida como la escuela a la que asistía el niño en el momento de la colocación, a menos que se determine que no es lo mejor para el niño. Si es necesario un cambio, el estudiante se inscribirá

inmediatamente en la nueva escuela, incluso si los registros requeridos no están disponibles en el momento de la inscripción.

El Distrito trabajará en estrecha colaboración con la agencia de bienestar infantil para tomar decisiones rápidas sobre el mejor interés y coordinar los arreglos de transporte para apoyar la educación continua del niño.

El punto de contacto de cuidado de crianza para las Escuelas Públicas de Helena es Kaitlyn Hess (khess1@helenaschools.org).

[Consulte también la Política de la Junta: 3023 Educación de niños en hogares de acogida](#)

## **Sistemas de rastreo / monitoreo de niños por GPS y audio**

Los padres y estudiantes tienen expresamente prohibido usar medios encubiertos para escuchar o hacer una grabación (audio o video) de cualquier reunión o actividad en la escuela. Esto incluye colocar dispositivos de grabación u otros dispositivos con tecnología de comunicación de audio unidireccional o bidireccional (es decir, tecnología que permite a una persona fuera del sitio escuchar conversaciones y sonidos en vivo que tienen lugar en el lugar donde se encuentra el dispositivo), dentro de la mochila / mochila de un estudiante, sobre la persona del estudiante o de otra manera en un área capaz de escuchar o grabar sin el consentimiento expreso por escrito del Superintendente.

Cualquier solicitud para colocar un dispositivo de grabación u otro dispositivo con tecnología de comunicación de audio unidireccional o bidireccional dentro de la mochila / mochila de un estudiante o en la persona de un estudiante se presentará, por escrito, al Superintendente junto con una explicación de por qué es necesaria dicha grabación. El Superintendente o una persona designada notificará a los padres, por escrito, si dicha solicitud es denegada o concedida dentro de los cinco (5) días escolares. Cuando el Superintendente haya dado su consentimiento, el padre debe darle acceso al Director para que sea un tutor de la escuela en el dispositivo. Esto asegurará que cualquier función de "Escuchar" esté desactivada durante el horario escolar debido a problemas de privacidad.

## **Servicios de salud**

### ***Enfermedades transmisibles***

La enfermera escolar ayuda al personal de la escuela y a las familias en el manejo de enfermedades transmisibles. Esto se logra a través de la educación en el aula, incluido el lavado adecuado de manos y la higiene respiratoria, boletines informativos y comunicaciones en servicio sobre actualizaciones de salud, y mediante el manejo de brotes de enfermedades junto con el personal del departamento de salud local.



Según MCA 20-5-405 Para proteger a los niños de enfermedades contagiosas, los estudiantes infectados con ciertas enfermedades no pueden venir a la escuela mientras son contagiosos. Los padres de un estudiante con una enfermedad transmisible o contagiosa deben llamar a la enfermera o al director de la escuela. Ejemplos de enfermedades incluyen paperas, sarampión, varicela (varicela), influenza, tos ferina (tos ferina), enfermedad por coronavirus (Covid)

Para obtener más información sobre MCA 20-5-405, visite:

[https://www.leg.mt.gov/bills/mca/title\\_0200/chapter\\_0050/part\\_0040/section\\_0050/0200-0050-0040-0050.html](https://www.leg.mt.gov/bills/mca/title_0200/chapter_0050/part_0040/section_0050/0200-0050-0040-0050.html)

Un equipo de enfermeras escolares profesionales registradas viaja entre las escuelas según lo asignado. Están disponibles para los estudiantes, las familias y el personal para preguntas, inquietudes e información sobre salud y seguridad en el entorno escolar.

Las enfermeras de las Escuelas Públicas de Helena solicitan información de salud actualizada anualmente o cada vez que haya cambios durante el año escolar. Puede encontrar un enlace a los formularios de salud y la información de contacto de la enfermera de la escuela [aquí](#).

**Los estudiantes que tengan problemas de salud durante el día deben informar a su(s) maestro(s), quienes pueden derivarlos a la enfermería / oficina de salud de la escuela utilizando las pautas proporcionadas por la enfermera de la escuela.**

### *Protocolo de enfermedad*

Cuando un estudiante se enferma pero no requiere ayuda médica inmediata, se determinará si el estudiante debe ser enviado a casa (es decir, debe ser excluido temporalmente de la escuela). La enfermera de la escuela o el miembro del personal designado determinará si la enfermedad del estudiante cumple con uno de los siguientes criterios:

1. Impide que el estudiante participe cómodamente en actividades según lo determinen los miembros del personal de la escuela.
2. Da como resultado una necesidad de atención mayor de la que los miembros del personal pueden brindar sin comprometer la salud y la seguridad de otros estudiantes. Esto puede incluir problemas psicológicos o físicos que afecten el rendimiento académico.
3. Representa un riesgo de propagar enfermedades a otras personas según la lista de condiciones específicas excluibles.
4. Temperatura 100.4 o superior
5. Tos incontrolada o dificultad para respirar
6. Vómitos y/o diarrea repetida
7. Dolor de cabeza intenso, especialmente con fiebre
8. Ojos rojos con secreción descolorida y/o dolor, y/o picazón
9. Secreción nasal descolorida, especialmente con fiebre
10. Dolor de oído intenso
11. Erupción cutánea acompañada de fiebre, secreción o ampollas
12. Dolor de garganta acompañado de fiebre, sarpullido o dificultad para tragar

Para obtener una descripción completa del Protocolo de Enfermedad de las Escuelas Públicas de Helena, visite: <https://helenaschools.org/illness-protocol/>

## Vacunas

### Vaccines Required for School Attendance, Preschool -12th Grade



VACCINE	PRESCHOOL <sup>1</sup>	KINDERGARTEN - 12 <sup>TH</sup> GRADE
Haemophilus influenza Type B (Hib)	1 dose (given on or after the 1 <sup>st</sup> birthday, unless child is older than 59 months) <sup>2</sup>	None Needed
Diphtheria, Tetanus, and Pertussis (DTaP, Tdap)	4 doses	4 doses (one dose must be given on or after 4 <sup>th</sup> birthday) <sup>3,4</sup> Plus 1 dose of Tdap (prior to entering 7 <sup>th</sup> grade) <sup>5</sup>
Polio (IPV or OPV)	3 doses	3 doses (one dose must be given on or after 4 <sup>th</sup> birthday) <sup>3</sup>
Measles, Mumps, and Rubella (MMR)	1 dose (dose must be given on or after 1 <sup>st</sup> birthday)	2 doses (first dose must be given on or after 1 <sup>st</sup> birthday, and spacing between doses is 4 weeks)
Varicella "chickenpox" (Var)	1 dose (dose must be given on or after 1 <sup>st</sup> birthday) <sup>6</sup>	2 doses (first dose must be given on or after 1 <sup>st</sup> birthday, spacing between doses is 12 weeks for children under 13 years, and 4 weeks for those older than 13 years) <sup>5,6</sup>

<sup>1</sup>Per MCA 20-5-402, a preschool is defined as a facility that provides, on a regular basis and as its primary purpose, educational instruction designed for children 5 years of age or younger and that: (a) serves no child under 5 years of age for more than 3 hours a day; and (b) serves no child 5 years of age for more than 6 hours a day.

<sup>2</sup>Hib vaccine is not recommended for children older than 59 months.

<sup>3</sup>When following the ACIP schedule, children will have at least 5 doses of DTaP and 4 doses of polio vaccine.

<sup>4</sup>A pupil 7 years or older who has not completed the DTaP requirement must receive additional doses of Tdap vaccine or Td vaccine to become current in accordance with the Advisory Committee on Immunization Practice (ACIP) recommendations per ARM 37.114.705.

<sup>5</sup>While it is not recommended, if a child younger than 13 years receives their second dose of varicella at an interval of 4 weeks or longer, the dose does **not** need to be repeated.

<sup>6</sup>As of October 1, 2015 pupils are required to have varicella vaccine and all pupils 7<sup>th</sup>-12<sup>th</sup> grade must have a Tdap vaccine.

**Note:** A four-day grace period may apply, as appropriate, per the ACIP recommendations.

Documentation of a valid medical or religious exemption or conditional enrollment may be submitted in lieu of receiving all required vaccines.

Se debe proporcionar prueba de vacunas o exenciones requeridas por la escuela antes de:

- Entrada al jardín de infantes
- Ingreso al 7<sup>o</sup> grado (refuerzo de Tdap administrado después de los 10 años)

Para obtener más información sobre las vacunas requeridas por Montana para ingresar a la escuela y las exenciones permitidas, visite: [Estatuto del estado de Montana con respecto a las vacunas requeridas](#).

#### *Exenciones de inmunización*

Según el Código Anotado de Montana, los padres pueden solicitar una exención médica o una exención religiosa. Una exención médica es apropiada si el proveedor de atención médica y los padres de un estudiante están de acuerdo en que una vacuna requerida no es apropiada, según la salud del estudiante. Una exención religiosa es apropiada si una vacuna es contraria a las creencias religiosas de la familia. Los enlaces para ambas exenciones se pueden encontrar a continuación:

[Exención médica HES101A](#)

[Exención religiosa HES113](#)

Para obtener más información sobre las exenciones de inmunización permitidas por la ley de Montana, visite: <https://helenaschools.org/departments/school-nurse-health-services/>

### ***Procedimientos de medicación***

**En casos especiales, la enfermera de la escuela, el proveedor de atención médica y los padres pueden acordar un plan para la administración de medicamentos durante el horario escolar.** El padre/tutor traerá el frasco de medicamento etiquetado como farmacia a la escuela para su admisión, incluida la firma y el conteo de las píldoras.

La administración de medicamentos por parte de la familia puede ser necesaria hasta 24 horas después de la ingesta de medicamentos, lo que da tiempo para que una enfermera escolar del distrito procese el nuevo medicamento.

### ***Medicamentos de venta libre (OTC)***

- Pre K- 8º grado: Un proveedor de atención médica con licencia debe proporcionar una orden por escrito para la administración de medicamentos de venta libre, la autorización de los padres y el medicamento proporcionado en el envase original. Espere hasta 24 horas antes de que comience la administración para el procesamiento de la enfermera escolar.
- 9º grado -12º grado: puede llevar consigo una pequeña cantidad de medicamentos de venta libre no recetados y recomendados por los padres y puede autoadministrarse, de acuerdo con las instrucciones del paquete. Los padres que desean que la escuela administre medicamentos de venta libre para su estudiante de secundaria deben completar un formulario de Autorización para que se administren medicamentos en la escuela y proporcionar el medicamento.

### ***Autoadministración de medicamentos de emergencia***

- Los estudiantes con permiso de su proveedor de atención médica y tutor que hayan proporcionado el formulario de permiso a la escuela y que tengan asma, alergias graves o anafilaxia pueden poseer y autoadministrarse medicamentos de emergencia; Autoinyector de epinefrina, aerosol nasal de epinefrina, antihistamínico oral o inhalador para el asma durante el día escolar, durante las excursiones, durante los eventos patrocinados por la escuela o mientras está en un autobús escolar.

Para obtener más información sobre los procedimientos de medicación, visite: <https://helenaschools.org/medication-procedures/>

### ***Alergias***

El Distrito Escolar de Helena hace todo lo posible para disminuir la exposición a los alérgenos, sin embargo, **alentamos a los padres de niños con alergias potencialmente mortales a que se comuniquen con la enfermera escolar antes del comienzo del año escolar para trabajar juntos para desarrollar un Plan de Acción para Alergias.** En caso de sospecha de reacción anafiláctica, el personal capacitado puede administrar epinefrina inyectable de emergencia a cualquier estudiante que la necesite en los terrenos de la escuela de acuerdo con una orden permanente de un director médico para la administración de medicamentos de emergencia.

### ***Piojos***

Los piojos son insectos sin alas del tamaño de una semilla de sésamo. No pueden volar, saltar ni nadar. Se transmiten de persona a persona por contacto directo de cabeza a cabeza o, muy raramente, al "engancharse" en un peine, cepillo o sombrero. Si bien son una molestia que produce ansiedad, no transmiten enfermedades. Los estudiantes con piojos o liendres (huevos de piojos) no serán excluidos de

la escuela, ya que las ausencias innecesarias afectan directamente el rendimiento escolar y la oportunidad de aprender de un niño.

Si un padre o miembro del personal cree que un estudiante tiene piojos, puede comunicarse con la enfermera de la escuela, quien organizará una hora para evaluar al estudiante en privado. Si se encuentran piojos vivos o liendres, se contactará a los padres del estudiante con información sobre opciones de tratamiento efectivas. El estudiante puede permanecer en la escuela hasta el final del día.

No se realizarán exámenes en todo el aula ya que los estudios indican que no disminuye la incidencia de piojos, es perjudicial para el proceso de aprendizaje y una violación de la privacidad y confidencialidad del estudiante y su familia.

Las enfermeras de las Escuelas Públicas de Helena educan a los estudiantes sobre los piojos y cómo evitar la transmisión disminuyendo el contacto de cabeza a cabeza y no compartiendo sombreros, peines, cepillos o accesorios para el cabello. Los padres pueden ayudar inspeccionando rutinariamente el cabello de sus hijos en busca de piojos. Si no está seguro de este proceso, cómo identificar un piojo o cómo tratar una infestación, comuníquese con la enfermera de su escuela.

Para obtener una guía paso a paso para controlar los piojos en casa, consulte:

<https://identify.us.com/idmybug/head-lice/head-lice-documents/lice-mgmt-chart-home.pdf>

### ***Exámenes de salud***

Los métodos de detección pueden incluir listas de verificación, observaciones e instrumentos formales según se indique. Los padres son notificados de cualquier desempeño inusual o evaluación fallida. Los estudiantes pueden ser remitidos para una evaluación adicional por parte de un proveedor de atención médica.

- **Visión:** las enfermeras escolares pueden evaluar a los estudiantes en los grados K, 1, 3, 5, 8 y a los estudiantes nuevos en el Distrito Escolar de Helena sin documentación de evaluación, a los estudiantes que son referidos y a los estudiantes que están siendo monitoreados.
- **Salud bucal:** los estudiantes en los grados 1 y 3 pueden ser evaluados por dentistas locales y profesionales de la salud dental que se ofrecen como voluntarios para proporcionar una inspección visual. La enfermera escolar coordina el programa en cada escuela primaria.
- **Audición:** las enfermeras escolares y los patólogos del habla / lenguaje escolares pueden evaluar la audición de los estudiantes en K, 1er y 9no grado. Los estudiantes de otros grados pueden ser evaluados por referencia, si no tienen documentación de evaluación y los estudiantes que están siendo monitoreados. El audiólogo regional puede consultar con las enfermeras de la escuela sobre las referencias y el manejo continuo.

## **Estudiantes sin hogar**

De conformidad con las leyes federales y estatales, el Distrito se compromete a apoyar a los estudiantes sin hogar al garantizar el acceso completo a la programación académica y otros servicios para los que califican. Los estudiantes sin hogar no serán separados en escuelas o programas distintos según su estado de vivienda, ni

serán identificados o tratados de manera estigmatizante.

El Distrito determinará la ubicación escolar en función del mejor interés del estudiante. Siempre que sea posible, los estudiantes permanecerán en su escuela de origen, a menos que sea en contra de la voluntad de los padres o tutores. Si no es factible permanecer en la escuela de origen, los estudiantes se inscribirán en la escuela local que sirve al área donde viven actualmente, al igual que cualquier otro estudiante que resida en esa zona.

Para los estudiantes que no están acompañados por un padre o tutor, el enlace para personas sin hogar del Distrito apoyará las decisiones de inscripción y colocación, teniendo en cuenta las preferencias del estudiante.

Los estudiantes sin hogar se inscribirán de inmediato, incluso si no pueden proporcionar documentos de inscripción típicos, como registros escolares, registros de vacunación, comprobante de residencia u otros documentos. La inscripción no se retrasará debido a la falta de estos documentos.

Los estudiantes sin hogar tendrán acceso a los mismos servicios que sus compañeros, que incluyen:

- Transporte hacia y desde la escuela
- Educación especial y servicios relacionados (si es elegible)
- Título I y otros programas de apoyo académico
- Servicios de desarrollo del idioma inglés
- Programas para superdotados y talentosos
- Educación profesional y técnica
- Programas de prejardín de infantes
- Programas de cuidado antes y después de la escuela
- Programas de nutrición y alimentación escolar

Los estudiantes sin hogar tienen derecho a transporte hacia y desde su escuela de origen o la escuela a la que asisten actualmente, según lo determine el Distrito.

## **Deberes**

La tarea es una herramienta constructiva en el proceso de enseñanza / aprendizaje cuando se adapta a las necesidades y habilidades de los estudiantes. Las tareas con propósito no solo mejoran el rendimiento de los estudiantes, sino que también desarrollan la autodisciplina y los buenos hábitos de trabajo asociados. Los maestros pueden dar tareas a los estudiantes para ayudar en el desarrollo educativo del estudiante. La tarea debe ser una aplicación o adaptación de una experiencia en el aula y no debe asignarse con fines disciplinarios.

## **Transferencias de estudiantes dentro del distrito**

Se observarán las líneas fronterizas establecidas por la Junta de Fideicomisarios a menos que se otorgue una excepción a través de las pautas establecidas por el Superintendente.

Los padres que soliciten una transferencia deben completar el "***Formulario de solicitud de padres para la transferencia de estudiantes de K-12 dentro del distrito***". El formulario debe enviarse al director de la escuela que sirve al área donde reside la familia. El director de la escuela donde reside el estudiante revisará los registros del estudiante (incluidos, entre otros, calificaciones, académicos y comportamiento) y aprobará o denegará la solicitud, hará comentarios y enviará el formulario al director de la escuela solicitada para su consideración y aprobación o denegación. Si hay un desacuerdo entre los directores con respecto a la solicitud, se enviará una explicación junto con la copia de esta solicitud de los padres a la Oficina de Administración Central. La Oficina de Administración Central examinará la solicitud, recopilará más información y adoptará una decisión. Se enviará una copia de la solicitud de transferencia indicando la decisión final a los padres y a las escuelas. Los formularios se pueden recoger en cualquier oficina de la escuela.

El transporte hacia y desde la escuela es responsabilidad de los padres.

## **Globos de látex**

Debido a la posibilidad de reacciones alérgicas graves relacionadas con el látex, así como a los peligros de asfixia asociados con los globos de látex, solo se permitirán globos que no sean de látex en el edificio de la escuela o en los terrenos de la escuela.

## **Aplicación de la ley**

### ***Interrogatorio de los estudiantes***

Los trabajadores de las fuerzas del orden o de servicios sociales deben comunicarse con los estudiantes a través de la oficina administrativa. Por lo general, los estudiantes no serán interrogados ni entrevistados por las fuerzas del orden u otras autoridades legales mientras estén en la escuela. Sin embargo, cuando los agentes del orden público u otras autoridades legales desean interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela o el director solicita que el estudiante sea entrevistado en la escuela:

- El director verificará y registrará la identidad del funcionario u otra autoridad.
- Si la entrevista no es a solicitud del director, el director determinará la autoridad de la policía para interrogar o entrevistar al estudiante en la escuela. Si la entrevista es por orden judicial o existen otras exigencias (preocupación por la pérdida / daño de pruebas, huida de la jurisdicción o salud, seguridad o bienestar del estudiante u otros estudiantes o personal), el director tiene la discreción de permitir que se lleve a cabo la entrevista. De lo contrario, si la policía puede entrevistar razonablemente al estudiante en un momento en que el estudiante no está en la escuela, el director puede, en ausencia de una orden judicial u orden judicial, denegar la solicitud de una entrevista inmediata de un estudiante.
- El director hará esfuerzos razonables para notificar a los padres a menos que el oficial presente una orden judicial que prohíba la notificación a los padres.

- En caso de que un padre no pueda estar presente o no pueda ser contactado, el director observará la entrevista.
- Las fuerzas del orden deben cumplir con todos los requisitos legales relacionados con la notificación a los padres y el consentimiento antes de entrevistar a los estudiantes.
- A los trabajadores de servicios sociales se les puede permitir entrevistar a estudiantes en una escuela de acuerdo con la ley de Montana. El director observará la reunión si el trabajador de servicios sociales se niega a notificar a los padres.

### ***Estudiantes detenidos***

La ley estatal requiere que el Distrito permita que un estudiante sea puesto bajo custodia legal por un oficial de la ley o un oficial de libertad condicional para cumplir con una orden judicial legal, una orden de arresto o una determinación de la policía de que existe una causa probable para el arresto. En la medida de lo posible, el arresto debe llevarse a cabo fuera de la vista de otros estudiantes en las oficinas administrativas. Un trabajador de servicios sociales puede tomar la custodia de un estudiante con una orden judicial legal o bajo los poderes de MCA § 41-3-301.

El director notificará inmediatamente al Superintendente y hará intentos razonables para notificar a un padre a menos que el oficial o funcionario presente una orden judicial que prohíba la notificación a los padres. Debido a que el principal no tiene la autoridad para prevenir o retrasar una acción de custodia, lo más probable es que la notificación sea después del hecho.

### ***Servicio de Proceso***

A veces, la policía puede tratar de entregar a un estudiante una citación u otros documentos legales (es decir, queja, citación). En ausencia de una orden judicial, el director tiene la discreción de determinar si el servicio en la escuela es perjudicial para el entorno educativo. Si el servicio es dirigido por un tribunal o no interrumpe el entorno educativo, el director hará intentos razonables para comunicarse con los padres con respecto al servicio. Cuando el director haya determinado que el servicio sería perjudicial para el entorno educativo, el director hará un intento razonable de coordinar con la policía para atender al estudiante cuando la escuela no esté en sesión. El servicio a un estudiante se realizará fuera de la vista de otros estudiantes en las oficinas de administración.

## **Registro de Delincuentes Violentos y Sexuales del Departamento de Justicia de Montana**

El Departamento de Justicia de Montana mantiene un Registro de Delincuentes Sexuales o Violentos que se puede revisar en línea en (<https://dojmt.gov/sexual-or-violent-offender-registry/>). Este sitio web proporciona las últimas residencias conocidas de estas personas e información complementaria sobre la naturaleza y las fechas de los delitos que causaron su inclusión en este registro.

Si bien el distrito no rastrea ni monitorea a las personas que pueden residir en las cercanías de las escuelas o paradas de autobús, es nuestra intención informarle que esta información de registro está disponible para el público. El Departamento de Justicia de Montana también proporciona orientación en línea y materiales educativos para padres y educadores en su sitio web en y alentamos a los padres y tutores a revisar esta información y familiarizarse con los recursos disponibles para ayudar a abordar estas situaciones.

## **Inscripción de estudiantes no residentes**

A partir de la inscripción para el año escolar 2025-2026, siempre que no existan las circunstancias atenuantes enumeradas en la Sección 20-5-321, MCA y no se requiera la inscripción obligatoria de un estudiante que resida fuera del Distrito, el Distrito puede inscribir al estudiante no residente a solicitud del padre o tutor del estudiante como se especifica en esta política.

El Distrito atenderá a los niños que son residentes del distrito y a los niños no residentes que buscan la inscripción obligatoria por circunstancias atenuantes antes de inscribir a los estudiantes no residentes que buscan presentar una solicitud cuando no existen circunstancias atenuantes.

Las solicitudes de inscripción de estudiantes fuera del distrito deben enviarse al Distrito para su consideración para la inscripción para el semestre de otoño en el año escolar siguiente a más tardar el 1 de junio; Un estudiante fuera del distrito inscrito antes del semestre de otoño se considerará inscrito para la totalidad del año escolar. Las solicitudes de inscripción de estudiantes de fuera del distrito deben enviarse al Distrito para su consideración para la inscripción para el semestre de primavera en el año escolar siguiente antes del 15 de noviembre. Todas las solicitudes se presentarán utilizando el formulario que se encuentra en la Política 3141F desarrollada por el Superintendente de Instrucción Pública. Para fines de planificación, las solicitudes tardías se aceptarán solo a discreción del Superintendente o su designado y solo se considerarán en circunstancias extremas y atenuantes.

Los estudiantes no residentes deben volver a solicitar la admisión cada año escolar. La admisión en un año escolar no infiere ni garantiza la admisión en los años siguientes. Los estudiantes no residentes que fueron aceptados antes del año escolar 2025-2026 tendrán derechos adquiridos, pero deben completar el Formulario 3141F anualmente y deben permanecer al día.

[Ver: Política de la Junta: Inscripción de Estudiantes No Residentes](#)

## **Derechos de los padres**

Todos los derechos fundamentales de los padres están reservados exclusivamente al padre de un niño sin obstrucción o interferencia por parte de una entidad gubernamental de acuerdo con las leyes estatales y federales (incluidas, entre otras, los estatutos y el derecho consuetudinario) y la política del Distrito.

La Junta cree que involucrar a los estudiantes, padres, familias y la comunidad en el proceso educativo es esencial para mejorar el éxito académico de los estudiantes. La Junta reconoce que la educación de un estudiante es una responsabilidad compartida por el Distrito, los estudiantes, los padres, las familias y otros miembros de la comunidad durante todo el tiempo que un estudiante asiste a la escuela. La Junta cree que el Distrito debe crear un entorno propicio para el aprendizaje y que la participación sólida e integral de las partes interesadas es un componente importante.

## **Participación de padres, estudiantes, comunidad y escuela**

La Junta Directiva y los empleados de Helena creen que la participación significativa de los estudiantes, los padres, las familias y la comunidad en nuestras escuelas contribuye al éxito de todos los estudiantes. La Junta Directiva y los empleados de Helena creen además que el compromiso sostenido en todos los niveles de la escuela garantiza un impacto duradero y positivo en el rendimiento y las actitudes de los estudiantes sobre el aprendizaje de por vida.

El Distrito Escolar de Helena se compromete a construir asociaciones mediante la realización de actividades de divulgación, el apoyo a las comunicaciones multidireccionales, el fomento de la participación en el proceso de planificación de mejoras de cada escuela y la creación de oportunidades para ser voluntario y colaborar en todos los niveles en apoyo del rendimiento de los estudiantes. (Consulte el formulario de registro de voluntarios en la sección de formularios al final de este manual).

[Ver: Política de la Junta: 4040 Participación de la Escuela, Estudiantes, Padres, Familias y Comunidad en la Educación](#)

## **Reglas de estacionamiento y estacionamiento**

Los estudiantes que deseen estacionar sus vehículos en la propiedad de la escuela deben obtener un permiso de estacionamiento de Helena High School. Las solicitudes de permisos de estacionamiento están disponibles después de completar el proceso en línea. Recoge el permiso en la oficina principal. Los permisos cuestan \$ 5.00. Los permisos son transferibles solo a los vehículos enumerados en el formulario de solicitud. Los estudiantes deben estacionarse correctamente en el estacionamiento para garantizar que el estacionamiento permanezca seguro y que haya el máximo número de espacios disponibles para vehículos. Después de un breve período de gracia a principios de año, los estudiantes que se estacionen incorrectamente estarán sujetos a una multa que resultará en una multa de \$ 10. Los estudiantes que continúen violando la política de estacionamiento tendrán una conferencia con su administrador y pueden enfrentar más sanciones.

Los estudiantes que no sigan las reglas del estacionamiento o no conduzcan adecuadamente pueden perder el privilegio de estacionarse en la propiedad escolar.

El estacionamiento en la propiedad del Distrito es un privilegio para todos los estudiantes. Los estudiantes no pueden usar, transportar, portar o poseer alcohol, drogas ilegales o armas en sus vehículos en la propiedad escolar. Mientras se encuentren en la propiedad escolar, los vehículos pueden ser inspeccionados en cualquier momento por el personal o por contratistas empleados por el Distrito que utilicen perros entrenados para detectar la presencia de alcohol, drogas ilegales, parafernalia de drogas o armas. En caso de que la escuela tenga motivos para creer que hay alcohol, drogas, parafernalia de drogas o armas, incluso por perros entrenados en alerta, se registrará el vehículo del estudiante y el estudiante da su consentimiento expreso para dicha búsqueda estacionándose en la propiedad del Distrito. Las disposiciones de notificación para los estudiantes se incluirán en el manual del estudiante anualmente.

Además, al ejercer el privilegio de estacionarse en los estacionamientos de la escuela, el estudiante reconoce que el estudiante no tiene ninguna expectativa de privacidad en los olores que emanan del

vehículo del estudiante que pueden alertar a un humano o canino sobre la presencia de alcohol, drogas ilegales, parafernalia de drogas o armas. Al ejercer el privilegio de estacionarse en el estacionamiento de la escuela, el estudiante acepta que se registre el vehículo si las autoridades escolares tienen alguna otra sospecha razonable para creer que se ha producido una violación de las reglas o políticas de la escuela.

Todos los vehículos deben seguir los requisitos enumerados en la sección "Compra de permisos" del sistema de permisos de estacionamiento en línea. Cualquier vehículo estacionado en violación de estos requisitos será multado. La mala conducta excesiva y la violación de las reglas del estacionamiento pueden resultar en que los estudiantes no puedan estacionarse en los estacionamientos del campus.

Los requisitos para estacionarse en cualquier estacionamiento para estudiantes en la escuela incluyen: permiso requerido, el permiso debe ser visible y los automóviles deben estacionarse hacia adelante en el lugar de estacionamiento, no se permite retroceder en un lugar de estacionamiento. Los estudiantes no deben estacionarse en el estacionamiento de la facultad, en el estacionamiento de estudiantes incorrecto o en el estacionamiento de visitantes. Otras infracciones que resultarán en una multa de \$ 10 incluyen, entre otras; El vehículo no está registrado, el vehículo está estacionado en una zona de no estacionamiento o zona para discapacitados y bloquea los carriles de emergencia o incendios.

## **Emergencia de salud pública**

En el caso de una emergencia de salud pública declarada según lo determine la Junta de Fideicomisarios o un servicio de salud pública, la Junta autoriza al Superintendente a tomar las medidas apropiadas para proteger la salud y la seguridad de todos los estudiantes, el personal y los visitantes, que incluyen, entre otros, el cierre de los edificios escolares, la implementación de medidas de control de infecciones, y otras acciones de seguridad apropiadas.

El Superintendente se comunicará con los padres, ciudadanos y otras partes interesadas sobre las acciones que se implementarán según esta política.

[Ver: Política de la Junta: 7061 Emergencia de salud pública](#)

## **Grabación de reuniones: no permitida**

Para la seguridad e integridad de las comunicaciones de nuestra comunidad escolar, no se permite grabar reuniones con el personal de la escuela. Este procedimiento se ha implementado para garantizar la exactitud y confiabilidad de la información intercambiada durante estas discusiones y reuniones.

La capacidad de modificar o manipular el contenido grabado genera preocupaciones sobre la posible tergiversación de las conversaciones. Al no permitir la grabación de reuniones, nuestro objetivo es mantener una plataforma transparente y confiable para la comunicación entre todos los participantes.

La importancia de una comunicación clara y abierta entre el personal de la escuela y las partes interesadas es muy importante. Si un participante tiene inquietudes sobre la retención de información precisa de una reunión, se alienta a la persona a tomar notas o solicitar resúmenes escritos del miembro del personal correspondiente.

## **Prácticas religiosas**

Cada estudiante tiene derecho a orar o meditar individualmente, voluntariamente y en silencio en la escuela de una manera que no interrumpa la instrucción u otras actividades de la escuela. Los estudiantes también pueden orar en grupos y discutir sus puntos de vista religiosos con otros estudiantes, siempre que no sean disruptivos o coercitivos. La escuela no requerirá, alentará ni coaccionará a un estudiante para que participe o se abstenga de dicha oración o meditación durante cualquier actividad escolar. La oración de los estudiantes, incluso si no es sectaria o no proselitista, no se transmitirá por el sistema de megafonía de la escuela.

Los estudiantes pueden estudiar religiones auxiliares a los estudios de la historia y el desarrollo humanos y varios grupos nacionales, culturales y étnicos. Este estudio no dará un trato preferencial ni despectivo a ninguna religión o creencia religiosa. La inclusión de música, símbolos, arte o escritos religiosos durante la instrucción o en programas escolares o actuaciones puede ocurrir cuando el contenido religioso tiene un propósito educativo histórico y / o independiente consistente con el plan de estudios aprobado. Un estudiante puede leer la Biblia u otro material religioso durante el tiempo libre de lectura o cuando sea seleccionado por él mismo y de acuerdo con los requisitos de un salón de clases o curso.

Un estudiante no será liberado de la escuela en momentos que no sean al final del día escolar, excepto con el permiso del director o su designado y de acuerdo con los procedimientos de registro de salida del edificio. Los estudiantes serán liberados, con una solicitud de los padres por escrito, con el propósito de recibir instrucción religiosa. A menos que el director haya otorgado la aprobación debido a circunstancias atenuantes, un estudiante no será liberado regularmente antes del final del día de instrucción.

[Ver: Política de la Junta 2103 Reconocimiento de creencias y costumbres religiosas](#)

## **La escuela de los sábados puede promulgarse debido a emergencias**

En emergencias, incluso durante los esfuerzos razonables de los fideicomisarios para recuperar el total de horas de instrucción perdidas durante una declaración de emergencia por parte de los fideicomisarios bajo la Sección 20-9-806, MCA, la instrucción de los alumnos puede llevarse a cabo un sábado cuando sea aprobada por los fideicomisarios.

La instrucción de los alumnos puede llevarse a cabo un sábado a discreción de un distrito escolar con el fin de proporcionar instrucción adicional a los alumnos más allá de las horas mínimas agregadas de instrucción requeridas en la Sección 20-1-301, MCA, siempre que la asistencia de los estudiantes sea voluntaria.

[Ver: Política de la Junta: Año Escolar 2005 - Calendario y Día](#)

## **Firma de pases para estudiantes que llegan tarde a clase**

Los pases deben ser firmados por un administrador del edificio en caso de que un estudiante sea detenido por otro maestro.

Los estudiantes llamados al centro de orientación y consejería tendrán sus pases firmados por un consejero o por un administrador. Los estudiantes llamados a la oficina para asistencia, llamadas telefónicas, emergencias, etc., tendrán sus pases firmados por una secretaria de oficina o un administrador.

Los estudiantes que salgan del aula por cualquier motivo deben tener un pase de maestro firmado. Si un estudiante está en el pasillo sin un pase, será llevado a la oficina, se discutirá el problema y se determinará si se registrará una ausencia injustificada y el estudiante será llevado de regreso a la clase apropiada. Si un estudiante tiene un problema físico o emocional, que ha resultado en perder una parte de una clase, debe presentarse en la oficina, la enfermera o los consejeros, lo antes posible, para evitar una ausencia injustificada.

No habrá interrupción de una clase por parte de un estudiante a menos que se obtenga un permiso por escrito de un administrador.

## **Números de teléfono y direcciones de correo electrónico del personal**

Los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico de todo el personal se pueden encontrar en el sitio web del Distrito. La información para el personal de Helena High se puede encontrar en esta dirección web: <http://hhs.helenaschools.org/contact/staff>.

## **Uso de edificios por parte de los estudiantes**

Las organizaciones de estudiantes de secundaria no relacionadas con el plan de estudios pueden realizar reuniones en las instalaciones escolares sin intervención sobre la base del contenido religioso, político, filosófico o de otro tipo de la reunión. Si la reunión es iniciada por el estudiante y no es parte de una actividad patrocinada por la escuela, debe llevarse a cabo de acuerdo con las siguientes pautas:

- La reunión es voluntaria e iniciada por los estudiantes;
- No hay patrocinio de la reunión por parte de la escuela, el gobierno o sus agentes o empleados;
- La reunión debe ocurrir durante el tiempo no lectivo en los días escolares regulares;
- Los empleados o agentes de la escuela o del gobierno están presentes solo en calidad de no participativos;
- La reunión no interfiere material y sustancialmente con la realización ordenada de las actividades educativas dentro de la escuela; y
- Las personas que no asisten a la escuela no pueden dirigir, realizar, controlar o asistir regularmente a actividades.

Aunque la escuela no asume ningún patrocinio de este tipo de reuniones, todas las reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones de la escuela deben ser programadas y aprobadas por el director.

[Ver: Política de la Junta 3105 - Uso de edificios por parte de los estudiantes - Igualdad de acceso.](#)

## **Máquinas expendedoras**

Las máquinas expendedoras están disponibles para uso de los estudiantes antes y después de la escuela. En ningún momento los maestros emitirán un pase a los estudiantes con el fin de salir de clase y usar estas máquinas. Además, los estudiantes no deben pedir un pase para salir de clase y acceder a las máquinas o ir a las máquinas durante el día escolar. El incumplimiento de estas pautas resultará en que estas máquinas se apaguen y/o eliminen.

Una máquina expendedora de alimentos saludables está disponible para uso de los estudiantes en el área del gimnasio e incluye una variedad de alimentos como ensaladas y yogur.

## **Grabación de video de estudiantes**

El Distrito tiene derecho a usar cámaras de video de seguridad y vigilancia en la propiedad del Distrito para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad de todo el personal, estudiantes y visitantes de la propiedad del Distrito, y para salvaguardar las instalaciones y el equipo del Distrito.

Las cámaras de video se pueden usar en lugares según lo considere apropiado el Superintendente. Los estudiantes que violen las políticas de la Junta, las regulaciones administrativas y las reglas de construcción estarán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas. Las violaciones de las leyes locales, estatales y / o federales por parte de los estudiantes se remiten a las fuerzas del orden.

Las grabaciones de video de las cámaras de seguridad y vigilancia pueden convertirse en parte del registro educativo de un estudiante. El Distrito cumplirá con todas las leyes estatales y federales aplicables relacionadas con el mantenimiento y la retención de registros. Se colocarán letreros en varios lugares para informar a los estudiantes, el personal y los miembros del público que se están utilizando cámaras de videovigilancia. El Distrito buscará el consentimiento antes de grabar a los estudiantes individualmente en el aula.

Los estudiantes pueden ser grabados en video en eventos y prácticas abiertas al público, que incluyen, entre otros, presentaciones públicas, ensayos generales, prácticas atléticas abiertas al público y competencias atléticas.

## **Visitantes de las escuelas**

El Distrito alienta las visitas a todos los edificios del Distrito por parte de los miembros de la Junta, los padres, los ciudadanos y los contribuyentes en los momentos apropiados a discreción de la administración del edificio.

Todos los visitantes deberán registrarse en la oficina principal de la escuela con fines de seguridad y asistencia. Si se desea una conferencia con un maestro, el Distrito solicita que se haga una cita con anticipación.

Las conferencias con los maestros deben programarse fuera del horario escolar o durante el período de preparación del maestro.

[Ver: Política de la Junta 4020 - Visitantes a la escuela.](#)

## **Información para voluntarios**

Helena High School alienta a los padres a considerar el voluntariado. Si está interesado, duplique el **Formulario de registro de voluntarios** y devuélvalo al director.

Todos los voluntarios que tengan acceso no supervisado a los estudiantes del Distrito en la propiedad del Distrito o en un evento sancionado por el Distrito deberán someterse a una verificación integral de antecedentes penales, que incluirá una verificación de antecedentes basada en huellas dactilares. Los voluntarios no podrán servir hasta que el Distrito haya recibido y aprobado los resultados de la verificación de antecedentes penales.

**Véase: Formulario de registro de voluntarios en la página 119.**

## **INFORMACIÓN ACADÉMICA:**

### **Aceptación de créditos de transferencia**

Las Escuelas Públicas de Helena generalmente aceptan créditos de transferencia de otras escuelas e instituciones acreditadas. Se aceptarán créditos de transferencia de escuelas e instituciones acreditadas por la Oficina de Instrucción Pública de Montana, la Asociación de Acreditación del Noroeste o una agencia de acreditación similar de EE. UU., Escuelas del Departamento de Defensa o escuelas acreditadas por el Departamento de Instrucción Pública del Estado correspondiente del estado respectivo. Se aceptará correspondencia y crédito en línea de escuelas e instituciones acreditadas por la Asociación del Noroeste o una agencia de acreditación similar.

Los créditos de escuelas no acreditadas están sujetos a revisión y evaluación por parte del director o la persona designada por el director. No se garantiza la aceptación de créditos de transferencia de escuelas no acreditadas. Se puede administrar una evaluación de ubicación a los estudiantes que se transfieren de una escuela no acreditada para garantizar la inscripción en los cursos apropiados.

### **Asignaciones alternativas**

El plan de estudios adoptado se determina a través de un proceso sistemático, que culmina con la aprobación de la Junta de Síndicos. La adopción de materiales curriculares que se alinean con los Estándares del Estado de Montana y el plan de estudios del distrito es aprobada por el Superintendente.

La Junta reconoce el derecho de un padre o tutor individual a solicitar que su hijo no lea ni vea materiales curriculares específicos.

La Junta reconoce además que es necesaria una preparación educativa significativa para alinear las actividades y tareas curriculares con los estándares estatales y locales y los resultados de los alumnos.

Para garantizar que todos los padres, tutores y estudiantes estén informados sobre las expectativas del curso, los maestros del aula deben desarrollar un programa del curso que incluya una descripción general del curso y un cronograma estimado que identifique cuándo se cubrirá el contenido del curso durante el semestre. Además del uso de los libros de texto, el programa de estudios debe incluir cualquier material complementario que se utilizará durante el curso. El programa del curso se distribuirá a los estudiantes durante la primera semana del curso y a los nuevos estudiantes tan pronto como se inscriban en el curso.

El siguiente procedimiento para solicitar una asignación alternativa regirá cuando un padre o tutor individual solicite que su hijo sea excusado de una tarea curricular. Los formularios de "Solicitud de asignación curricular alternativa" están disponibles en la Oficina de la Escuela y en la Biblioteca de la Escuela.

1. Un padre o tutor con inquietud sobre los materiales curriculares primero debe discutir el asunto con el maestro del salón de clases con el objetivo de resolver el asunto de manera rápida e informal.
2. Si después de la reunión informal el padre o tutor desea iniciar una solicitud formal por escrito para una asignación alternativa, debe completar y enviar el "Formulario de solicitud de asignación curricular alternativa" al director de la escuela. Si un padre / tutor busca una asignación alternativa para una novela, película, unidad, etc. en el aula, la solicitud debe recibirse lo antes posible en el curso y antes del momento en que su estudiante comenzará a leer el libro. Esta notificación anticipada dará tiempo para que el maestro identifique una tarea comparable que cumpla con los resultados originales del alumno, si es posible.
3. El director de la escuela revisará la solicitud y enviará una copia al Administrador del Currículo del Distrito. El director programará una reunión con el padre/tutor y el maestro del salón de clases para discutir la solicitud y determinar si se puede llegar a una resolución.
4. Si el padre/tutor o maestro no está satisfecho, puede apelar la decisión del director de la escuela ante el Administrador del Currículo del Distrito.
5. El Administrador del Currículo del Distrito revisará la solicitud y buscará la opinión del maestro, el director de la escuela, el padre / tutor y los jefes de departamento de la escuela o nivel de grado y tomará una decisión.
6. Si el padre/tutor o el maestro no están satisfechos con la decisión del Administrador del Currículo del Distrito, la decisión puede ser apelada ante el Superintendente, quien consultará con las partes involucradas.
7. El Superintendente tomará una decisión, que será definitiva.

## **Desafío del libro**

La Junta de Síndicos, aunque es responsable en última instancia de todo el material de instrucción y biblioteca, reconoce el derecho de los estudiantes al libre acceso a muchos tipos diferentes de libros y recursos. La Junta también reconoce el derecho de los maestros, bibliotecarios y administradores a seleccionar libros y otros materiales de acuerdo con el plan de estudios adoptado, las tendencias actuales en educación y las necesidades de los estudiantes y el personal, y a ponerlos a disposición en escuelas y bibliotecas.

Por lo tanto, los libros y otros recursos se elegirán por el valor del interés y la iluminación de todos los estudiantes de la comunidad escolar. No se excluirá un libro u otro recurso debido a la raza, nacionalidad,

valores políticos o religiosos del escritor o del estilo y lenguaje del material. Se hará todo lo posible para proporcionar materiales que presenten todos los puntos de vista relacionados con los problemas y cuestiones internacionales, nacionales y locales de nuestros tiempos. Los libros y otros recursos de sólida autoridad fáctica no serán proscritos ni retirados de los estantes de las bibliotecas o aulas debido a la aprobación o desaprobación doctrinal partidista.

Se desafiará la censura de libros y otros materiales para mantener la responsabilidad de la escuela de proporcionar información e ilustración. En consecuencia, la Junta se ocupará de la censura de libros u otros materiales de la siguiente manera:

- La decisión final sobre los materiales controvertidos recae en la Junta después de que se haya agotado / completado el proceso establecido para el manejo de materiales impugnados.
- La Junta reconoce el derecho de un padre o tutor individual a solicitar que su hijo no tenga que leer un libro determinado o ver un trabajo mediático en particular.
- Cualquier padre o persona con capacidad legal que desee solicitar la reconsideración del uso de cualquier libro o recurso en la escuela debe hacer dicha solicitud por escrito en formularios proporcionados a través de los directores de edificios o bibliotecarios escolares.

[El Procedimiento Administrativo para la aplicación de esta política) se puede obtener en el edificio de la Administración Central y en cada oficina escolar.]

[Véase: Política de la Junta Directiva 2067 – Manejo de material impugnado o cuestionado](#)

## **Currículo: Uso de recursos complementarios**

Un recurso complementario es un material de instrucción que se utiliza para apoyar, enriquecer o reforzar los planes de estudio básicos del distrito, los estándares de contenido estatales y los objetivos de aprendizaje. Estos materiales no pretenden (y no deben) reemplazar los programas adoptados. Más bien, estos materiales y recursos se seleccionan para ayudar a abordar las diversas necesidades de los estudiantes, ampliar el aprendizaje, ofrecer práctica adicional, apoyar el programa básico con apoyo o aprendizaje de habilidades faltantes y promover el acceso equitativo a la instrucción de alta calidad.

Los recursos complementarios se pueden utilizar para:

- Proporcionar práctica adicional o revisión de conceptos clave,
- Ofrecer oportunidades de enriquecimiento para los estudiantes que trabajan más allá de las expectativas del nivel de grado,
- Apoyar la intervención específica para los estudiantes que requieren remediación o apoyos de Nivel 2/3,
- Diferenciar la instrucción según los estilos de aprendizaje, la preparación o el dominio del idioma,
- Amplíe el compromiso a través de diversos formatos de instrucción (por ejemplo, aplicaciones, textos, manipulativos, fuentes primarias, etc.).

Los ejemplos pueden incluir textos nivelados para los que un maestro escribió una subvención de Donor's Choose, plataformas digitales alineadas con el contenido (p. ej., Newsela, Prodigy, Kahoot), herramientas de vocabulario u organizadores gráficos (p. ej., Diffit) o videos que respaldan un objetivo específico de la lección. Todas las suscripciones en línea que interactúan con la información de los

estudiantes deben cumplir con la Ley de Privacidad del Estudiante (política de hipervínculos).

Al revisar los recursos complementarios, se alienta a los educadores a usar el juicio profesional y colaborar con colegas o entrenadores de instrucción al elegir recursos que satisfagan las necesidades de sus alumnos. Además, los maestros deben revisar el contenido de los recursos complementarios en su totalidad y considerar la idoneidad de los recursos y materiales. Los educadores deben asegurarse de que los recursos complementarios:

- Alinearse con los estándares de aprendizaje y las metas del plan de estudios del distrito,
- Apoyar la equidad educativa reflejando diversas perspectivas, habilidades y antecedentes culturales,
- Son apropiados para el desarrollo y accesibles para todos los alumnos,
- Mejorar, pero no reemplazar, los materiales de instrucción básicos,
- Promueva la participación, la investigación y el pensamiento crítico de los estudiantes.

Para mantener la alineación y la coherencia en las aulas y escuelas, se debe seguir el siguiente proceso de aprobación para los recursos complementarios que aún no han sido revisados o enumerados por el distrito:

- **Uso informal:** Los maestros pueden usar recursos comunes de bajo riesgo (p. ej., artículos, videos, herramientas de práctica) siempre que se alineen con las metas del plan de estudios y sean apropiados para la edad. Estas herramientas deben comunicarse en la agenda semanal y en los programas de los cursos.
- **Revisión basada en el sitio:** Para obtener recursos más sustanciales o continuos (p. ej., plataformas completas, programas impresos), los educadores deben consultar con los administradores del edificio. Los recursos suplementarios son financiados por el edificio o departamento, y deben ser aprobados por el director del edificio y el Director del Plan de Estudios.
- **Revisión del distrito:** Cualquier recurso que se utilizará en varias aulas o niveles de grado, o que represente un cambio significativo en la instrucción, debe enviarse para su revisión al director. Luego, el director programará una reunión con el Director del Currículo e incluirá un equipo representativo para discutir.

En caso de duda, el personal debe buscar orientación del liderazgo del edificio o del Director del Currículo para garantizar que los materiales cumplan con las expectativas del distrito y apoyen un programa de instrucción coherente.

## **Plan de estudios: Retiro de la instrucción de sexualidad humana o instrucción de identidad**

Un padre, tutor u otra persona que sea responsable del cuidado de un estudiante puede negarse a permitir que el estudiante asista o puede retirar a los estudiantes de la instrucción de sexualidad humana. El retiro o la negativa a asistir es una ausencia justificada. La instrucción de sexualidad humana es la instrucción que tiene el objetivo o propósito de estudiar, explorar o informar a los estudiantes sobre relaciones íntimas, anatomía sexual,

reproducción sexual, infecciones de transmisión sexual, actos sexuales, abstinencia, anticoncepción o derechos y responsabilidades reproductivos. Estas ausencias no cuentan para el total discrecional de 10 días del estudiante.

Se requiere el consentimiento por escrito del padre o tutor legal antes de que cualquier estudiante asista a la instrucción de identidad. La instrucción de identidad es la instrucción que tiene el objetivo o propósito de estudiar, explorar o informar a los estudiantes sobre la identidad de género, la expresión de género o la orientación sexual. Un estudiante está excusado de no asistir a la instrucción de identidad a menos que el padre/tutor del estudiante haya dado su consentimiento por escrito para que el estudiante asista antes de la instrucción.

El Distrito proporcionará a los padres / tutores un aviso de al menos cinco (5) días escolares (pero no más de 14 días escolares) antes de que se programe la instrucción de sexualidad o identidad humana.

[Ver: Política de la Junta Directiva 2016 Instrucción sobre sexualidad humana](#)

## **Cambio de horario académico**

### ***Cambio de horario diario***

Los cambios se realizarán a través de consejeros individuales. Los horarios de clases deben continuar mientras y hasta que se haya finalizado el cambio.

### ***Retiro de la clase***

Un estudiante que se retira o abandona una materia dos semanas o más después del comienzo de un semestre tendrá un WF registrado en el registro permanente del estudiante, a menos que en circunstancias médicas excepcionales sea necesario un WM. Se deben demostrar circunstancias excepcionales antes de que cualquier estudiante sea retirado o eliminado de cualquier clase.

Ninguna disposición de esta política limitará el debido proceso procesal disponible para cualquier estudiante o el padre, tutor legal o persona con autoridad parental de un estudiante.

### ***Retiro de la escuela***

Un estudiante que se retira de la escuela debe:

1. Tener la aprobación de los padres / tutores de su Administrador / o del Registrador.
2. Debe obtener un formulario de retiro del Registrador en la oficina principal.
3. Debe hacer que todos sus maestros firmen el formulario, incluidos el consejero, el bibliotecario, el tenedor de libros, el administrador y el administrador de casos (si el estudiante tiene uno).
4. Debe pagar todas las multas y tarifas.
5. Debe devolver toda la propiedad de la escuela (por ejemplo, libros de texto, libros de la biblioteca, Chromebooks, etc.)

Una vez que se complete el formulario de retiro y se entregue al Registrador, el estudiante recibirá una copia del formulario de retiro / transferencia, su expediente académico, vacunas y un perfil de la escuela para llevar a su nueva escuela.

## **Interrupciones de clase**

No habrá interrupción de una clase por parte de un estudiante a menos que se obtenga un permiso por escrito de un administrador.

## **Tarifas del curso**

A un estudiante se le puede cobrar una tarifa por suministros consumibles o mantenimiento y reparación de equipos que se utilizan en clases y / o cursos ofrecidos para créditos de graduación, incluidos, entre otros, educación profesional y técnica y clases de bellas artes. A los estudiantes también se les puede cobrar una tarifa por excursiones o alquileres de instalaciones asociados con actividades en el aula o la escuela, ya sea dentro o fuera de los límites del distrito.

Si a un estudiante se le va a cobrar una tarifa, tanto el estudiante como los padres serán notificados con respecto al monto de la tarifa o cargo.

A un estudiante se le puede cobrar una matrícula razonable por actividades que no se ofrecen para obtener créditos de graduación o por cursos repetidos ofrecidos para obtener créditos. Estos incluyen cursos de educación para adultos, educación vial, atletismo, deportes intramuros, actividades extracurriculares y cargos de transporte de menos de tres millas.

Los estudiantes del distrito que soliciten y sean aprobados para almuerzos gratuitos o reducidos pueden solicitar una exención de la matrícula / tarifas aplicables. Una solicitud actual de almuerzo escolar debe estar archivada en la escuela correspondiente en

orden de que se otorgue esta exención. En ausencia de circunstancias atenuantes, solo se otorgará una exención por estudiante para la educación vial.

[Ver: Política de la Junta 3075 - Cargos, multas y tarifas estudiantiles](#)

## **Educación y planificación vocacional**

### ***Exámenes de ingreso a la universidad***

Los estudiantes que planean asistir a una institución postsecundaria deberán tomar el College Boards (SAT) y / o el American College Test (ACT) para ingresar a la universidad. Se alienta a los estudiantes a ver a los consejeros con anticipación para determinar las fechas anticipadas de los exámenes y la información de la solicitud. Las instituciones postsecundarias enumeran el requisito de prueba requerido o preferido en la sección "Requisitos de admisión" de su catálogo. Los estudiantes que planean asistir a una academia militar o programas ROTC deben tomar el ACT o SAT en la primavera o el verano de su tercer año.

### ***Ayuda financiera federal***

La ayuda financiera federal brinda a los estudiantes asistencia financiera según la necesidad según lo establecido en las pautas federales, estatales e institucionales. Se tienen en cuenta los recursos totales, incluidos los ingresos y/o ahorros de los estudiantes, las contribuciones de los padres, los beneficios del seguro social, los beneficios de los veteranos, la rehabilitación vocacional, las becas, las subvenciones y el empleo de estudiantes de fuentes externas. Los formularios de ayuda financiera están disponibles en diciembre en el Centro de Orientación y Asesoramiento o en la institución postsecundaria a la que planea

asistir. La mayoría de las instituciones postsecundarias requieren que los formularios se completen y tengan matasellos antes de la medianoche del 1 de diciembre para competir por los fondos de ayuda financiera disponibles. En la mayoría de las escuelas, los formularios completados después del 1 de diciembre se considerarán solo si hay fondos disponibles. La información para los formularios de ayuda financiera federal se toma directamente de los formularios de impuestos sobre la renta de los padres. Un cambio en el futuro con respecto al año escolar 2017-2018 es que las universidades y FAFSA ahora están utilizando la información fiscal del año anterior para completar los formularios FAFSA.

Los formularios de ayuda financiera se completan cada año que un estudiante asiste a la escuela y desea ser considerado para recibir ayuda financiera. Las preguntas deben dirigirse a la oficina de ayuda financiera de la institución seleccionada o a su consejero de la escuela secundaria.

La solicitud en línea para FAFSA (ayuda federal para estudiantes) se puede encontrar en este sitio web: <https://fafsa.ed.gov/>

### ***Servicios de orientación / asesoramiento / centro de carreras***

Se proporciona un programa organizado de orientación y asesoramiento para el beneficio de cada estudiante. A los estudiantes se les asigna un consejero al ingresar a Helena High y, siempre que sea posible, permanecen con el mismo consejero hasta la graduación. Los estudiantes, maestros, consejeros y / o padres inician entrevistas y conferencias cada año para ayudar a los estudiantes a hacer planes educativos y vocacionales / profesionales y para ayudar en cualquier otra área de interés personal.

Los consejeros escolares respetan plenamente el derecho a la privacidad de aquellos con quienes entablan relaciones de asesoramiento. Esta es una responsabilidad profesional. Una relación de consejería requiere una atmósfera de confianza entre el estudiante / cliente y el consejero. Un estudiante / cliente tiene derecho a la privacidad y a esperar confidencialidad. Esta confidencialidad no debe reducirse, excepto cuando se perciba un peligro claro y presente para el cliente y/o para otras personas.

La escuela no llevará a cabo un examen, prueba o tratamiento psicológico sin obtener primero el consentimiento por escrito de los padres, a menos que lo exija la ley estatal o federal. La escuela notificará al padre o tutor del derecho a excluir a un estudiante de un examen de salud mental y se le notificará de cualquier problema o inquietud que resulte de un examen de salud mental.

La ley de Montana exige que el personal del distrito escolar informe los casos sospechosos de abuso o negligencia. Además, los consejeros deben seguir el requisito de las Regulaciones Federales Confidenciales del Título 42 con respecto al abuso de alcohol y drogas. Estos se pueden ver en:

[http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx\\_02/42cfr2\\_02.html](http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx_02/42cfr2_02.html)

Las copias también están disponibles para ver en la biblioteca de la escuela.

### ***Becas y premios***

Las becas son otorgadas por organizaciones comunitarias y de servicio, colegios públicos o privados, universidades, centros técnicos vocacionales, empresas e individuos.

La selección de becas puede basarse en uno o más de los siguientes criterios: necesidad financiera, actividades extracurriculares, honores y reconocimientos escolares y / o comunitarios, registros académicos, actividades y organizaciones comunitarias, actividades de la iglesia y metas o planes futuros.

***Las becas se anuncian a través de boletines especiales que se publican en Estudios Americanos 2, Inglés Senior, Chats de Equipo de Nivel de Grado y varias otras aulas y sitios en todo el edificio. Las solicitudes están disponibles en el archivo de becas del Centro de Servicios Estudiantiles.***

Los estudiantes que deseen información sobre becas deben leer los catálogos universitarios, comunicarse con las oficinas de ayuda financiera postsecundaria, los asesores o decanos del departamento universitario y los consejeros de la escuela secundaria. Los estudiantes pueden recoger la información actual de las becas en los Centros de Servicios Estudiantiles de cada escuela secundaria.

Se recomienda a los estudiantes que estén interesados en becas que tomen la Prueba Preliminar de Calificación de Aptitud Académica / Beca Nacional de Mérito (PSAT / NMSQT) durante su tercer año.

## **Programa PEAK para Dotados y Talentosos**

El Programa PEAK de las Escuelas Públicas de Helena proporciona una serie de servicios integrales para estudiantes dotados y talentosos (GT) identificados en los grados PreK-12. Arraigado en prácticas basadas en la investigación, el programa está diseñado para satisfacer las necesidades académicas y socioemocionales únicas de los estudiantes de alta capacidad a través del enriquecimiento, la aceleración y la instrucción especializada.

Los estudiantes superdotados se identifican a través de un proceso de evaluación multifacético que considera datos cuantitativos y cualitativos y revisa un conjunto de evidencia para comprender completamente a cada estudiante individual. A partir del segundo grado, los estudiantes reciben una prueba de aptitud (CogAT) para obtener una medida integral. Esto se considera además de los marcadores de comportamiento y creatividad, y los aportes de maestros y padres a través de un proceso de referencia en algunos casos. El modelo de identificación se alinea con las pautas estatales y nacionales para garantizar oportunidades equitativas para todas las poblaciones estudiantiles.

Los servicios de PEAK incluyen una combinación de modelos. En todos los entornos, los estudiantes y cuidadores pueden explorar opciones para la aceleración académica, que está disponible a través de un proceso estructurado de equipo de referencia. Estos modelos incorporan la voz y la elección de los estudiantes y sus cuidadores.

- La programación PEAK de primaria (grados 3-5) atiende a estudiantes de varias escuelas, en un sitio de primaria diferentes días de la semana. El aprendizaje incluye unidades temáticas e interdisciplinarias con un enfoque en la investigación, el contenido avanzado, el pensamiento creativo, el desarrollo de habilidades para hablar y escuchar, y oportunidades para colaborar con profesionales y compañeros en todo el distrito.
- La programación PEAK de la escuela intermedia (grados 6-8) atiende a los estudiantes en su escuela de origen. Los estudiantes tienen el desafío de investigar, resolver problemas, colaborar y participar en el aprendizaje autodirigido junto con un seminario mensual de aprendizaje estilo aprendiz.
- La programación PEAK de la escuela secundaria (grados 9-12) atiende a los estudiantes en sus escuelas de origen. Algunos modelos de aprendizaje incluyen reuniones dirigidas por estudiantes

para el establecimiento de metas y tutoría, simposios de varios días para explorar temas avanzados y trayectorias profesionales, actividades de participación comunitaria, inscripción doble y opciones de créditos universitarios.

- En todos los niveles, los servicios trabajan para desafiar a los estudiantes como individuos entre compañeros intelectuales y para tomar estas habilidades y aplicarlas en todos los entornos de aprendizaje. Reconociendo el papel esencial que desempeñan las familias en el desarrollo de los estudiantes superdotados, PEAK involucra a los padres en formas de aprender sobre la superdotación y apoyar mejor su aprendizaje de superdotados, el apoyo del grupo de padres de PEAK y a través de la colaboración con los equipos escolares para apoyar las necesidades académicas, conductuales y emocionales de los estudiantes.

## Grados

### *Sistema de clasificación*

Tanto los educadores como los padres reconocen que el desempeño de los estudiantes debe evaluarse regularmente para que se puedan tomar las medidas apropiadas para mantener, remediar, enriquecer o fortalecer el desempeño del estudiante. Tanto la persona que informa la calificación como la persona que recibe la calificación deben poder interpretar fácilmente la calificación. Las escuelas secundarias utilizan un sistema de calificación compuesto por los siguientes grados.

Para calcular los promedios de calificaciones, se asignan los siguientes valores numéricos a la calificación de letras:

A+, A, A-	=	4 puntos
B+, B, B-	=	3 puntos
C+, C, C-	=	2 puntos
D+, D, D-	=	1 punto
F	=	0 puntos

A continuación se muestra una escala de calificación de todo el Distrito utilizada por todos los maestros para calcular las calificaciones para el informe de calificaciones, incluido el historial del curso.

Grade ^	Description	Counts in GPA	Grade Points (GPA)	Cutoff % *
A+	Superior, exceptional achievemer	<input checked="" type="checkbox"/>	4	97
A	Superior, exceptional achievemer	<input checked="" type="checkbox"/>	4	92
A-	Superior, exceptional achievemer	<input checked="" type="checkbox"/>	4	90
B+	Above average work	<input checked="" type="checkbox"/>	3	88
B	Above average work	<input checked="" type="checkbox"/>	3	82
B-	Above average work	<input checked="" type="checkbox"/>	3	80
C+	Average	<input checked="" type="checkbox"/>	2	78
C	Average	<input checked="" type="checkbox"/>	2	72
C-	Average	<input checked="" type="checkbox"/>	2	70
D+	Below average, barely meeting th	<input checked="" type="checkbox"/>	1	68
D	Below average, barely meeting th	<input checked="" type="checkbox"/>	1	62
D-	Below average, barely meeting th	<input checked="" type="checkbox"/>	1	60
F	Failure, no credit	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
CR	Credit	<input type="checkbox"/>	0	0
I	Incomplete, no credit earned	<input type="checkbox"/>	0	0
NC	No grade, no credit earned	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
P	Satisfactory completion of course	<input type="checkbox"/>	0	0
W	Withdrawal, no credit earned	<input type="checkbox"/>	0	0
WF	Withdrawal, failing, no credit eam	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0

### *Calificaciones semestrales*

Las calificaciones semestrales se utilizan para calcular el estado de valedictorian, salutatorian y honores para la graduación. Las calificaciones semestrales también se utilizan para calcular el estado académico para la "Celebración de la Excelencia" de la Fundación Educativa Helena.

### *Transcripciones – PARCHMENT Oficial*

La transcripción de un estudiante es un registro oficial que registra los cursos tomados por un estudiante desde el noveno hasta el duodécimo grado. Además de las calificaciones finales, la transcripción también documenta el registro de vacunación de un estudiante.

Como estudiante de Helena High School, puede solicitar que se envíe una transcripción a colegios / universidades. Las transcripciones se envían electrónicamente a través de un servicio llamado **Pergamino**. A cada estudiante de último año se le ha dado un código de registro único. (Aunque es posible configurar una cuenta sin una). Este es un servicio que se brinda de forma gratuita siempre que sea un estudiante de Helena High School. Los estudiantes de último año tienen hasta el 1 de agosto de su año de graduación para ordenar sin cargo. [Haga clic en este enlace para registrarse en Parchment.](#)

Los estudiantes pueden solicitar transcripciones oficiales en la oficina principal para que se envíen dentro de los dos días hábiles posteriores a la solicitud. Los estudiantes recibirán las primeras cinco transcripciones de forma gratuita. Cada transcripción posterior requerirá el pago de \$ 1.00.

Student Name <b>Sample, Sally</b>		
Student ID <b>114353</b>	Grade <b>12</b>	
Birth Place <b>Nowhere, NE</b>	Date of Birth <b>01/08/2003</b>	Gender <b>F</b>
Parents/Guardians <b>Sample, Susan / Sample, John</b>		
Mailing Address <b>12 Buckle My Shoe Helena, MT 59602</b>		

Helena High School  
Transcript

School Name/Address <b>Helena High School 1300 Billings Ave Helena, MT 59601 Tel: 406-324-2200, Fax: 406-324-2201</b>
--

Enter Date:  
Leave Date **currently enrolled**  
Class of: **0**  
MT State ID:

Subj	Course Title	Mark:	S1 Cr	Mark:	S2 Cr	Subj	Course Title	Mark:	S1 Cr	Mark:	S2 Cr	Academic Summary		
<b>16-17 Helena High School</b>												Total GPA: 3.392	Class rank is Not Ranked	
ENG	English 1	B+	0.50	B-	0.50							Earned Credit Hours: 25.50	Req. For Graduation: 23.00	
MTH	Algebra I	B	0.50	A-	0.50							<b>Test Scores</b>		
SCI	Earth Science Hon	A	0.50	A	0.50							<b>ACT</b>		
ELE	Physical Sci	C-	0.50	B+	0.50							Date: 00/00/0000	Date: 00/00/0000	
ELE	Spanish 1	B	0.50	A-	0.50							Composite:	Composite: 00	
FA	Capital Chorale	A	0.50	A	0.50							English:	English:	
<b>17-18 Helena High School</b>														
HP	Frosh HP PE	B+	0.50	B-	0.50							Math:	Math:	
ENG	English 2	C	0.50	B	0.50							Reading:	Reading:	
SST	World Cultures	B-	0.50	B	0.50							Writing Sub:	Writing Sub:	
SST	World Culture Hon	B-	0.50	B	0.50							Writing Combined:	Writing Combined:	
MTH	Geometry	B	0.50	A	0.50							Science:	Science:	
SCI	Science Transfer	B	0.50	A	0.50							ELA:	ELA:	
	Credits - Honors											STEM:	STEM:	
SCI	Biology 1	C+	0.50	B-	0.50							<b>SAT</b>		
FA	Capital Chorale	A	0.50	A	0.50							Date: 00/00/0000	Date: 00/00/0000	
HP	Soph HP PE	B+	0.50									Total:	Total:	
HE	Health Enhancmt			C	0.50							Critical Reading:	Critical Reading:	
ENG	English 3	A	0.50									Math:	Math:	
<b>18-19 Helena High School</b>														
ENG	English 3			B	0.50							Writing:	Writing:	
USH	American History	A-	0.50	A	0.50							<b>Montana University System Writing Assessment</b>		
MTH	Algebra II	C	0.50	B-	0.50							Date: 00/00/0000		
SCI	Biology AP	B+	0.50	A	0.50							Writing: 0.0		
SCI	AP Environmental Science	B	0.50	A	0.50									
ELE	Spanish 2	A-	0.50	B+	0.50									
VOC	Money Management	A	0.50	A	0.50									
<b>19-20 Helena High School</b>														
ENG	English 4 C	A	0.50									<b>Work In Progress</b>		
AMG	American Govt	A	0.50									Subj	Course Title	Credits
Mth	AP Calculus AB	A-	0.50											
ELE	Physics	A	0.50											
FA	Ceramics 1	A	0.50											
VOC	Carpentry 1	A-	0.50											
		A-	0.50											

AP=Adv Placement WF=Withdraw Fail WM=Withdraw Medical \*\*=Mod Grade

Comments:

DTP DITD HIB HPA HPB HPV IPV MCV MENB MMP MMR MSL PCV ROT RUB TDP VAR
---

Transcript is official if signed by school and imprinted with seal.  
School

Official's Signature \_\_\_\_\_ Date: 8/13/19

### ***Retención de calificaciones, transcripciones, diplomas***

La ley de Montana (MCA 20-5-201) permite que un distrito escolar retenga las calificaciones, el diploma o las transcripciones de un alumno que es responsable del costo de los materiales escolares o la pérdida o daño de la propiedad escolar hasta que el alumno o el padre o tutor del alumno cumpla con la obligación.

Si un estudiante se transfiere a otro distrito escolar en el estado, se notificará al distrito receptor de cualquier obligación financiera del alumno y se le pedirá que retenga las calificaciones, el diploma o las transcripciones del alumno hasta que se cumpla la obligación con el distrito remitente. Los padres pueden impugnar la obligación financiera subyacente utilizando el Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito.

### **Información y requisitos de graduación**

Las Escuelas Públicas de Helena requieren veintitrés (23) créditos académicos.

#### **1/2 año**

Salud

#### **1 1/2 años**

Educación Física

#### **1 año**

Estudios Americanos 1

Estudios Americanos 2

Ciencias sociales

Bellas artes

Educación Profesional/Técnica  
(CTE)

#### **2 años**

Ciencia

#### **3 años**

Matemáticas

#### **4 años**

Inglés

#### **Créditos electivos**

7

Nota: La alfabetización financiera y la economía están integradas en los Estudios Americanos 1 y 2.

Los estudiantes de tercer año, último año o de intercambio extranjero pueden solicitar directamente al Superintendente que renuncie a los requisitos de cursos del Distrito Escolar No. 1 de Helena que excedan los requisitos estatales mínimos para la graduación, como se describe en la Regla 10.55.905 de los Estándares de Acreditación Escolar de Montana.

Todos los demás estudiantes deben solicitar a la Junta Directiva que renuncie a los requisitos de cursos específicos del Distrito Escolar No. 1 de Helena o los requisitos de crédito total que excedan los requisitos estatales mínimos para la graduación.

La Junta de Fideicomisarios o el Superintendente pueden otorgar exenciones basadas en las necesidades, dificultades, aspiraciones y niveles de desempeño individuales de los estudiantes.

### ***Disrupción educativa***

Si un estudiante que ha experimentado una interrupción educativa cumple con el requisito mínimo de crédito de escuela secundaria para graduarse según lo establecido por las reglas administrativas de la

Junta de Educación Pública, pero no cumplirá con un requisito de crédito más alto establecido por la Junta de Síndicos, el Distrito otorgará al estudiante un diploma.

El Distrito puede distinguir el diploma de manera razonable de los diplomas estándar emitidos bajo esta política. A los efectos de esta política, "interrupción educativa" significa una interrupción experimentada durante los grados noveno a duodécimo causada por la falta de vivienda, la participación en el sistema de bienestar infantil o el sistema de justicia juvenil, una crisis médica o de salud mental, u otro evento considerado una interrupción educativa calificada por el Distrito.

[Ver: Política de la Junta 2085 Requisitos de graduación](#)

### ***Comienzo***

Todos los estudiantes de último año pueden comenzar planes para participar en los ejercicios de graduación si, al comienzo del segundo semestre del último año, están dentro de los 5.5 créditos de poder graduarse. Los ejercicios formales de graduación se llevan a cabo anualmente al final del año escolar regular. La ceremonia es una ocasión formal digna que se lleva a cabo para honrar a los graduados.

Si los objetivos de cumplir con todos los requisitos de graduación no se logran durante el segundo semestre, el estudiante puede participar en los ejercicios de graduación, pero no recibirá un diploma hasta que se hayan cumplido todos los requisitos. Es posible que un estudiante no reciba esta consideración por las siguientes razones: falta de esfuerzo, asistencia o debido a un comportamiento inaceptable.

- Se espera que todos los estudiantes sigan los estándares de comportamiento del HHS.
- Use ropa adecuada debajo de su toga académica (por ejemplo, vestidos, pantalones, zapatos)

Las Escuelas Públicas de Helena permitirán a los estudiantes honrar su herencia indígena americana a través de la exhibición de insignias tribales culturalmente significativas en las ceremonias de graduación.

Los artículos prohibidos que no se pueden usar o incorporar en la ceremonia de graduación incluyen, entre otros; artículos que promuevan el uso de drogas, el uso de armas, las amenazas de violencia, el acoso sexual, la intimidación u otra intimidación, o que violen una política del distrito, una ley estatal o federal.

La administración de la escuela revisará las presentaciones de los estudiantes y el contenido específico y asesorará a los participantes sobre el lenguaje apropiado para la audiencia y la ocasión.

[Véase: Política 2333 de la Junta Directiva Participación en los ejercicios de graduación](#)

### ***Práctica de graduación***

La práctica de graduación se llevará a cabo con todos los estudiantes de último año participando en la ceremonia de graduación. Es obligatorio que los estudiantes asistan a toda la práctica. Si no lo hace, puede resultar en la expulsión del estudiante de la ceremonia oficial de graduación. Las excepciones deben ser aprobadas antes de la práctica de inicio por el director o la persona designada por el director. Las excepciones incluyen emergencias familiares y enfermedades. Los estudiantes deben planear ajustar sus horarios para adaptarse a la práctica de graduación. Los horarios de trabajo no se

consideran una excepción. El Principal puede otorgar excepciones a este requisito por circunstancias atenuantes o excepcionales.

### ***Requisitos de graduación anticipada***

Los estudiantes pueden graduarse de Helena High School con menos de cuatro (4) años de asistencia a la escuela secundaria en las siguientes circunstancias: Finalización de todos los cursos requeridos como se detalla en la Política 2085 del Distrito Escolar de Helena No. 1 ~ "[Requisitos de graduación](#)". Se requerirá un total de 23 créditos en todas las materias requeridas a partir de la Clase de 2020.

Una vez aprobados para la graduación anticipada, los estudiantes mantendrán su estado de cohorte a los efectos de los requisitos de las pruebas estatales y los informes (principalmente permitiendo la toma del ACT y la presentación de informes de esta prueba obligatoria estatal) y son elegibles para todos los elogios asociados con la clase que se gradúa y se convertirán en miembros del promedio de calificaciones oficial y la lista de clasificación de la clase.

1. La graduación anticipada debe ser aprobada por el Superintendente y debe solicitarse antes de agosto del año anterior al tercer año.
2. Se debe presentar una solicitud formal por escrito al director. La solicitud debe incluir una justificación que demuestre que lo mejor para el estudiante es completar los requisitos de graduación antes de tiempo y recibir un diploma. La solicitud debe hacerse a más tardar en el primer semestre del tercer año y debe ser firmada tanto por el estudiante como por sus padres, para la graduación después del séptimo (7°) semestre.
3. La oficina de consejería hará una revisión exhaustiva de los créditos del estudiante y una conferencia con el estudiante y sus padres o tutores legales sobre los motivos de la solicitud.
4. Después de la revisión por parte de la administración de la escuela secundaria, la solicitud se enviará al Superintendente, quien permitirá o negará.

### ***Promedio de calificaciones (GPA) y lista de clasificación de clase***

El promedio de calificaciones (GPA) oficial y la lista de clasificación de clase para los estudiantes que se gradúan se calcularán doce días escolares en el segundo semestre. Los estudiantes deben estar actualmente inscritos a tiempo completo en Helena High School y haber completado siete semestres de escuela secundaria para ser elegibles para la lista oficial de GPA y la lista de clasificación de clase (las excepciones a los 7 semestres incluyen aquellos aprobados para la graduación anticipada, su GPA y rango de clase se calcularán utilizando el último semestre completado (5° en la mayoría de los casos).

### ***Requisito de seis cursos con créditos***

Los estudiantes en los grados 9-12 deben estar inscritos en un mínimo de seis clases con créditos a menos que el director o la persona designada por el director haya otorgado una excepción o un estudiante asista bajo las pautas de asistencia a tiempo parcial.

Los estudiantes que deseen apelar este requisito deben programar una reunión con el director del edificio o la persona designada por el director. Los estudiantes deben presentar su solicitud por escrito y proporcionar documentación de respaldo cuando corresponda. Los estudiantes que eligen terminar su día temprano deben abandonar el campus o congregarse en áreas aprobadas.

Las excepciones al requisito de seis créditos pueden incluir, entre otras, las siguientes:

1. Necesidades familiares (por ejemplo, financieras)
2. Educativo: requiere documentación

- Inscrito en un programa postsecundario (por ejemplo, Carroll College o HCT)
  - Inscrito en un programa postsecundario en línea o de doble crédito
3. IEP y planes educativos 504
  4. Oportunidad extraordinaria: requiere un plan escrito
    - Pasantía Académica
    - Proyecto Senior
    - Sombra de trabajo
    - Estudio independiente / Otros

### ***Pautas para la escuela de verano y recuperación***

La escuela de recuperación está destinada a estudiantes de último año que reprueban el primer semestre de Inglés IV y Gobierno. Los estudiantes deben haber asistido durante un mínimo de 70 días por semestre o recibir una exención basada en circunstancias extraordinarias para calificar para la escuela de verano y / o recuperación.

La escuela de verano está disponible para todos los estudiantes que hayan reprobado una clase básica semestral requerida para graduarse. Los estudiantes no son elegibles para la escuela de verano si han perdido más de 20 horas de instrucción en clase, o si se han retirado de la clase, o reciben una exención basada en circunstancias extraordinarias por parte del director o su designado. **Cada clase de la escuela de verano equivale a medio crédito (.50).**

### ***Requisitos de graduación para jóvenes que experimentan una interrupción en la educación***

Si un estudiante de secundaria inscrito que ha experimentado una interrupción educativa cumple con los requisitos mínimos de crédito de escuela secundaria establecidos por la Junta Estatal de Educación Pública pero no cumplirá con el requisito de crédito más alto establecido por la Junta de Fideicomisarios de Helena, los fideicomisarios otorgarán al estudiante un diploma que puede ser diferente a otros diplomas emitidos por los fideicomisarios.

## **Estudiantes multilingües**

Las Escuelas Públicas de Helena están obligadas a nivel federal a apoyar a los estudiantes que son aprendices de inglés al proporcionar servicios de instrucción de idiomas. El Distrito se asegura de que los padres tengan la oportunidad de reunirse con el personal de la escuela, mantenerse involucrados en la educación de sus hijos y apoyar el desarrollo del idioma inglés de sus hijos. Siempre que sea posible, la información se comparte en un idioma y formato que las familias puedan entender.

Como parte del proceso de inscripción, todas las familias completan una Encuesta sobre el idioma del hogar para ayudar a identificar a los estudiantes que pueden calificar para los servicios de desarrollo del idioma inglés. Si se indica un idioma que no sea inglés, el Distrito administra el WIDA Screener para determinar el nivel de dominio del inglés del estudiante dentro de los 30 días posteriores a la inscripción. Según los resultados, los estudiantes que califican para los servicios se identifican como aprendices de inglés (EL). Los padres son notificados de estos resultados. Esta notificación incluirá las razones de la identificación, el nivel de dominio del inglés del niño y cómo se determinó, los métodos de instrucción utilizados en el programa, cómo el programa apoyará el desarrollo del lenguaje y el éxito académico, y el cronograma esperado para alcanzar el dominio del inglés.

Todos los estudiantes EL identificados participan anualmente en la evaluación ACCESS for ELL para monitorear el progreso en escuchar, hablar, leer y escribir en inglés. Los padres son notificados de los resultados tan pronto como estén disponibles.

Los padres que buscan más información sobre la identificación y los programas del Distrito para estudiantes con dominio limitado del inglés deben comunicarse con Kaitlyn Hess (khess1@helenaschools.org).

## **Portales para padres y estudiantes / Notificaciones automatizadas del sistema**

### **Optar por no participar**

Los padres y los estudiantes pueden acceder a las calificaciones, tareas e información de asistencia de los estudiantes en cualquier momento a través de los portales en línea de PowerSchool. Se proporcionará un nombre de usuario, contraseña e instrucciones a los padres con estudiantes inscritos en los grados 4-12. Los padres no deben compartir su contraseña con su estudiante. Los estudiantes recibirán su propio nombre de usuario y contraseña. Si desea optar por no recibir notificaciones del sistema, complete el formulario "Exclusión automática de notificaciones del sistema".

**Consulte: Formulario de exclusión voluntaria de notificación de sistemas automatizados en la página 122.**

### **Asistencia a tiempo parcial**

Los estudiantes en los grados 9-12 que residen dentro del Distrito Escolar de Helena y que actualmente cumplen con su requisito de educación primaria fuera de las escuelas de Helena (a través de la educación en el hogar y / o la educación en escuelas privadas) son elegibles para inscribirse y participar en clases a tiempo parcial. Los estudiantes a tiempo parcial deben declarar el estado a tiempo parcial al registrarse y deben inscribirse en un mínimo de dos clases. Los estudiantes a tiempo parcial deben inscribirse en cursos de un año antes de la apertura de la escuela y cursos semestrales al menos una semana antes del comienzo del semestre.

Los estudiantes con necesidades especiales que residen dentro del distrito y que asisten a escuelas privadas o en el hogar serán aceptados de acuerdo con los estatutos y regulaciones estatales y federales.

Esta política no restringe ni limita la capacidad de un estudiante que no es público o de educación en el hogar para participar en actividades extracurriculares si es elegible de conformidad con la ley de Montana. El Distrito también admitirá a un estudiante a tiempo parcial según lo dispuesto en un IEP o plan de la Sección 504 y de acuerdo con los estatutos y regulaciones estatales y federales.

[Consulte la Política de la Junta: 3155 Asistencia a tiempo parcial](#)

### **Oportunidades de aprendizaje personalizadas**

El Distrito busca crear oportunidades de aprendizaje personalizadas permitidas por la ley de Montana, que incluyen, entre otras, el aprendizaje basado en el trabajo, el aprendizaje basado en la competencia, la instrucción fuera del sitio y el aprendizaje transformacional, para cumplir con el objetivo de las personas de desarrollar todo el potencial educativo de cada persona.

[Consulte la Política de la Junta: 2423 Aprendizaje personalizado](#)

## **Oportunidades de aprendizaje postsecundario y en línea**

### ***Pautas del curso de colegios y universidades***

Las Escuelas Públicas de Helena ofrecen a los estudiantes de tercer y cuarto año la oportunidad de emprender desafíos académicos adicionales y participar en cursos que no se ofrecen en el nivel de escuela secundaria. Se debe obtener la aprobación de los consejeros y del director antes de que un estudiante pueda presentar una solicitud a un colegio o universidad que participe en este programa.

Estudiantes que quieren que su trabajo cuente para su alto el cálculo del GPA de la escuela debe tener la aprobación previa de un administrador. El programa es monitoreado por el Centro de Orientación y Consejería.

### ***Crédito dual***

El crédito dual permite a los estudiantes de secundaria obtener simultáneamente créditos para un diploma de escuela secundaria y cursos universitarios que pueden conducir a un título o certificado postsecundario, o hacia la transferencia a otra universidad. El propósito principal de ofrecer cursos de doble crédito es ofrecer cursos introductorios de nivel universitario de alta calidad a estudiantes de secundaria de alto rendimiento. Las Escuelas Públicas de Helena tienen asociaciones de doble crédito con varios colegios y universidades de Montana. Los estudiantes interesados en oportunidades de crédito dual deben reunirse con la administración de su edificio para determinar las opciones disponibles.

Los estudiantes deben conocer los requisitos de elegibilidad de asistencia al campus de la Asociación de Escuelas Secundarias de Montana para participar en actividades.

### ***Uno-Dos-Gratis - Sistema Universitario de Montana***

El Sistema Universitario de Montana utiliza el programa "One-Two-Free" que permite a los estudiantes inscribirse en sus dos primeros cursos, hasta seis créditos, **SIN COSTO**. Después de que un estudiante ha maximizado los dos cursos (seis créditos), los estudiantes siguen la fórmula de inscripción doble y pueden inscribirse en cursos universitarios a una tasa reducida (50% de la matrícula actual para residentes).

### ***Política de la Junta de Cursos en Línea***

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de Helena reconoce y valora la instrucción de calidad proporcionada a los estudiantes en el campus por educadores con licencia de Montana. La educación basada en el campus de las Escuelas Públicas de Helena sirve como la fuente principal y preferida de instrucción para la mayoría de los estudiantes de Helena.

La Junta reconoce además que para algunos estudiantes, el aprendizaje en línea es un medio complementario, alternativo o apropiado para brindar servicios educativos de calidad.

[Consulte la Política de la Junta: 2135 - Política de aprendizaje en línea K-12](#)

### ***Academia Digital de Montana***

Los estudiantes de primer año, segundo y tercer año inscritos en Helena High School también pueden inscribirse en la Academia Digital de Montana (MTDA) por un crédito (curso de un año) por año. Los estudiantes de último año inscritos en Helena High School pueden inscribirse en Montana Digital Academy por hasta dos créditos (cursos de dos años) durante su último año.

Se puede aplicar un máximo de 2.5 créditos de Montana Digital Academy al requisito de graduación del Distrito Escolar de Helena de 23 créditos. Los créditos obtenidos más allá de los 2.5 permitidos se incluirán en la transcripción del estudiante como crédito electivo adicional. Los estudiantes que deseen apelar este requisito deben programar una reunión con el director del edificio o la persona designada por el director. Los estudiantes deben presentar su caso por escrito y proporcionar la justificación de su solicitud.

Los estudiantes interesados en inscribirse en Montana Digital Academy deben completar el formulario de inscripción de MTDA y devolverlo a su consejero o administrador escolar. Durante el verano, los estudiantes pueden completar el formulario y programar una cita con un administrador llamando al 324-2500.

Los estudiantes de Helena High School, que reciben un retiro / falla (WF) o una falla de un curso tradicional de la escuela secundaria, deben esperar hasta el siguiente semestre para inscribirse en un curso de MTDA.

No habrá tarifas para los cursos en línea durante el año escolar 2025-2026.

Para obtener más información, visite: <http://www.montanadigitalacademy.org> o comuníquese con su consejero o administrador escolar.

### ***Carroll College - Programa de Experiencia Universitaria Avanzada (ACE)***

El programa [Advanced College Experience \(ACE\)](#) es una oportunidad para que los estudiantes de secundaria altamente motivados participen en los cursos de Carroll. Cada estudiante puede inscribirse en hasta 2 cursos de nivel 100 (no más de 8 créditos) o cursos de nivel 200 aplicables con asientos disponibles después del registro del estudiante actual. Los estudiantes serán responsables de un cargo de matrícula ACE de \$ 50 por crédito, más una tarifa semestral de \$ 60 para cubrir la tecnología y el estacionamiento, más las tarifas del curso. El estudiante típico que se inscribe en un curso de 3 créditos pagaría entre \$ 210 y \$ 240, o en un curso de 4 créditos con laboratorio pagaría entre \$ 260 y \$ 320 dependiendo de las tarifas del curso / laboratorio.

#### **El horario del curso se puede encontrar en línea.**

Abierto a todos los estudiantes de secundaria del área local que cumplan con los requisitos:

- Nivel junior o senior en la escuela secundaria
- GPA acumulativo mínimo de 3.25 en la escuela secundaria
- Aprobación de los padres y el consejero de la escuela secundaria

Los estudiantes serán responsables de un cargo de matrícula ACE de \$ 50 por crédito, más una tarifa semestral de \$ 60 para cubrir la tecnología y el estacionamiento, más las tarifas del curso. El estudiante

típico que se inscribe en un curso de 3 créditos pagaría entre \$ 210 y \$ 240, o en un curso de 4 créditos con laboratorio pagaría entre \$ 260 y \$ 320 dependiendo de las tarifas del curso / laboratorio.

Los estudiantes inscritos en el programa recibirán una identificación de Carroll que les dará acceso a la Biblioteca Corette de Carroll, así como a los eventos deportivos y de artes escénicas en el hogar de Carroll. Se invitará a los estudiantes a asistir a conferencias y otros eventos académicos disponibles para todos los estudiantes de Carroll. También se proporcionará un pase de estacionamiento para que los estudiantes se estacionen en áreas específicas del campus.

[Para más información: Experiencia universitaria avanzada de Carroll College \(ACE\)](#)

## **Reconocimiento / Premios de los estudiantes**

### ***Honor***

Un promedio académico de calificaciones de 3.25 por trimestre coloca a un estudiante en el Cuadro de Honor del HHS. El Cuadro de Honor se anunciará cada nueve semanas. Las calificaciones trimestrales se utilizan para determinar el estado del cuadro de honor.

### ***Sociedad Nacional de Honor***

La Sociedad Nacional de Honor es una organización de servicio establecida para reconocer a los estudiantes que reflejan altos logros académicos y cualidades ejemplares de carácter, liderazgo y servicio.

### ***Criterios de selección de la Sociedad Nacional de Honor***

La membresía en el Capítulo de Helena High School de la Sociedad Nacional de Honor es un honor otorgado a los estudiantes durante su tercer año. La selección para la membresía es por consejo de la facultad y se basa en una erudición, carácter, liderazgo y servicio sobresalientes. Una vez seleccionados, los miembros tienen la responsabilidad de continuar demostrando estas cualidades. Los criterios de selección se describen a continuación.

- Beca: promedio de calificaciones acumulativo de 3.5 o superior
- Carácter: Integridad: no se registraron incidentes de trampa o deshonestidad intencional, incluido el plagio
- Comportamiento: sin antecedentes de violación a sabiendas de las regulaciones escolares; sin antecedentes de delitos civiles dentro de la comunidad
- Cooperación: dispuesto a ayudar a los compañeros de clase y al personal de la escuela
- Ética: mantiene altos estándares personales de honestidad y comportamiento ético
- Liderazgo: demuestra iniciativa y una influencia saludable dentro de la clase, la escuela
- Comunidad o entorno de trabajo
- Servicio: Tiempo de voluntariado en beneficio de la escuela y/o la comunidad

**Nota:** Cualquier evento potencialmente descalificador documentado con la administración del edificio y registrado en el registro del estudiante puede ser motivo para descalificar a un estudiante de la consideración para la membresía de la Sociedad Nacional de Honor.

### ***Procedimiento de selección de la Sociedad Nacional de Honor***

El capítulo de la Sociedad Nacional de Honor de Helena High School es un capítulo debidamente autorizado y afiliado de la Sociedad Nacional de Honor.

La membresía está abierta a aquellos estudiantes que cumplan con los estándares requeridos en cuatro áreas de evaluación: erudición, liderazgo, servicio y carácter. Los estudiantes son seleccionados para ser miembros por mayoría de votos de un Consejo de Facultad de 5 miembros, nombrado anualmente por el director, que otorga este honor a los estudiantes calificados en nombre de la facultad de nuestra escuela cada uno. El asesor del capítulo también es designado por el director y facilita todos los procedimientos de selección y actividades del capítulo durante el año.

Los estudiantes en su segundo semestre del tercer año son elegibles para la membresía. Para el criterio de beca, un estudiante debe tener un GPA acumulativo de 3.5 o mejor en una escala de 4.0. Aquellos estudiantes que cumplan con este criterio están invitados a completar un Formulario de solicitud de estudiante que proporciona al Consejo de Facultad información sobre el liderazgo y el servicio del candidato. También se requiere un historial de experiencias de liderazgo y participación en la escuela o el servicio comunitario.

Para evaluar el carácter de un candidato, el Consejo de Facultad obtiene información profesional adicional: se revisan los registros disciplinarios oficiales de la escuela. Estos documentos y los formularios de solicitud de estudiantes son revisados cuidadosamente por el Consejo de la Facultad para determinar si cada candidato cumple con los criterios para la membresía. Se necesita un voto mayoritario del Consejo para la selección. Después de una revisión de los resultados de la votación del Consejo de Facultad por parte del director, los candidatos son notificados sobre la selección o no selección de acuerdo con un cronograma predeterminado.

Una vez que se completa el proceso de notificación, se lleva a cabo una ceremonia formal de inducción en la escuela para reconocer a todos los miembros recién seleccionados. Una vez admitidos, los nuevos miembros deben mantener el mismo nivel de desempeño (o mejor) en todos los criterios que llevaron a su selección. Esta obligación incluye la asistencia regular a las reuniones del capítulo que se llevan a cabo mensualmente durante el año escolar y la participación en los proyectos de servicio del capítulo. Se proporciona una lista completa de las obligaciones de los miembros a todos los candidatos y está disponible en el asesor del capítulo a pedido. Los estudiantes o padres que tengan preguntas sobre el proceso de selección o las obligaciones de membresía pueden comunicarse con los asesores del capítulo comunicándose con la oficina principal del HHS.

### ***Reconocimiento de graduación del NHS***

Los miembros que se hayan mantenido al día, hayan completado su requisito de servicio y se hayan mantenido iguales o superiores al requisito de GPA acumulativo de 3.5 en el GPA oficial y la lista de clasificación de clase pueden usar la borla azul y dorada de la Sociedad Nacional de Honor en la ceremonia de graduación. La borla se otorga a los estudiantes de último año en la ceremonia de inducción de la Sociedad Nacional de Honor de Primavera.

### ***Premios Valedictorian y Salutatorian***

Los premios Valedictorian y Salutatorian se determinan a partir del promedio de calificaciones oficial y la lista de clasificación de clase para los estudiantes que se gradúan, después de completar el 7° semestre (o un semestre similar si se gradúan temprano) de su carrera en la escuela secundaria. El premio Valedictorian se otorga a los estudiantes que han obtenido un GPA de 4.0 en el promedio de

calificaciones oficial y la lista de clasificación de clase. El premio Salutatorian se otorga a los estudiantes que han obtenido todas las calificaciones de letras A y una calificación de letra B en el promedio de calificaciones oficial y la lista de clasificación de clases. Las calificaciones semestrales se utilizan para estos cálculos.

### ***Premios Académicos Distinguidos de la Fundación Educativa Helena***

La Fundación Educativa Helena reconoce anualmente a los estudiantes de último año que se gradúan y que reflejan un alto rendimiento académico.

A partir de la **Clase o 2024** , los estudiantes deben cumplir o superar los siguientes requisitos al final del séptimo semestre, o el semestre posterior si se gradúan temprano, para convertirse en un "Académico Distinguido".

- GPA mínimo de 3.75;
- Mínimo 12 horas de crédito de clases de honores, AP, aceleradas o de nivel universitario de acuerdo con una lista acordada por las escuelas al final del 7º semestre;
- Mínimo 24 horas de crédito totales al final del 7º semestre;
- Inscrito y físicamente presente en las Escuelas Públicas de Helena en su último año, a menos que ya se haya graduado y
- Mínimo dos actividades extracurriculares (aquellas que no son requeridas por una clase o para las cuales se otorga una calificación).



**HELENA**  
**EDUCATION**  
**FOUNDATION**

## **INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COCURRICULARES**

### **Entrada de actividad**

Un boleto de actividad admite a los estudiantes a todos los eventos deportivos programados regularmente de Helena High y a todos los eventos dramáticos y musicales. El precio de cada boleto es de \$30.00. Debe ser utilizado solo por el estudiante cuyo nombre aparece en él. Los boletos de actividades perdidos o robados pueden ser reemplazados a un costo de \$ 5.00.

Todos los precios de los boletos individuales y los precios de los boletos de actividades para el año escolar se enumeran a continuación: Todos los eventos deportivos

Adulto	\$6.00
Estudiante	\$4.00

Boleto de actividades de grado K-12           \$30.00  
Pases deportivos individuales de temporada para adultos   \$60.00

## **Elegibilidad académica para actividades MHS**

La Junta de Fideicomisarios reconoce el valor y las contribuciones de las actividades de la escuela secundaria. Los fideicomisarios reconocer además que el crecimiento académico es la misión principal del programa escolar.

Las escuelas secundarias de Helena son miembros del órgano de gobierno de la Asociación de Escuelas Secundarias de Montana. Para ser elegible para participar en un Concurso de Asociación, un estudiante deberá cumplir con todos los siguientes criterios:

- estar inscrito regularmente en veinte horas semanales en la escuela donde participa el estudiante.
- Estar en asistencia regular.
- haber recibido una calificación aprobatoria y haber recibido crédito en al menos veinte periodos de trabajo de clase preparado o su equivalente en el **último semestre anterior**, en la escuela donde participa el estudiante.

Todos los estudiantes que se transfieran de otra escuela secundaria acreditada tendrán su elegibilidad inicial determinada por la política actual de la Asociación de Escuelas Secundarias de Montana.

Los créditos obtenidos durante la escuela de verano NO cuentan para la elegibilidad.

Los funcionarios escolares trabajarán con entrenadores y asesores para implementar procedimientos que fomenten el éxito académico de todos los estudiantes.

## **Participación en actividades extracurriculares por parte de estudiantes que no son públicos o de educación en el hogar**

Los estudiantes que no están inscritos en una escuela pública de Helena pueden participar en actividades extracurriculares ofrecidas por el Distrito Escolar de Helena donde reside el estudiante, siempre que cumpla con ciertos requisitos.

- Cumplir con los mismos estándares de participación que los requeridos para los estudiantes de escuelas públicas de tiempo completo.
- Cumplir con las mismas reglas de cualquier organización interescolar que rija la actividad extracurricular.
- Mantener la misma elegibilidad académica requerida para participar en la actividad extracurricular como estudiante de una escuela pública.
- Presentar prueba de elegibilidad académica. La prueba de elegibilidad académica debe ser:
  - Por escrito;
  - Completado por la persona adecuada, ya sea:
    - El administrador principal de la escuela no pública, o
    - El educador de educación en el hogar que brinda instrucción a los estudiantes.
    - Con una certificación o declaración de que la información es verdadera y correcta.

- El director de la escuela debe verificar que se hayan cumplido los requisitos de elegibilidad para que un estudiante participe en una escuela en el hogar para actividades extracurriculares que requieran elegibilidad académica para participar.
- La verificación no puede incluir ninguna forma de evaluación del estudiante.
- El distrito escolar puede determinar los mejores métodos de verificación en función de la información presentada. Estos pueden incluir:
  - Revisión de tareas escolares recientes o exámenes completados.
  - Documentación del programa que el niño está usando para la educación en el hogar.
  - Otra información que sea razonablemente necesaria para verificar la elegibilidad académica.
    - Tener una dirección de residente que se encuentre dentro de los límites de asistencia del Distrito Escolar de Helena.
    - Inscribirse en la escuela secundaria o intermedia como "Estudiante solo para actividades"

Un estudiante o su padre / tutor debe dirigir todas las preguntas sobre este proceso al Director de Actividades de las Escuelas Públicas de Helena o al Director del Edificio por quien desean competir.

De conformidad con MCA 20-5-112, a los estudiantes en escuelas en el hogar o no públicas no se les puede negar la capacidad de participar en actividades extracurriculares únicamente en función de su inscripción en el distrito de residencia de los estudiantes. Los estudiantes de escuelas locales y no públicas SOLO pueden participar en su distrito de residencia, y no existe la posibilidad de que un estudiante de una escuela local o no pública se "transfiera" a otro distrito con el propósito de participar en actividades extracurriculares.

Los estudiantes de escuelas locales o privadas que residen en un distrito escolar con más de una escuela secundaria pueden participar en actividades extracurriculares en cualquier escuela secundaria de su distrito si el distrito escolar lo aprueba. Los distritos que hacen cumplir las restricciones del área de asistencia pueden hacer cumplir esas restricciones con los estudiantes de escuelas locales y no públicas. Una vez que un estudiante participa en cualquier actividad extracurricular en una escuela en particular, esa es la única escuela en la que el estudiante puede participar durante la carrera de actividades de la escuela secundaria del estudiante.

Cualquier estudiante que no sea público o de educación en el hogar que busque participar en una actividad extracurricular deberá proporcionar prueba de identidad y residencia en la misma forma que un estudiante que se inscribe en la escuela para establecer la residencia. Además, se debe obtener el permiso de los padres para que el estudiante participe en la actividad extracurricular.

### **Elegibilidad de asistencia a las actividades**

Los estudiantes deben estar en la escuela el día de un evento programado, a menos que se otorgue el permiso de administración. Un estudiante injustificado no puede participar ese día o días posteriores si la actividad ocurre en un fin de semana.

## **Comportamiento de la multitud**

La Asociación de Escuelas Secundarias de Montana reconoce la obligación principal que incumbe a los administradores de las escuelas miembros controlar a sus estudiantes, miembros del personal y fanáticos en todos los concursos de la asociación.

### ***Decoraciones***

El patrocinador del club y la administración deben aprobar todas las decoraciones y/o carteles. Tal Las decoraciones y/o carteles deben retirarse después de la actividad. Se permite la publicidad exterior con la aprobación de la oficina del superintendente. Solo se debe usar cinta adhesiva para colocar decoraciones. No se permiten materiales de látex ni globos.

### ***Elecciones***

Las elecciones del cuerpo estudiantil se llevarán a cabo de acuerdo con la constitución del Consejo Estudiantil.

## **Proyectos de recaudación de fondos**

Cualquier organización o individuo relacionado con la escuela o externo que recaude fondos en la propiedad escolar o en nombre de una escuela, actividad u organización estudiantil o individuo, debe cumplir con las reglas y regulaciones de la Junta / Distrito como se describe a continuación:

- Se debe presentar un plan escrito para cualquier actividad de recaudación de fondos al director.
- La actividad se permitirá después de la aprobación del plan por parte del director.
- La recaudación de fondos debe realizarse en momentos y lugares que no interfieran irrazonablemente con el funcionamiento de la escuela.
- El número de identificación fiscal del Distrito Escolar de Helena solo se puede usar con el permiso de la Oficina de Negocios del Distrito.
- Todo el equipo y los materiales comprados por grupos comunitarios y donados a programas escolares pasan a ser propiedad del Distrito Escolar de Helena.
- La Oficina Comercial es responsable de la administración financiera o la revisión de los fondos donados a una escuela, programa o actividad.
- Dichos obsequios pueden estar sujetos a las leyes estatales y federales.

Cualquier organización o individuo que utilice el nombre, la propiedad o los estudiantes del Distrito Escolar de Helena para recaudar fondos para causas no relacionadas con el distrito debe tener la aprobación del Superintendente o de la persona designada por el Superintendente. La Junta / Distrito no asume ninguna responsabilidad por las finanzas de organizaciones externas.

[Consulte la Política de la Junta: 7070 - Recaudación de fondos relacionada con la escuela y recaudación de fondos de organizaciones individuales o externas](#)

[Consulte la Política de la Junta 7080 Recaudación de fondos para el distrito, la escuela y el grupo estudiantil](#)

### ***Papel de los estudiantes en la recaudación de fondos patrocinada por la escuela***

En ningún momento se requerirá que ningún estudiante participe en ninguna actividad de recaudación de fondos patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela.

### ***Solicitud de fondos***

Los grupos escolares no deben solicitar fondos a los empresarios y otros, excepto después de la aprobación de los directores. (Rev. 2.11.92)

### ***Solicitar entre estudiantes***

Se debe presentar al director un plan escrito para cualquier actividad de recaudación de fondos patrocinada por la escuela que involucre a los estudiantes. Esto incluye actividades de recaudación de fondos en línea. La actividad se permitirá después de la aprobación del plan por parte del director.

### ***Cuentas individuales de recaudación de fondos para estudiantes***

Las cuentas que rastrean la recaudación de fondos de un estudiante individual serán contabilizadas por el contador extracurricular. Cualquier saldo no utilizado en la cuenta individual de un estudiante volverá a la (por ejemplo, Banda, Discurso y Debate, etc.) cuenta principal de recaudación de fondos. Los saldos de las cuentas de los estudiantes no se pueden transferir a otro estudiante o hermano.

### ***Crowdfunding o recaudación de fondos en línea***

Cualquier recaudación de fondos que utilice un sitio en línea (por ejemplo, GoFundMe, etc.) debe ser aprobada por el Superintendente o su designado. Cualquier fondo recaudado a través de un sitio de crowdfunding en línea debe enviarse por correo a la escuela, NO a una persona individual. Todas las donaciones monetarias deben ser registradas por el Gerente Comercial.

### ***Objetivos de recaudación de fondos***

Si un estudiante excede una meta de recaudación de fondos o solo usa una parte de los fondos recaudados para un evento en particular, el saldo volverá a la cuenta principal de recaudación de fondos del club u organización (por ejemplo, Banda, Discurso y Debate, etc.).

### ***Anticipos o préstamos antes de la recaudación de fondos***

En ningún momento los estudiantes deben solicitar préstamos o anticipos de ninguna persona u organización con la promesa de devolver o devolver el préstamo de la cuenta del club u organización.

## **Tarjetas de identificación**

Todos los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación al comienzo del año escolar. El estudiante mientras está en y en TODAS las actividades escolares llevarán estas tarjetas. El reemplazo costará cinco (\$5.00) dólares.

## **Reuniones de organizaciones de clase y estudiantes**

Los patrocinadores de la facultad deben estar presentes en todas las reuniones de las organizaciones estudiantiles. La oficina debe ser

notificado de estas reuniones. Se debe dar un cronograma de reuniones al subdirector para las actividades.

## **Viajes y viajes fuera del estado o fuera del país**

Los estudiantes están sujetos a la dirección y autoridad completas del entrenador o asesor mientras participan en

Viajes de actividad. Todas las regulaciones escolares relacionadas con el comportamiento de los estudiantes están vigentes durante la actividad

Viajes. Los estudiantes que participan en las actividades escolares deben viajar en transporte escolar hacia y desde y durante el evento.

Los estudiantes pueden regresar a casa de un evento con un padre o tutor si un administrador del edificio ha aprobado arreglos previos.

### ***Viajes fuera del estado o fuera del país***

El director del edificio, en consulta con el Superintendente, debe aprobar cualquier viajes fuera del país.

Los estudiantes que participan en viajes fuera del estado o fuera del país patrocinados por la escuela deben tener el permiso de los padres / tutores legales y proporcionar una copia completa y firmada del "Permiso de los padres para viajes fuera del estado o fuera del país". También deben reconocer por escrito lo siguiente:

1. **Naturaleza del viaje.** Una descripción y reconocimiento/consentimiento por parte de los padres y estudiantes con respecto a la naturaleza del viaje y los planes generales de viaje, es decir, un breve relato fáctico del viaje planeado.
2. **Riesgos inherentes.** Reconocimiento/consentimiento por parte de los padres y estudiantes de que existen riesgos inherentes al viajar a dicho lugar.
3. **Reglas de conducta.** Reconocimiento/Consentimiento por parte de los padres y alumnos de las normas que se aplicarán en este viaje. Debe identificar las reglas que se aplicarán en el viaje (es decir, si se aplicarán las reglas de la escuela, eso debe indicarse). Se debe tener en cuenta cualquier regla adicional.
4. **Adaptaciones necesarias.** Un padre o estudiante debe identificar las adaptaciones necesarias antes de embarcar.
5. **Seguro médico/de salud.** Los estudiantes deben tener su propio seguro médico / de salud. Los padres deben proporcionar documentación de seguro médico / de salud antes del viaje.
6. **Seguro de viaje.** Los padres / tutores deben obtener un "seguro de viaje" para viajes internacionales y, en algunos casos, viajes fuera del estado si no está incluido como parte del costo total del viaje. Si no se compra un seguro de viaje y un estudiante compra un boleto pero no viaja, los reembolsos o créditos por boletos de avión no utilizados se basarán en lo que permita la aerolínea.
7. **Procedimientos médicos.** El estudiante y los padres deben autorizar a los acompañantes de la escuela a organizar y, si es necesario, dar su consentimiento para el tratamiento o los procedimientos médicos para el estudiante a expensas de los padres. (Se proporciona un formulario de autorización).
8. **Responsabilidad del estudiante.** Los estudiantes y los padres deben reconocer por escrito la responsabilidad del estudiante por sus propias acciones. Las consecuencias de no seguir

las reglas (por ejemplo, abandonar el grupo sin permiso) deben describirse claramente. (Se proporcionará un formulario de autorización).

9. **Liberación e indemnización.** El padre y el estudiante deben liberar al distrito escolar y sus agentes de todas las acciones que no sean el resultado de fraude, lesiones intencionales o violación intencional o negligente de la ley por parte de un empleado. Este es el estándar establecido por la ley estatal.
10. **Regreso anticipado del estudiante debido a emergencia.** La familia de un estudiante será responsable de cualquier costo asociado con el envío de un estudiante a casa debido a una emergencia, problema disciplinario u otra circunstancia imprevista.

[Consulte la Política de la Junta Directiva 2075 - Excursiones](#)

## **Conducta antideportiva**

Cualquier estudiante o entrenador expulsado por conducta antideportiva de un concurso interescolar por

Los oficiales no participarán durante el resto del día y no serán elegibles para el próximo concurso/encuentro programado o reprogramado regularmente en **ese** nivel de competencia y todos los demás juegos/encuentros en el ínterin en cualquier nivel de competencia.

Una segunda violación resultará en una suspensión de cuatro (4) competencias en ese deporte por parte del estudiante/entrenador infractor. Si se imponen sanciones al final de la temporada deportiva y no queda ninguna competencia, la multa se impondrá por la primera competencia en **ese** deporte en particular en el próximo año escolar.

## **Comportamiento del espectador y deportividad**

Los programas extracurriculares, extracurriculares y cocurriculares son una extensión del día escolar regular con todas las reglas y regulaciones escolares vigentes. La reputación de la escuela no debe ponerse en peligro debido a un comportamiento antideportivo. Los estudiantes y espectadores que violen las pautas serán suspendidos de asistir a los juegos. Una reunión con la administración determinará la duración de la suspensión.

### ***Lo que se espera:***

- Se espera que los estudiantes que asisten a las actividades se diviertan demostrando un entusiasmo positivo sin causar daño, peligro o vergüenza a los demás o a la escuela.
- Los estudiantes deben seguir todas las reglas vigentes durante el día escolar en las actividades extracurriculares.
- Los estudiantes deben demostrar respeto hacia sus compañeros, oponentes, jugadores, entrenadores y oficiales.
- Los estudiantes deben vigilar sus propias filas y exigir un comportamiento adecuado de sus compañeros fanáticos. Se anima a los estudiantes a seguir los cánticos y gritos de la animadora.
- Se espera que los estudiantes demuestren respeto y orgullo por su escuela secundaria.
- Durante el Himno Nacional; Los estudiantes deben ponerse de pie, quitarse los sombreros y mirar hacia la bandera, no hablar, permanecer quietos hasta el final de la interpretación del himno o hasta que las banderas hayan abandonado el piso.

- "Se deben usar camisetas en todos los concursos. No se permite la pintura corporal, los estudiantes deben estar completamente vestidos. Use ropa apropiada para un evento escolar. Se fomentan los colores de la escuela".
- Se debe utilizar un lenguaje adecuado. No uses blasfemias en los aplausos. Las malas palabras, la vulgaridad individual o grupal son inaceptables, al igual que las burlas y otras formas verbales de acoso y abucheo de jugadores, entrenadores y oficiales. Se fomentan las señales positivas y los vítores. No se permiten letreros de "mano". Las banderas grandes solo están permitidas en eventos al aire libre. Las banderas deben mantenerse frente a la multitud local, nunca en el lado contrario. – MHSA
- "No avance a la cancha o al campo de juego para protestar o comunicarse con oficiales, entrenadores o jugadores".
- No se permiten ruidos artificiales (por ejemplo, palos de trueno, bocinas, etc.) en eventos en interiores.
- Trabaje junto con las porristas para cantos y gritos positivos. Nuestras porristas trabajan duro preparando estos vítores.
- El respeto es la clave del buen espíritu deportivo. Los oponentes deben ser respetados. No son enemigos, sino compañeros adolescentes que asisten a otras escuelas. "No señales los jugadores contrarios personalmente y los interrumpen dirigiéndoles declaraciones/cánticos despectivos o profanos. No se tolerará el comportamiento irrespetuoso de ningún tipo".
- Sé modesto y humilde en la victoria o en la derrota. Es fácil ser un buen ganador y difícil mostrar clase en la derrota.
- No ingrese al campo o juego o cancha después de un juego / actividad hasta que el equipo visitante haya abandonado el área de juego.
- Ponte de pie y aplaude la canción de la escuela cuando se toque.
- Animar a nuestro equipo, no contra nuestro oponente. "No dirija vítores/cánticos ofensivos a las secciones de vítores opuestas. No hay señales o comentarios despectivos, abucheadores o negativos a árbitros, jugadores, entrenadores, artistas de medio tiempo o fanáticos contrarios".
- Los eventos de la escuela secundaria son una actividad familiar. Tenga en cuenta que los estudiantes de primaria y secundaria están observando cada uno de sus movimientos y un día tomarán la iniciativa.
- Dé un gran ejemplo.

### ***Lo que más quieren nuestras escuelas secundarias***

- Una gran participación de estudiantes en todos los eventos escolares.
- Deportividad ejemplar de jugadores y aficionados.
- Estar orgulloso de sus equipos y fanáticos en los concursos en casa y en los sitios de visitantes.
- El incumplimiento de estas reglas puede resultar en medidas disciplinarias que incluyen que se le pida que abandone las instalaciones, pérdida de privilegios para asistir a actividades, consecuencias legales, disciplina escolar que incluye detención o suspensión, pérdida del boleto de actividad o cualquier combinación de ambos.

## **DERECHOS, RESPONSABILIDADES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES**

El Distrito Escolar No. 1 de Helena tiene altas expectativas académicas para todos los estudiantes. El Distrito se compromete a proporcionar a todos los estudiantes un programa educativo excelente y completo. Con este compromiso en mente, el Distrito establece lo siguiente:

- Todos los estudiantes deben tener la oportunidad de obtener un conjunto básico de comprensión, actitudes, conocimientos y habilidades necesarias para vivir en una democracia y en la comunidad mundial.
- Se brindará la oportunidad de desarrollar la curiosidad intelectual, el pensamiento crítico, la capacidad de resolución de problemas y la apreciación estética.
- Los derechos y responsabilidades proporcionan un estándar uniforme de conducta que enfatiza el mantenimiento de una atmósfera donde es posible y se fomenta el aprendizaje ordenado. Define los derechos de los estudiantes, las responsabilidades de los estudiantes, los procedimientos disciplinarios y las acciones que deben tomarse.

### **Definiciones**

Se aplicarán las siguientes definiciones al contenido de este documento:

**Estudiante** : significará una persona inscrita y admitida en el distrito de escuelas secundarias del Distrito Escolar No. 1 de Helena y según lo dispuesto por las leyes estatales y federales.

**Autoridad Escolar** - significará cualquier maestro del Distrito o personal certificado, administrador u otro empleado adulto del Distrito a menos que se indique específicamente lo contrario.

Los estudiantes son individuos que tienen una gran variedad de diferentes características de personalidad, fortalezas de aprendizaje, necesidades de aprendizaje, necesidades emocionales y nivel de madurez. Los estudiantes tienen derecho a consideraciones porque ningún método o procedimiento para el aprendizaje o la disciplina puede ser igualmente aplicable a todos.

Un estudiante tiene derecho a contribuir responsablemente con información que será considerada cuando se tomen decisiones que afecten la calidad y el contenido de su educación. El Distrito alienta a todos los estudiantes a asumir la responsabilidad de su educación, incluida la preparación y participación en las actividades escolares y de clase, aprovechando al máximo los servicios de aprendizaje proporcionados, ayudando a diseñar sus metas educativas, comportándose de manera respetuosa y apropiada.

Un estudiante es el centro de la escuela y el propósito para el cual se opera y mantiene. Los estudiantes tienen el derecho inherente de ser tratados con dignidad y respeto. Un estudiante tiene derecho a una educación sin interrupciones según lo dispuesto por la ley y las políticas de la junta escolar. En consecuencia, el estudiante tiene la responsabilidad de no negar el derecho a la educación a ningún otro estudiante.

Un estudiante no será excluido, expulsado, limitado o discriminado de otra manera en los términos, condiciones, beneficios o privilegios del programa o actividad educativa del Distrito, debido a su raza; credo; religión; género; estado civil; Color; edad; discapacidad física o mental; u origen nacional, a menos que se base en motivos legales, incluidas las políticas adoptadas por la Junta Directiva de Helena.

A un estudiante no se le puede negar la participación en los programas educativos del Distrito o cualquier actividad patrocinada, excepto por las razones que se establecen en las políticas adoptadas por este Distrito; códigos estudiantil, asociaciones federales, estatales y del condado o entidades gubernamentales; u organizaciones que patrocinan actividades, como la Asociación de Escuelas Secundarias de Montana.

Los estudiantes tienen derecho a asistir a clases y participar en actividades escolares sin tener en cuenta el estado civil o parental o el embarazo.

## **Registros de estudiantes e información de estudiantes: Notificación de derechos bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia FERPA (FERPA) y registros de estudiantes**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) ofrece a los padres y estudiantes mayores de 18 años años de edad o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día. Helena High School recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario escolar hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedirle a Helena High School que modifique un registro deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué debe cambiarse. Si la escuela decide no enmendar la

Según lo solicite el padre o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

Por ley, ambos padres, ya sean casados, separados o divorciados, tienen acceso a los registros de un estudiante menor de 18 años. A un padre cuyos derechos han sido terminados legalmente se le negará el acceso a los registros, si la escuela recibe una copia de la orden judicial que pone fin a estos derechos.

El derecho de los padres o estudiantes a acceder y copiar los registros de los estudiantes no se extiende a todos los registros. Los materiales que no se consideran registros educativos, como las notas personales de los maestros sobre un estudiante que se comparten solo con

un maestro sustituto, los registros relacionados con ex alumnos del Distrito y los registros mantenidos por los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley escolar para fines distintos a la disciplina escolar, no tienen que estar disponibles para los padres o el estudiante. Tampoco se otorgará acceso a los padres o al estudiante a cartas confidenciales y recomendaciones relacionadas con la admisión a una institución educativa postsecundaria, solicitudes de empleo o recepción de un honor o premio, si el estudiante ha renunciado a su derecho de acceso después de haber sido informado de su derecho a obtener los nombres de todas las personas que hacen dichas cartas confidenciales o Declaraciones.

3. El derecho a proporcionar un consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que sirve en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario o contratista fuera de la escuela que realiza un servicio o función institucional para la cual la escuela de otro modo usaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Un funcionario escolar incluye a una persona empleada por la escuela o el distrito escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que sirve en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario, contratista o consultor que, aunque no sea empleado de la escuela, realice un servicio o función institucional para el cual la escuela utilizaría a sus propios empleados y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de los registros educativos. como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Previa solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntos incumplimientos por parte de Helena High School de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de EE. UU.  
400 Avenida Maryland,  
SW Washington, DC 20202

A continuación se enumeran las divulgaciones que las escuelas primarias y secundarias pueden hacer sin consentimiento:

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres o estudiantes elegibles, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en 34 CFR 99.31 de las regulaciones de FERPA. A excepción de las divulgaciones a los funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información del directorio y las divulgaciones a los padres o estudiantes elegibles, §99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación.

Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible:

- A otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela haya subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que las condiciones enumeradas en §99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(2). (§99.31(a)(1))
- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de §99.34. (§99.31(a)(2))
- A representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación de los Estados Unidos o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal en el Estado de los padres o estudiantes elegibles (SEA). Las divulgaciones bajo esta disposición se pueden hacer, sujetas a los requisitos de §99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden hacer divulgaciones adicionales de PII a entidades externas que son designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier actividad de auditoría, evaluación o cumplimiento o cumplimiento en su nombre. (§§99.31(a)(3) y 99.35)

- En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (§99.31(a)(4))
- A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se permite específicamente que se informe o divulgue información por un estatuto estatal que se refiera al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir de manera efectiva, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron publicados, sujeto a §99.38. (§99.31(a)(5))
- El Distrito puede divulgar registros o información de los estudiantes al tribunal de menores y a las autoridades policiales, en relación con violaciones de la Ley del Tribunal de Menores de Montana o las leyes penales por parte del estudiante.
- A organizaciones que realizan estudios para o en nombre de la escuela, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción. (§99.31(a)(6))
- A las organizaciones acreditadoras para el desarrollo de sus funciones acreditadoras. (§99.31(a)(7))
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para fines fiscales del IRS. (§99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente. (§99.31(a)(9))
- A los trabajadores sociales u otros representantes de los Servicios de Protección Infantil cuando DPHHS / CPS es legalmente responsable del cuidado y la protección del estudiante. 20 U.S.C. § 1232g (b) (1) (L).
- El Distrito puede divulgar los registros de los estudiantes en un procedimiento judicial en el que el padre es parte de una acción que involucre abuso o negligencia infantil o asuntos de dependencia sin el consentimiento o notificación de los padres si se le ordena hacer esta divulgación.
- A los funcionarios competentes en relación con una emergencia de salud o seguridad, con sujeción a §99.36. (§99.31(a)(10))
- Información que la escuela ha designado como "información de directorio" bajo §99.37. (§99.31(a)(11))

## **La privacidad importa: fotografías y redes sociales**

Debido a la llegada de los teléfonos celulares y las redes sociales, se ha vuelto casi imposible proteger completamente los derechos de privacidad de cualquier individuo de que se le tome una foto y se comparta con otros. Los padres tienen derecho a optar anualmente por que el Distrito no comparta la fotografía de sus hijos en publicaciones o a través de eventos en los medios de comunicación del Distrito. El Distrito respetará cualquier exclusión de los padres y no compartirá esta información. Sin embargo, el Distrito no puede evitar que otras personas presentes compartan fotos y videos de eventos escolares abiertos a los padres y/o al público, incluidos, entre otros, presentaciones públicas, ensayos generales, presentaciones musicales, eventos deportivos, prácticas atléticas abiertas al público, competencias atléticas, asambleas abiertas o excursiones.

## **Aviso de información del directorio**

La *Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia* (FERPA), una ley federal, requiere que las Escuelas Públicas de Helena, con ciertas excepciones, obtengan su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, las Escuelas Públicas de Helena pueden divulgar "información de directorio" designada apropiadamente sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al Distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que las Escuelas Públicas de Helena incluyan este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen:

- Un programa de teatro, que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática;
- El anuario anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Directorios de estudiantes;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como para la lucha libre, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia bajo la *Ley Cada Niño Triunfa* (ESSA) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información: nombres, direcciones y listas de teléfonos, a menos que los padres hayan informado a la LEA que no desean que la información de su estudiante se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.<sup>1</sup>

Si no desea que las Escuelas Públicas de Helena divulguen información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al Distrito por escrito antes del **tercer viernes de noviembre**. Las Escuelas Públicas de Helena han designado la siguiente información como información del directorio:

- |                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| ○ Nombre del estudiante | ● Dirección                       |
| ○ Listado de teléfonos  | ● Dirección de correo electrónico |
| ○ Fotografía            | ● Fecha de nacimiento             |

- Fechas de asistencia
- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
- Nivel de grado

**Consulte: Formulario de exclusión de información de directorio en la página 121.**

## **Notificación de derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)**

PPRA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recopilación y uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

- *Consentimiento antes de que los estudiantes deban someterse a una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED):*
  1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de los padres del estudiante;
  2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
  3. Comportamiento o actitudes sexuales;
  4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
  5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
  6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
  7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o los padres; o
  8. Ingresos, distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- *Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de:*
  1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
  2. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o evaluación requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto exámenes de audición o visión, o cualquier examen físico o evaluación permitido o requerido por la ley estatal; y
  3. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para marketing o para vender o distribuir la información a otros.
- *Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o el uso:*
  1. Encuestas de información protegida de estudiantes;
  2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución anteriores; y
  3. Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado según la ley estatal. Las Escuelas Públicas de Helena han desarrollado y adoptado políticas con respecto a estos derechos, así como acuerdos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución.

Helena High School notificará directamente a los padres a través del sitio web del Distrito sobre estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. Helena High School también notificará directamente, por ejemplo, a través del correo postal o correo electrónico, a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación y brindará una oportunidad para que los padres opten por que su hijo no participe en la actividad o encuesta específica. Helena High School hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les brindará la oportunidad de optar por que su hijo no participe de tales actividades y encuestas.

Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes. A continuación se presenta una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por ED.
- Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o evaluación como se describe anteriormente.

Los padres que creen que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de EE. UU. 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202

**[Ver: Política de la Junta 2020 Derechos de privacidad de estudiantes y familias](#)**

## **Encuestas**

Los padres tienen derecho a inspeccionar cualquier encuesta o evaluación y negarse a permitir que su hijo participe en dicha encuesta o evaluación que no requiera la recopilación de información de identificación personal y no sea necesaria y esencial para establecer el registro educativo del estudiante o validar una prueba de rendimiento para la admisión a una institución postsecundaria.

Los padres tienen derecho a optar por que su estudiante participe en una encuesta o recopilación de datos que requiera la recopilación de información de identificación personal y no sea necesaria ni esencial para establecer el registro educativo del estudiante o validar una prueba de rendimiento para la admisión a una institución postsecundaria.

## **Notificación de exclusión voluntaria de militares y / u otros reclutadores**

Escuelas Públicas de Helena

Notificación de exclusión voluntaria de reclutadores militares y otros años escolares 2025-2026

La ley federal requiere que el distrito escolar proporcione a los reclutadores militares, previa solicitud, el nombre, la dirección y el número de teléfono de cada estudiante de secundaria, a menos que el estudiante o el padre del estudiante haya informado al distrito que esta información no debe divulgarse.

Para que se retenga la información del directorio de su estudiante, tenga en cuenta lo siguiente:

- Una solicitud para retener información del directorio debe hacerse por escrito. Puede utilizar el formulario provisto (consulte la página: 121) o los formularios apropiados de otras fuentes. Una solicitud también puede ser escrita a mano.
- Esta solicitud se aplicará solo a la divulgación de información de directorio a reclutadores militares u otros reclutadores. Las solicitudes para suprimir la información del directorio utilizada para otros fines (como publicaciones estudiantiles, colegios y universidades, anillos de clase y anuarios) no están cubiertas por esta notificación. Dichas solicitudes deben presentarse directamente en la escuela
- Las solicitudes de supresión de información de directorio se mantendrán hasta que se reciba una notificación solicitando un cambio.
- Los padres y los estudiantes pueden firmar este formulario. La firma de los padres debe ser solicitada para los estudiantes menores de 18 años. Para los estudiantes mayores de 18 años, el estudiante debe firmar la solicitud.
- Las solicitudes por escrito para retener información del directorio deben enviarse antes del tercer viernes de noviembre.
- Las solicitudes deben enviarse directamente al Sr. Brett Zanto, Director de Capital High School, al Sr. Brian Kessler, Director de Helena High School, al Sr. Matt Carey, Director de PAL o al Sr. Rex Weltz, Superintendente de las Escuelas Públicas de Helena.

Estas leyes son: Sección 9528 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (20 U.S.C. § 7908) y 10 U.S.C. § 503 (c)

## **Política de prevención y denuncia de acoso, intimidación, acoso y novatadas**

El acoso (incluido el acoso cibernético), el acoso, la intimidación o las novatadas, por parte de estudiantes, personal o terceros, está estrictamente prohibido y no será tolerado. El acoso no incluye la determinación después de una investigación de que el estudiante usó la fuerza física razonable y necesaria como defensa propia o la defensa de otro en respuesta a un ataque físico.

Todas las quejas sobre comportamientos que puedan violar esta política serán investigadas de inmediato.

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que denuncie o se crea que ha denunciado una infracción, presente una queja o participe de otra manera en una investigación o indagación.

[Ver: Política de la Junta Directiva 3005 – Política de Prevención y Denuncia de Acoso, Intimidación, Acoso y Novatadas](#)

## **Aviso de no discriminación**

El Distrito Escolar # 1 de Helena se esfuerza por cumplir con todas las reglas y regulaciones federales y estatales. El

Las Escuelas Públicas de Helena no discriminan por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades y brindan igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. La ley federal, incluidas, entre otras, la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX y la Sección 504, y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y sus reglamentos, exige que el Distrito no discrimine a las personas que violen estas leyes. Esto es válido para todos los estudiantes que estén interesados en participar en programas educativos y / o actividades escolares extracurriculares. Las consultas sobre el cumplimiento y/o los procedimientos de quejas pueden dirigirse al oficial del Título IX del distrito escolar y/o a los coordinadores de la Sección 504/ADA que han sido designados para manejar las consultas sobre políticas de no discriminación:

### **Escuela secundaria Helena**

Brian Kessler, Director  
Coordinador de Construcción del Título IX  
1300 Avenida Billings  
Helena, MT 59601  
406-324-2200

### **Escuela Secundaria Capital**

Brett Zanto, Director  
Coordinador de Construcción del Título IX  
100 Valley Drive  
Helena, MT 59601  
406-324-2500

### **Escuela secundaria Helena**

Julie TeNyenhuis, Ryan Swenson  
Sección 504 / Coordinadores de la ADA  
1300 Avenida Billings  
Helena, MT 59601  
406-324-2200

### **Escuela Secundaria Capital**

Mick Morris, Kathy Kidder  
Sección 504 / Coordinadores de la ADA  
100 Valley Drive  
Helena, MT 59601

Las consultas también pueden dirigirse al Secretario Adjunto del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

## **Derecho a la igualdad de oportunidades educativas, Título IX, Sección 504, Ley de Estadounidenses con Discapacidades**

### ***Igualdad de oportunidades educativas***

La igualdad de oportunidades educativas y extracurriculares estará disponible para todos los estudiantes sin distinción de raza, color, origen nacional, sexo, creencias religiosas, discapacidad o discapacidad física y mental, o estado civil o parental real o potencial. El Distrito no celebrará acuerdos a sabiendas con ninguna entidad o individuo que discrimine a los estudiantes por motivos de sexo o cualquier otro

estado protegido. Cualquier estudiante puede presentar una queja por discriminación utilizando el Procedimiento Uniforme de Quejas.

A ningún estudiante, por motivos de sexo, se le negará el acceso igualitario a los programas, actividades, servicios o beneficios ni se le limitará el ejercicio de ningún derecho, privilegio, ventaja o se le negará el acceso igualitario a los programas y actividades educativas y extracurriculares. Cualquier estudiante puede presentar una queja de equidad sexual utilizando el Procedimiento Uniforme de Quejas.

Las consultas sobre discriminación de cualquier tipo deben dirigirse al Coordinador del Título IX del Distrito, quien proporcionará información y, si es necesario, dirigirá a la persona al Procedimiento Uniforme de Quejas. El Distrito publicará anualmente un aviso de estos derechos a los estudiantes y padres.

### ***Procedimientos de quejas del Título IX***

El Distrito Escolar de Helena ha adoptado procedimientos internos de quejas que prevén la resolución rápida y equitativa de las quejas que alegan cualquier acción prohibida por el Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 (Título IX). El Título IX prohíbe la discriminación por motivos de sexo en los programas o actividades educativas operados por los distritos escolares públicos. El acoso sexual es una forma de discriminación sexual. El Distrito no discrimina por motivos de sexo en sus programas y actividades educativas.

Todas las referencias a la discriminación sexual a lo largo de estos procedimientos incluyen el acoso por motivos de género y el acoso sexual. El acoso por motivos de género puede incluir actos de agresión verbal, no verbal o física, intimidación u hostilidad basados en el sexo o en estereotipos sexuales, incluso si esos actos no implican una conducta de naturaleza sexual. El acoso sexual puede ocurrir siempre que una persona haga insinuaciones sexuales, solicite favores sexuales y se involucre en otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual o sexual, impuestas sobre la base del sexo, que:

En el caso de un estudiante, niega o limita la provisión de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o que hace de dicha conducta una condición del estado académico de un estudiante; o en el caso de un empleado niega o limita el empleo, el reclutamiento, la consideración o la selección o el tratamiento, o que hace de dicha conducta una condición de la situación laboral del empleado; O

Tiene el propósito o efecto de:

- interferir sustancialmente con el entorno educativo de un estudiante o el entorno laboral de un empleado;
- crear un entorno educativo o laboral intimidante, hostil u ofensivo;
- privar a un estudiante de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o privar a un empleado de los beneficios o privar a ese empleado de oportunidades de empleo; o
- hacer que la sumisión o el rechazo de dicha conducta sea la base de las decisiones académicas que afectan a un estudiante o las decisiones de empleo que afectan a un empleado.

El acoso sexual incluye la violencia sexual. La violencia sexual se refiere a actos sexuales físicos perpetrados contra la voluntad de una persona o cuando una persona es incapaz de dar su consentimiento debido a la el uso de drogas o alcohol por parte de la víctima o no puede dar su consentimiento debido a una discapacidad intelectual o de otro tipo. Los actos sexualmente violentos incluyen violación, agresión sexual, agresión sexual y coerción sexual.

El acoso sexual es una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

1. Quid pro quo: Un empleado del destinatario que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del destinatario a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada.
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del destinatario;  
  
o
3. "Agresión sexual" como se define en 20 U.S.C. 1092 (f) (6) (A) (v), "violencia en el noviazgo" como se define en 34 USC 12291 (a) (10), "violencia doméstica" como se define en 34 USC 12291 (a) (8), o "acecho" como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Una determinación de responsabilidad resultante de una queja formal contra un estudiante por participar en acoso sexual resultará en una acción disciplinaria apropiada, de acuerdo con la naturaleza de la ofensa. Las quejas se pueden presentar a través del Procedimiento de Quejas del Título IX del Distrito. Consulte [3005 Política de intimidación, acoso, prevención y denuncia de novatadas](#) para obtener información adicional sobre la prohibición del Distrito contra la discriminación y el acoso.

### ***Coordinador del Título IX del Distrito***

Las consultas relacionadas con la aplicación del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX del Distrito:

Director de Recursos Humanos  
1325 Calle Poplar  
Helena, MT 59601  
406.324.2010

Las consultas también pueden remitirse a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

### ***Presentar una queja***

Una persona que cree que ha sido víctima de discriminación sexual debe presentar una queja ante el Coordinador del Título IX dentro de los 30 días posteriores a los incidentes que dieron lugar a las acusaciones. Si la persona desea invocar los procedimientos formales de queja, la queja debe hacerse

por escrito. Una persona que desee invocar el proceso de resolución informal puede presentar una queja por escrito o verbalmente.

Una persona que desee presentar una queja recibirá una copia tanto del procedimiento de resolución informal como de los procedimientos formales de queja.

### ***Sección 504 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)***

La intención del Distrito es garantizar que los estudiantes discapacitados dentro de la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 sean identificados, evaluados y se les brinden los servicios educativos adecuados.

Para aquellos estudiantes que necesitan o se cree que necesitan instrucción especial y / o servicios relacionados bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Distrito ha establecido e implementado un sistema de garantías procesales. Las salvaguardas incluyen la identificación, evaluación y colocación educativa de los estudiantes.

Este sistema incluye aviso, una oportunidad para que el padre o tutor legal del estudiante examine los registros relevantes, una audiencia imparcial con oportunidad de participación por parte del padre o tutor legal del estudiante y un proceso de revisión.

El Distrito Escolar No. 1 ha designado a un oficial para ayudar a cualquier empleado, estudiante, padre o tutor legal con una inquietud de la Sección 504 / ADA. Las consultas relacionadas con la Sección 504 / ADA pueden remitirse a la Oficina de Administración Central, 1325 Poplar Street, Helena, Montana, 59601, o se pueden hacer llamando al 1-406-324-2010.

Se han establecido procedimientos para abordar cualquier pregunta o inquietud y para resolver cualquier conflicto relacionado con el Título IX / Sección 504 / ADA que pueda plantear un empleado, estudiante, padre o tutor legal en el Distrito Escolar No. 1. Se puede obtener una copia de esos procedimientos en los directores de los edificios o en la Oficina de Administración Central.

[Ver: Política de la Junta 2050 - Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1972 \(Sección 504\).](#)

### **Acoso basado en el sexo**

El Distrito fomenta el apoyo de los padres y estudiantes en sus esfuerzos por abordar y prevenir el acoso sexual en las escuelas públicas. Se alienta a los estudiantes y / o padres a discutir sus preguntas o inquietudes sobre las expectativas en esta área con el coordinador del Título IX del Distrito.

El acoso por razón de sexo es una forma de discriminación sexual y significa acoso sexual y otro tipo de acoso por motivos de sexo, incluidos los estereotipos sexuales, las características sexuales, el embarazo o condiciones relacionadas, la orientación sexual y la identidad de género, es decir:

- (1) *Acoso quid pro quo*. Un empleado, agente u otra persona autorizada por el destinatario para proporcionar una ayuda, beneficio o servicio bajo el programa o actividad educativa del destinatario que condiciona explícita o implícitamente la provisión de dicha ayuda, beneficio o servicio a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;

- (2) *Acoso en ambiente hostil*. Conducta sexual no deseada que, basada en la totalidad de las circunstancias, es subjetiva y objetivamente ofensiva y es tan grave o generalizada que limita o niega la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa del destinatario (*es decir*, crea un ambiente hostil). Si se ha creado un ambiente hostil es una investigación específica de los hechos que incluye la consideración de lo siguiente:
- (i) El grado en que la conducta afectó la capacidad del denunciante para acceder al programa o actividad educativa del beneficiario;
  - (ii) El tipo, frecuencia y duración de la conducta;
  - (iii) La edad de las partes, los roles dentro del programa o actividad educativa del destinatario, las interacciones previas y otros factores sobre cada parte que pueden ser relevantes para evaluar los efectos de la conducta;
  - (iv) La ubicación de la conducta y el contexto en el que ocurrió la conducta; y
  - (v) Otro acoso basado en el sexo en el programa o actividad educativa del beneficiario; o
- (3) *Delitos específicos*.
- (i) Agresión sexual significa un delito clasificado como delito sexual forzado o no forzado bajo el sistema uniforme de informes de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones;
  - (ii) Violencia en el noviazgo significa violencia cometida por una persona:
    - (A) Que esté o haya estado en una relación social de carácter romántico o íntimo con la víctima; y
    - (B) Cuando la existencia de tal relación se determinará sobre la base de una consideración de los siguientes factores:
      - (1) La duración de la relación;
      - (2) El tipo de relación; y
      - (3) La frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación;
  - (iii) Violencia doméstica significa delitos menores cometidos por una persona que:
    - (A) Es un cónyuge o pareja íntima actual o anterior de la víctima según las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción del destinatario, o una persona en situación similar a la del cónyuge de la víctima;
    - (B) Está cohabitando, o ha cohabitado, con la víctima como cónyuge o pareja íntima;
    - (C) Comparte un hijo en común con la víctima; o
    - (D) Comete actos contra una víctima joven o adulta que está protegida de esos actos bajo las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción; o
  - (iv) Acecho significa participar en un curso de conducta dirigido a una persona específica que haría que una persona razonable:
    - (A) Temor por la seguridad de la persona o la seguridad de los demás; o
    - (B) Sufre una angustia emocional sustancial.

Una determinación de responsabilidad resultante de una queja formal contra un estudiante por participar en acoso sexual resultará en una acción disciplinaria apropiada, de acuerdo con la naturaleza de la ofensa.

Las quejas se pueden presentar a través del Procedimiento de Quejas del Título IX del Distrito. Consulte las Políticas [3000 Igualdad de Oportunidades Educativas](#) y [3005 Política de Acoso, Intimidación, Acoso, Prevención y Denuncia de Novatadas](#) o información adicional sobre la prohibición del Distrito contra la discriminación y el acoso.

## **Integridad académica**

Esta sección establece pautas claras con respecto a la integridad académica, abordando específicamente el uso de herramientas de inteligencia artificial (IA) por parte de los estudiantes y el plagio. Garantiza que todo el trabajo académico refleje el pensamiento y el aprendizaje originales, y que la IA se utilice de manera ética y transparente. Participar en la deshonestidad en el trabajo académico, incluidos, entre otros, el plagio, las trampas, el uso no autorizado de aplicaciones de inteligencia artificial (IA) o inteligencia generativa artificial (AGI) para completar el trabajo escolar, la presentación de trabajos generados por AI o AGI como trabajo original, o cualquier otra forma de deshonestidad académica es una violación del Código de Conducta.

### ❖ **Definición de plagio**

El plagio es el acto de presentar el trabajo, las ideas o las expresiones de otra persona como propias sin el debido reconocimiento. Esto incluye:

- Copiar texto de fuentes (incluido el contenido generado por IA) sin citar
- Parafrasear ideas sin la atribución adecuada
- Enviar trabajos escritos por otros, incluidos compañeros o herramientas de IA, como originales

### ❖ **Uso de herramientas de IA por parte de los estudiantes**

- Las herramientas de IA (por ejemplo, ChatGPT, Grammarly, Quillbot, etc.) pueden apoyar el aprendizaje, pero deben usarse de manera ética. Se aplican las siguientes pautas:

#### **Uso permitido:**

- Lluvia de ideas o generación de indicaciones
- Mejora de la gramática y la sintaxis, con reconocimiento
- Practicar habilidades con la supervisión de los educadores

#### **Uso prohibido:**

- Envío de contenido generado por IA como trabajo original sin atribución
- Uso de IA para completar tareas o ensayos completos sin **una contribución humana** sustancial
- Usar IA para eludir el proceso de aprendizaje (por ejemplo, resolver problemas sin comprender)

#### **Divulgación requerida:**

- Los estudiantes deben revelar claramente cualquier uso significativo de la IA en su trabajo.
- Ejemplo: "Partes de esta tarea se generaron con la ayuda de ChatGPT y luego se revisaron para mayor claridad y precisión".

#### **Consecuencias por mal uso:**

- 1ª ofensa: Revisión y reenvío de trabajos
- 2da ofensa: Revisión y reenvío de trabajos con reducción de calificación
- 3ª ofensa: Acción disciplinaria por infracciones repetidas o graves. Posible pérdida de crédito por la asignación.

Este procedimiento fue creado con la ayuda de IA, ChatGPT, 6.19.2025

## **PLAN DE ESTUDIOS: INSTRUCCIÓN DE SEXUALIDAD O IDENTIDAD HUMANA**

Un padre, tutor u otra persona que sea responsable del cuidado de un estudiante puede negarse a permitir que el estudiante asista o puede retirar a los estudiantes de la instrucción de sexualidad humana. El retiro o la negativa a asistir es una ausencia justificada. La instrucción de sexualidad humana es la instrucción que tiene el objetivo o propósito de estudiar, explorar o informar a los estudiantes sobre relaciones íntimas, anatomía sexual, reproducción sexual, infecciones de transmisión sexual, actos sexuales, abstinencia, anticoncepción o derechos y responsabilidades reproductivos. Estas ausencias no cuentan para el total discrecional de 10 días del estudiante.

Se requiere el consentimiento por escrito del padre o tutor legal antes de que cualquier estudiante asista a la instrucción de identidad. La instrucción de identidad es la instrucción que tiene el objetivo o propósito de estudiar, explorar o informar a los estudiantes sobre la identidad de género, la expresión de género o la orientación sexual. Un estudiante está excusado de no asistir a la instrucción de identidad a menos que el padre/tutor del estudiante haya dado su consentimiento por escrito para que el estudiante asista antes de la instrucción.

El Distrito proporcionará a los padres / tutores un aviso de al menos cinco (5) días escolares (pero no más de 14 días escolares) antes de que se programe la instrucción de sexualidad o identidad humana.

**[Consulte la Política de la Junta: Instrucción de Sexualidad Humana 2016.](#)**

## **Servicios de educación especial**

El Distrito de Escuelas Públicas de Helena # 1 está comprometido con los derechos de TODOS los niños y con proporcionar una programación especialmente diseñada para satisfacer sus necesidades individuales.

El futuro educativo de un niño depende de la participación activa de los padres y del compromiso con este importante proceso educativo. Es importante tomar un papel activo para garantizar que su hijo, si es elegible, se beneficie plenamente de los muchos servicios de educación especial disponibles en Helena. Si le preocupa el progreso de su hijo en la escuela, comuníquese con el personal escolar correspondiente y comparta sus inquietudes.

### ***Búsqueda de niños de Pre K a 12***

(IDEA) requiere que el Distrito de Escuelas Públicas de Helena #1 tenga un método práctico para localizar, evaluar e identificar a todos los niños que tienen una discapacidad y necesitan educación especial y servicios relacionados.

#### **Child Find incluye:**

- Transición preescolar del Programa de Intervención Temprana de la Parte C de IDEA;
- Actividades de detección preescolar que llegan a la comunidad en general, incluidas las escuelas privadas y en el hogar, así como los programas locales de Head Start; y
- Actividades de pre-derivación basadas en la escuela para estudiantes en edad escolar (K - 12º grado).

Las clínicas de búsqueda de niños en edad preescolar, para niños de 3 a 5 años, se programan 4 veces al año para identificar, localizar y evaluar a todos los niños sospechosos de tener una discapacidad. La evaluación es solo con cita previa y se puede realizar llamando al 324-2020.

### ***Programación de educación especial K-12° grado***

El Distrito Escolar Público #1 de Helena ofrece una serie de servicios de educación especial en cada una de nuestras escuelas primarias, intermedias y secundarias para niños que han sido identificados con una discapacidad y son elegibles para educación especial y servicios relacionados bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA). SI le preocupa el progreso de su hijo en la escuela, comuníquese con el personal escolar correspondiente y comparta sus inquietudes.

### ***Servicios de detección para estudiantes de Helena***

**Habla y lenguaje** : los estudiantes de jardín de infantes pueden ser evaluados para detectar problemas del habla y el lenguaje según la consulta entre el educador y el patólogo del habla y el lenguaje.

**Visión y audición** - Los estudiantes de prekínder a 12° grado pueden ser evaluados para detectar problemas de visión y audición según la consulta entre el educador, la enfermera de la escuela y / o el patólogo del habla y el lenguaje (audición).

**Académico** - Los estudiantes de K a 12 serán evaluados a través del proceso de referencia para detectar cualquier dificultad académica.

Los métodos de selección pueden incluir listas de verificación, observaciones e instrumentos formales. Se notificará a los padres de cualquier desempeño inusual y se ofrecerán recomendaciones para una evaluación adicional.

**Para obtener más información, comuníquese con la Oficina de Educación Especial al 324-2005.**

## **Expresión del estudiante**

Los estudiantes disfrutan del derecho de expresión según lo dispuesto por las leyes estatales y federales. El estudiante no puede, por discurso o conducta, interrumpir materialmente el trabajo de clase o los programas educativos; causar un desorden sustancial o una invasión de los derechos de otros; o interferir sustancialmente con los requisitos de disciplina apropiada, programas educativos u otras actividades en la operación de la escuela.

El uso de expresiones o conductas vulgares, ofensivas, lascivas o indecentes está prohibido en el Distrito.

### ***Asambleas de estudiantes***

Los estudiantes tienen derecho a participar en asambleas patrocinadas por la escuela. Continuación del estudiante

Las asambleas dependen de la capacidad de los estudiantes para comportarse adecuadamente en todo momento. Durante una asamblea escolar, los estudiantes deberán:

1. Permanezca tranquilo y atento durante todo el programa;
2. Sea cortés independientemente del programa;
3. Permanecer en sus lugares hasta que hayan sido despedidos por el personal de la escuela;

4. Absténgase de silbar, hablar u otros actos de descortesía.

### ***Anuncios del boletín estudiantil***

Los estudiantes tienen derecho a colocar anuncios en el boletín diario. Los estudiantes que deseen hacer un anuncio deberán conservar un formulario para el anuncio y recibir autorización previa de la administración del edificio escolar.

### ***Reuniones de estudiantes***

El Distrito proporciona un **foro abierto limitado** según lo define la Ley Federal de Igualdad de Acceso. El foro abierto limitado permite que uno o más grupos de estudiantes no relacionados con el plan de estudios se reúnan en las instalaciones escolares durante el tiempo no lectivo del día escolar.

**Tiempo no lectivo** significará el tiempo reservado por la escuela media hora antes de que comience la instrucción real en el aula, media hora después de que termine la instrucción real en el aula o durante el período de almuerzo del estudiante. A los efectos de las reuniones de estudiantes, el tiempo no lectivo solo debe ser en los días en que la escuela está en sesión.

Cualquier estudiante que desee iniciar una reunión estudiantil en tiempo no lectivo deberá notificar al director del edificio escolar por escrito de su deseo de reunirse, el motivo de la reunión, el número de participantes y la hora esperada de la reunión. El Director proporcionará a los estudiantes los requisitos necesarios para cumplir con las disposiciones de las políticas del Distrito.

Los estudiantes pueden realizar una reunión en las instalaciones de la escuela durante el tiempo no lectivo dentro del foro abierto limitado sobre la base de contenido religioso, político, filosófico o de otro tipo.

Un estudiante puede llevar a cabo dicha reunión siempre que:

1. La reunión es voluntaria e iniciada por los estudiantes;
2. La reunión no interfiere material o sustancialmente con la realización ordenada de las actividades educativas dentro de la escuela;
3. No hay patrocinio escolar de reuniones;
4. Las reuniones se llevan a cabo durante el tiempo no lectivo; y
5. Los visitantes no dirigen, realizan, controlan ni asisten regularmente a las actividades del grupo de estudiantes.

**Visitantes** : se refiere a personas que no son empleados, personal escolar o estudiantes del Distrito Escolar No. 1 de Helena.

Los grupos de estudiantes no curriculares se limitarán a un visitante en la reunión organizativa inicial, a la hora establecida por el director del edificio escolar. Los visitantes que deseen asistir a la reunión inicial deben recibir un permiso por escrito del director del edificio escolar antes de asistir a cualquier reunión iniciada por los estudiantes.

El Distrito se reserva el derecho y la responsabilidad de:

1. Mantener el orden y la disciplina en las instalaciones de la escuela para actividades limitadas de foro abierto,
2. Proteger el bienestar de los estudiantes, el personal y la propiedad del Distrito, y

3. Asegurar la asistencia voluntaria de los estudiantes a todas las reuniones.

**Nota:** La política de la junta regula el uso de las instalaciones durante los momentos en que la escuela no está en sesión. ([Ver: Política de la Junta: 4330 Alquileres y Uso de Instalaciones Escolares](#)) Dicho uso de la instalación requerirá la finalización de un contrato de uso de la instalación con el Director de la instalación. Los contratos están disponibles a través de la oficina del director del edificio o la Oficina de Negocios del Distrito, 1325 Poplar St.

### ***Publicaciones estudiantiles***

Antes de la distribución en la escuela o en las instalaciones escolares, se proporcionará una copia de todas las publicaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela y no patrocinadas por la escuela al director del edificio escolar o su designado. El director o la persona designada puede prohibir la distribución de publicaciones lascivas, obscenas, incendiarias o vulgares. También se puede prohibir la distribución de publicaciones si dicha publicación interrumpe sustancial o materialmente el proceso educativo de otros estudiantes o actividades escolares.

Las publicaciones estudiantiles que se envían al director y no se prohíbe su distribución pueden distribuirse en la escuela o en las instalaciones de la escuela, excepto:

1. En un pasillo, puerta u otra área donde dicha distribución interfiera con el movimiento físico de los estudiantes u otras personas; o
2. En un salón de clases, a menos que el estudiante haya recibido un permiso específico del maestro.

### ***Medios producidos por estudiantes***

Los estudiantes que producen medios para una clase y / o evento relacionado con la escuela o patrocinado por la escuela no pueden usar formas visuales o de discurso vulgar, ofensivo, difamatorio, lascivo o indecente. Los medios producidos por los estudiantes serán revisados por el instructor de la clase o el patrocinador del evento y el instructor o patrocinador se reserva el derecho de prohibir la transmisión o distribución en cualquier forma.

La violación de estas reglas someterá al estudiante a los Códigos Disciplinarios y de Conducta.

### **Abuso de maestros**

Cualquier padre, tutor u otra persona que insulte o abuse de un maestro en cualquier lugar de los terrenos de la escuela o de las instalaciones escolares será considerado culpable de un delito menor y, tras la condena de dicho delito menor por un tribunal de jurisdicción competente, será multado con no menos de \$25 ni más de \$500. (20-4-303, MCA, 2005)

### **Procedimiento uniforme de quejas para resolver quejas**

Por lo general, las quejas o inquietudes de los estudiantes o padres se pueden abordar de manera simple, mediante una llamada telefónica o una conferencia con el maestro. Para aquellas quejas e inquietudes que no se pueden manejar tan fácilmente, el Distrito ha adoptado una [política de Procedimiento Uniforme de Quejas de la Política 1085](#) para la mayoría de las quejas, con la excepción de las quejas/inquietudes relacionadas con la impugnación del material educativo, las que se rigen por

un procedimiento específico en la ley estatal o federal que reemplaza un proceso uniforme de quejas, y las relacionadas con la discriminación sexual y/o la discriminación por discapacidad.

El Distrito se esforzará por responder y resolver las quejas sin recurrir a este procedimiento formal de quejas y, cuando se presente una queja, abordar la queja como se describe en esta política. El derecho de una persona a una resolución rápida y equitativa de una queja presentada en virtud del presente no se verá afectado por la búsqueda de otros recursos por parte de una persona. El uso de este procedimiento de queja no es un requisito previo para buscar otros recursos y el uso de este procedimiento de queja no extiende ningún plazo de presentación relacionado con la búsqueda de otros recursos.

El Distrito requiere que todas las personas utilicen este procedimiento de queja cuando la persona crea que la Junta o sus empleados o agentes han violado los derechos de la persona bajo la ley estatal o federal o la política de la Junta. Las quejas contra un administrador de edificios se presentarán ante el Superintendente Asistente correspondiente. Las quejas contra un administrador a nivel de distrito se presentarán ante el Superintendente. Las quejas contra el Superintendente o Secretario se presentarán ante la Junta.

Cuando una queja alega acoso sexual o una violación del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (la Ley de Derechos Civiles), el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el administrador del edificio entregará la queja al coordinador de no discriminación del Distrito correspondiente. El coordinador se asegurará de que se complete una investigación de acuerdo con el procedimiento aplicable. En el caso de un acoso sexual o una queja del Título IX, el procedimiento de investigación y apelación aplicable es la Política 3000 o 5005. En el caso de una queja por discapacidad, el coordinador completará una investigación y presentará un informe y una recomendación al administrador del edificio para que tome una decisión. La apelación de una decisión en una queja por discapacidad se manejará de acuerdo con esta política.

Los plazos que requieren la acción del Distrito en este procedimiento pueden extenderse por razones relacionadas, entre otras, con la contratación de asesoría legal por parte del Distrito y los procedimientos de investigación del Distrito. Se puede renunciar a plazos adicionales con el acuerdo de ambas partes.

Una decisión de la Junta es definitiva, a menos que se apele de conformidad con la ley de Montana dentro del período previsto por la ley.

[Para obtener información más detallada, consulte la Política de la Junta: Procedimiento Uniforme de Quejas 1085.](#)

## **RESPONSABILIDADES ESTUDIANTILES Y CÓDIGOS DE CONDUCTA**

### **Protocolo de evaluación de amenazas**

La seguridad de todos los estudiantes y el personal es una prioridad para las Escuelas Públicas de Helena. Se ha diseñado un protocolo de evaluación de amenazas para su uso con estudiantes que están involucrados en circunstancias que se determina que sugieren un comportamiento dañino o peligroso.

Los siguientes objetivos son componentes clave del proceso:

- Identifique y evalúe las amenazas para determinar la acción requerida.
- Realizar evaluaciones de amenazas conductuales para las amenazas que se determinen viables.
- Organice recursos y estrategias de intervención según el nivel de preocupación para manejar situaciones que involucren a los estudiantes que representan amenazas para otros estudiantes, el personal y / o ellos mismos.
- Mantener una cultura de seguridad entre los estudiantes, maestros y padres y fomentar un entorno de aprendizaje libre de comportamientos dañinos o peligrosos.

Los padres serán informados e involucrados durante todo el proceso.

## **Código de conducta del estudiante**

Se espera que los estudiantes se comporten dentro de los límites establecidos por la Junta y la administración reglamentos establecidos por el Superintendente. La consideración por los derechos y el bienestar de los demás, la cooperación con todos los miembros de la comunidad escolar y el respeto por uno mismo y por los demás son los principios básicos que guían el comportamiento de los estudiantes.

La responsabilidad principal de la disciplina estudiantil dentro de la escuela recae en el director o su designado. La responsabilidad principal del mantenimiento de la disciplina dentro del aula recae en el maestro de aula individual.

No se utilizarán castigos corporales. El castigo corporal no incluye la fuerza razonable según sea necesario para mantener la seguridad de los estudiantes, el personal u otras personas, o con el propósito de defensa propia o defensa de la propiedad.

Se pueden tomar medidas disciplinarias contra cualquier estudiante en violación del Código de Conducta Estudiantil. La acción disciplinaria puede variar desde consultar con un maestro hasta la expulsión de la escuela. Las infracciones continuas tendrán un efecto acumulativo en términos de acción disciplinaria.

## **Los estudiantes que violan las leyes locales, estatales o federales son remitidos a la policía.**

Un estudiante está violando el Código de Conducta Estudiantil si el estudiante se involucra en cualquier comportamiento inapropiado, que incluye, entre otros:

1. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender tabaco, productos de vapor o productos de marihuana (el tabaco incluye, entre otros, cigarrillos, cigarros, rapé, tabaco para fumar, tabaco sin humo, productos alternativos de nicotina o cualquier otra innovación de tabaco o nicotina; los productos de marihuana incluyen, entre otros, productos comestibles, ungüentos, tinturas, derivados de la marihuana, concentrados de marihuana y marihuana destinada a fumar o vapear);
2. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender bebidas alcohólicas o innovaciones en alcohol.

3. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender drogas ilegales o sustancias controladas, marihuana (incluida la marihuana medicinal), drogas similares y parafernalia de drogas.
4. Usar, poseer, controlar o transferir un arma en violación de la sección "Posesión de un arma en un edificio escolar" de esta política.
5. Usar, poseer, controlar o transferir cualquier objeto que razonablemente pueda considerarse o usarse como arma.
6. Desobedecer las directivas del personal o desobedecer las reglas que rigen la conducta de los estudiantes.
7. Usar violencia, fuerza, coerción, intimidación u otra conducta comparable hacia cualquier persona o instar a otros estudiantes a participar en dicha conducta.
8. Causar o intentar causar daños, robar o intentar robar la propiedad de la escuela o la propiedad de otra persona.
9. Participar en cualquier actividad que constituya una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa o cualquier otra actividad disruptiva.
10. Absentismo injustificado.
11. Mala conducta de cualquier tipo en cualquier medio de transporte del Distrito.
12. Acoso, novatadas, acoso (incluido el acoso sexual), intimidación, incluido el ciberacoso.
13. Falsificar cualquier firma o hacer cualquier entrada falsa o intentar autorizar cualquier documento utilizado o destinado a ser utilizado en relación con el funcionamiento de una escuela.

Estos motivos establecidos anteriormente para la acción disciplinaria se aplican siempre que la conducta de un estudiante esté razonablemente relacionada con la escuela o las actividades escolares, incluidas, entre otras, las circunstancias establecidas a continuación:

1. En o a la vista de los terrenos escolares antes, durante o después del horario escolar o en cualquier otro momento cuando la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar;
2. Fuera de los terrenos de la escuela en una actividad o evento patrocinado por la escuela o cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela;
3. Viajar hacia y desde la escuela o una actividad, función o evento escolar;
4. En cualquier lugar si la conducta puede considerarse razonablemente como una amenaza o un intento de intimidación de un miembro del personal, una interferencia con los propósitos de la escuela o una función educativa, una amenaza a la seguridad y el bienestar de la población estudiantil, o una conducta que afecta negativamente el clima o las operaciones eficientes de la escuela.

[Consulte también la Política de la Junta: 3050 Disciplina Estudiantil](#)

## **Armas**

### ***Escuelas libres de armas / Armas de fuego***

La Junta está obligada a expulsar a cualquier estudiante que use, posea, controle o transfiera un arma de fuego por un período de tiempo definido de al menos un (1) año calendario, excepto que la Junta pueda permitir que el Superintendente modifique la acción disciplinaria. Por la presente, la Junta autoriza al Superintendente a modificar la acción disciplinaria caso por caso, incluida la eliminación del requisito de expulsión. El administrador puede suspender inmediatamente a un estudiante si, antes de una audiencia, hay motivos para creer que el estudiante trajo un arma de fuego a la escuela o poseía

un arma de fuego en la escuela. El estudiante no puede ser expulsado a menos que los fideicomisarios descubran que el estudiante trajo a sabiendas un arma de fuego a la escuela o poseía un arma de fuego en la escuela.

### ***Poseción de un arma en un edificio escolar***

La Junta seguirá la ley federal para cualquier estudiante que use, posea, controle o transfiera un arma de fuego en la propiedad escolar. Por la presente, la Junta autoriza al Superintendente a modificar la acción disciplinaria caso por caso, incluida la eliminación del requisito de expulsión.

El administrador puede suspender inmediatamente a un estudiante si, antes de una audiencia, hay motivos para creer que el estudiante trajo un arma de fuego a la escuela o poseía un arma de fuego en la escuela. En el caso de una violación de arma de fuego, el estudiante puede ser expulsado si los fideicomisarios descubren que el estudiante trajo a sabiendas un arma de fuego a la escuela o poseía un arma de fuego en la escuela.

[Consulte también la Política de la Junta: 3050 Disciplina Estudiantil](#)

## **Consideración de circunstancias atenuantes**

La autoridad escolar considerará circunstancias atenuantes antes de dispensar medidas disciplinarias. Las circunstancias atenuantes incluyen, entre otras:

1. Gravedad de la ofensa.
2. Colocación del programa.
3. Actitud y edad del alumno.
4. Patrón de conducta.
5. Grado de cooperación.
6. Otra circunstancia educativa relevante.

## **Acciones correctivas – Definiciones**

Las siguientes definiciones se aplicarán al Código de Conducta:

### ***Detención***

Significará que se requiere que un estudiante asista a la escuela en un lugar predeterminado durante al menos 30 minutos. El estudiante debe cumplir la detención según lo asignado por el maestro o administrador. Generalmente, un estudiante recibirá un aviso de veinticuatro (24) horas antes de cumplir la detención.

### ***Reasignación disciplinaria***

Significará una acción disciplinaria que puede incluir la transferencia del estudiante a otra habitación, programa o ubicación alternativa por un tiempo específico.

### ***Acción disciplinaria correctiva***

Significará que la autoridad escolar debe administrar la acción disciplinaria definida, provista en el código estudiantil, como resultado de la(s) violación(es) del(los) código(s) estudiantil(es).

### ***Acción correctiva mínima***

Significará que la autoridad escolar debe administrar al menos la acción correctiva especificada prevista para cada violación del código.

### ***Máxima acción correctiva***

Significará que la autoridad escolar no puede exceder el grado de acción disciplinaria prevista para la violación específica del código. La autoridad escolar puede administrar dicha acción disciplinaria correctiva entre el mínimo y el máximo después de considerar las circunstancias atenuantes y agravantes proporcionadas. El grado de gravedad (de la menor a la más grave) de la acción disciplinaria correctiva se describe de la siguiente manera:

- Advertencia
- Conferencia Profesor-Alumno
- Detención
- Servicio comunitario escolar o multa monetaria
- Conferencia de administradores-maestros-padres-estudiantes
- Reasignación
- Suspensión dentro de la escuela (incluida la pérdida del privilegio de participar en actividades extracurriculares y cocurriculares)
- Suspensión fuera de la escuela (incluida la pérdida del privilegio de participar en actividades extracurriculares y cocurriculares y transporte patrocinado por el distrito)
- Notificación policial / remisión de procesos penales
- Expulsión
- Reembolso / Restitución

### ***Expulsión***

La expulsión es cualquier remoción de un estudiante por más de veinte (20) días escolares sin la prestación de servicios educativos. Solo la Junta puede expulsar a un estudiante de la escuela.

Todos los privilegios para participar en cualquier actividad co-curricular o extracurricular en las Escuelas Públicas de Helena se revocan cuando la expulsión es ordenada por la Junta de Síndicos.

[Ver: Política de la Junta 3055 - Derechos del debido proceso de los estudiantes.](#)

### ***Suspensión fuera de la escuela***

El plazo de una suspensión fuera de la escuela puede variar según las circunstancias. Un estudiante puede ser suspendido de nuestra escuela por un período inicial que no exceda los diez (10) días escolares. Si un administrador determina, después de una audiencia informal con el estudiante, determina que el regreso inmediato a la escuela sería perjudicial para la salud, el bienestar o la seguridad de los demás, o interrumpiría el proceso educativo, un estudiante puede ser suspendido fuera de la escuela por un período adicional que no exceda los diez (10) días escolares.

### ***Trabajo de recuperación durante la suspensión o expulsión***

La administración del edificio determinará si a un estudiante se le permite realizar trabajos de recuperación durante una suspensión o expulsión.

## **Roles de las fuerzas del orden y registros escolares**

Para la seguridad y supervisión de los estudiantes en ausencia de los padres, para mantener la disciplina y el orden en las escuelas, y para proporcionar la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, las autoridades escolares están autorizadas a realizar registros de los estudiantes y sus efectos personales, así como de la propiedad del Distrito Escolar. Dicha autorización incluye, pero no se limita a, el uso de caninos para registros de propiedad escolar, propiedad personal y vehículos motorizados.

[Ver: Política de la Junta: 3040 Registros e Incautaciones](#)

La evidencia producida por una búsqueda puede usarse en un procedimiento disciplinario contra el estudiante.

El Distrito tiene la responsabilidad de la salud y la seguridad de sus estudiantes durante el día escolar, en todas las actividades y eventos extracurriculares y en todas las actividades realizadas en las instalaciones escolares. El uso o posesión de drogas, alcohol, tabaco e innovaciones de tabaco, sustancias controladas, medicamentos (incluidos los medicamentos de venta libre sin permiso), cualquier otra droga ilegal y / o parafernalia de drogas en la propiedad escolar representan un grave riesgo para la salud y la seguridad de los estudiantes, empleados y visitantes. La posesión y el uso de armas en los terrenos escolares representa un riesgo adicional para la salud y la seguridad de los estudiantes, empleados y visitantes.

Para proteger a los estudiantes, empleados y visitantes de estos riesgos, es necesario realizar registros de personas y propiedades en ciertas circunstancias limitadas. Dichos registros son necesarios para: disuadir la presencia y posesión de sustancias y artículos prohibidos; disuadir el abuso de drogas y alcohol entre la población estudiantil; educar a los estudiantes sobre el grave daño físico, mental y emocional causado por el abuso de drogas y alcohol; para prevenir lesiones, enfermedades y daños como resultado del abuso de drogas, alcohol y/o armas; para ayudar a identificar el uso de drogas por parte de los estudiantes y ayudar a los padres a realizar una evaluación y asesoramiento adecuado; y mantener un entorno seguro libre de armas, alcohol y drogas.

Se pueden realizar registros para recuperar bienes robados, detectar sustancias o armas ilegales, o mitigar o eliminar los riesgos y la interrupción de un entorno educativo seguro y saludable. De acuerdo con estos objetivos, la Junta autoriza a las autoridades escolares a realizar registros razonables de la propiedad y el equipo escolar, así como de los estudiantes y sus efectos personales, para mantener la salud, la seguridad y la protección en las escuelas.

### ***Los estudiantes y sus efectos personales***

Las autoridades escolares pueden registrar a un estudiante, la propiedad del estudiante o la propiedad del Distrito bajo el control del estudiante, cuando exista una sospecha razonable de que la búsqueda producirá evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley, la política de la Junta, la regulación administrativa o las reglas de conducta estudiantil del Distrito. El Distrito puede emplear contratistas para manejar perros entrenados para ayudar en esta búsqueda. La sospecha razonable se basará en los hechos específicos y objetivos de que el registro producirá evidencia relacionada con la presunta violación. Los tipos de propiedad que pueden ser registrados por los funcionarios escolares incluyen, entre otros, casilleros, escritorios, carteras, mochilas, vehículos estacionados en la propiedad escolar u otros dispositivos de comunicación electrónica.

Los teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación electrónica pueden ser confiscados, pero no pueden ser registrados sin el permiso del estudiante o de los padres. Si se niega el consentimiento para registrar, se contactará a la policía y pueden solicitar una orden judicial que les permita registrar el contenido del teléfono. Si se da el consentimiento y se descubre una posible conducta delictiva, se contactará a las fuerzas del orden.

Inmediatamente después de una búsqueda, la autoridad escolar que realizó la búsqueda deberá presentar un informe escrito. El informe se presentará al Director y se enviará al Superintendente. Los padres del estudiante serán notificados de la búsqueda lo antes posible.

### ***Vehículos estacionados en la propiedad de la escuela***

El estacionamiento en la propiedad del Distrito es un privilegio para todos los estudiantes. Los estudiantes no pueden usar, transportar, portar o poseer alcohol, drogas ilegales o armas en sus vehículos en la propiedad escolar. Mientras se encuentren en la propiedad escolar, los vehículos pueden ser inspeccionados en cualquier momento por el personal o por contratistas empleados por el Distrito que utilicen perros entrenados para detectar la presencia de alcohol, drogas ilegales, parafernalia de drogas o armas. En caso de que la escuela tenga motivos para creer que hay alcohol, drogas, parafernalia de drogas o armas, incluso por perros entrenados en alerta, se registrará el vehículo del estudiante y el estudiante da su consentimiento expreso para dicha búsqueda estacionándose en la propiedad del Distrito. Las disposiciones de notificación para los estudiantes se incluirán en el manual del estudiante anualmente.

Además, al ejercer el privilegio de estacionarse en los estacionamientos de la escuela, el estudiante reconoce que el estudiante no tiene ninguna expectativa de privacidad en los olores que emanan del vehículo del estudiante que pueden alertar a un humano o canino sobre la presencia de alcohol, drogas ilegales, parafernalia de drogas o armas. Al ejercer el privilegio de estacionarse en el estacionamiento de la escuela, el estudiante acepta que se registre el vehículo si las autoridades escolares tienen alguna otra sospecha razonable para creer que se ha producido una violación de las reglas o políticas de la escuela.

### ***Propiedad de la escuela***

La propiedad escolar, incluidos, entre otros, escritorios y casilleros, es propiedad y está controlada por el Distrito y puede ser registrada por las autoridades escolares en cualquier momento. Las autoridades escolares están autorizadas a realizar inspecciones administrativas generales de la propiedad escolar en toda el área sin previo aviso o consentimiento del estudiante y sin sospecha razonable.

### ***Incautación de bienes***

Si una búsqueda produce evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las políticas o reglas del Distrito, dichas pruebas pueden ser incautadas y confiscadas por las autoridades escolares, y se pueden tomar medidas disciplinarias. Cuando corresponda, dicha evidencia puede transferirse a las autoridades policiales.

### ***Sospecha razonable***

Significará que existen motivos fácticos razonables para sospechar que la búsqueda arrojará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o regla local, estatal o federal del Distrito. La sospecha razonable requiere que existan hechos independientes y que se articulen. La sospecha razonable puede formarse considerando factores que pueden incluir los siguientes:

- a. Observación de testigos oculares por parte del personal escolar; y/o

- b. Información recibida de una fuente confiable; y/o
- c. Comportamiento sospechoso por parte del estudiante junto con la historia pasada y el registro escolar del estudiante.

### ***Procedimientos de registro personal, de casilleros, asistidos por perros y de automóviles***

La persona y / o los efectos personales de un estudiante (por ejemplo, bolso, mochila, etc.) pueden ser registrados cuando una autoridad escolar tiene sospechas razonables para creer que el estudiante está en posesión de artículos ilegales, no autorizados o de contrabando (robados) en violación de las reglas de la escuela o las leyes locales, estatales o federales.

### ***Búsquedas de casilleros***

Los casilleros de los estudiantes, el contenido y la propiedad personal segura pueden ser registrados sin previo aviso al estudiante cuando la autoridad escolar tenga sospechas razonables de que el casillero contiene artículos ilegales, no autorizados o de contrabando o en caso de una emergencia que requiera acceso inmediato al casillero u otra propiedad personal segura. Los registros, siempre que sea posible, se llevarán a cabo en presencia de un testigo adulto y del estudiante en cuestión. Los casilleros escolares se asignan temporalmente a los estudiantes. Los casilleros siguen siendo propiedad del Distrito Escolar en todo momento. El Distrito tiene un interés razonable y válido en asegurar que los casilleros se mantengan adecuadamente por razones de seguridad y salud.

Todos los casilleros de Helena High School están cerrados con candados del HHS. Los estudiantes deben traer su propio candado a la Oficina Principal y luego se retirará el candado de la escuela de su casillero asignado.

Los estudiantes que deseen usar un casillero solicitarán un casillero a través de la oficina principal y permanecerán en ese casillero durante todo el año escolar.

Las cerraduras escolares se colocarán en un casillero en cualquier momento que falte la cerradura del estudiante. Las cerraduras deben permanecer en los casilleros. A los estudiantes se les cobrará una tarifa de \$ 10 si el personal tiene que cortar el casillero de los estudiantes y / o si tienen que limpiar un casillero al final del año escolar.

### ***Búsquedas asistidas por perros***

Se pueden usar caninos entrenados acompañados por un adiestrador capacitado para ayudar a la administración en una búsqueda general de la escuela o los terrenos de la escuela con el fin de descubrir drogas ilegales o parafernalia. No se realizarán búsquedas específicas de estudiantes por estos medios. Las búsquedas generales pueden realizarse tanto en áreas comunes como en aulas. Los estudiantes saldrán del salón de clases antes de cualquier búsqueda asistida por perros.

### ***Búsquedas de automóviles***

A los estudiantes se les permite estacionarse en las instalaciones de la escuela como una cuestión de privilegio, no como un derecho. El interior de cualquier automóvil traído a la propiedad escolar por un estudiante puede ser registrado y los artículos incautados por un director del edificio escolar o su designado si existe una sospecha razonable para creer que hay artículos ilegales, no autorizados o de contrabando en el interior.

### ***Detección pasiva de alcohol***

Si existe una sospecha razonable para creer que un estudiante ha estado consumiendo alcohol durante el día escolar, se administrará una prueba pasiva de alcohol.

### ***Monitoreo de video***

El monitoreo por video se utilizará para ayudar a garantizar que el comportamiento en la propiedad escolar sea consistente con las reglas, políticas y procedimientos de seguridad y conducta establecidos. Si se observa y/o informa un comportamiento inaceptable, se tomarán medidas correctivas oportunas y apropiadas.

El monitoreo por video de los edificios y terrenos escolares no incluirá grabaciones de audio a menos que se dé un aviso específico según lo exige la ley.

[Ver: Política de la Junta 3097 - Uso de cámaras de monitoreo de video.](#)

## **Suspensión / Expulsión**

### ***Procedimiento de expulsión***

La expulsión es cualquier remoción de un estudiante por más de veinte (20) días escolares sin la prestación de servicios educativos. Solo la Junta puede expulsar a un estudiante de la escuela.

Después de que la administración haya investigado la presunta mala conducta y haya tomado la decisión de recomendar la expulsión del estudiante a la Junta, se programará una reunión de la Junta y la administración enviará un aviso por escrito al estudiante y al padre describiendo lo siguiente:

- la intención de recomendar una expulsión;
- los cargos específicos contra el estudiante;
- qué regla o regulación se rompió;
- la naturaleza de las pruebas que respaldan los cargos;
- la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión de la Junta;
- una copia del procedimiento que seguirá la Junta;
- un recordatorio de los derechos que tienen el estudiante y los padres, incluido el derecho a un abogado, el derecho a interrogar a los testigos y el derecho a presentar testigos.

La reunión puede ser reprogramada por los padres presentando una solicitud que demuestre una buena causa al Superintendente al menos 3 días escolares antes de la fecha programada de la reunión. El Superintendente determinará si la solicitud muestra una buena causa.

Los estudiantes con derechos bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación pueden ser expulsados bajo ciertas circunstancias, y el Distrito debe seguir todos los requisitos de procedimiento de esas Leyes, incluida la celebración de una reunión de determinación de manifestación, antes de seguir adelante con una expulsión.

[Ver: Política de la Junta 3055 - Derechos del debido proceso de los estudiantes.](#)

### ***Formas de suspensión***

#### **Suspensión en la escuela**

Significará que el estudiante permanece en la escuela en un lugar designado restringido durante un período de tiempo designado. Se requerirá que el estudiante se comunique con todos sus maestros para

las tareas escolares. Se otorgará crédito por los días servidos si se completan las tareas. Durante la suspensión en la escuela, un estudiante deberá:

1. completar el trabajo asignado por la autoridad escolar;
2. abstenerse de utilizar productos alimenticios;
3. abstenerse de hablar, visitar o dormir;
4. obtener permiso antes de abandonar un asiento asignado;

Cualquier infracción de las reglas de suspensión dentro de la escuela puede resultar en una suspensión fuera de la escuela.

### **Suspensión fuera de la escuela**

Antes de una suspensión fuera de la escuela, el estudiante recibirá un aviso oral o escrito de los cargos. Si el estudiante niega los cargos, se le dará una explicación de la evidencia y la oportunidad de presentar su versión. No se requiere notificación previa ni una audiencia y el estudiante puede ser suspendido inmediatamente fuera de la escuela cuando la presencia del estudiante representa un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza continua de interrupción del proceso educativo. En tales casos, la notificación y la audiencia necesarias seguirán tan pronto como sea posible.

Cualquier suspensión fuera de la escuela se informará lo antes posible a los padres del estudiante. Un aviso por escrito de la suspensión contendrá una declaración de las razones de la suspensión fuera de la escuela y un aviso a los padres de su derecho a revisar la suspensión fuera de la escuela. A solicitud de los padres, el Superintendente convocará una reunión para revisar la suspensión fuera de la escuela. En la reunión, los padres del estudiante pueden comparecer y discutir la suspensión fuera de la escuela con el Superintendente. El Superintendente decidirá si la suspensión fuera de la escuela es apropiada. La decisión del Superintendente es definitiva y no puede ser apelada ante la Junta.

El plazo de una suspensión fuera de la escuela puede variar según las circunstancias. Un estudiante puede ser suspendido fuera de la escuela por un período inicial que no exceda los diez (10) días escolares. Si un administrador determina, después de una audiencia informal con el estudiante, determina que el regreso inmediato a la escuela sería perjudicial para la salud, el bienestar o la seguridad de los demás, o interrumpiría el proceso educativo, un estudiante puede ser suspendido fuera de la escuela por un período adicional que no exceda los diez (10) días escolares.

Los estudiantes con derechos bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación pueden ser suspendidos de la misma manera que los estudiantes sin esos derechos, aunque el Distrito debe seguir todos los requisitos de procedimiento de esas Leyes al suspender a los estudiantes con discapacidades fuera de la escuela.

### ***Suspensión y expulsión en relación con los servicios de transporte proporcionados por el distrito***

La suspensión o expulsión de la escuela también puede resultar en la suspensión de los servicios de transporte patrocinados por el distrito.

Es importante tener en cuenta que los estudiantes también pueden ser suspendidos o expulsados de viajar en cualquier servicio de transporte patrocinado por el distrito por violaciones de conducta que ocurran en los autobuses escolares del distrito, incluso si todavía se les permite asistir a la escuela.

# Códigos de conducta estudiantil

## *Acción correctiva mínima*

Significará que la autoridad escolar debe administrar al menos la acción correctiva especificada prevista para cada violación del código.

## *Máxima acción correctiva*

Significará que la autoridad escolar no puede exceder el grado de acción disciplinaria prevista para la violación específica del código. La autoridad escolar puede administrar dicha acción disciplinaria correctiva entre el mínimo y el máximo después de considerar las circunstancias atenuantes y agravantes proporcionadas. El grado de gravedad (de la menor a la más grave) de la acción disciplinaria correctiva se describe de la siguiente manera:

- Advertencia
- Conferencia Profesor-Alumno
- Detención
- Servicio comunitario escolar o multa monetaria
- Conferencia de administradores-maestros-padres-estudiantes
- Reasignación
- Suspensión en la escuela (incluida la pérdida del privilegio de participar en actividades extracurriculares y cocurriculares)
- Suspensión fuera de la escuela (incluida la pérdida del privilegio de participar en actividades extracurriculares y cocurriculares)
- Reembolso Restitución
- Notificación policial / remisión de procesos penales
- Expulsión

Las violaciones de las leyes locales, estatales y / o federales por parte de los estudiantes se remiten a las fuerzas del orden.

## **Proceso escolar 1.0**

### **Un estudiante no deberá:**

- 1.1 Participar en un comportamiento disruptivo:** comportamiento que se muestra verbalmente o a través de acciones hacia un funcionario escolar o una política de la escuela, por lo que la rutina normal del aula o la actividad es significativamente interrumpido. Esto incluye novatadas verbales y físicas, conducta en las instalaciones escolares, ir y venir de la escuela, mientras viaja en cualquier transporte escolar o asistir o participar en cualquier actividad patrocinada por la escuela mientras se encuentra dentro de la jurisdicción, supervisión y control de la escuela.
- 1.2 Ser insubordinado a la autoridad escolar:** la falta de obediencia a una solicitud de un empleado o representante del distrito.
- 1.3 Iniciar o participar en acoso o acoso sexual.** Esto podría incluir muestras inapropiadas de afecto público.
- 1.4 Hacer trampa o actuar en la conducta de hacer trampa:** hacer trampa o hacer trampa significa que un estudiante actúa de manera deshonesto al llevar a cabo cualquier tarea. Esto puede incluir, entre otros, copiar tareas, utilizar IA (inteligencia artificial como Chatgpt, Claude o Gemini), usar hojas de cuna no autorizadas para las pruebas, mirar la prueba de otra persona,

plagiar, copiar el trabajo de otros de Internet o construir servidores o permitir que otra persona realice la tarea.

- 1.5 Plagiar o enviar el trabajo de otros o IA y reclamarlo como propio. El plagio se define como cualquiera de los siguientes; copiar directamente un artículo o parte de un artículo sin la debida atribución; tomar las ideas de otra persona o IA sin la debida atribución; entregar el trabajo de otra persona como propio; o citar trabajos que el estudiante no consultó en la redacción del trabajo. Cambiar la redacción de otro documento no evita el problema del plagio. El plagio tiene que ver tanto con el robo de ideas como con las palabras.
- 1.6 Use patinetas, patines, zapatos con ruedas o dispositivos similares en la escuela sin autorización previa de una autoridad escolar.
- 1.7 Se requiere que los estudiantes vayan directamente a la oficina cuando así lo indique cualquier personal de la escuela en el sitio escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. El no hacerlo se considerará un delito grave de insubordinación.
- 1.8 Se requiere que los estudiantes se detengan e identifiquen cuando se lo solicite cualquier personal de la escuela o su designado o cualquier contratista que actúe en nombre del distrito en cualquier sitio escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. El no hacerlo se considerará un delito grave de insubordinación.

### ***Acción disciplinaria correctiva***

**Acción correctiva mínima:** Conferencia maestro-estudiante y / o pérdida de crédito por la tarea, si corresponde.

**Acción correctiva máxima:** suspensión, expulsión y/o notificación policial.

## **2.0 Persona y Propiedad**

### **Un estudiante no deberá:**

- 2.1 Pelear o participar en peligro físico: acciones físicas entre dos o más personas que pueden resultar en lesiones o cualquier acción que amenace o viole la seguridad de los demás.
- 2.2 Promover, negociar, alentar, instigar u organizar una pelea física entre dos o más personas que pueda resultar en lesiones o cualquier acción que amenace o viole la seguridad de los demás.
- 2.3 Vandalizar la propiedad: dañar, alterar o destruir intencionalmente o a sabiendas la propiedad de la escuela o bajo la responsabilidad de la escuela, o la propiedad de un individuo en las instalaciones de la escuela.
- 2.4 Conducir o viajar de manera insegura: un estudiante no debe operar un vehículo motorizado de manera insegura o descuidada en o alrededor de la propiedad escolar, usar velocidad excesiva, conducir de manera imprudente  
manera o no prestar atención a las señales. De la escuela, mientras viaja en cualquier transporte escolar, o asiste o participa en cualquier actividad patrocinada por la escuela mientras se encuentra dentro de la jurisdicción, supervisión y control de la escuela.
- 2.5 Estacionar incorrectamente: un estudiante no debe estacionar incorrectamente un vehículo motorizado o una bicicleta. Las violaciones continuas de esta infracción pueden resultar en remolcar el vehículo del infractor o perder los privilegios del estacionamiento del campus.
- 2.6 Iniciar o participar en acoso sexual.

**2.7** Niebla o amenaza con niebla: cualquier estudiante o persona asociada con cualquier escuela en el Distrito Escolar de Helena # 1. Nuestras escuelas están construidas sobre una base de seguridad y respeto escolar. Cualquier ofensa de esta naturaleza se considerará una infracción disciplinaria mayor y no será tolerada.

**2.8** Uso indebido de computadoras y / o equipos escolares: se espera que los estudiantes sean respetuosos con la propiedad escolar en todas sus formas. Para usar las computadoras de la escuela u otro equipo tecnológico, un estudiante y sus padres deben cumplir con todas las condiciones establecidas por el "Acuerdo de uso de tecnología" en esta sección del manual.

#### ***Acción disciplinaria correctiva***

**Acción correctiva mínima:** Conferencia maestro-alumno-padre.

**Acción correctiva máxima:** Expulsión y/o notificación policial/remolque del vehículo.

### **3.0 Seguridad Pública y Escuela**

#### ***Seguridad Un estudiante no deberá:***

3.1 Poseer y/o usar armas o instrumentos peligrosos, incluidos, entre otros, armas de fuego, cuchillos de cualquier longitud, palos, explosivos (incluidos fuegos artificiales), cadenas o cualquier instrumento que pueda infligir lesiones corporales a otra persona.

3.2 Activar falsamente una alarma de incendio.

3.3 Participar en cualquier tipo de amenazas que interrumpan / amenacen sustancialmente el proceso educativo.

3.4 Cometer incendio provocado, robo o allanamiento de morada.

3.5 Cometer un delito grave o menor dentro de las instalaciones escolares o durante las actividades patrocinadas por la escuela.

3.6 Poseer o usar un arma dentro del Distrito o en cualquier actividad o evento relacionado con la escuela. La Junta Directiva determina que la posesión y / o el uso de un arma por parte de cualquier persona dentro de la propiedad del distrito o en actividades relacionadas con la escuela, es perjudicial para el bienestar y la seguridad de los estudiantes y el personal escolar.

Excepto por lo dispuesto en 45-8-361, se prohíbe la posesión y / o el uso de cualquier arma peligrosa o mortal por parte de MCA en cualquier edificio escolar, en cualquier vehículo escolar, en la propiedad escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela.

El Distrito remitirá a las fuerzas del orden público a cualquier persona que posea, porte o almacene un arma en un edificio escolar, excepto como se describe en la Política de la Junta. Solo para los fines de esta sección, "edificio escolar" significa todos los edificios propiedad o arrendados por el Distrito; "arma" significa cualquier tipo de arma de fuego, cualquier cuchillo independientemente de la longitud de la hoja, una espada, una navaja de afeitar, una estrella arrojada, nun-chucks, nudillos de latón u otros metales o cualquier sustancia u objeto utilizado para amenazar con ser utilizado como arma peligrosa o mortal.

La Junta está obligada a expulsar a cualquier estudiante que use, posea, controle o transfiera un arma de fuego o cualquier objeto que pueda considerarse razonablemente o que parezca un arma de fuego, por un período de tiempo definido de al menos un (1) año calendario, excepto que la Junta pueda permitir que el Superintendente modifique la acción disciplinaria. Por la presente, la Junta autoriza al Superintendente a modificar la acción disciplinaria caso por caso.

3.7 Participar en cualquier acto o fomento de cualquier pandilla o actividad de pandillas. Una "pandilla" es cualquier grupo de dos o más personas, ya sean formales o informales, que se asocian para defender, conspirar o cometer;

- a) uno o más actos delictivos,
- b) actos que amenacen la seguridad o el bienestar de la propiedad o las personas, incluidos, entre otros, el acoso o la intimidación, o
- c) actos que de alguna manera perturban el entorno escolar. Todos los actos serán denunciados a los funcionarios policiales.

3.8 Los estudiantes tienen prohibido usar púas, tachuelas o cadenas en la escuela o cualquier otro adorno que pueda causar daño personal al estudiante o a otro estudiante.

#### ***Acción disciplinaria correctiva***

**Acción correctiva mínima:** Conferencia maestro-estudiante / suspensión / notificación policial. Si un estudiante posee un arma peligrosa o mortal, la Junta está obligada a expulsar al estudiante por un período de tiempo definido de al menos un (1) año calendario, excepto que la Junta puede permitir que el Superintendente modifique la acción disciplinaria.

**Acción correctiva máxima:** Expulsión y/o notificación policial.

## **4.0 Asistencia a la escuela secundaria**

La filosofía del Distrito Escolar # 1 de Helena es que la asistencia regular es esencial para todos los estudiantes, y que las escuelas trabajarán en cooperación con los estudiantes y los padres para lograr ese fin. La asistencia regular y puntual es importante para el desarrollo de un entorno de aprendizaje efectivo, así como para garantizar el éxito de los estudiantes en el aula. Los buenos hábitos de asistencia también son necesarios para el desarrollo de rasgos de carácter sólidos y para el éxito en el mundo laboral.

Las políticas de asistencia del Distrito Escolar # 1 de Helena se desarrollan de acuerdo con las leyes de asistencia del estado de Montana. Los administradores del edificio establecerán procedimientos para ejecutar la política de asistencia del Distrito Escolar de Helena # 1 e informarán a los estudiantes y padres / tutores de estos procedimientos. La asistencia es responsabilidad tanto del estudiante como del padre / tutor. La administración del edificio tomará la determinación en todos los casos relacionados con la implementación e interpretación de la política.

Los padres / tutores deben llamar por teléfono a la escuela e informar cada ausencia a la escuela. La asistencia regular a la escuela es esencial para que el estudiante aproveche al máximo su educación: se beneficie de las actividades dirigidas por el maestro, construya el aprendizaje de cada día sobre el del día anterior y crezca como individuo. El Distrito permite que los estudiantes residentes en edad

escolar que están inscritos en una escuela no pública o en el hogar se inscriban a tiempo parcial (mínimo de 2 clases) en una escuela del Distrito a solicitud de los padres.

#### **4.1 Procedimiento para una ausencia**

##### Responsabilidad estudiantil

- Los estudiantes son responsables de asistir a clase.
- Los estudiantes son responsables de verificar continuamente para asegurarse de que su registro de asistencia sea preciso en PowerSchool.
- Los estudiantes son responsables de estar en clase y listos para comenzar la lección cuando suene la campana final.
- Los estudiantes son responsables de desarrollar habilidades de gestión del tiempo, una ética de trabajo productiva y responsabilidad para una preparación exitosa para la graduación y más allá.
- Los estudiantes son responsables de permanecer en clase durante todo el período, no salir temprano ni tomar descansos excesivamente largos.
- Los estudiantes deben registrarse en la oficina de asistencia antes de salir de la escuela para una cita o el resto del día.

##### Responsabilidad de los padres/tutores

- Los padres / tutores deben llamar al (406) 324-2211 o enviar un correo electrónico [a hhsattendance@helenaschools.org](mailto:hhsattendance@helenaschools.org) para informar una ausencia de un estudiante.
- Los padres / tutores deben llamar al (406) 324-2211 o enviar un correo electrónico [a hhsattendance@helenaschools.org](mailto:hhsattendance@helenaschools.org) para excusar a su estudiante para una cita.
- Los padres / tutores deben hacer todo lo posible para programar vacaciones familiares durante las vacaciones escolares.
- Los padres/tutores solo pueden excusar a su propio hijo/a.

##### Responsabilidad escolar

- Antes de que las ausencias se vuelvan excesivas, se alienta a los maestros y administradores o a su designado a que se comuniquen con el estudiante y los padres / tutores para expresar su preocupación y discutir formas de ayudar al estudiante a asistir a la escuela.
- Las llamadas automáticas se irán a casa dos veces al día si un estudiante está marcado como injustificado.
- Si las ausencias se vuelven excesivas (después de 5 en un período de clase determinado), la administración trabajará con el estudiante y su familia para discutir el problema y tener el potencial de asignar una intervención (tutoría, apoyo académico, tiempo de intervención, acciones disciplinarias si es necesario, etc.).
- Si la asistencia de los estudiantes no mejora, se implementarán más planes y acuerdos de asistencia para ayudar a garantizar el éxito de los estudiantes.

##### Ausencias justificadas (EXC):

- Ausencias justificadas autorizadas por la familia:
  - o Enfermedad personal
  - o Emergencia familiar o muerte en la familia
  - o Tratamiento médico o dental
  - o Otras actividades aprobadas por la escuela

- o Excusa de los padres de instrucción/asambleas/eventos que ofenden las creencias o prácticas de los padres

Ausencias injustificadas (VNU, UNX):

- Salir de las instalaciones de la escuela sin la autorización de la enfermera, la oficina de asistencia o el director o su designado
- No asistir a clase (mientras permanece en las instalaciones) sin permiso previo
- Viajes/vacaciones familiares para los que no se haya hecho un acuerdo previo con la escuela
- Otras ausencias no autorizadas por la escuela o el padre/tutor

Ausencias que no cuentan para el límite de 10 días:

- Ausencias relacionadas con la escuela (SCH, ACT) - Cuando un estudiante está ausente debido a un evento patrocinado o aprobado por la escuela.
- Ausencias justificadas autorizadas por la escuela
  - o Excursiones aprobadas
  - o Competiciones y eventos interescolares
  - o Visitas a la universidad (un máximo de 3 visitas por estudiante será una ausencia justificada autorizada por la escuela)
  - o Otras actividades aprobadas por la escuela
- Suspensión en la escuela (ISS) - Acción disciplinaria que resulta en que un estudiante sea retirado de una clase o clases por un período de tiempo específico.
- Suspensión fuera de la escuela (OSS) - Acción disciplinaria que resulta en que un estudiante sea retirado del entorno escolar por un período de tiempo específico. Los estudiantes pueden y se les anima a recuperar el trabajo durante esta ausencia.
- Médico (MEX) - Una ausencia que se autoriza médicamente a través de un médico, con documentación proporcionada por el médico y administración. Los estudiantes pueden usar la ausencia de MEX después de que se hayan cumplido sus 10 días.
- Ausencias justificadas autorizadas por la escuela
  - o Excursiones aprobadas
  - o Competiciones y eventos interescolares
  - o Visitas a la universidad (un máximo de 3 visitas por estudiante será una ausencia justificada autorizada por la escuela)
  - o Otras actividades aprobadas por la escuela

Todo el proceso de asistencia está diseñado para colaborar con las familias con respecto a la asistencia regular. Nuestro objetivo es garantizar que los estudiantes completen el trabajo de recuperación de manera oportuna. Tanto las "ausencias justificadas" como las "ausencias injustificadas" se tratan de la misma manera cuando se aborda la composición y la finalización del trabajo. Seguirá una disciplina progresiva para el absentismo escolar repetido. Las cartas/comunicaciones de asistencia se envían a casa después de 5, 7 y 10 días de ausencia. Se espera que los estudiantes se mantengan al día con sus estudios académicos a través de la comunicación con maestros individuales. Para el trabajo de recuperación, los estudiantes deberán prestar atención a las pautas establecidas de tener 2 días para entregar el trabajo de recuperación para el primer día de ausencia, con un día adicional por cada día adicional de ausencia. Por ejemplo, si un estudiante está ausente 4 días, tendría 2 días para el primer día, luego 1 día por cada día adicional, lo que hace que sean 5 días para entregar el trabajo de recuperación.

Se alienta a los padres / tutores a mantenerse actualizados con las calificaciones y la asistencia de sus hijos revisando PowerSchool regularmente.

### **Política de tardanzas**

La expectativa es que los estudiantes estén en clase, listos para aprender, cuando suene la última campana. Se aplicará una política de disciplina progresiva a los estudiantes que lleguen tarde de forma regular. Esto incluirá la comunicación del maestro con el estudiante y su familia y posibles conversaciones con la administración. Se aplicará la siguiente disciplina progresiva por período de clase para los estudiantes:

- Tardanzas 1-3: Advertencia del maestro al estudiante, tardanza marcada en PowerSchool
- Tardanzas 4-5: Detenciones de almuerzo asignadas por el maestro, tardanzas marcadas en PowerSchool, notificación a los padres a casa por parte del maestro
- Tardanzas posteriores: Remisión disciplinaria presentada a la administración, disciplina aplicada por el administrador que puede incluir, entre otros, ISS, detenciones, expulsión de la clase. Notificación a los padres por parte de la administración.
- Si un estudiante elige no cumplir con las detenciones asignadas por el maestro por llegar tarde, esto se considerará insubordinación y se manejará como tal.

**Las tardanzas no se reiniciarán en el semestre en una clase de un año.**

### **Estudiantes de 18 años**

Todas las políticas y procedimientos se aplican a los estudiantes de 18 años, excepto en el caso de que el joven de 18 años no viva en casa. Cuando el estudiante de 18 años no vive en casa bajo la supervisión general de su padre/tutor legal, se deben hacer arreglos especiales con la administración del edificio para que el estudiante se excuse.

### ***Procedimientos de tardanza***

**Tardanzas:** El siguiente procedimiento está destinado a ser utilizado para todas las infracciones de tardanzas, por todo el personal docente, para proporcionar un enfoque consistente a las tardanzas en Helena High School. Los maestros deben mantener la documentación de las tardanzas de los estudiantes en su salón de clases y en el sistema de gestión de estudiantes. Los estudiantes serán notificados de cada tardanza que reciba en el momento de la infracción por semestre. Las tardanzas se acumulan durante un semestre. Un nuevo recuento de tardanzas comienza con cada semestre.

Un estudiante será considerado **tarde** si no está **en el salón de clases** cuando suena la **campana de tardanza**. Todas las tardanzas se consideran injustificadas a menos que el estudiante tenga una discapacidad previamente identificada que le impida llegar a tiempo. Los estudiantes con una discapacidad que requiera tiempo adicional deberán notificar al director del edificio. El director del edificio revisará la discapacidad caso por caso y determinará si es necesario tiempo adicional.

- De la primera a la tercera tardanza: Notificación al estudiante y documentación del maestro sobre la tardanza en el sistema de gestión de estudiantes.
- Cuarta y quinta tardanza: Notificación al estudiante, notificación a los padres y documentación del maestro sobre la tardanza en el sistema de gestión de estudiantes, treinta minutos \* detención con el maestro o la persona designada aprobada.
- Si el estudiante elige no asistir a la detención de \*30 minutos asignada por el maestro, se completará una referencia disciplinaria, con documentación tardía, y se enviará a la

administración. El estudiante debe asistir a una conferencia con un administrador, se notificará a los padres y se duplicará el tiempo de la detención perdida. Si el estudiante elige no asistir a esta \*detención, se llamará a los padres del estudiante y recibirá un día de ISS.

- Sexto y más allá: Notificación al estudiante y documentación del maestro sobre tardanzas en el sistema de gestión de estudiantes, referencia disciplinaria presentada, notificación a los padres, ISS de un día o retiro de clase cuando corresponda.

\*La detención se reprogramará, sin penalización, si el estudiante estaba ausente de la escuela el día en que se asignó la detención.

#### ***Formas de evitar llegar tarde:***

- a. Llegue a la escuela a tiempo por la mañana y después del almuerzo.
- b. Evite las paradas de casilleros entre clases llevando libros y útiles para varias clases.
- c. Organiza tu tiempo y conoce la mejor ruta a tus clases. Evite las áreas de alta congestión en los pasillos.
- d. Si surge una emergencia, comunique el problema a su maestro lo antes posible.
- e. Asegúrese de tener todos los útiles (libros de texto, cuadernos, lápices, bolígrafos, papel, tareas, etc.) y llévelos a clase con usted.

#### ***4.3 Salir de la escuela durante el día***

**Todos los estudiantes deben firmar su salida (antes de salir de los terrenos de la escuela)** en la oficina de asistencia si es necesario que salgan de la escuela durante el día escolar regular. Las llamadas para excusar esta ausencia deben recibirse antes de que el estudiante abandone los terrenos de la escuela. Si no lo hace, resultará en una ausencia injustificada. Los maestros enviarán a los estudiantes a la oficina de asistencia antes de permitirles salir del edificio. Cualquier estudiante que considere necesario salir de la escuela durante el día regular DEBE tener la ausencia justificada por su padre / tutor indicando la fecha, el destino y la hora en que el estudiante debe salir de la escuela. Se emitirá un comprobante al estudiante antes de la salida, pero los estudiantes aún deben firmar su salida en la oficina de asistencia. Si el estudiante no recibe el comprobante, debe consultar con la oficina de asistencia antes de irse.

Los padres no pueden sacar a un estudiante de una clase para ir a la biblioteca.

## **5.0 Regulaciones estudiantiles sobre el uso / posesión de tabaco y productos de innovación de tabaco**

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de Helena se compromete a proporcionar un entorno escolar limpio, saludable y seguro para estudiantes, empleados y el público en general. El consumo de tabaco en cualquier forma se considera perjudicial para la salud de los no consumidores y de los consumidores de tabaco. El uso del tabaco o las innovaciones del tabaco son inconsistentes con los programas de educación para la salud de las Escuelas Públicas de Helena.

Las Escuelas Públicas de Helena son "libres de tabaco". El uso de tabaco o las innovaciones del tabaco, incluido el vapeo, estarán prohibidos en todos los edificios escolares y eventos patrocinados por la escuela. [Política de la Junta 3150 - Escuelas Libres de Tabaco](#)

Los estudiantes no usarán ni poseerán ningún tabaco o productos similares al tabaco mientras estén en la propiedad escolar, mientras vayan o vengan a la escuela, durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus y durante o cuando vengamos o vengamos de una actividad patrocinada por la escuela. La ley de Montana prohíbe además el uso o posesión de productos de tabaco por parte de cualquier persona menor de 18 años. (45-5-637, MCA).

### **Acción disciplinaria correctiva**

**Primera infracción** : los estudiantes recibirán un (1) día de suspensión en la escuela. Los estudiantes participarán en sesiones de educación sobre el tabaco y proporcionarán documentación de finalización. Los estudiantes pueden solicitar información de referencia sobre dichos cursos a la administración de la escuela

**Segunda y posteriores violaciones** : hasta tres (3) días de ISS (suspensión en la escuela) Como se estableció anteriormente, incluida la suspensión fuera de la escuela, los funcionarios escolares pueden administrar el nivel de consecuencias disciplinarias que se consideren apropiadas a la luz de cualquier circunstancia atenuante y / o agravante, y pueden buscar una recomendación de suspensión extendida en relación con una primera ofensa o cualquier ofensa posterior. Bajo todas y cada una de las circunstancias, la administración conserva la opción de recomendar al Superintendente la remoción del estudiante del entorno escolar.

## **6.0 Regulaciones de salud estudiantil sobre el uso, abuso y dependencia de alcohol / drogas**

Las violaciones de las leyes locales, estatales y / o federales por parte de los estudiantes se remiten a las fuerzas del orden.

### ***6.1 En la escuela durante el día escolar, fuera de la escuela durante una actividad escolar, en la propiedad escolar o viajando hacia o desde la escuela***

El Distrito Escolar No. 1 de Helena se compromete a proporcionar y mantener un entorno de aprendizaje seguro, saludable y productivo para todos los estudiantes. La Junta reconoce que la posesión y el uso ilegal de alcohol u otras drogas pueden crear graves problemas de salud para los estudiantes y que la posesión y el uso ilegal de alcohol u otras drogas pueden crear problemas de seguridad para todos los estudiantes.

Cuando el personal de la escuela se entere de situaciones que involucren el uso o la posesión ilegal de alcohol u otras drogas por parte de los estudiantes, los administradores de la escuela harán un esfuerzo razonable para intervenir con las partes apropiadas. Además, reconocer que la dependencia del alcohol u otras drogas es una enfermedad tratable; la Junta fomenta y apoya los esfuerzos de colaboración entre las agencias apropiadas, los grupos comunitarios, el Distrito Escolar y las familias que ayudan a prevenir el uso y abuso de sustancias químicas por parte de los estudiantes al proporcionar procedimientos para la educación y la intervención.

**Jurisdicción:** Las reglas y la implementación de la Política de Salud Estudiantil del Distrito Escolar #1 de Helena sobre el Uso, Abuso y Dependencia de Alcohol / Drogas se aplica a todos los estudiantes:

- 1) Mientras esté en la propiedad de la escuela
- 2) Al ir o venir a la escuela
- 3) Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus
- 4) Durante o al entrar o salir de una actividad patrocinada por la escuela.

**Comportamiento del estudiante:** Siempre se espera que el comportamiento del estudiante sea apropiado.

Las pautas de comportamiento de los estudiantes con respecto a la Política de Alcohol / Drogas incluyen las siguientes expectativas. Un estudiante no deberá:

- 1) Vender o distribuir alcohol, drogas ilegales, sustancias controladas, alucinógenos o inhalantes;
- 2) Usar, poseer o estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales, sustancias controladas, alucinógenos o inhalantes;
- 3) Usar drogas ilícitas o medicamentos sin la supervisión formal de un médico o de una manera distinta a la prescrita por un médico.

**Definiciones:** Las drogas ilegales y las sustancias controladas son aquellas definidas como ilegales según las leyes de los Estados Unidos, el estado de Montana y/o las ordenanzas de la ciudad de Helena. Las actividades ilegales se informarán a la policía y / o a la autoridad aplicable cuando cualquiera de las actividades anteriores ocurra en la propiedad escolar, mientras asiste a la escuela o a las actividades escolares, al entrar o salir de la escuela o de una actividad escolar, o durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus. La respuesta del Distrito Escolar de Helena # 1 a estas infracciones puede ser independiente o en conjunto con la acción policial, y resultará en consecuencias disciplinarias como se describe más detalladamente a continuación.

### *Acción disciplinaria correctiva*

#### **Primera violación:**

- 1) Suspensión de diez días fuera de la escuela (injustificada) **O**
- 2) Suspensión de tres días fuera de la escuela (injustificada) al completar un programa para dejar de consumir alcohol o drogas.

El incumplimiento de estos criterios dará lugar al ejercicio del equilibrio de la opción 1.

3) La elección de la opción 1 o 2 constituirá un solo incidente de ausencia injustificada a efectos de asistencia.

4) La suspensión no cumplida que ocurra al final del año escolar se cumplirá el siguiente año escolar a partir del sexto día de clases. Esto se aplica a todos los estudiantes que regresan.

**Nota:** Las tarifas asociadas con cualquier sesión de programas para dejar de beber alcohol o drogas son responsabilidad del padre / tutor del estudiante.

#### **Segunda y posteriores violaciones:**

- 1) La segunda y posteriores violaciones por parte del mismo estudiante pueden resultar en una o una combinación de las siguientes:
  - a. Suspensión mínima de diez días fuera de la escuela (injustificada) **O**
  - b. Suspensión fuera de la escuela de cinco días (injustificada) si el estudiante completa una evaluación de dependencia química con un consejero certificado en dependencia química a expensas de los padres y sigue todas las recomendaciones de la evaluación.

- c. Para los propósitos de la Opción (B) anterior, el estudiante debe proporcionar (1) confirmación por escrito de la cita para la evaluación de dependencia química antes de reingresar a la escuela y (2) autorización por escrito para que HPS proporcione información y reciba información del consejero de dependencia antes de que el estudiante vuelva a ingresar a la escuela.

**Acción correctiva mínima:** Confiscación de contrabando, notificación a los padres y aplicación de la ley y suspensión.

**Acción correctiva máxima:** confiscación de contrabando, notificación a los padres y a las fuerzas del orden y recomendación de expulsión.

Como se estableció anteriormente, los funcionarios escolares pueden administrar el nivel de consecuencias disciplinarias que se consideren apropiadas a la luz de cualquier circunstancia atenuante y / o agravante, y pueden buscar una recomendación de expulsión en relación con una primera ofensa o cualquier ofensa posterior. Bajo todas y cada una de las circunstancias, la administración conserva la opción de recomendar al Superintendente la remoción del estudiante del entorno escolar.

Las violaciones de esta regla serán acumulativas durante la asistencia a las escuelas de Helena desde los grados 9-12. Se puede usar un alcoholímetro a discreción de un administrador del edificio cuando sea necesario determinar si un estudiante ha violado esta regla con respecto al consumo de alcohol.

#### ***6.2.1 Procedimiento de actividades extracurriculares / cocurriculares con respecto al alcohol, el tabaco, las innovaciones del tabaco, los productos de vapeo y otros usos/posesión de drogas y el código general de conducta***

Regulaciones administrativas del Distrito Escolar No. 1 de Helena con respecto al alcohol, el tabaco, las innovaciones del tabaco y otras drogas por parte de los estudiantes en actividades extracurriculares / cocurriculares Los estudiantes que participan en actividades patrocinadas por la escuela asumen la responsabilidad con sus compañeros, el distrito y la comunidad de ser ciudadanos respetuosos de la ley.

El Distrito Escolar No. 1 de Helena reconoce el uso de alcohol, tabaco, otras drogas y parafernalia de drogas como un problema de salud importante para muchos adolescentes, lo que resulta en efectos negativos en el comportamiento, el aprendizaje y el desarrollo total de cada individuo. Los entrenadores y asesores de actividades tienen una oportunidad única de observar, confrontar y ayudar a los jóvenes. El Distrito Escolar No. 1 de Helena pondrá a disposición de los padres educación y capacitación de concientización sobre temas de uso de productos químicos y tabaco para los estudiantes que violen sus regulaciones de uso de productos químicos y tabaco. El personal del Distrito Escolar de Helena reconoce y enfatiza la importancia del padre/tutor como el principal modelo a seguir en la educación y orientación de sus hijos con respecto al alcohol, el tabaco y otras drogas.

Además, las escuelas son una parte integral de la comunidad y deben confirmar y apoyar las leyes estatales y locales existentes que prohíben el uso de alcohol, tabaco, otras drogas y parafernalia de drogas por parte de los jóvenes. La ley federal requiere que las escuelas tengan políticas consistentes sobre alcohol, tabaco y otras drogas que den un fuerte mensaje de no uso a todos los jóvenes.

Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares / cocurriculares deben estar dispuestos a comprometerse a cumplir con las regulaciones que rigen estas actividades.

Por lo tanto, los estudiantes de secundaria y preparatoria que participan en actividades extracurriculares / cocurriculares del Distrito están sujetos a todas las regulaciones, condiciones y consecuencias de no uso del Distrito.

**Regulaciones - Durante el año escolar y la temporada de práctica, juego o ensayo, un estudiante no deberá:**

- (1) Usar, poseer, comprar, vender o distribuir alcohol, tabaco, innovaciones de tabaco, productos de vapeo, drogas ilegales, sustancias controladas, alucinógenos, inhalantes o parafernalia de drogas. (No es una violación que un estudiante esté en posesión de una droga legalmente definida específicamente recetada para el uso propio del estudiante por su médico que se está usando de la manera prescrita).
- (2) Los estudiantes que participan en actividades patrocinadas por la escuela asumen la responsabilidad con sus compañeros, el distrito y la comunidad de ser ciudadanos respetuosos de la ley.

La administración establecerá límites, hasta e incluyendo restringir a un estudiante de participar en actividades patrocinadas por la escuela o recibir honores escolares, si los funcionarios escolares encuentran que un estudiante ha violado la Política de la Junta o ha cometido un acto prohibido por la ley estatal o federal.

Un proceso de apelación estará disponible para todos los estudiantes bajo la "Política uniforme de quejas" del Distrito.

[Ver: Política de la Junta 1085 - Procedimiento uniforme de quejas.](#)

**Duración:** excepto donde se indique lo contrario, estas regulaciones están vigentes desde la fecha de la primera práctica para las actividades de otoño, hasta el año escolar académico e incluyen cualquier actividad patrocinada por la escuela que se extienda más allá del año escolar académico. Las violaciones serán acumulativas desde el primer día de la participación en la actividad hasta la participación del estudiante como estudiante de primer año, segundo año, junior y senior hasta graduarse del Distrito Escolar No.1 de Helena. La suspensión de un estudiante de una actividad extracurricular también puede afectar negativamente otras áreas a su regreso. Al regresar de cualquier suspensión, el entrenador o patrocinador determinará la carta del equipo universitario, el tiempo de juego, la posición inicial, el rol de desempeño; y cargos ocupados en grupos. Todas las suspensiones no cumplidas que ocurran al final del año escolar se cumplirán el siguiente año escolar que comienza el primer día de la temporada de otoño de MHSА.

**Procedimientos disciplinarios: investigación y apelación**

Cualquier determinación de que ha ocurrido una violación de estas regulaciones se hará solo después de que se lleve a cabo una reunión con el estudiante y se le presente la información que indica que ha ocurrido una violación. El estudiante debe tener la oportunidad de proporcionar información en respuesta. Si se toma una determinación después de esa reunión de que ha ocurrido una violación, se notificará al estudiante de esa determinación y de las consecuencias de esa determinación. Cualquier determinación que resulte en consecuencias que se administren según estas regulaciones se

proporcionará al estudiante afectado por escrito. Si un estudiante no está de acuerdo con una determinación tomada por la administración del edificio bajo estas regulaciones, el estudiante puede solicitar la revisión de esa decisión por parte del Director de Actividades del Distrito y puede obtener una revisión adicional de la determinación por parte del Superintendente del Distrito y la Junta de Fideicomisarios de acuerdo con el procedimiento descrito en la Política de Quejas Uniformes.

**Primera infracción:** El estudiante será:

- Se requiere que se registre y complete un curso de educación aprobado por el distrito en su gastos de los padres; y
- Suspendido temporalmente de competir o actuar en actividades extracurriculares / cocurriculares por un período de treinta y cuatro [34] días calendario. Si un estudiante informa una violación al líder de la actividad o a la persona designada, el período de suspensión temporal se reducirá a veinte (20) días calendario.
- Suspendido de las prácticas del equipo hasta cinco (5) días después de la notificación.

En cualquier situación, el estudiante debe (1) proporcionar una prueba adecuada de finalización del componente educativo descrito anteriormente; (2) continuar asistiendo y participando en prácticas de actividades durante el período temporal de suspensión; y (3) completar un servicio de equipo/actividad según lo determine el administrador y el líder de la actividad. El regreso del estudiante a la participación plena en la actividad está condicionado al cumplimiento de todos los requisitos establecidos anteriormente.

**Segunda infracción:** El estudiante será:

- Se requiere registrarse y completar un programa de evaluación química aprobado por el distrito en los gastos de sus padres; y
- Suspendido temporalmente de competir o actuar en actividades extracurriculares / cocurriculares por un período de sesenta [60] días calendario. Si un estudiante informa una violación a la Actividad Líder o designado, el período de suspensión temporal se reducirá a cincuenta (50) días calendario.
- Suspendido de las prácticas del equipo hasta cinco (5) días después de la notificación.

En cualquier situación, el estudiante debe (1) proporcionar una prueba adecuada de finalización del componente de evaluación descrito anteriormente; (2) continuar asistiendo y participando en prácticas de actividades durante el período de suspensión temporal; y (3) completar un servicio de equipo/actividad según lo determine el administrador y el líder de la actividad. El regreso del estudiante a la participación plena en la actividad está condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente.

**Tercera violación:** El estudiante se considerará no elegible para participar en actividades por un período de un año calendario. Sin embargo, el estudiante puede presentar una petición al Superintendente del Distrito no antes de noventa (90) días después del incidente solicitando que se le permita volver a inscribirse en las actividades. Dicha solicitud debe ir acompañada de (1) una evaluación de dependencia química posterior al incidente realizada por un consejero de dependencia química con licencia y (2) una demostración de que todas las recomendaciones hechas en la evaluación

se están cumpliendo o se han cumplido satisfactoriamente. El Superintendente de Distrito tiene la discreción de otorgar o denegar la solicitud en función de su consideración de las circunstancias relevantes. La decisión del Superintendente puede ser apelada ante la Junta de Fideicomisarios como se describe en el Procedimiento Uniforme de Quejas.

#### **Actividades extracurriculares / cocurriculares - Todos los niveles**

Baloncesto, Softbol, Fútbol, Cross Country, Natación, Tenis, Atletismo, Fútbol, Voleibol, Golf, Lucha Libre, +Gobierno Estudiantil, +DECA, +VICA, +Plymouth Troubleshooters, +Skills USA, +Conferencia, +Anual, +Periódico, +BPA, +\*Banda, +\*Coro, +\*Orquesta, +\*Drama, +Cheerleading y +Drill Team.  
+ Debido a que estos son programas de un año, la suspensión coincidirá con el calendario de otoño, invierno y primavera de MHSA.

*\*Todas las actuaciones fuera del día escolar se ven afectadas. A los efectos de estas regulaciones, un estudiante que se pierda uno o más eventos musicales o actuaciones relacionados con el grado tendrá la oportunidad de recuperar la parte del grado que esté relacionada con los eventos o actuaciones.*

#### **Los días calendario comienzan el primer día de práctica de otoño y terminan el último día de clases. Las temporadas de actividades se describen a continuación:**

- Otoño - Inicio de la práctica de golf para el Campeonato Estatal de Fútbol
- Invierno -Inicio de la práctica de lucha libre para el Campeonato Estatal de Baloncesto
- Primavera - Inicio de la práctica deportiva de primavera hasta el último día de clases para los estudiantes

#### ***Viajar***

Los estudiantes están sujetos a la dirección y autoridad completas del entrenador o asesor mientras participan en viajes de actividades. Todas las regulaciones escolares relacionadas con el comportamiento de los estudiantes están vigentes durante los viajes de actividades.

#### ***6.3. Clase y proceso de consumo de alcohol y sustancias***

El administrador del edificio referirá a todos los estudiantes que infrinjan 6.1 o 6.2 a las clases de *Prime for Life*. El estudiante firmará un formulario de consentimiento que permite al capacitador del curso *Prime for Life* informar a la escuela de la finalización del curso por parte del estudiante. El *capacitador de Prime for Life* es responsable de notificar a los administradores de la escuela que se han completado las sesiones requeridas.

Se encontrará que los estudiantes no cumplen si:

- No asisten a sus sesiones programadas con el instructor *de Prime for Life*.
- Si llegan tarde a alguna de sus sesiones programadas.
- Si no se entregan *todas las tareas, relacionadas con sus* clases *Prime for Life*.
- A discreción del instructor de *Prime for Life*, si ocurren problemas de comportamiento significativos.
- Si optan por no firmar un formulario de consentimiento que permita al entrenador informar a la escuela de la finalización.

Las referencias al *curso Prime for Life* pueden ocurrir a través de las siguientes fuentes, entendiendo que un estudiante puede ser referido por más de una fuente. *Prime for Life* es un requisito para todos los estudiantes que violan 6.1 o 6.2, independientemente de los requisitos de su agencia.

1. Referencia del administrador del edificio: el estudiante es citado en la escuela, en una actividad relacionada con la escuela o durante el día escolar.
2. Referencia de los padres: los padres pueden comunicarse con los funcionarios de la escuela con información sobre su hijo. Después de una investigación, se puede hacer una remisión.
3. Auto-referencia: el estudiante puede comunicarse con un funcionario de la escuela e informar su propia violación de la política de la escuela o porque puede estar solicitando ayuda con respecto a su propio uso.

## **7.0 Apariencia personal**

### ***Apariencia personal***

La vestimenta y el aseo de los estudiantes no deben interrumpir el proceso educativo, interferir con el mantenimiento de un clima positivo de enseñanza / aprendizaje o comprometer los estándares razonables de salud, seguridad y decencia. Si bien los asuntos de vestimenta siguen siendo responsabilidad principal de los estudiantes, en consulta con sus padres o tutores legales, se les recuerda que su apariencia afecta significativamente la forma en que los demás responden a ellos.

Se espera que los estudiantes se vistán, se arreglen y se hagan higiene personal adecuados. Los estudiantes deben mantener altos estándares de limpieza personal y apariencia personal. Los estudiantes deben evitar estilos de vestimenta y aseo personal que distraigan la atención de la búsqueda ordenada del conocimiento, interrumpen el proceso educativo o constituyen una amenaza para la salud o la seguridad del estudiante u otros.

1. Los estudiantes no deben usar pañuelos, bufandas o gafas de sol en los edificios escolares antes, durante o después del horario escolar normal sin la autorización específica por escrito del director del edificio.
2. Los estudiantes no deben usar ropa o joyas que anuncien tabaco, alcohol, drogas u otras sustancias nocivas.
3. Los estudiantes tienen prohibido usar en la escuela cualquier joya u otro adorno, como púas, tachuelas o cadenas, o cualquier otro adorno que pueda causar daño personal al estudiante o a otro estudiante. Los estudiantes pueden usar joyas siempre que no distraigan o sean potencialmente peligrosas.
4. Los estudiantes no deben usar prendas de vestir que estén adornadas con lemas sexualmente sugerentes, blasfemias, imágenes lascivas, exhibiciones vulgares u obscenas, o que puedan ser ofensivas para la religión, raza u origen nacional de otra persona.
5. Los estudiantes tienen prohibido usar, poseer, usar, distribuir, exhibir o vender ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, letreros u otros artículos que evidencien o reflejen la afiliación a cualquier pandilla.
6. Los estudiantes deberán usar zapatos o sandalias para ir a la escuela y a clase. No se puede usar calzado que se determine que es insalubre o peligroso en el edificio. El calzado que se convierte en zapatos con ruedas se considera peligroso.
7. Los estudiantes deberán usar ropa adecuada, que no distraiga. La ropa demasiado reveladora que incluye, entre otros, vientres desnudos, escotes bajos y reveladores, blusas

de malla, pantalones de montar bajos, camisas sin lados y vestidos o blusas que estaban destinados, como ropa interior, no se usarán en la escuela.

8. Cualquier peinado está permitido siempre que se mantenga ordenado, limpio y controlado. El vello facial está permitido si se mantiene ordenado y limpio.
9. Usar prendas de vestir adornadas con armas, alcohol, lemas sexualmente sugerentes, blasfemias, imágenes lascivas, exhibiciones vulgares u obscenas, o que puedan ser ofensivas para la religión, raza u origen nacional de otra persona.
10. Los estudiantes deberán usar ropa apropiada que no interrumpa el entorno de aprendizaje de otros estudiantes y personal. No se usará ropa demasiado reveladora en la escuela. Esto incluye, entre otros, pantalones cortos cortos, blusas cortas que revelan el abdomen, blusas de malla, tirantes finos, tirantes de menos de 1 pulgada de ancho, camisas sin lados, camisas con aberturas demasiado anchas para los brazos que revelan piel o ropa interior, pijamas, pantalones caídos o sudaderas que revelan ropa interior como calzoncillos, tangas, ropa interior o piel desnuda, y los vestidos o blusas que estaban destinados a ser ropa interior no se usarán en la escuela. Los estudiantes que usan ropa que interrumpe el entorno de aprendizaje en Helena High School pueden ser enviados a casa para cambiarse a la ropa escolar adecuada.

Las violaciones repetidas de estas reglas relacionadas con la vestimenta y el aseo de los estudiantes pueden resultar en que un estudiante esté sujeto a medidas disciplinarias.

#### *Actividades extracurriculares y cocurriculares – Apariencia*

Los directores de actividades extracurriculares y cocurriculares pueden establecer estándares adicionales de apariencia personal, incluidos los requisitos de vestimenta y aseo para tales actividades. Los estudiantes que participen en esas actividades extracurriculares y cocurriculares deberán cumplir con esos estándares.

#### **Acción disciplinaria correctiva**

**Acción correctiva mínima: Conferencia de maestros / estudiantes Acción correctiva máxima: Suspensión**

### **8.0 Uso de teléfonos, teléfonos celulares, relojes inteligentes y otros dispositivos de comunicación electrónica**

La posesión y el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes y otros dispositivos de comunicación electrónica en los terrenos escolares, en actividades patrocinadas por la escuela o mientras estén bajo la supervisión y control de los empleados del Distrito es un privilegio.

Los estudiantes tienen prohibido operar un teléfono celular u otro dispositivo electrónico (o cámaras integradas en dicho dispositivo) mientras se encuentran en un vestuario, baño o cualquier otro lugar donde se puedan violar los derechos de privacidad de otros. Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares, cámaras, relojes inteligentes u otros dispositivos de comunicación electrónica durante las clases a menos que dicho uso esté bajo la dirección de personal certificado con fines educativos. **No se permite enviar mensajes de texto, tomar fotos o grabar videos dentro o fuera del edificio escolar durante el día escolar.**

Los estudiantes no pueden usar auriculares, audífonos o audífonos durante el día escolar, ya que impedirán la capacidad del estudiante para escuchar instrucciones, anuncios o solicitudes de maestros.

Los estudiantes deben cumplir cada vez que el personal de la escuela solicite dejar de usar un teléfono celular, reloj inteligente u otro dispositivo de comunicación electrónica. La posesión o el uso no autorizados de estos dispositivos es motivo de confiscación. El uso no autorizado repetido resultará en una acción disciplinaria. Los teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación electrónica pueden ser confiscados, pero no pueden ser registrados sin el permiso del estudiante o de los padres. Si se niega el consentimiento para registrar, se contactará a la policía y pueden solicitar una orden judicial que les permita registrar el contenido del teléfono. Si se da el consentimiento y se descubre una posible conducta delictiva, se contactará a las fuerzas del orden.

El administrador de la escuela puede otorgar una excepción a este procedimiento para fines relacionados con las necesidades de salud y / o seguridad.

La escuela y / o el Distrito no son responsables de los teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros dispositivos de comunicación electrónica perdidos o robados de los estudiantes.

#### **Acción disciplinaria correctiva**

**Primera infracción** : el administrador o la persona designada confiscará los teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros dispositivos de comunicación electrónica por el resto del día y los padres pueden ser notificados.

**Segunda violación** : el administrador confiscará el teléfono, el reloj inteligente u otro dispositivo de comunicación electrónica para devolverlo a los padres al final del día. El administrador se comunicará con los padres con el estudiante presente y explicará la violación y las consecuencias posteriores o designadas por el incumplimiento. Dependiendo de la naturaleza del uso no autorizado, se puede contactar a los padres del estudiante y / o a la policía y se puede registrar el teléfono celular del estudiante.

## **9.0 Uso de la tecnología**

### **Helena School District #1**

#### **2025-2026 Acuerdo de uso de tecnología para estudiantes en los grados 6-12**

El Distrito Escolar #1 de Helena utiliza sistemas de comunicación electrónica de voz, datos y video, incluidos, entre otros, dispositivos, redes, servidores y servicios alojados, que permiten oportunidades educativas para que los estudiantes y el personal se comuniquen, colaboren, aprendan y publiquen información. Estos recursos del sistema

debe usarse para apoyar la educación y / o la investigación, y todo el uso de los estudiantes debe adherirse a las metas y objetivos educativos del distrito. Las comunicaciones que utilizan los sistemas del distrito no son privadas. El soporte y el mantenimiento de los sistemas pueden requerir la revisión e inspección de la actividad de la red, que incluye, entre otros, los archivos y el correo electrónico de los estudiantes.

Las habilidades de aprendizaje del siglo XXI requieren que los estudiantes colaboren, piensen críticamente, se comuniquen, creen e innoven. Hay muchas herramientas tecnológicas que apoyan el desarrollo de habilidades del siglo XXI (por ejemplo, blogs, wikis, sitios de redes sociales, etc.). El distrito apoya el uso de estas herramientas para mejorar y enriquecer el entorno de aprendizaje y enseñanza. Estas herramientas deben usarse en apoyo de la educación y no interferir con el uso de los sistemas por parte de otros estudiantes.

### ***Declaración de filtrado de Internet***

Para cumplir con la Ley de Protección de Internet para Niños y en la medida de lo posible, se utilizarán medidas de protección tecnológica para bloquear o filtrar según lo definido por la ley. El filtrado no pretende sustituir en modo alguno las directrices y requisitos descritos en este documento. El acceso filtrado a algunos sitios aún puede violar el Acuerdo de uso de tecnología.

### ***Uso apropiado de Internet, sistemas y equipos tecnológicos***

Los estudiantes son responsables del comportamiento apropiado al usar los sistemas tecnológicos del Distrito. Las listas a continuación no cubren todas las situaciones posibles. Si tiene alguna pregunta sobre el comportamiento apropiado, pregúntele a su maestro, bibliotecario o maestro de tecnología.

#### Lo haré

- Limitar el uso de mi ancho de banda en redes compartidas.
- Usar la tecnología del distrito y de la escuela para avanzar en mi educación.
- tener mucho cuidado al proporcionar información personal en Internet, como nombre completo, dirección, números de teléfono, etc.
- Cuida el equipo y déjalo en buenas condiciones para el próximo estudiante.
- Siga las instrucciones relacionadas con la tecnología de todo el personal escolar.
- Utilice el chat, el correo electrónico y las discusiones en línea de manera adecuada. (Recuerde que los chats no son privados).
- Pida ayuda o informe problemas con el equipo o el software.
- Respete las expectativas del aula para el uso de la tecnología.
- Imprime solo lo necesario o asignado.
- Informe inmediatamente cualquier correo electrónico, chat, sitios web, etc. inapropiados al personal de la escuela.
- Cierre la sesión cuando termine de usar un dispositivo compartido.
- Citar mis fuentes digitales correctamente.
- Siga las leyes de derechos de autor locales, estatales y federales.
- devolver todo el equipo tecnológico prestado con prontitud y en las mismas condiciones en que lo recibí.
- Siga estas expectativas en la escuela y en casa.

#### No lo haré

- Compartir contraseñas.
- tratar de obtener acceso no autorizado o ilegal a la tecnología del distrito.
- acceder, distribuir, descargar o almacenar cualquier material ilegal, pornográfico, abusivo, obsceno o acosador en cualquier red o dispositivo del Distrito.
- ciberacosador. Los ejemplos de acoso cibernético incluyen, entre otros, enviar correos electrónicos amenazantes, publicar comentarios despectivos o personales y/o fotos o videos sobre o de alguien en cualquier plataforma en línea, enviar mensajes de texto acosadores, amenazar o intimidar a alguien

y/o difundir rumores sobre alguien. (Consulte la Política de la Junta: 4.22 Política de prevención de acoso, intimidación y acoso)

- plagiar el trabajo de otros y presentarlo como propio.
- acceder, eliminar o cambiar archivos creados por otros estudiantes, profesores o personal sin su permiso.
- Participar en cualquier actividad en línea con fines de lucro.
- descargar y/o instalar software.
- Desenchufe o cambie los dispositivos de laboratorio sin permiso.
- crear o distribuir software malicioso.
- Transmita video para uso personal mientras está conectado a las redes del distrito.
- Conecte dispositivos personales a cualquier red que no sea la inalámbrica para invitados como se describe a continuación.
- Coma o beba mientras usa cualquier computadora de la escuela.

#### ***Acceso inalámbrico para invitados (HSD-Guest)***

Las Escuelas Públicas de Helena brindan acceso a la red inalámbrica a los estudiantes, el personal y los invitados que deseen usar sus dispositivos personales mientras se encuentran en las instalaciones propiedad del distrito. Se aplicará lo siguiente:

- Todos los usuarios deben seguir el Acuerdo de uso de tecnología cuando utilicen un dispositivo personal en HSD-Guest.
- HSD-Guest es una red pública y, como tal, no debe haber una expectativa de privacidad o comunicaciones seguras ni garantías de servicio.
- Los usuarios son responsables de mantener actualizado el software antivirus, los cortafuegos, etc. en sus dispositivos personales.
- La impresión no está disponible en HSD-Guest. Solo aquellos sistemas de distrito que son de acceso público a través de Internet serán accesibles utilizando HSD-Guest.
- Las Escuelas Públicas de Helena no proporcionarán soporte técnico para los dispositivos personales de los usuarios en HSD-Guest.

#### ***Consecuencias por violar el Acuerdo de uso de tecnología para estudiantes***

Dependiendo de la edad del estudiante y de la gravedad y frecuencia del mal uso o abuso, se producirán una o varias de las siguientes consecuencias:

- El estudiante recibirá una advertencia que incluye una discusión específica de la infracción.
- El estudiante será remitido al director / administrador para discutir la infracción.
- El padre/tutor del estudiante será notificado por teléfono, conferencia personal o referencia disciplinaria oficial.
- Por mal uso / abuso grave o repetido de Internet, los estudiantes pueden perder el acceso a Internet. (Los términos de esta restricción serán determinados por el administrador o la política de la junta escolar).
- Por mal uso / abuso grave o repetido de equipos tecnológicos, los estudiantes pueden perder el acceso a la tecnología del distrito y es posible que deban desarrollar un plan de restitución. (Los términos de esta restricción serán determinados por el administrador o la política de la junta escolar).
- En algunos casos, puede ser necesaria una remisión a las autoridades correspondientes para que se tomen medidas disciplinarias y/o legales.

Nota: Dependiendo de las circunstancias, los estudiantes que hayan perdido los privilegios del sistema del distrito o de Internet no pueden usar dispositivos personales en lugar de dispositivos del distrito.

***Acuerdo de uso de Chromebook de las Escuelas Públicas de Helena***

Para garantizar que nuestros estudiantes tengan acceso constante a oportunidades de aprendizaje digital, a los estudiantes de 9° a 12° grado se les asignará un Chromebook que usarán en la escuela y en el hogar (los dispositivos para los estudiantes de K-8° grado se mantendrán en la escuela en la mayoría de los casos). **El siguiente formulario debe completarse y devolverse anualmente para cada estudiante en los grados 9-12.** Las páginas que siguen son para información familiar y no es necesario devolverlas con el formulario.

***Sección 1: Exclusión voluntaria del dispositivo del distrito***

Los padres pueden optar por proporcionar a sus hijos un dispositivo que cumpla con los requisitos tecnológicos del distrito (consulte la página 2). Al aceptar proporcionar un dispositivo, los padres aceptan enviar el dispositivo con los estudiantes a la escuela para recibir instrucción en persona todos los días. Además, los padres aceptan asegurarse de que el dispositivo proporcionado tenga instalado el software necesario del distrito. (No hay cargo por ninguno de los programas requeridos).

\_\_\_ Inicial aquí si proporcionará el dispositivo de su estudiante. Continúe con la Sección 3: Firmas.

***Sección 2: Exención opcional por daños accidentales***

Los padres pueden pagar \$15 por año para proporcionar protección contra daños accidentales para el dispositivo proporcionado por el distrito. En caso de que el dispositivo se dañe accidentalmente o se encuentre defectuoso, el distrito proporcionará un dispositivo de reemplazo, sujeto a las limitaciones enumeradas en la página 3. Si opta por no participar en esta cobertura, cualquier daño al dispositivo se considerará una multa y se agregará a las tarifas del estudiante, según la tabla en la página 4.

**Los pagos se pueden realizar directamente en <https://helenaschools.revtrak.net/>.**

\_\_\_ Acepto la exención por daños accidentales y pagaré la tarifa de \$15.

\_\_\_ No deseo elegir la cobertura en el dispositivo de mi hijo. Entiendo que cualquier costo asociado con la reparación o reemplazo del dispositivo de mi hijo será de mi exclusiva responsabilidad.

***Sección 3: Firmas de padres y estudiantes***

Al firmar, acepta la responsabilidad de un dispositivo proporcionado por las Escuelas Públicas de Helena para su uso durante el año escolar 2021-22 o, en el caso de que proporcione un dispositivo para que lo use este estudiante, acepta los parámetros enumerados anteriormente en la Sección 1. El estudiante acepta seguir la Política de uso aceptable del distrito y seguir las pautas enumeradas en las páginas 2-3 para el cuidado y mantenimiento de su dispositivo.

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre

\_\_\_\_\_  
Firma de los padres

\_\_\_\_\_  
Fecha

### ***Guía de dispositivos para estudiantes de aprendizaje digital***

La información de este documento se aplica a todos los dispositivos emitidos a los estudiantes por las Escuelas Públicas de Helena.

Para ejecutar el software de aprendizaje adecuado, todos los dispositivos deben cumplir o superar los requisitos de hardware:

- Chromebook: 4 GB de RAM; SSD de 32 GB; Pantalla de 11 o 14", cámara, Chrome OS 81.0.4044.127
- Portátil: Core i3, SSD de 128 GB, 8 GB de RAM, tamaño de pantalla de 13", cámara, Windows/MacOS
- iPad: iPad o iPad Pro actual, 32 GB de almacenamiento, pantalla de 9,7", iPad OS 13

Además, los dispositivos deben tener instalado el siguiente software gratuito en todo momento:

- Microsoft Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote) <http://helenaschools.org/wp-content/subidas/2015/01/Student-Office-365-Installation-Guide.pdf>
- Equipos de Microsoft <https://teams.microsoft.com/uswe-01/downloads>
- Google Chrome (navegador web) <https://www.google.com/chrome/>

Todos los dispositivos deben poder conectarse a redes wifi, incluidas las redes HSD (HSD-Guest).

Los padres y los estudiantes deben firmar y devolver el Acuerdo de uso de Chromebook (página 1) cada otoño.

Los dispositivos y cargadores de los estudiantes se recogerán después del 8º grado y el 12º grado. Cualquier estudiante que se transfiera fuera de HSD deberá devolver su dispositivo y cargador. Si no se devuelve un dispositivo y/o cargador, el padre/tutor será responsable del pago completo. Si no se recibe el pago, el padre/tutor será entregado a una agencia de cobranza.

La carcasa protectora del Chromebook solo proporciona una protección básica contra el uso diario. No está diseñado para evitar daños por caídas o manipulación abusiva. Recomendamos utilizar una funda protectora al transportar el dispositivo. Se incluyen estuches para todos los dispositivos proporcionados por las Escuelas Públicas de Helena.

Todos los estudiantes deben llevar su dispositivo a casa todas las noches durante el año escolar para cargarlo. **LOS DISPOSITIVOS DEBEN LLEVARSE A LA ESCUELA TODOS LOS DÍAS EN CONDICIONES DE CARGA COMPLETA.** Las baterías de Chromebook están diseñadas para durar todo el día con un uso promedio. En el caso de que la batería de un dispositivo esté completamente descargada en la escuela, el estudiante será responsable de completar el trabajo con papel y lápiz y transferir este trabajo a un formato digital según sea necesario fuera del día escolar.

Los Chromebooks del distrito se pueden identificar de las siguientes maneras:

- Etiqueta de servicio y número de serie
- Nombre de usuario o nombre del dispositivo de la cuenta individual

*Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deben modificar, eliminar o destruir las etiquetas de las etiquetas de servicio. A los padres/estudiantes se les cobrará el costo total de reemplazo de un dispositivo si la etiqueta de servicio se modifica, elimina o destruye.*

***Detalles de protección contra daños accidentales o pérdidas***

Las Escuelas Públicas de Helena recomiendan la compra de protección contra daños accidentales antes de la implementación de la Chromebook para su estudiante. Las Escuelas Públicas de Helena serán el único proveedor de esta protección.

Bajo este plan de protección contra daños accidentales, el Chromebook está protegido contra daños accidentales o pérdidas debido a un acto de la naturaleza. Las Escuelas Públicas de Helena requerirán que se presente un informe policial en casos de robo. La denuncia fraudulenta de robo se entregará a la policía para su enjuiciamiento. Un estudiante que haga un informe falso también estará sujeto a medidas disciplinarias según lo descrito por la política de la junta.

Este plan de protección no cubre la pérdida del Chromebook o sus accesorios, los daños cosméticos ni los daños causados por el uso indebido y el abuso intencionales. Las Escuelas Públicas de Helena evaluarán el daño de la Chromebook y repararán o reemplazarán el dispositivo si se determina que el daño es accidental y está dentro de las pautas de protección.

El dispositivo no debe desmontarse, ni debe haber ningún intento de repararlo por parte de nadie que no sea un proveedor autorizado de la escuela. Las Escuelas Públicas de Helena tienen derecho a decidir cuándo se debe reparar un Chromebook en casa en lugar de presentar un reclamo ante el fabricante.

A los estudiantes y padres se les cobrará por daños en Chromebook que sean el resultado de un mal uso o manejo abusivo. A los padres se les facturarán las piezas y la mano de obra. A los padres/estudiantes se les cobrará el costo total de reemplazo de un dispositivo que se haya dañado sin posibilidad de reparación debido a un mal uso o abuso intencional.

Los Chromebooks prestados se pueden entregar a los estudiantes cuando el Departamento de Tecnología envía sus Chromebooks para su reparación. Si se necesita reparación debido a daños maliciosos, la escuela puede negarse a proporcionar un Chromebook prestado. El costo total de reemplazo es de \$ 349.

Tabla de costos estimados de reemplazo de piezas:

<b>Parte</b>	<b>Costo de reemplazo*</b>	<b>Daño accidental</b>	<b>Daño intencional</b>
Monitor	\$100	Tapado	Precio completo
Reemplazo de teclado	\$110	Tapado	Precio completo
Conjunto inferior	\$150	Tapado	Precio completo
Batería	\$60	Tapado	Precio completo
Bisel	\$80	Tapado	Precio completo
Trackpad	\$60	Tapado	Precio completo
Adaptador de CA	\$25	Tapado	Precio completo

\* Los costos de reparación son estimados y pueden cambiar.

El pago del plan de protección contra accidentes vence en el momento en que este formulario se devuelve al escuela. Si este formulario se devuelve sin pago, su plan de protección contra accidentes no estará activo hasta que se reciba el pago. La cobertura es efectiva desde la fecha de pago hasta el 31 de agosto de 2025.

***Acuerdo de uso de dispositivos 2025-2026 y acuerdo de política escolar***

En este acuerdo, "Dispositivo" significa iPad, Chromebook o computadora portátil y todos sus componentes, software, aplicaciones y cargador.

**TÉRMINOS:** Cumplirá en todo momento con el Acuerdo de uso de tecnología para estudiantes de las Escuelas Públicas de Helena. Cualquier incumplimiento puede rescindir sus derechos de posesión con efecto inmediato, y la escuela puede recuperar la propiedad. Los dispositivos se asignan a una sola persona y no deben compartirse.

**TÍTULO:** El título legal del dispositivo está en el distrito escolar y permanecerá en el distrito escolar. El derecho de posesión y uso del estudiante está limitado y condicionado al cumplimiento total y completo de este acuerdo y las pautas del dispositivo móvil.

**PÉRDIDA O DAÑO:** Si la propiedad se daña accidentalmente o incurre en pérdidas debido a un acto de la naturaleza, las Escuelas Públicas de Helena evaluarán el daño del dispositivo y repararán o reemplazarán el dispositivo según la política de daños o pérdidas accidentales. Si la propiedad es robada, el estudiante o los padres / tutores del estudiante involucrados en la pérdida de propiedad deben presentar un informe policial. La pérdida o el robo de la propiedad debe informarse a la escuela antes del siguiente día escolar después de la ocurrencia. La denuncia fraudulenta de robo se entregará a la policía para su enjuiciamiento.

**EMBARGO:** Los estudiantes que no cumplan con todos los términos de este acuerdo, incluida la devolución oportuna de la propiedad, serán declarados en incumplimiento, y las autoridades pueden ser enviadas a su lugar de residencia u otra ubicación del dispositivo para tomar posesión.

**TÉRMINO DEL ACUERDO:** Su derecho de uso y posesión de la propiedad termina cuando el estudiante se retira de HSD.

**APROPIACIÓN:** Su falta de devolución oportuna de la propiedad y el uso continuo de la misma para fines no escolares sin el consentimiento de la escuela se considerará apropiación ilegal de la propiedad escolar.

**MICROSOFT OFFICE 365 Y OTROS PROGRAMAS EDUCATIVOS:** El distrito brinda acceso a Microsoft Office 365 para almacenamiento basado en la nube. Los correos electrónicos emitidos por el distrito se crean para el trabajo educativo y un espacio de trabajo colaborativo en línea. Los estudiantes tendrán acceso a aplicaciones y programas basados en la web en su dispositivo con fines educativos que hayan sido autorizados por el maestro y / o la escuela. Los padres aceptan dar su consentimiento para el uso de estos programas a los que se les proporciona información limitada de los estudiantes, como Microsoft Office 365, almacenamiento en la nube del distrito y espacio de trabajo educativo

colaborativo. Las Escuelas Públicas de Helena cumplen con las regulaciones de privacidad de datos de los estudiantes de Montana.

### Guía de citas de IA para profesores y estudiantes

La información generada por IA que se utiliza como contenido en el trabajo escrito debe citarse como si fuera de un libro, un sitio web, un documento histórico, un gráfico publicado, etc.

#### Directrices

1. Incluso cuando se cambia la redacción de la información mediante la paráfrasis y el resumen, si no se presentan los pensamientos originales, se debe citar el material.
2. Siempre debe verificar la precisión de la información generada por la IA antes de usarla en su trabajo escrito.
3. En algunos casos, es necesario citar tanto la información generada por IA como la fuente a partir de la cual se generó ese contenido.
4. Existen numerosos formatos de cita que se pueden utilizar según las preferencias de su escuela u organización, como APA, MLA y Chicago, por lo que lo que se presenta en una cita variará según el estilo de cita que se utilice. Los ejemplos a continuación son para APA y MLA, ya que son los formatos de cita más utilizados en las Escuelas Públicas de Helena.

Escenario de uso	Ejemplos (formatos APA y MLA)
<p>La IA se utiliza para escribir contenido.</p> <p>Ejemplo: ChatGPT se utiliza para generar una lista de los 5 vehículos más populares vendidos en los EE. UU. en 1965.</p>	<p>MLA</p> <p>*Cita en el texto: (5 vehículos más populares)</p> <p>*entrada citada: "¿Cuáles fueron los 5 vehículos más populares vendidos en los Estados Unidos en 1965?", ChatGPT, OpenAI, 17 de febrero de 2025, chatgpt.com.</p> <p>APA</p> <p>* Cita en el texto: (OpenAI, 2025)</p> <p>* entrada de la lista de referencias: OpenAI. (2025). ChatGPT (versión del 17 de febrero) [Modelo de lenguaje grande]. <a href="https://chatgpt.com">https://chatgpt.com</a></p>
<p>La IA se utiliza para hacer que el texto de una fuente sea más fácil de leer/comprender.</p> <p>Ejemplo: ChatGPT se usa para resumir el Acto 1, Escena 1 de Romeo y Julieta de Shakespeare para los estudiantes que luchan por entenderlo.</p>	<p>Esto requiere citar la fuente original y la fuente de IA.</p> <p>MLA</p> <p>* cita en el texto: (Shakespeare 2-12)</p> <p>* Entrada de obras citadas: Shakespeare, William. "Acto 1, Escena 1". Romeo y Julieta. Simon Schuster y compañía, 1995, págs. 2-12. Resumido con la asistencia de IA usando ChatGPT. "Resumen del Acto 1, Escena 1 de Romeo y Julieta de Shakespeare". ChatGPT, OpenAI, 17 de febrero de 2025, chatgpt.com.</p> <p>APA</p> <p>Shakespeare, W. (1995). Acto 1, Escena 1. Romeo y Julieta (pp. 2-12). Simon Schuster &amp; Co. Resumido con asistencia de IA usando</p>

**Fuentes:**

Sitio web "AI @ MTDA" <https://montanadigitalacademy.org/innovation/ai-at-mtda/>

"Guía de IA generativa para maestros y estudiantes", Escuelas Públicas de Great Falls, sitio web [https://resources.finalsite.net/images/v1723835230/gfpsk12mtus/nxz7wvc4trkoq3s75fgl/08-16-2024\\_GFPS\\_GenerativeAIGuidanceforTeachersandStudents06-26-24.pdf](https://resources.finalsite.net/images/v1723835230/gfpsk12mtus/nxz7wvc4trkoq3s75fgl/08-16-2024_GFPS_GenerativeAIGuidanceforTeachersandStudents06-26-24.pdf)

"IA: un marco para distritos escolares", sitio web <https://montanadigitalacademy.org/wp-content/uploads/2024/02/MTDA-Planning-Guide-for-AI-A-Framework-for-School-Districts-v1-20240213c.pdf>

## **10.0 Pautas de conducta y consecuencias del comportamiento del autobús**

Cada estudiante transportado tiene derecho a un viaje seguro y agradable hacia y desde la escuela que esté libre de intimidación, amenaza o acoso. La buena conducta de todos los estudiantes transportados mientras esperan el autobús escolar y mientras viajan hacia y desde la escuela es primordial para un viaje seguro y agradable para todos los estudiantes. Los códigos de comportamiento / conducta descritos en este manual se aplican en todos los autobuses del distrito escolar.

El distrito tiene un video que explica las prácticas de conducción segura del transporte que se puede ver en el sitio web de Transporte del Distrito Escolar de Helena o estará disponible a pedido.

El Distrito Escolar ha establecido procedimientos de comportamiento estudiantil que se aplican a todos los estudiantes transportados mientras están en el autobús escolar y mientras están en las áreas de carga o descarga del autobús escolar. El autobús y la parada de autobús son extensiones del día escolar. Cada estudiante individual, así como sus padres o tutores, es responsable del comportamiento de ese estudiante mientras está en el autobús escolar y en las áreas de carga o descarga del autobús escolar.

El servicio de transporte es un privilegio otorgado por el distrito a los estudiantes elegibles y sus padres o tutores que depende del comportamiento adecuado de acuerdo con las políticas, reglas y estándares establecidos del distrito. La elegibilidad de un estudiante para viajar en el autobús escolar puede ser suspendida o revocada por una violación de las reglas y estándares de seguridad o conducta del autobús escolar, o por violación de cualquier otra ley o política que rija la conducta de los estudiantes en un autobús escolar. La revocación de los privilegios de viaje en autobús de un estudiante no se considera una exclusión, expulsión o suspensión de la escuela, sin embargo, la conducta inaceptable en el autobús escolar puede resultar en la suspensión o expulsión de la escuela. Será responsabilidad del padre o tutor transportar a los estudiantes hacia y desde la escuela cuando se revoquen los privilegios de viajar en autobús. El distrito no proporcionará transporte alternativo a un estudiante cuyos privilegios de transporte hayan sido suspendidos o revocados. (\*Las decisiones con respecto a los estudiantes de educación especial tendrán en cuenta las discapacidades relacionadas y los requisitos de educación individual relacionados con el transporte).

La suspensión o expulsión de la escuela también puede resultar en la suspensión de los servicios de transporte patrocinados por el distrito.

Es importante tener en cuenta que los estudiantes también pueden ser suspendidos o expulsados de viajar en cualquier servicio de transporte patrocinado por el distrito por violaciones de conducta que ocurran en los autobuses del distrito escolar, incluso si todavía se les permite asistir a la escuela.

***Además de los códigos de conducta estudiantil y las violaciones descritas en este manual, un estudiante no deberá:***

- 10.1 Come, bebe o tira basura en el autobús.
- 10.2 Deje el asiento o párese mientras el autobús está en movimiento.
- 10.3 Usar blasfemias, abuso verbal, acoso, gestos obscenos o tener posesión de material inaceptable.
- 10.4 Proporcionar una identificación falsa.
- 10.5 Viaja en un autobús no asignado o usa una parada de autobús no asignada.
- 10.6 Abra las ventanas más allá de la línea de seguridad.
- 10.7 Intentar viajar en un autobús durante una suspensión del autobús.
- 10.8 Sea desobediente o irrespetuoso con el conductor.
- 10.9 Cuelga las ventanas.
- 10.10 Lanza cualquier objeto.
- 10.11 Sostenga o intente sujetarse a cualquier parte del exterior del autobús.
- 10.12 Entrar o salir del autobús a través de la puerta de emergencia / manipulación del equipo del autobús a menos que esté autorizado.
- 10.13 Participe en cualquier actividad que distraiga al conductor de conducir el autobús de manera segura.
- 10.14 Niéguese a usar el cinturón de seguridad.

### **Acción disciplinaria correctiva**

**Acción correctiva mínima:** El conductor identifica el comportamiento inaceptable e informa al estudiante de la intención de completar un informe de conducta si el comportamiento continúa.

**Acción correctiva máxima:** suspensión ilimitada de los servicios de transporte, suspensión escolar, expulsión y/o notificación policial.

#### ***\* Cláusula severa de autobús: Cláusula severa de comportamiento de transporte***

Si un estudiante realiza un acto que pone en peligro grave e inmediatamente la seguridad de los estudiantes, el distrito puede suspender al estudiante de viajar en el autobús. El distrito intentará notificar a los padres o tutores de esta acción por teléfono lo antes posible después de que se complete la ruta. Se preparará un informe de incidente por escrito y se enviará a los padres o tutores. Los privilegios de conducción no se restablecerán hasta después de que se lleve a cabo una conferencia con el especialista en transporte, el director, el estudiante y los padres o tutores. Se puede notificar a las fuerzas del orden en caso de que haya ocurrido una actividad delictiva o el conductor o el distrito requieran asistencia. El comportamiento considerado grave puede resultar en la suspensión o expulsión de la escuela.

- Cuando quedan menos de sesenta (60) días escolares en el año académico, el resto de la suspensión se cumplirá en el próximo año escolar.

Si tiene preguntas sobre la clase, comuníquese con la oficina de Transporte de las Escuelas Públicas de Helena al 324-2100.

## 11.0 Reglamento de Danza

- Los estudiantes inscritos regularmente en Helena High y sus invitados aprobados son bienvenidos a asistir a los bailes patrocinados por la escuela. Los invitados no pueden incluir estudiantes que actualmente asisten o están en edad de escuela intermedia, estudiantes que se han graduado de la escuela secundaria hace más de un año o que han estado fuera de la escuela por más de un año. Los administradores escolares se reservan el derecho de negar la entrada a cualquier estudiante que no esté inscrito en Helena High School.
- Los padres y patrocinadores de la escuela pueden ser admitidos como visitantes y son bienvenidos en todo momento. A los estudiantes de Helena High que asisten a un baile patrocinado por la escuela se les puede solicitar que muestren la identificación actual del estudiante.
- Las puertas se cerrarán una hora después de que comience el baile y no se admitirán estudiantes después de esa hora a menos que se hayan hecho arreglos previos con la administración. Ningún estudiante puede abandonar el baile después de ingresar a menos que no planee regresar. Los bailes generalmente comienzan a las 8:00 p.m. y terminan a las 11:00 p.m. Los horarios de baile serán establecidos por la administración.
- Todas las regulaciones escolares se aplican en los bailes patrocinados por la escuela.
- Los administradores del edificio o sus designados se reservan el derecho de evaluar a los estudiantes e invitados con un dispositivo pasivo de detección de alcohol antes de ingresar al baile. Si el proceso de selección indica que una persona ha estado consumiendo alcohol, se harán intentos razonables para comunicarse con sus padres o tutores. También se contactará a la policía.
- Ningún estudiante puede abandonar el baile después de ingresar a menos que no planee regresar.
- Absolutamente no se tolerará ningún baile de slam, moshing, molienda u otro comportamiento de baile inapropiado. El incumplimiento resultará en la expulsión del baile.
- Debe haber al menos siete (7) miembros de la facultad del HHS que asistan a todos los bailes, a menos que se haya negociado previamente con un subdirector. Los acompañantes de la facultad deben presentarse al menos 15 minutos antes de que comience el baile y permanecer hasta que todos los estudiantes se vayan al final. Se debe presentar una lista de acompañantes a un subdirector a más tardar una semana antes del baile.
- El código de vestimenta para los bailes requiere que los estudiantes usen en todo momento pantalones, camisas y ropa de pies adecuados.



Teléfono celular para padres / tutores del  
HHS

Teléfono celular de padre / tutor invitado

# Solicitud de grupo curricular y club de estudiantes de Helena High School

Círculo uno: 1. Esta solicitud es para un nuevo club. 2. Esta solicitud es para renovar un club existente.

Esta solicitud es para solicitar la aprobación de un club de estudiantes en Helena High School. La solicitud debe estar completamente completa para que la solicitud sea considerada. No se considerarán las solicitudes incompletas o preparadas incorrectamente. Todas las solicitudes se considerarán de acuerdo con las pautas del Distrito. Se incluyen copias de las pautas en el Manual del estudiante de Helena High School.

Los clubes aprobados que violen la Política del Distrito, la ley de Montana o la ley federal están sujetos a suspensión o cancelación.

## **Paso 1. Información general del club y estatutos, estatutos o declaración de propósito**

Nombre del club propuesto: \_\_\_\_\_

Nombre del supervisor del club propuesto: \_\_\_\_\_

Los supervisores de la facultad no patrocinan ni participan en clubes no curriculares; sin embargo, debe estar presente un supervisor adulto.

## **Paso 2. Estatutos, estatutos o declaración de propósito del Club.**

Adjunte cualquier documento que describa las reglas y procedimientos bajo los cuales operará el club. Estos documentos pueden incluir, entre otros, estatutos, expectativas de membresía o una carta nacional. Si los documentos aún no están disponibles, se pueden adjuntar borradores o se puede proporcionar una declaración detallada de propósitos hasta que los documentos estén disponibles. Describa cómo se seleccionan los miembros, si hay una cuota de membresía, si se requiere recaudación de fondos y si las reuniones son para horas de servicio.

## **Paso 3. Base para el estado relacionado con el plan de estudios (Para consideración como un club curricular. A los grupos que no cumplan con este paso se les puede permitir operar como un grupo de estudiantes no curriculares).**

Para ser aprobado como club curricular, el club debe basarse en un aspecto del plan de estudios de la escuela o las funciones del club deben mejorar un curso ofrecido en la escuela. Adjunte una descripción de por qué el club propuesto debe ser designado como club curricular y proporcione datos específicos que respalden dicho estado.

## **Paso 4. Hora, frecuencia, lugar y aviso de las reuniones y funciones anticipadas del club**

Adjunte una declaración del uso propuesto de las instalaciones escolares, incluso en las áreas o instalaciones específicas de la escuela para las que se solicita el uso y la naturaleza propuesta del uso de esas instalaciones. Adjunte o describa cualquier ejemplo de materiales que el club planea usar para informar a los estudiantes sobre la existencia del club o para invitar a los estudiantes a unirse.

## **Paso 5. Presentación y reconocimiento**

Al firmar este formulario de solicitud, los estudiantes y el asesor reconocen que los socios y las operaciones del club se adherirán a las políticas de la Junta y los procedimientos administrativos aplicables que rigen los clubes curriculares.

\_\_\_\_\_  
Estudiante solicitante                      Fecha                      Supervisor propuesto                      Fecha

## **SOLO PARA USO DEL DISTRITO ESCOLAR**

Solicitud recibida hasta: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado como Club Curricular por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Operando como grupo de estudiantes no curriculares antes de: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

NOTAS: \_\_\_\_\_

La administración conservará todos los registros relacionados con esta solicitud. La administración informará a los estudiantes solicitantes, al asesor y al superintendente cuando se hayan aprobado nuevos clubes de estudiantes curriculares.

## Autorización para participar en un club o actividad

El Distrito ofrece clubes de estudiantes y actividades, eventos y programas extracurriculares para estudiantes, incluidos, entre otros, programas y clubes curriculares y cocurriculares, eventos deportivos, actividades, banda, etc. como se identifica en este manual.

**La aprobación de una ley en la sesión legislativa de 2023 requiere que los padres/tutores proporcionen un permiso por escrito para que un estudiante participe en un club o actividad escolar.** Al firmar este formulario, usted da permiso para que su hijo participe en los clubes y actividades identificados por usted y acepta lo siguiente:

- Representar que el estudiante es totalmente capaz de participar en el Club / Actividad o Clubes / Actividades y aceptar divulgar todas las limitaciones conocidas al Distrito, que incluyen, entre otras; condiciones médicas, limitaciones físicas y cualquier otra limitación conocida por el Estudiante o los Padres.
- Comprender y reconocer que el estudiante está sujeto a todos los requisitos de elegibilidad adoptados por el Distrito para participar;
- Comprender y reconocer que participar en cualquier actividad puede requerir un grado de habilidad y conocimiento que el estudiante puede no poseer;
- Comprender y reconocer que el Club o Actividad en la que el estudiante busca participar puede requerir una audición o prueba para determinar si el estudiante tiene las habilidades/destrezas requeridas para participar y que el Estudiante puede ser "eliminado" del Club o Actividad a través del proceso de audición/prueba;
- Comprender y reconocer que participar en cualquier Actividad puede requerir que un participante escuche instrucciones, advertencias o evaluaciones de riesgos del Distrito, solicite instrucciones o aclaraciones cuando sea necesario y siga las instrucciones; y
- Comprender y reconocer que el Distrito puede retirar al estudiante de un club o actividad por cualquier incumplimiento de las políticas de seguridad o cualquier conducta que el Distrito considere insegura.
- Al firmar este Acuerdo, el Estudiante y los Padres reconocen que han leído y comprendido cuidadosamente su contenido y el padre/tutor acepta permitir que el estudiante participe.

A continuación se enumeran los clubes y / o actividades para los que se otorga permiso para que el estudiante participe:

---

---

---

---

NOMBRE DEL ESTUDIANTE / FIRMA DEL ESTUDIANTE

FECHA

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR FIRMA DEL PADRE O TUTOR      FECHA

Devuelva el formulario a: la oficina de su escuela antes del primer día de la actividad o reunión del club. Se debe proporcionar un permiso firmado antes de que un estudiante pueda participar en un club o actividad.

***Formulario de no divulgación de información a los reclutadores***

**Formulario de notificación de exclusión voluntaria  
Militares y / u otros reclutadores Año escolar 2025-2026**

**Debe devolverse antes de: 21 de noviembre de 2025**

Por la presente solicito que el Distrito Escolar No.1 de Helena no divulgue el nombre, la dirección y el número de teléfono del estudiante que se enumeran a continuación para (marque el caso):

- Reclutadores militares, escuelas militares o fuerzas armadas  
 Todos los demás reclutadores incluirán reclutadores de educación y / o empleo

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Asistir a la escuela: \_\_\_\_\_

Firma de los padres: \_\_\_\_\_

Fecha de firma: \_\_\_\_\_

(No se requiere si el estudiante tiene 18 años de edad)

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha de firma: \_\_\_\_\_

(Requerido si el estudiante tiene 18 años de edad o más)

*Para la administración escolar:*

*Fecha de recepción:* \_\_\_\_\_ *Recibido por:* \_\_\_\_\_

*Fecha anotada en el sistema de gestión de estudiantes:* \_\_\_\_\_

*El Asesor Jurídico ha aprobado este formulario en cuanto a la forma jurídica y el contenido. Fecha: 10.2005*

**Este formulario está disponible en línea en el Manual  
para estudiantes / padres de Helena High School**

Referencia: 10 U.S.C. 503, enmendado por la Sección 544, la Ley de Autorización de Defensa Nacional para el Año Fiscal 2002 (P.L> 107-107), la legislación que proporciona fondos para las fuerzas armadas de la Nación.



# Volunteer Form

Name: \_\_\_\_\_

All volunteers who have *unsupervised access* to District students on District property or at a District sanctioned event will be required to submit to a comprehensive criminal background check, which will include a fingerprint-based background check. Volunteers will not be able to serve until the District has received and approved the results of the criminal background check.

The District may, at its discretion, conduct a name based background check.

Volunteers have the responsibility to notify the District as soon as possible if they are arrested, charged with a crime, or served a restraining order. The District will take appropriate action if it is determined the activity impacts the ability to volunteer.

For additional information, please refer to Board Policy 5122 Criminal Background Investigation

**Please answer:**

Have you ever pleaded guilty to, or have you ever been convicted of any violation of criminal law, including criminal convictions resulting from a deferred sentence or a plea of nolo contendere/no contest (minor traffic offenses exempted)?

\_\_\_\_ Yes      \_\_\_\_ No      Answering 'yes' may not prevent approval. All circumstances will be considered.

If yes, describe in full (attach additional sheets if necessary) and contact the HR department at [humanresources@helenaschools.org](mailto:humanresources@helenaschools.org) or call (406) 324.2010

**I understand I will be acting as a volunteer with K-12 students and know of no reason why I should not act in this capacity. I agree to fulfill the volunteer responsibilities outlined in the HPS Volunteer Handbook.**

**I affirm the information I have provided is accurate.**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

***To be completed by School Personnel***

School Contact will be: \_\_\_\_\_

**Background Check For Unsupervised Access Required:**    \_\_\_\_yes (notify HR)                      \_\_\_\_ no

**Date notified by HR background cleared** \_\_\_\_\_

*Background check valid for five (5) years*

# Helena School District #1

## Permiso de publicación de Helena High School

---

Por la presente otorgo permiso al Web Master de Helena High School para publicar mi trabajo titulado en el sitio web de Helena High School.

Entiendo que dicha publicación incluirá el formato del trabajo para los medios apropiados y puede incluir revisiones editoriales.

Además, entiendo que una vez publicado, otros usuarios de la red desconocidos para mí podrán acceder y obtener mi trabajo.

Mi trabajo solo puede publicarse con (marque uno)

Mi nombre completo (como se escribe a continuación)

Nombre e inicial del apellido

Solo iniciales

Anónimo

Estipulo que se adjuntará a mi trabajo la siguiente declaración:

Derechos de autor 2009. Los enlaces a este sitio o las citas de este trabajo deben reconocer a (nombre del estudiante) como creador autorizado y que el autor se reserva todos los derechos sobre su trabajo.

Fichado \_\_\_\_\_ Firma del padre/tutor \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## **Formulario de exclusión de información del directorio Escuelas Públicas de Helena**

### ***Instrucciones:***

Complete este formulario si no desea que se divulgue la información del directorio de su estudiante. La información del directorio puede incluir la información de su estudiante y otra información como se indica a continuación:

- Un programa de teatro, que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática;
- El anuario anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Directorios de estudiantes;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como para la lucha libre, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

### ***Reconocimiento:***

Entiendo que al optar por no participar, [Nombre de la institución/organización] no compartirá ni hará pública la información de mi directorio. Esta solicitud de exclusión voluntaria permanecerá vigente hasta que dé mi consentimiento por escrito para incluir mi información en el directorio o notifique a la Oficina de Capital High School.

### ***Proporcione lo siguiente:***

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Grado del estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento del estudiante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma de los padres:**

\_\_\_\_\_  
**Escriba el nombre de los padres:**

\_\_\_\_\_  
**Fecha:**

## Formulario de exclusión de notificaciones automatizadas del sistema

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Escuela del estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre del padre / tutor: \_\_\_\_\_  
(Por favor imprima)

Fecha: \_\_\_\_\_

No doy el consentimiento del Distrito y de la escuela de mi hijo para enviarme mensajes de divulgación automatizados a través del sistema de notificación del Distrito.

Entiendo que los mensajes de emergencia están excluidos de esta solicitud de exclusión.  
Copie este formulario, complételo y devuélvalo a la escuela de su hijo  
si **NO** desea recibir mensajes informativos automatizados.

## Recepción del Manual y Reconocimiento de Derechos

Recibí una copia del Manual del estudiante de Helena High School para el año escolar 2025-2026. Yo Comprendo que el manual contiene información que mi hijo y yo podemos necesitar durante el año escolar.

Entiendo que todos los estudiantes serán responsables de su comportamiento y estarán sujetos a la consecuencias disciplinarias descritas en el manual.

Además, reconozco que se me ha brindado la oportunidad de optar por no participar (o optar por no participar de forma limitada) de

La divulgación de información del directorio sobre mi hijo. Si así lo decido, haré esa designación en escribiendo al director de mi hijo por el **tercer viernes de noviembre**.

---

Nombre del estudiante

---

Firma del estudiante

---

Firma del padre

---

Fecha

# Canción de lucha de Bengala

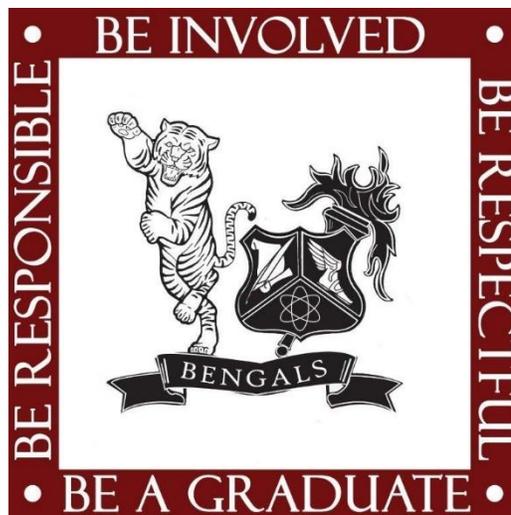
Vamos, musculosos Bengals por esa línea/piso  
Y lo haremos  
Anota un touchdown cada vez / muéstrales realmente cómo anotar  
Y animaremos a los niños y niñas a animar al HHS  
Para el alma mater siempre haremos nuestro mejor esfuerzo  
Y cuando terminamos, los chicos / chicas anotan otro puntaje  
Y te animaremos aún más

**PORQUE SOMOS BENGALÍES MUSCULOSOS**

Rojo y blanco  
Lleno de lucha  
¡A la victoria!

**HELENA BENGALS**

Rojo y blanco  
Lleno de lucha  
¡A la victoria!



**Sé responsable  
Participe  
Sé respetuoso  
¡Sé un graduado!**



**¡Vamos Bengals!**