

MENLO-ATHERTON HIGH SCHOOL



555 MIDDLEFIELD ROAD, ATHERTON, CA 94027
PHONE: 650-322-5311 FAX: 650-838-7344

STUDENT HANDBOOK 2025-2026

This M-A Bear Planner belongs to:

Name:	Student #:
<i>Nombre</i>	<i>Número de Estudiante</i>
Address:	City:
<i>Dirección</i>	<i>Ciudad</i>
Zip Code:	Phone:
<i>Código Postal</i>	<i>Teléfono</i>

School Mascot: Bear
Mascota Escolar: Oso

School Colors: Maroon & Gold
Colores Escolares: Granate y Oro

www.mabears.org

ETS School Code: 050170

SEQUOIA UNION HIGH SCHOOL DISTRICT

480 James Avenue, Redwood City, CA 94062-1098
Phone: 650-369-1411 Fax: 650-306-8870

DISCLAIMER

- Much effort was made to verify the correctness of the information in this handbook at the time of printing, however, students are advised to listen for announcements & read mailings sent home for updates.
- Students will be held accountable for new regulations as soon as they go into effect, regardless of the old rules, policies or procedures printed in this handbook.
- Revised handbook available at www.mabears.org.



Welcome to the 2025-2026 School Year

**This planner is proudly sponsored by the
M-A PTA**

**We hope you have a very successful school
year!**

Go Bears!



PTA: <https://www.maptabears.com/>

MY CLASS SCHEDULE

FALL SEMESTER

1

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

2

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

3

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

4

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

5

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

6

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

7

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

SPRING SEMESTER

1

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

2

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

3

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

4

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

5

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

6

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

7

Class: _____

Teacher Name: _____

Teacher Email: _____

BELL SCHEDULES

Period	Start Time		End Time	
Monday, Tuesday & Friday				
1	8:30	AM	9:20	AM
2	9:25	AM	10:15	AM
Brunch	10:15	AM	10:25	AM
3	10:30	AM	11:20	AM
4 (Includes 10 min for announcements)	11:25	AM	12:25	PM
Lunch	12:25	PM	12:55	PM
5	1:05	PM	1:55	PM
6	2:00	PM	2:50	PM
7	2:55	PM	3:45	PM
Wednesday Block				
1	8:30	AM	9:55	AM
Brunch	9:55	AM	10:05	AM
3 (Includes 5 min for announcements)	10:10	AM	11:35	AM
Flex Time	11:40	AM	12:10	PM
Lunch	12:10	PM	12:40	PM
5	12:50	PM	2:15	PM
7	2:20	PM	3:45	PM
Thursday Block				
Teacher Prep	7:45	AM	8:30	AM
2	8:30	AM	9:55	AM
Brunch	9:55	AM	10:05	AM
4	10:10	AM	11:35	AM
Flex Time	11:40	AM	12:10	PM
Lunch	12:10	PM	12:40	PM
6	12:50	PM	2:15	PM
Staff Meeting	2:25	PM	3:15	PM

***Please note that the passing period after lunch on Feel Good Friday and Rally days are only 5 minutes.**

Period	Start Time		End Time	
Minimum Day				
1	8:30	AM	9:00	AM
2	9:05	AM	9:35	AM
3	9:40	AM	10:10	AM
4	10:15	AM	10:45	AM
Brunch	10:45	AM	10:55	AM
5	11:00	AM	11:30	AM
6	11:35	AM	12:05	PM
7	12:10	PM	12:40	PM
7 th Period Final Schedule				
1	8:30	AM	9:00	AM
2	9:05	AM	9:35	AM
3	9:40	AM	10:10	AM
4	10:15	AM	10:45	AM
Brunch	10:45	AM	10:55	AM
5	11:00	AM	11:30	AM
6	11:35	AM	12:05	PM
7	12:10	PM	12:40	PM
Lunch	12:40	PM	1:10	PM
7 th Final	1:20	PM	3:20	PM
1-6 th Period Final Schedule				
1/3/5	8:30	AM	10:30	AM
Brunch	10:30	AM	10:40	AM
2/4/6	10:45	AM	12:45	PM

Period	Start Time		End Time	
Feel Good Friday Schedule				
1	8:30	AM	9:20	AM
2	9:25	AM	10:15	AM
Brunch	10:15	AM	10:25	AM
3	10:30	AM	11:20	AM
4	11:25	AM	12:15	PM
Lunch	12:15	PM	1:00	PM
5	1:05	PM	1:55	PM
6	2:00	PM	2:50	PM
7	2:55	PM	3:45	PM

Period	Start Time		End Time	
Rally Schedule				
1	8:30	AM	9:15	AM
2	9:20	AM	10:05	AM
Brunch	10:05	AM	10:15	AM
3	10:20	AM	11:05	AM
4	11:10	AM	11:55	AM
Rally	12:00	PM	12:45	PM
Lunch	12:45	PM	1:15	PM
5	1:20	PM	2:05	PM
6	2:10	PM	2:55	PM
7	3:00	PM	3:45	PM

TABLE OF CONTENTS

Expected School Wide Learning Results & M-A Core Values	Pg. 5
Key School Personnel	Pg. 6
School Communication & Technology Support	Pg. 7-8
Guidance & Course Information	Pg. 8-9
Academics & Student Support	Pg. 9-12
Programs	
Athletics	Pg. 12-14
Attendance & Flex Time	Pg.14-17
Student Information	Pg. 17-22
Emergency Evacuation Procedures	Pg. 18-19
School Wide Behavior Interventions &	Pg. 22-33
Expectations	
Spanish Handbook	Pg. 34-64
Graduation Requirements	Pg. 65
School	Pg. 66
Map	

2025-26 BOARD OF EDUCATION

Amy Koo	akoo@seq.org	Sahtvik Nori	snori@seq.org
Mary Beth Thompson	mbthompson@seq.org	Dr. Maria E. Cruz	mecruz@seq.org
Richard Ginn	rginn@seq.org		

CLASS OFFICERS

ASSOCIATED STUDENT BODY

ASB President: Auden Jones

ASB Vice President: Caroline Rose

ASB Secretary: Lili Maoz

ASB Treasurer(s): Maro Eaton & Quinn Robbins

ASB Social Media Coordinator: Evie Filipek

Clubs Coordinator(s): Millo Skhiri & Ava Glass

CLASS OF 2026

Class Advisor: Alessandra Hartwig & Mia Sanchez

CLASS OF 2027

Class Advisor: Alexa Habibi & Andrea Valencia

CLASS OF 2028

Class Advisor: Vacant

MISSION STATEMENT

Menlo-Atherton High School is committed to fostering academically prepared and socially responsible students.

VISION STATEMENT

- Our STUDENTS will be academically prepared as **effective communicators** and **critical thinkers**. Our students will also be **independent and socially responsible individuals**.
- Our STAFF will challenge students by **setting high academic standards**, helping all students meet those standards, creating equity for all to access the curriculum, and ensuring a safe and positive learning environment.
- Our STUDENT'S FAMILIES will help **create a community of support** by being actively involved in students' progress and the M-A community.

EXPECTED SCHOOL-WIDE LEARNING RESULTS

Menlo-Atherton High School will prepare all students to be:

Academically prepared individuals who:

- Meet or exceed national, state, and district academic standards
- Succeed in their course of work in order to graduate and achieve post-high school success
- Communicate ideas through written, oral, and artistic presentations
- Assess, analyze, synthesize, and evaluate ideas from a variety of sources
- Use technology to enhance learning and engagement

Independent and socially responsible individuals who: Live with PRIDE

M-A CORE VALUES



KEY SCHOOL PERSONNEL

ADMINISTRATION		EXT.	EMAIL
Principal	Karl Losekoot	50110	klosekoot@seq.org
Instructional Vice Principal	Emily Rigotti	50112	erigotti@seq.org
Administrative Vice Principal	Tina Smith	50132	tsmith@seq.org
Administrative Vice Principal	Maria Luisa De Seta	50130	mdeseta@seq.org
Administrative Vice Principal	Elaine Rivera-Rios	50123	erios@seq.org
SCHOOL COUNSELORS		EXT.	EMAIL
School Counselor, A-Cal	Karina Escobar-Weaver	50140	keweaver@seq.org
School Counselor, Cam-Fo	Emilie Bohorquez	50120	ebohorquez@seq.org
School Counselor, Fr-Goo	Silvia Torres-Garza	50139	sgarza@seq.org
School Counselor, Gor-Lan	Leticia Gutierrez	50182	lgutierrez@seq.org
School Counselor, Lar-Mo	TBD	50114	TBD@seq.org
School Counselor, Mt-Rh	Irene Gil	50125	igil@seq.org
School Counselor, Ri-Ta	Francine Andrade	50181	fandrade@seq.org
School Counselor, Te-Z	Jason Kubo	50185	jkubo@seq.org
SCHOOL SUPPORT STAFF		EXT.	EMAIL
Principal's Secretary	Libia Bustamante	50111	lbustamante@seq.org
IVP Secretary	Adrian Perkins-Sledge	50113	adperkins@seq.org
AVP Secretary	Roxana Fuentes	50131	rfuentes@seq.org
AVP Secretary	Karen Renkel Egbert	50133	krenkelegbert@seq.org
AVP Secretary	Ingrid Avila	50134	iavila@seq.org
School Secretary	Vivianna Mendoza	50191	vmendoza@seq.org
Attendance Clerk	Adriana Gonzalez	50101	adgonzalez@seq.org
Plant Manager	Brien Oliver	50145	boliver@seq.org
Health Office	Tonya Edgington	50129	tedgington@seq.org
College Advisor	Mai Lien Nguyen	50141	mlnguyen@seq.org
Librarian	Cat Burton Tillson	50160	cburton@seq.org
Library Clerk - Textbooks	Rogelio Garcia	50161	rgarcia@seq.org
Guidance Information Specialist	TBD	50121	TBD@seq.org
Guidance Information Specialist	Ana Medina	50122	amedina@seq.org
Registrar/G.I.S.	Blanca Ventura	50124	bventura@seq.org
Student Intervention Coordinator	Andrea Booth (A-L)	50170	abooth@seq.org
Student Intervention Coordinator	Kerry Larratt (M-Z)	50172	klarratt@seq.org
Student Activities/Store	Michael Amoroso	50250	mamoroso@seq.org
Treasurer	Elena Villafuerte	50118	mvillafuerte@seq.org
Bilingual Resource Teacher	TBD	59635	TBD@seq.org
Computer Academy	Jeffrey Chin-Sell	59619	jchinsell@seq.org
AVID	Erika Shepard	59602	eshepard@seq.org
Site Technology Director	Jovani Avalos	50652	javalos@seq.org
Technology Coordinators	Tomiko Fronk & John Giambruno	50651	tfronk@seq.org
	Giambruno		jgiambruno@seq.org
Athletic Directors	Steven Kryger & Paul Snow	53761	skryger@seq.org
Athletic Trainer	Stephanie Mock	53767	smock@stanfordchildrens.org
Mental Health Support Specialist	Teshionda Nickerson	50171	tnickerson@seq.org
Parent Center Coordinator	Yuni Cisneros	50255	ycisneros@seq.org
Bilingual Community Liaison	Alexis Magaña	50104	amagana@seq.org
Conflict Mediator	Karina Flores	50180	kflores@seq.org

Maintaining up-to-date information regarding Menlo-Atherton's school community is essential. This is a dynamic document with information known at time of planner printing. For the most up-to-date information please check the planner on www.mabears.org. Here are the following methods that the school will continue to communicate to families with:

BEAR NOTES:

Menlo-Atherton's PTA Bear Notes is a weekly email newsletter that aims to communicate the most recent information for students and families at M-A. Families can subscribe to Bear Notes by visiting www.maptabears.org.

SCHOOL MESSENGER:

Once families submit a working email during the Online Information Update, they are automatically enrolled in School Messenger. The school uses this form of communication to send surveys, email updates, and other timely information. Please make sure your email is updated in your child's school records.

SCHOOL WEBSITE (www.mabears.org):

We strive to keep our website up-to-date. Families & students are encouraged to sync the school calendar to their personal calendar (located on our homepage).

BEAR NEWS/ M-A TODAY:

Announcements are made daily to the entire student body. 'M-A Today!', our video news, streams live every regular day during 4th period and is posted within hours on our website (www.mabears.org). The Leadership class makes the "Bear News" announcements on block days over the school's intercom system. All announcements are also posted on the M-A Bears web page, www.mabears.org.

DISTRICT WEBSITE (www.seq.org):

The district's website has a wealth of information. The School Board has been holding board meetings via Zoom. To listen in on these Zoom meetings, please log into the following Zoom link: <https://zoom.us/j/290069773>

STUDENT EMAIL ACCOUNTS:

Students are expected to routinely check their seq.org email address. Every SUHSD student is given a Google email account. Teachers and administration routinely email students. Students will be trained at the beginning of the school year to ensure they have access to all technological interfaces. SUHSD uses a "Single Sign On" process which means that all four of student's accounts – school email, Canvas, Infinite Campus and the Library Catalog have the same log-in username and password:

Format:	Example: Student Name: Anthony Anderson Birthday: 10/3/2001 ID Number: 1234567
Username: ID Number Password: Uppercase initials & 6 digit date of birth Email Address: ID Number@seq.org	Username: 1234567 Password: AA1000301 Email Address: 1234567@seq.org

CANVAS (online gradebook):

Throughout the school year, students must check CANVAS regularly. Canvas will be used to post major assignments and interim grades. Students may also submit work online through Canvas and access lessons, homework, and exams/quizzes. **Using Canvas is imperative to being successful academically at M-A!**

Canvas can be accessed through the quick links in the top right corner on mabears.org or by visiting:

<https://sequoia.instructure.com/login/ldap>

Please be sure you are set up to receive important communications from teachers and staff members. To do so, please double-check your Canvas notification preferences and turn “on” the following:

- Announcements
- Comments on Submissions
- Grading
- Conversations

Infinite Campus (IC):

Infinite campus is the school’s official resource for transcripts, schedules, final grades, attendance, behavior referrals, etc... Sign on under quick links in the top right corner on mabears.org (or visit <https://ic.seq.org/campus/portal/sequoia.jsp>) with your single sign-on information.

TECHNOLOGY SUPPORT

Menlo-Atherton High School recognizes the importance of technology support. Reliable internet access with a device (laptop preferred) is essential to high academic performance at M-A!

TECHNOLOGY ASSISTANCE:

For any technology assistance: hardware, Canvas, Google, Infinite Campus or other software please email: studenttechsupport@seq.org

CHROMEBOOKS:

All 9th Graders will receive a Chromebook at the beginning of the year. For up-to-date information, please check www.mabears.org.

TECHNOLOGY USE:

During Online Information Update, students agree to the “Student Responsible Use of Technology Agreement”.

LIBRARY:

The library has a charging station where students can leave their computer to charge as well as chargers for check out. Students can get help with submitting requests for technology assistance here as well.

GUIDANCE AND COURSE INFORMATION

GUIDANCE OFFICE:

Guidance Counselors assist students with adjustment to high school, personal and social development, achievement of academic success as well as educational, college and career planning. Guidance resources help students examine academic strengths, interests, and talents in relation to post-secondary goals. Services include educational and college planning, academic advising, and personal/crisis counseling. Each student is assigned to a specific counselor, alphabetically. Counselors meet with students in each grade level between one and three times a year for scheduled visits.

Students may also come to the Guidance Office before school, after school, and during break and lunch, as well as contact Guidance staff via email.

LEVEL CHANGES:

Students may request level changes during three periods of the school year (see calendar for specific dates) and if space permits:

1. The first SIX weeks of the semester.
2. The last week of quarter one and the first week of quarter two - WITH PENALTY - a student will receive a "WP" or "WF" on their permanent record.
 - Withdraw Passing (WP) - student withdrew after week 6 and was passing at the time of withdrawal. GPA is not affected.
 - Withdraw Failing (WF) - student withdrew after week 6 and was failing at the time of withdrawal. GPA is affected.
3. Level changes for the second semester may be requested through the end of January.

DROPPING CLASSES:

Students may drop a class without it appearing on his or her permanent record through the end of the sixth week of a semester. After the end of the sixth week, a student will receive a "WP" or a "WF" (see above for explanation of WP/WF) on their permanent record. After the 14th week of the semester, students will not be able to drop classes for any reason. (See calendar for specific dates.)

IMPORTANT GUIDANCE POLICIES TO CONSIDER:

- The Guidance Office does not change classes due to teacher preference or period of day requests.
- If a student drops a class with only one level, that class will only be replaced with a TA (teacher's assistant) or student clerk.
- For a concurrent enrolled course to be placed on an M-A transcript, students must follow all concurrent enrollment guidelines and the concurrent enrollment form must be turned in **prior** to the start of the M-A term in which student is taking the class.
- All freshmen are required to pass the physical fitness tests, the PFT, in the spring of their freshman year. Students who do not pass are automatically enrolled in PE 2 for their sophomore year regardless of sports participation.

ACADEMIC & STUDENT SUPPORT PROGRAMS

ACADEMIC SUPPORT PROGRAMS AT M-A:

Do you want better grades? Can't seem to get ahead in a subject? How will you be ready for graduation, college, or a good job? All staff at M-A want to help you succeed and there are many resources available to help you. First, talk to your teacher or guidance advisor. If you're serious about working hard, expect them to be your partners. Next, take a look at the many academic support programs on campus. If you've got a bigger problem to solve before tackling the academics, ask the Guidance Office about other programs, such as personal counseling services, health, and financial assistance. At M-A any student who wants to can succeed academically. There is M-A staff waiting to help.

- **AVID (Advancement Via Individual Determination):** The AVID course is designed for the student who is willing to work hard and attempt honors and advanced placement courses to prepare for a four-year college. Many (but not all) students are first in their families to go to college or dealing with other special circumstances from populations historically underserved in 4-year colleges. Students will practice the skills necessary to be successful in high school and college classes such as analytical

reading, writing, note-taking, and study skills. Students have the opportunity to attend field trips to college campuses, and have access to a support system of like-minded classmates, tutors, mentors, and teachers. To apply, students should complete the application and get a teacher recommendation, have a GPA between 2.0 and 3.5, and have few/no behavior or attendance problems.



- **Academy:** The Academy serves 10th-12th grade students who thrive in smaller classes that provide extra support and a close-knit community. Class schedules include all college prep courses alongside our dual-enrolled multimedia/web design classes. Through unit "power-projects," students are able to reflect upon the content in their core classes while showcasing their creative and critical thinking skills. For more information, please scan the QR code.
- **English Language Learners:** In addition to access to all of the Support Programs listed here, English Learners (EL) receive additional services. Those with less than 4 years in US schools who score "Minimally Developed" or "Somewhat Developed" on the ELPAC, receive support in sheltered classes for English, Math, Science, & History. Long-term ELs, and those scoring "Moderately Developed" & "Well Developed" on the ELPAC, are in the general program with teachers providing academic support as needed. Bilingual Resource Teacher, Stephen Ready is available to answer questions at ext. 50313.
- **Peer Tutoring:** During Flex Time, upper grade tutors are available to assist other students with all subjects, including AP and elective classes. Students can book an appointment by choosing Library Study and selecting "Peer Tutor" as the comment.
- **College Board Exam:** SAT/PSAT: Every year in October, M-A will offer the PSAT to all Sophmores and Juniors and the SAT to all Seniors that opt-in to take the exam. More information will be mailed to parents in August. Students will be able to pick up a study guide/practice exam in the front office. Parents should opt-in to receive BearNotes emails for more information. Students will receive an email and should check CANVAS announcements for more information.
- **Compass:** Compass is a 17-day transition-to-high school success program for incoming ninth-grade students. The Compass program will include reading, study skills, and mathematics, leadership activities, and high school success strategies. Students can receive up to five elective credits toward high school graduation.
- **Special Education/Academic Resource Department:** M-A's comprehensive Academic Resource program serves upwards of 300 students. Our students range in disabilities, from learning differences to social emotional challenges, and along a spectrum, from mild to more severe in nature. Instruction and student support is provided through an inclusive co-teaching model, collaborative case management, and Study Skills classes; students who require more intensive needs have access to more specialized academic instruction and resources through our specialized programs.
- **After School Academic Support:**
 - **Academic Support Center:** The school library host's the M-A Academic Support Center Monday-Thursday, 2:20pm until 4:45pm. Tutoring by certified staff as well as instructional assistants is available to support students. On some days, Peer Tutors are present, recognizable by their yellow signs, indicating they are available to provide academic assistance.
 - **Paper Online Tutoring** is a free, 24-7, unlimited, online tutoring service offered for all students in the Sequoia District. Paper tutors are vetted, trained and qualified educators. During the chat-based tutoring sessions, Paper tutors ask guiding questions to help students understand their homework. Plus, tutors are available to help in four languages (French, Spanish, Mandarin, English). Go to app.paper.co, search for your school and follow the login instructions.

CAREER CENTER AND M-A COLLEGE PLANNING:

The College and Career Center is available before school, brunch, lunch and after school for students to get information and advising about 4-yr. colleges, careers, community colleges, testing, financial aid, scholarships, and more. Resources are available in print at the Center and online through Naviance. Print resources include SAT/ACT prep books, AP test prep books, and helpful college guidebooks.

Students applying for a job may also obtain a work permit or ask about job openings from the Work Experience Coordinator at room P-5. Formal, individual appointments are typically reserved for seniors and second semester juniors, but all students are welcome to seek help and assistance during brunch, lunch, and before or after school. During Flex Times, the Career Center also provides drop-in help with students' college and financial aid applications, or for advice on any college- or career-related matter. Students can also get their applications and college essays reviewed for feedback.

CONFLICT MEDIATION:

Conflict Mediation is a support service the school provides for both students and staff who are in conflict with other members of the school community. Our trained conflict mediator, meets with students or staff individually and then mediates a conversation between both participants. In addition to an onsite trained staff member, M-A also has a partnership with the Peninsula Conflict Resolution Center (PCRC), which includes an additional onsite conflict mediator. M-A and PCRC work together using the restorative justice model, working to restore harm through practices that build community and empathy among peers. Participants can report a concern to the AVP Office.

HEALTH OFFICE:

The Health Aide is available daily in the Administration Office, 8:00am-4:15pm, to handle student health issues and concerns. Some services available include emergency and basic first aid, medical release from school with parent permission and Medication Administration. All students must have a "Permit to Leave" (yellow copy) before they may leave campus, as Menlo Atherton is a closed campus school. Please call the morning of or at least two hours prior to picking your student up to avoid any delays in your child's dismissal time. Any student who needs or wants to take prescription or over the counter medications must have a parent and physician complete a "Medication Authorization Form" and return it to the health office. **No student will be allowed to take any medication on campus without the completed form on file.** The Emergency Information Card completed by parents, will be used to reach parents at home or work. In the event that parents cannot be reached, the designated emergency person/s or doctor (if specified by parent) will be notified. As changes occur, students and parents are asked to file updated contact information with the Health Office or on the Infinite Campus Parent Portal.

Health Office Contact Information: (650) 322-5311 ext. 50129 Fax: (650) 838-7341,

tedgington@seq.org

LIBRARY:

The library is the center for community and connection. Here you can find digital and print resources to assist with academic studies as well as personal interests. Other resources include on site use of printers, computers, copiers, games, project supplies, graphing calculators, bike locks and other useful items such as some Athletic equipment for use at lunch. All students are expected to behave in ways that do not interfere with other students' use of the library. The library website is:

<https://sites.google.com/seq.org/menlo-atherton-library/welcome>. **The library is open from 7:45 AM to 4:00 PM, Monday – Friday, and the Academic Support Center, which is in the library, is open until 4:45pm.** See the library website for additional information regarding the library and online resources available to students. Student suggestions for items to check out are welcome! Library contact information: email malibrary@seq.org.

TEXTBOOKS:

The textbook room is located between the library and L1, however, most school year transactions are handled at the library circulation desk. All textbooks are loaned to students at no charge and have a unique barcode which is recorded on the student's record at the time the book is checked out.

Students are responsible for returning the same book they checked out based on the barcode.

Students will be charged for lost or damaged books. A stolen book should be reported to the Administrative Vice Principal's office immediately. Only the AVP Office can clear the replacement fee for a stolen book. Otherwise, the student is responsible for paying for a replacement. Textbook contact information: email malibrary@seq.org.

PROJECT LAB:

The Project Lab is located in the library and is open during Flex Time. This space offers an opportunity for students to be creative. Students can use all materials including a 3-D printer, cricut, photoshop, button makers, art supplies and other creative materials. No experience needed as staff is present to assist. The only requirement is that students are actively creating. Students can make a Flex appointment by choosing "Project Lab".

STAR VISTA COUNSELING SERVICES:

StarVista provides crisis intervention, safety assessment, individual and group social-emotional counseling services, and referrals to community resources to M-A students. Services are free and confidential. Students can self-refer by completing a Request for StarVista Counseling Services Form found on the office door in B14, or by talking to your guidance counselor, student support coordinator, or other school staff.

Mental Health Coord. Contact Information: Teshionda Nickerson, (650) 322-5311 ext. 50171, tnickerson@seq.org

B-20 COMMUNITY LIASONS:

Ms. Yunen Cisneros Hernandez, Bilingual Parent Liason, and Ms. Alexis Magana, Bilingual Community Liason, are both located in room B-20. Students and families can be connected to a wide variety of resources in this office.

B-22 PEACE AND WELLNESS SPACE (PAWS):

PAWS is a designated quiet space available where students can come to relax and regroup when feeling overwhelmed or stressed. Students can also come to PAWS to request to meet with a counselor either immediately if in crisis or they can make an appointment for later in the day or week, as needed. Students are not allowed to plan meetings with friends or use their electronic devices as this impacts what the space was designed for.

B-23 STUDENT SUPPORT: BOYS AND GIRLS CLUB

Room B-23 is available for students in need of academic assistance and community connections through Boys and Girls Club.

ATHLETICS

**All athletic information is subject to change, please visit www.bearsathletics.com for the most recent information as the school-year progresses.*

All athletes must be cleared before they can participate in any tryouts, practices or competition. Forms and information can be found at www.mabears.org, or at www.bearsathletics.com. The following must be done:

1. Physical examination (good from July 2025 through July 2026) (from primary care Physician or Nurse Practitioner <u>ONLY</u>) 2. Clear all school fines with the Library and Treasurer's Office 3. Complete the online sports clearance packet at sportsnethost.com/mabears including the medical insurance group or policy number. *school insurance available to those in need of health insurance, for a fee. See Health Office for details.	4. Administrative Vice Principal's Office verifies that the student has a 2.0 GPA or higher and sufficient credits.
---	---

LAST DAY TO SUBMIT THE PERMIT TO PARTICIPATE PACKET BY SEASON:

FALL	WINTER	SPRING
August 1, 2025	October 27, 2025	January 26, 2026

TRYOUTS BEGIN:

FALL	WINTER	SPRING
Football: August 4, 2025 All other fall sports: August 5, 2025	November 3, 2025	February 2, 2026

**Students who do not have a completed athletic packet submitted online by the above dates, will not be allowed to try out for or compete in any sports for the specific season.*

PENINSULA ATHLETIC LEAGUE ATHLETICS CODE OF ETHICS:

It is the duty of all concerned with high school athletics to emphasize the proper ideals of sportsmanship, ethical conduct, and fair play. Athletes, parents and all spectators are expected to respect the integrity and judgment of officials, to show courtesy to visiting teams, and to recognize that an athletic contest is only a game, the purpose of which is to promote the physical, mental, moral, social and emotional well-being of the individual athletes.

ATHLETES, PARENTS, SCHOOL STAFF, ADULT AND STUDENT SUPPORTERS WILL:

- Emphasize the proper ideals of sportsmanship, ethical conduct, and fair play
- Show courtesy to visiting teams and officials
- Not indulge in criticism that would undermine the authority of the coach
- Remember that an athletic contest is only a game
- Refrain from the use of language that degrades, baits, intimidates, or is profane
- Refrain from the use of drugs, alcohol, and tobacco in any form
- Respect the leadership and authority of the coaching staff, who is granted instructional authority for the team. Discouraging fans, fellow students, and parents from undercutting the coach's authority
- Refrain from criticism of teammates
- Refrain from any activity that may incite spectators
- Keep a positive outlook on the school's athletic program

THE FOLLOWING BEHAVIORS ARE UNACCEPTABLE AT ALL HIGH SCHOOL CONTESTS:

• berating your opponent's school or mascot • berating opposing players • complaining about official calls	• negative signs • artificial noisemakers • obscene cheers/gestures (verbal or physical)
--	--

Spectators may not enter onto the field or court, stand on the sidelines, or yell from the bleachers to coach or provide instructions for any member of a team. For more information on athletic policies, see the Athletic Eligibility & Participation Handbook available at www.mabears.org, or at www.bearsathletics.com.

INTERSCHOLASTIC ATHLETICS:

M-A belongs to the Peninsula Athletic League (PAL), part of the California Interscholastic Federation (CIF)/Central Coast Section (CCS). Please visit www.bearsathletics.com for a complete list of 2025-26 sports available.

	SPORTS	TEAMS	SPORTS	TEAMS
FALL	Boys Cross Country Girls Cross Country Girls Volleyball Girls Tennis Girls Flag Football	Frosh ▪ F/S ▪ JV ▪ Varsity F/S ▪ JV ▪ Varsity Frosh ▪ JV ▪ Varsity Open ▪ Varsity JV ▪ Varsity	Boys Football Boys Water Polo Girls Water Polo Girls Golf	Frosh ▪ JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity Varsity
WINTER	Boys Basketball Girls Basketball Boys Soccer	Frosh ▪ JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity	Girls Soccer Boys Wrestling Girls Wrestling	JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity
SPRING	Boys Swimming Girls Swimming Boys Tennis Boys Track & Field Girls Track & Field Boys Lacrosse	JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity Open ▪ Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity	Boys Golf Badminton Baseball Softball Girls Lacrosse Boys Volleyball	Varsity Varsity (Coed) JV ▪ Varsity Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity

ATHLETIC TRAINER: The trainer is available in the Athletic Trainer's Room, located next to the Weight Room in the gym.

SPORTS MEDICAL: If you are placed by a Doctor on a PE or Sports Medical due to injuries, you will not be permitted to be excused from one without being excused from the other. Subsequently a Doctor's note will also be needed to clear you to return to both PE and Sports.

ATTENDANCE

The Sequoia Union High School District recognizes that success in school is in part related to prompt and regular classroom attendance. Frequent absences or tardiness, which result in a student missing all or parts of lectures, demonstrations, discussions or other classroom activities, are detrimental to the individual student and the class. Persistent student non-attendance and tardiness are therefore matters of serious concern.

**Please note, attendance policies are subject to change during the Covid-19 Pandemic.*

ATTENDANCE POLICY:

- It is the parent or guardian's responsibility to clear all absences from school by telephone
- Unexcused absences should be cleared within 5 days. It is best to call the Attendance Office on or before the day of an absence. **Absences not cleared within 5 days may still be excused but will not permit a student to participate in school activities, attend dances, or attend prom.**
- Be prepared to leave the following information when calling in an absences and/or tardy: Student's name, grade, the date, time, reason for the absence, caller's name, relationship to the student, and caller's phone number
- Parent/Guardian must update telephone numbers if and when they change
- Attendance records are also available on the Infinite Campus website. Mistakes do happen, and a teacher may mark a student absent who was in class. If an error has been made, the student may pick

- up a correction slip in the Attendance Office.
- If your student needs to leave school early please call at least 2 hours prior to avoid any delays in your child's dismissal time. **Your student must obtain a permit to leave campus before leaving school, as Menlo Atherton High School is a closed campus school. If a student leaves campus without a permit to leave, they will be marked absent and considered as a cut.**

The Sequoia Union High School District does provide an automatic caller to notify parents/guardians of their student's attendance for each day. **Even though a parent calls the Attendance Office to clear a child's absences or if students are excused for a school activity, an automated phone call will usually still be placed to the home. Parents/guardians may track their student's attendance via the parent portal on Infinite Campus.**

Attendance Office Contact Information: Call (650) 322-5311 extension 50101; or email adgonzalez@seq.org.

EXCUSED ABSENCES:

Absences due to illness, quarantine, medical or dental procedures will be excused. Students are allowed to miss school to observe religious holidays/ceremonies. Other absences that may be approved by the Attendance Office include appearance in court, employment conference, and funeral service for a member of the immediate family. Special circumstances may be approved at the discretion of the Principal or his designated representative. Seniors and second semester juniors are entitled to miss school classes to visit college campuses. Students are expected to complete all assigned class work and homework for the days they are gone.

SUHSD ATTENDANCE POLICY IMPLEMENTATION STEPS:

The Sequoia Union High School District is committed to the education of all students. The District believes that regular attendance plays an important role in student achievement and that absenteeism, whatever the cause, may put students at risk of dropping out of school. The District desires to ensure that all students attend school in accordance with the state's compulsory education law and take full advantage of the educational opportunities provided by the district. It is the intent of the District that intensive guidance and coordinated community services are provided to meet the special needs of pupils with school attendance and/or school behavior problems.

1. Following four (4) unexcused absences, the teacher will call home to notify parents of the absences. An automatic call goes out after each absence/tardy.
2. The SUHSD sends out Truancy Notification letters to families of students with three (3) or more unexcused period absences.
3. When a student accrues multiple unexcused period absences, the family is contacted for a truancy meeting with the student's Administrative Vice Principal, Guidance Counselor, and the Community Liaison. At this meeting the student and guardian will sign an attendance contract.

STUDENTS 18 YEARS AND OLDER:

Students 18 years and older must be prepared to assume responsibility for their actions and decisions. Students that are 18 years of age or older may sign all documents including notes for absences. Students residing with their parents are encouraged to keep their parents informed. **All rules of conduct and attendance apply to all students regardless of age.**

TRUANCY:

State law asserts that absences are excused only if the child is ill or there is a death in the immediate family (1-3 day limit). All other absences are unexcused. Any tardy over 30 minutes, except for medical reasons, is also unexcused. If your child has three unexcused absences and/or tardies, he/she will be considered truant.

The Menlo Park Police Department and the East Palo Alto Police Department working in cooperation with the Ravenswood City School District and the Sequoia Union High School District, will take an active role in ensuring all students attend school. As part of this effort, we are asking that parents/guardians do their part in making sure their school age children attend school.

Consequences for students deemed truant can vary from:

▪ Verbal Warning ▪ School behavioral contracts and loss of school privileges ▪ Assignment of school restorative service ▪ Police Citations	▪ Revocation of work permit and notification to DMV ▪ Court appearance in the Juvenile Courts. Police Officers do have the authority to take juveniles into custody for truancy (EC 48264)
---	---

Students located in public places away from school during school hours are also subject to a citation (3.04.010 San Mateo County Ordinance). Parents/guardians who are responsible for ensuring students attend school may be prosecuted for Contributing to the Delinquency of a Minor (272 Penal Code).

ATTENDANCE REVIEW MEETINGS:

Attendance Review Meetings will be held when a student is deemed truant. The parent/guardian and student will be required to meet with the Administrative Vice Principal, Guidance Counselor, and other support staff. An attendance contract will be signed. If prevention and early interventions have failed to produce needed changes in a student’s attendance or behavior, a student may be referred to the District’s School Attendance Review Board (SARB) (E.C. 48263).

Failure of the student and parent/guardian to appear at the District SARB meeting or comply with the District SARB’s directives may result in the involuntary transfer to another District or county educational program or referral to the San Mateo County Student Attendance Review Board for further action.

FLEX TIME

WHAT IS THE PURPOSE OF FLEX TIME?

Through Flex Time, students will learn how to manage their time, advocate for their learning and interests, and become more independent.

- Flex Time is a 30 minute opportunity on block days when students can manage their time to seek help with assignments, make up work **or** further their academic or personal learning
- Flex Time attendance will count towards school wide incentives for perfect attendance

WHERE DO I GO DURING FLEX TIME?

- At the start of each semester, students will be in “closed flex time” to participate in school wide activities (i.e. class or other assemblies, safety training, tech tools training)
 - Students can make their own or staff can make appointments for students in the following places:
 - Classroom for help from a teacher
 - College and Career Center
 - Guidance Office

- Library to study or to meet with a Peer Tutor
- Project Lab to create
- Mental Health Support Staff
- Other staff

EXPECTATIONS DURING FLEX TIME:

It is mandatory that all students are:

- ✓ **Present & On-Time** in a classroom or other space used for Flex Time. Attendance is taken, and consequences for truancy apply, just like any other class.
- ✓ **Ready to work** come prepared with questions, materials, curiosity and a good attitude.
- ✓ **Engaged in work** the whole time.
- ✓ **Present for appointments** scheduled by you, or your teachers, counselors, or other M-A staff.
- ✓ **Use available Chromebooks or computers** for academic work; the school's electronic device policy applies.

Please note: All students will be REQUIRED to have their school photo ID to scan into flex time

STUDENT INFORMATION

BICYCLES:

There are two bike cages located on the M-A campus where students can safely park and lock their bicycles. Access is limited during the day, although the cage is unlocked before and after school hours. Anyone who rides a bike to school, which is encouraged, should have a secure lock and strong cable due to occasional thefts. **The school is not responsible for your bike. Park at your own risk and only in the designated bike cages on the blacktop or by the tennis courts.** Bicycles locked to fences, posts and other locations not in the bike cage may be removed. Contact the plant manager if your bike has been removed from a non-bike parking area.

"Walk your Wheels!" Bikes, skateboards, skates and rollerblades may not be used on campus during school hours.

CHANGING ADDRESS AND TELEPHONE NUMBERS:

Changes in home address, mailing address, or telephone numbers should be reported immediately. To change an address, a Change of Address form must be completed at the Sequoia Union High School District Office (call 650-369-1411 for information). To change a phone number, go to the I.C. Parent Portal at portal.seq.org or complete a request form in the Guidance Office. Accurate mailing and residential information along with updated telephone numbers are important for good communication and in emergency situations.

COMPLAINTS:

If a student or parent has a complaint about a school employee or program, these procedures must be followed:

1. Complainant should attempt to discuss and resolve the problem informally with the person involved
2. If this informal discussion does not resolve the problem to the satisfaction of both parties, the complainant may submit an oral or written complaint to the employee's immediate supervisor or

- the Principal.
3. Before any Board consideration of a complaint, the Superintendent or designee shall submit to the Board a written report concerning the complaint.

ELIGIBILITY FOR SPORTS, STUDENT ACTIVITIES, AND WORK PERMITS:

In order to work or participate in sports, after school performing arts productions, talent shows and other school related activities, students must meet academic eligibility standards. To be eligible, students must have a Grade Point Average (GPA) of 2.0 or above. Once the quarter has passed, students cannot make up work or have grades changed in order to be eligible. Students need to be currently enrolled in at least 25 semester units of coursework or its equivalent. Students must be on track towards graduation as it relates to credits earned. Students will be ineligible if they are not on track for graduation in regards to credits earned. Incoming sophomores must have at least 40 credits; incoming juniors must have at least 95 credits; incoming seniors must have at least 150 credits. Students must maintain 85% attendance per quarter. Students who are absent more than 15% of the previous quarter are ineligible to participate. Eligible students must also comply with all of the SUHSD and school behavioral and attendance policies. This includes the adherence to the PAL's code of Ethics. Transfer students need to complete all CIF/CCS transfer paperwork prior to any participation. Suspended student athletes will not be allowed to participate and/or attend practice during the time of suspension.

EMERGENCY – CONTACTING YOUR STUDENT:

If you have an emergency at home, we will get your son or daughter out of class. Parents should not expect students to answer their cell phones during school hours as this is prohibited. We avoid interrupting classes and we do not have the resources to serve as a message center for students so please expect to contact your student only in an emergency. For this reason, we request that you not ask us to deliver messages, packages or homework to students except in emergencies.

EMERGENCY EVACUATION PROCEDURES:

When the fire alarm sounds, all students are to follow the evacuation route from their location, posted in each classroom, following all directions given by staff and on the P.A. system. Everyone needs to walk to the football field and students are to report to their assigned 3rd period class location. Students are expected to follow all directions given during emergency situations and drills. **During emergency evacuations the use of cell phones is strictly prohibited!**

In the event of a disaster or emergency, tune in to radio KCEA (89.1 FM), the emergency communication station for M-A and the nearby elementary schools. Broadcasts will be made in compliance with the Federal Communications Commission (FCC) Emergency Alert System. Each classroom is equipped with an emergency backpack and a safety red emergency binder with the safety plan procedures. Teachers review with students the school's emergency action plan shortly after school starts each year. Two evacuation drills and two earthquake/lockdown drills are scheduled to practice the safety procedures.

At the sound of the fire alarm, the command of a teacher or an announcement over the intercom, students will evacuate in an orderly manner and assemble in designated areas.

DISASTER PREPAREDNESS:

In a major disaster, such as an earthquake or school emergency, school personnel would make the necessary judgment regarding care, supervision, or release of students, depending upon the circumstances. Students would be supervised until it is safe to release them. If such a disaster/emergency should occur, do

NOT telephone or drive to the school because phone lines and roads must be kept clear for emergency use. Emergency information will be broadcast on the school messenger system as soon as time allows; Families can also receive updates through the San Mateo County Alert system (SMC alert), if they choose to sign up at <https://www.smcalert.info/register.php>. If students are to be released, they will be disbursed from the football field by their 3rd period teacher once we obtain parent/guardian consent.

FUNDRAISING:

In order for a group to initiate a fundraiser, ASB and administrative approval needs to be requested at least three weeks in advance of the activity. Fundraiser forms are available on the Leadership web page www.lship.org/clubs. Once the fundraiser is completed and money counted, funds are to be turned in to the School Treasurer, Elena Villafuerte, to verify totals and for deposit. Only certain types of fundraisers are allowed on campus, so make sure you get ASB approval at least three weeks prior to the event. ASB approval can be requested by contacting mamoroso@seq.org.

PARKING:

Parking on the M-A campus is a privilege given to seniors and juniors on a “first come first serve” basis. Students that park in the staff or visitor areas may lose parking privileges and have their vehicles ticketed. The campus speed limit is 5 MPH. Speeders and reckless drivers will lose their parking privileges. **Vehicles parked on the school campus may be searched by school officials and/or law enforcement personnel for any reason whatsoever** (CVC21113).

♦ Note: The school is not responsible for stolen or damaged vehicles. ♦

The senior parking lot will be locked and unlocked at the following times:

- Ringwood entrance gate closed from 12:15-1:15 PM daily. Parents are to enter and leave campus through the Oak Grove entrance during gate closure times.
- Gym lot will be locked 9:30-3:05 PM. Please park and plan accordingly.

Student parking regulations:

- Accessibility: Students may be in the parking lots when entering the campus at the start of their scheduled day and when exiting campus at the end of their scheduled day. **ALL PARKING LOTS ARE “OFF LIMITS” DURING BRUNCH, LUNCH AND SCHEDULED CLASSES** without permission to leave. Items needed during the school day should not be stored in a car in the parking lot. Hall lockers are available; sign-up in the AVP Office.
- Eligibility: Seniors are given priority to parking spaces, followed by juniors. To obtain a parking permit, students must have auto insurance, a driver’s license, car registration, and may not have outstanding school debts. Students may sign up for parking permits beginning in August, priority dates for seniors will be sent out in the summer mailer. Juniors and Seniors may apply for parking at Arena Check-In. Parking permits issued are valid for one year ONLY. Sophomores who wish to drive to school can enter their names on a waitlist, which administration will consider on a case by case basis.
- Fees: A parking permit costs \$65.00 (\$15.00 for an additional permit). Students will need to pay for the permit in the AVP Office. Students who also purchase a PAL sticker from the school will receive a \$15.00 discount.
- Permit Tags: A schedule for permit distribution will be set and announced via Canvas, Bear Notes, and M-A Today, for students who have completed the registration process and paid all fees.
- Tickets: Cars parked on campus illegally, or in the faculty or visitor zones, will be ticketed and possibly towed at the owner’s expense. **Permits may be revoked if any of the parking rules and regulations are broken.**

Parking Availability:

Parking with a permit is on a “first come, first serve” basis. Having a permit does not guarantee a parking space.

PHYSICAL EDUCATION (P.E.):

Two years of P.E. are needed to meet California high school graduation requirements. Starting with the class of 2011, students must pass the physical fitness test or continue to be enrolled in P.E. courses until successful completion of the physical fitness test and 20 credits. The requirement for a second year of P.E. may also be fulfilled by participation in interscholastic sports after the freshman year.

Clothes for PE: All students are required to wear maroon and gold P.E. clothes. Students may wear their own plain gold T-shirts, plain maroon shorts, and plain maroon sweaters; or families may purchase a gold T-shirt and maroon shorts at Arena Check-In or through the student store. This policy may change this year, please see www.mabears.org for details.

P.E. Lockers: Students will be assigned lockers and a padlock in the P.E. locker room at the beginning of the school year. These lockers are used by students for storage of personal items that will be used during P.E. classes. Textbooks and garments not essential for P.E. classes should not be stored in these lockers. Students will be assessed a fee for lost padlocks.

Accident Report: Any injury sustained by a student as a result of participating in P.E. class activities should be reported immediately to the P.E. instructor in charge.

P.E. Exemptions: When students are enrolled in a P.E. class and are unable to complete class requirements due to a medical condition, they must obtain a doctor’s letter specifying the medical condition and the duration of the condition. Students need to submit this letter to Tonya Edgington (see “Health Aide”) as soon as the medical condition appears. Ms. Edgington will evaluate the letter and, if appropriate, will issue a P.E. Medical for the quarter(s) involved.

Students will not be allowed to obtain a P.E. Medical retroactively by presenting a doctor’s letter for a quarter that has already ended. If you are placed by a Doctor on a PE or Sports Excuse and/or Medical due to injuries you will not be permitted to be excused from one without being excused from the other. Subsequently a Doctor's note will be needed to clear you to return to both PE and a Sport (if applicable).

SECURITY OF BELONGINGS ON CAMPUS:

It is the responsibility of each student to care for his/her personal property while following all school policies. The school and District are not responsible for personal items that are lost, stolen or damaged. Whenever there are many people in one place, however, there will be a problem with security of belongings.

What you can do:

- **Do not bring valuables**, electronics or more cash than necessary for lunch and brunch. When you need to pay for fines, tickets, etc., parents should send cash or a check made out to Menlo-Atherton High School.
- Students are issued P.E. lockers and may request a hall locker. Although the lockers are generally fine for books, they can be broken into. If anything is stolen from a locker or backpack, complete a theft report with the Administrative Vice Principal’s Office immediately. **Do not store valuables in P.E. lockers.**
- Students are not allowed to store belongings needed during the school day in their car as parking lots are off limits during the school day. Lost valuables will be held in the Administrative Vice Principal’s Office.
- There is NO school insurance to pay for items that are taken. **Please do not bring valuables to school unless you can monitor them at ALL times.**

SENIOR GRADUATION ACTIVITIES:

On Friday, June 5th, the Class of 2026 will go through the commencement exercises signifying their graduation from Menlo-Atherton High School. Check Bear Notes and the school calendar for specific dates & details. During April, seniors will attend a special assembly to receive more information.

SEXUAL HARASSMENT POLICY:

Menlo-Atherton High School and the Sequoia Union High School District (SUHSD) Governing Board are committed to maintaining a learning environment, which is free of harassment. The SUHSD Board prohibits the unlawful sexual harassment of any student by any employee, student, or any other person on the school campus or at any school related activity.

The Superintendent or designee shall ensure that students receive age-appropriate information related to sexual harassment. Students will be assured that they need not endure any form of sexual misconduct or communication, including harassment, because of their sexual orientation. They shall further be assured that they need not endure, for any reason, harassment that impairs the educational environment or a student's emotional well-being while at school. Students who believe that they are the victims of harassment should seek a school staff person who will immediately refer the matter to an administrator.

Reports of harassment can be filed with an Incident Form for Complaints of Harassment, which can be obtained in the Vice Principal's Office, the Health Office, and the Guidance Office. Reports can also be made to any school staff member who will document and report the incident to the Principal or the Principal's designee within 24 hours of receiving the initial report (Education Code 212.6). Prompt action will be taken to remedy the situation once the incident has been submitted to one of the M-A administrators for investigation.

Any student who engages in sexual harassment of anyone at school or at a school related activity shall be subject to disciplinary action, up to and including expulsion (cf 5144.1).

Any employee who fails to report sexual harassment shall be subject to disciplinary action, up to and including dismissal. In addition, criminal and civil charges may be brought against the alleged harasser; sexual harassment also may be considered a violation of laws relating to child abuse (cf 4118; cf 4218; cf 5141).

Staff shall immediately report complaints of sexual harassment of students to the Menlo-Atherton Principal or one of the Vice Principals. Staff shall also report any incidents of harassment that they observe, even if the harassed student has NOT complained.

The SUHSD prohibits the retaliatory behavior against the person filing the complaint or any participant in the complaint process. Information related to a complaint of sexual harassment shall be confidential to the extent possible, and individuals involved in the investigation of a complaint shall not discuss related information outside of the investigation process. This policy is in compliance with SUHSD Board Policy 5145.7(a), Education Codes 212.6 and 48900.2.

TREASURER:

The Treasurer's Office is open before school, brunch, lunch, and after school only! The Treasurer's Office is closed to students during class time. Parents are welcome to purchase items and clear debts during office hours.

School Debt: Any school items (i.e. textbooks, class materials, athletic apparel, etc.) that are checked out to a student and are lost or damaged, must be paid for by that student. Debts must be cleared with the Treasurer before students are allowed to participate in certain school events including graduation. Fines can now be paid online through Infinite Campus.

VISITORS:

Parents are always welcome to our school. All visitors must sign-in in the front office and receive a wearable visitor's pass. Parents wishing to visit a class are requested to give 24 hour notice to the Administrative Vice Principal. The staff love to visit with their past students, but all Alumni are requested to contact the staff members they would like to visit in advance to make an appointment. **Student visitors or friends of our students may NOT visit during the school day. Students may NOT host other students even with their own teacher permission.**

WORK PERMITS:

Labor law requires that young people from age 13 to 17 must obtain a special work permit in order to be employed and must follow the law in terms of work conditions and time limits. To obtain a Work Permit, students must submit a completed application. Forms are available online at <https://www.mabears.org/Students/Forms/Student-Work-Permit/index.html>, or in room P-5. Please print the form and have your parent/guardian and employer sign and bring it to Mr. Stuart, in P-5 (Service Learning Center). No Work Permits are issued without verification of employment. Requirements for a Work Permit during the school year are:

1. Maintain a 2.0 GPA or higher
2. Maintain a clean attendance record (attendance can be viewed via the Infinite Campus portal at portal.seq.org)
3. Maintain a clean behavior record with no school suspensions.

Work Permits are valid for 1 year. For more information, contact Andy Stuart astuart@seq.org

YEARBOOK:

Students can purchase their yearbook online anytime at <https://sites.google.com/seq.org/menlo-athertonhighschool/home>

Seniors or parents of seniors interested in placing a senior recognition ad can do so at the website above as well.

SCHOOL-WIDE BEHAVIOR INTERVENTIONS & EXPECTATIONS

Menlo-Atherton High School is committed to providing a safe and orderly learning environment. We believe in our core PRIDE values and expect students to demonstrate appropriate behaviors before, during, and after school.

The AVP Office believes in a restorative approach to supporting students in making the right behavioral choices. When students do not meet the behavior expectations of the school, they will be referred to the AVP office, meet with the AVP, and the AVP will either assign a restorative step in a progressive manner and/or refer the student to various supports on campus.

PROGRESSIVE RESTORATIVE STEPS WILL INCLUDE THE FOLLOWING:

- Student will be counseled by the AVP
- Assigned restorative lesson
- Assigned school restorative service after school
- AVP will meet with the student and parent
- Student may be suspended from class
- Assigned In-School suspension for a day
- Assigned Saturday School: Saturday School is an alternative method of suspending students and utilizes a restorative approach in supporting student behavior interventions.
- Suspended from school (if a student, however, presents a safety concern to the campus or has committed a significant violation of the California Education Code, he or she will be suspended from school, even if the situation represents a first offense)

SUPPORTING STUDENTS:

In an effort to support students and their learning, students may also be referred to Star Vista for counseling services, the after school tutoring and homework centers, conflict mediation, counseling specific to aggressive, disruptive, or substance abuse behavior, or referred to the Student Support Center for social, emotional support and the possible support of outside agencies.

EXPECTATIONS OF PARENTS:

Parents are expected to support their students through cooperation with school personnel and by assuming responsibility in assisting their students to maintain appropriate standards of behavior.

EXPECTATIONS OF STUDENTS:

Students at M-A are expected to exert the self-discipline necessary to conduct themselves in a manner that shows respect for themselves and other members of the school community. Any behavior that interferes with the educational program of the school or that is adverse to the welfare of others will not be tolerated, and will be dealt with according to the rules and regulations of the Sequoia Union High School District and the laws of California regarding student behavior and discipline. Students are expected to:

1. Attend school until age 18 unless they graduate or law terminates their enrollment.
2. Report to class regularly and on time. Students must have a hall pass while out of class.
3. Participate in all class work.
4. Complete all assignments.
5. Bring materials to class (pen, pencil, paper, books, etc.).
6. Respect the rights and property of others including refraining from the use of racial and gender slurs or derogatory words/comments, and refraining from the use of profane language.
7. Comply with all classroom and campus rules and regulations.
8. Comply with all reasonable requests of staff members.
9. Dress/groom in a manner that represents the understanding the school setting is preparing students for the work world. We ask that clothing not be disruptive, destructive or offensive to the learning, health and safety of themselves or others.
10. Students must not bring friends, relatives, or children to school with them under any circumstances.

Seniors: Violations of the California Education Code could result in the loss of senior privileges, which would include, but not be limited to, Prom, Senior Activities, and Graduation.

ALL SCHOOL RULES WILL BE ENFORCED (EDUCATION CODES 48900 AND 48915):

- While on school grounds
- While coming to or going from school
- During school hours whether on or off campus, including while truant from school.

- During or while coming to or going from school sponsored activities.

ANONYMOUS TIP LINE:

Parents, staff, and students can anonymously report incidents or concerns relevant to safety on campus.

Please use anonymous reporting wisely. This tool is for reporting legitimate safety concerns.

The Anonymous Say Something Tip Line can be filled out using this link:

<https://www.p3campus.com/tipform.aspx?ID=3000&HF=1&Logo=0&X=1&H=0>

You can also call us for any questions or to phone in an anonymous tip at **650-322-5311**.

If there is an immediate need or emergency, please contact law enforcement or emergency services by dialing 911.

FIGHTING/VERBAL or PHYSICAL ALTERCATIONS:

There are many resources available to support students with conflict resolution, including mediation through PCRC or our site Conflict Mediator. As such, fighting and physical altercations cause harm to our community and these actions are not tolerated as a means to resolving conflict. Students involved in fighting, whether it be pre-arranged and agreed upon by participants or impromptu fighting, will be subject to disciplinary procedures as outlined by California Education Code. Any students inviting another student to fight, engaged in threats, or engaged in acts that perpetuate a fight (including video recording, spreading rumors, arranging a fight, or refereeing a fight) are subject to disciplinary action.

ACADEMIC INTEGRITY/CHEATING:

Philosophy and Purpose: Academic integrity is about honesty. Thus, it applies to homework, class work, and assessments, regardless of point value. We care about your learning of the material taught, as well as your character development. Therefore, academic integrity violations will not be tolerated. Academic integrity is an integral component in fostering self-respect, achievement and positive relationships among all stakeholders in our District community. Our Academic Integrity Policy is intended to clarify the expectations we have for all students to maintain an ethical climate that values honesty, effort and respect for others. This policy also delineates the consequences for students if they do not meet the District's academic integrity expectations.

Definitions of Academic Misconduct

Cheating is a form of academic dishonesty in which an individual undermines the integrity of an assignment or exam.

Examples of cheating include, but are not limited to, the following:

- Copying an assignment or test
- Improper electronic capturing, recording or photography of exams and other testing materials
- Allowing others to copy an assignment or test
- Giving or receiving test information
- Using unauthorized resources during an assessment
- Submitting the same assignment or presentation more than once without prior teacher approval
- Working on and/or completing an assignment collaboratively without teacher authorization
- Making up information (data, quotations, sources, citations)
- Stealing testing materials
- Pressuring or encouraging another student to violate this Academic Integrity Policy, or, planning with another to commit a violation of this policy

Plagiarism is a form of academic dishonesty in which an individual submits or presents the work of another person as his or her own. Plagiarism exists when:

- There is no recognition given to the original author for phrases, sentences, and ideas of the author incorporated in a paper or project
- A portion of a document is copied from an author, or composed by another person, and presented as original work

Examples of plagiarism include, but are not limited to, the following:

- Presenting another author's entire work as your own
- Copying a summary from another source and incorporating it into your work
- Submitting an essay or story written by anyone else
- Using another author's sentences or phrases without using quotations and/or citing your source
- Any artificial intelligence (AI) program, including ChatGPT

Procedures: When a student has violated the Academic Integrity Policy, these procedures will follow:

- The Teacher gathers evidence of cheating, documents the violation(s), and reports it to the Administrative Vice Principal ("AVP").
- The teacher meets with the student to explain that an alleged violation(s) has occurred.
- The AVP conducts an investigation if there is a dispute whether a violation has occurred.

If the AVP concludes that a violation has occurred:

- Evidence of the violation(s) will be kept in the student's file.
- The student's teachers and other staff will be put on notice of the violation of this Policy.
- The AVP will record a summary of facts regarding the incident in the IC (student information system) behavior screen, along with the corresponding Education Code violation, if applicable.
- The AVP will review the violation(s) and the student's disciplinary history to determine the proper consequence(s).
- The AVP will notify the parent of the outcome of the investigation and any resulting consequence(s).

Consequences:

The severity of the consequence depends on the nature of the policy violation and the student's disciplinary history. The teacher will determine academic consequences, per their syllabi; in most cases the academic consequence will be a zero on the assignment. The AVP is responsible for determining any additional consequence(s).

For a first incident, if no Ed. Code violation transpired, the occurrence will be recorded in the student's behavior file as a non Ed. Code incident and state that the student was counseled. If an Ed. Code violation occurred in concert with the integrity violation, the Ed. Code violated will be included. Consequences for a first violation may include, but are not limited to:

- Detention
- School or school restorative service
- Suspension from extracurricular activities
- Suspension if a violation of Ed. Code is determined to have occurred
- Exclusion from extracurricular activities (for subsequent violations)

**A student may face consequences for prior violations of this policy that are discovered in the course of investigating a subsequent allegation.*

**If a single incident of cheating encompasses more than one violation, the consequences for subsequent violations may be applicable.*

Letters of Recommendation Consequences: Letters of recommendation by District staff do not fall within the purview of this Policy. Any decision to rescind or amend a letter of recommendation is reserved for the independent discretion of the staff member who wrote it.

CLOSED CAMPUS AND PERMISSION TO LEAVE:

All schools in the Sequoia Union High School District have “closed campuses”. This means students may not leave the campus until their school day has been completed unless they have checked out through the office.

- In emergencies, parents call the attendance office and make arrangements for the student to leave early.
- Students who need to leave campus during the school day must obtain a permit to leave through the attendance office in advance (before leaving the school campus).
- Designated areas of campus are closed to students during assemblies/rallies, breaks, and lunch including, but not limited to the construction site, parking lots, fire trails around the school, athletic fields, tennis courts, and areas surrounding the campus including our neighboring community and side streets.
- Students who leave class without permission or who do not report to a designated area as directed by school officials are considered truant and will be referred to the AVP office. “School hours” are the time when a student has assigned classes, including brunch and lunch.
- **Off-limit areas are:** the fire trail around the school, tennis courts, baseball-softball-football fields, construction site, all side streets, behind storage sheds, behind the F and G wings, and all parking lots.
- To receive permission to leave the campus, a student must present a note from a parent/guardian to the Attendance Office. The note should be presented before leaving campus.
- Parking lots and cars are off limits during school hours. Cars should not be used as book lockers. No students are permitted to be in the parking lots during the school day, which includes brunch and lunch times.

Consequences: Students who leave campus without permission are considered truant and will be dealt with in the AVP Office. Progressive discipline will be enforced and may include parental contact, campus beautification, detention, in-school suspension or suspension at home.

****All students who leave campus without a pass or without proper authorization may be subject to disciplinary action at the direction of the administration as stated above.***

OFF CAMPUS FOOD DELIVERY SERVICES:

Ordering food from off campus food delivery services is a violation of school rules. Students are not allowed to order food from off campus food delivery services.

****Parents if you drop off lunch it needs to be checked in to the Main Office. Please do not drop it off directly to your students in the parking lot.***

BULLYING/CYBER-BULLYING:

Bullying/cyber bullying carried out through internet services such as email, chat rooms, discussion groups, instant messaging, social network sites and bullying through mobile phone technologies will not be tolerated and are subject to disciplinary action. Refer to California Education Code 48900(r).

SCHOOL BEAUTIFICATION SERVICE:

The Principal of a school or the Principal’s designee may require a pupil to perform campus cleanup on school grounds during non-school hours instead of other disciplinary action (EC 48900.6). For various infractions, School Beautification Service will be assigned after school hours or on weekends and may include, but is not limited to, work performed on school grounds in the areas of outdoor beautification and facility maintenance.

DANCE REGULATIONS:

All students must present their current ID card for admission to school dances. Dances are provided as extracurricular activities for M-A students. We want to provide an atmosphere where students can have a good time and parents feel secure in the type of environment and supervision provided. Thus, attendance is a privilege rather than a right and all school and dance rules are to be followed at all times. Students must comply with the following dance regulations:

1. Students attending dances must agree to follow the dance policy which states that no inappropriate dancing is allowed that includes vulgar or overtly sexual/grinding dances. Should this occur, the student will be removed from the dance and the parent shall be contacted.
2. School dances are open to all currently enrolled M-A students. There are 3 formal dances where guests may be invited by M-A students. Students can bring a guest to the dances once an approved guest pass is received in the AVP office. Guests must be between the grades of a high school freshman to a maximum of 20 years old.
3. All students need to have their 2025-2026 Student ID in their possession to enter the dance. Guests must also have a current picture ID and guest pass to enter the dance.
4. Any student who enters the dance, tries to enter, or is in the immediate area of the dance needs to follow all school rules.
5. Students may leave the dance 30 minutes prior to its posted ending time. If they need to leave earlier a parent will need to be contacted. Students may not leave the dance and return.
6. Students who are not picked up within 15 minutes of the end of the dance are subject to disciplinary action or fine, and will not be allowed to attend future dances and/or events.

Dance Regulations, School Attendance, and No Privileges List: To attend a Menlo-Atherton dance, students must meet the following attendance criteria for the five-week period prior to the date of the ticket purchase request and up until the time of the dance. Students who do not maintain the attendance criteria listed below will have their dance privileges revoked and will be refunded for the price of their ticket. **Unexcused absences not cleared within 3 days cannot be excused for the purpose of dance attendance.**

Students who do not complete their assigned hours of detention or school beautification, will be added to our No Privileges List. Students on this list will not be able to attend school events, such as dances, rallies, or sporting events.

DETENTION:

Teachers may assign detentions to students for various infractions. Teachers may refer students to school wide detention for tardies or conduct. Detention times are to be determined for the 2025-26 school year.

- If a student does not attend the assigned detention, he/she will be assigned 2 hours of campus beautification.

DRESS CODE:

In an effort to maintain the atmosphere for learning in the Sequoia Union High School District and at Menlo-Atherton High School, students will dress in a manner that is appropriate for school. Clothing that disrupts the learning environment, any headgear or clothing accessories determined to be inappropriate to school or that presents a safety concern to others will not be allowed.

Clothing and Accessories:

- Shirts and shorts should be appropriate for school.
- No dominant colors are allowed if determined to be gang-related (i.e. shoes, socks, pants, necklaces, shirts in one color, head gear, bandanas and belts).
- No chains (wrist or waist) or jewelry with spikes, razor blades, pistols, marijuana leaves, or drug

insignias are allowed (EC 48900).

- No clothing items with guns or any other symbols of violence are allowed.
- No clothing, binders, bags, etc. displaying logos of racist groups, gangs, obscene language, vulgar gestures, racist, ethnic or sexual symbols, or slurs or symbols of hate, prejudice, intolerance or discrimination.
- No obvious gang related logos such as “XIV”, neighborhoods, street names, or bay affiliations on binders, bags, clothing, etc. No vulgar language, drugs (including mushrooms), or alcohol/liquor symbols or words.
- If students are in any way affiliated with gang activity, those students may be restricted from wearing red, blue or any other dominant color deemed inappropriate including jewelry, necklaces, hats, or accessories of any kind.

The dress code is a dynamic document. These restrictions are subject to periodic review. Upon consultation with local law enforcement agencies, or other experts, additional rules which restrict gang associated dress may be instituted by the school at any time with notice to students and parents. Students may be restricted from wearing dominant colors (i.e. red/blue), jewelry, necklaces or accessories of any kind.

Consequences for Dress Code Violations:

- **1st offense:** Student will be warned that their clothing is not appropriate for school and this will be documented in Infinite Campus. If the clothing option is not acceptable, the student will be brought to the AVP office and required to change before continuing on with the school day.
- **2nd offense:** Student will need to report to the AVP office and change before continuing on with the day and a parent or guardian will be notified.
- **3rd offense:** Student will need to report to the AVP office, parent will be notified, and the student will be assigned a consequence.
- If a student refuses to change clothing not appropriate for school, or consistently comes to school with inappropriate clothing, he/she will be suspended from school for one day.

DRUG, ALCOHOL AND TOBACCO OFFENSES:

Drugs, alcohol and tobacco are prohibited on campus. Marijuana, products containing THC, alcohol, tobacco, e-cigarettes, or drug paraphernalia such as lighters, matches and pipes are prohibited on campus. Students who bring drugs, alcohol or tobacco onto campus or come to campus under the influence of drugs and/or alcohol will be assigned the following consequences:

Consequences for drug, alcohol and tobacco offenses:

- **1st offense:** One Saturday School session and a referral to the substance abuse education program (ATS).
If students are under the influence in such a way to create a substantial disruption to the school or present a safety concern, students may be suspended from school for the first offense
- **2nd offense:** Up to a three-day suspension.
- **3rd offense:** Up to a Five-day suspension and may result in a recommendation for expulsion.

Students who are caught selling drugs on campus will be automatically recommended for expulsion.

ELECTRONIC DEVICES:

***All 9th grade students will be asked to turn their phone in to a pocket chart at the beginning of each class period.**

This policy ensures the safety of all students, protects personal property, and ensures the educational process is not disrupted. **If you bring an electronic device to school, you do so at your own risk and you are fully responsible for its use and/or misuse.** The school has no responsibility for lost or stolen electronic devices.

- Students may not use electronic devices or have them out during class time (inside or outside of the

class/offices)

- If a student's electronic device is out during a quiz or test, this may be considered both an electronic device violation and **also a violation of the Academic Integrity Policy.**

Consequences for violating the Electronic Device Policy will be determined in the fall of 2025.

Parents: Do not call students on their cell phones during the school day. This becomes very disruptive to the learning environment and may result in consequences for the student.

Responsible Use of Electronic Devices:

- Students need to use their electronic devices responsibly. It is not okay to take pictures of students or staff against their consent, in or outside of the classroom.
- Students should also be careful not to send inappropriate pictures of themselves to others. Once a student sends a picture to someone else, he or she loses control of that image.
- If a student is sharing inappropriate pictures or texts of M-A students, pictures or texts that are considered disruptive to the learning environment, they can be disciplined by the school and/or be charged by the police.

EXCESSIVE DISPLAYS OF AFFECTION:

Excessive displays of affection (at school staff discretion) are inappropriate on school grounds or at school sponsored activities.

FALSIFICATION OF NOTES AND/OR MISREPRESENTATION BY PHONE:

Forging a parent/guardian's name on a note, altering the note, or misrepresenting parent phone calls to the school is dishonest and will result in disciplinary action. Repeated violations may result in progressive discipline or suspension.

GAMBLING:

Any form of gambling is prohibited. Playing cards or dice are not allowed on campus. Students caught gambling or playing with cards/dice will be subject to disciplinary action, which can include community service, detention, Saturday school, and suspension.

HALL SWEEPS:

In an effort to curb student tardiness, "Hall Sweeps" will be routinely executed. Students and staff will be warned over the P.A. system that a Hall Sweep is in progress. In a Hall Sweep:

1. Teachers will close and lock their classroom doors at the time of the final bell. For students still in the hallways, their names and ID numbers will be recorded and they will be escorted to class.
2. For the first Hall Sweep, students receive a warning. For the second Hall Sweep, a letter will be sent home. Once a student is caught in 3 Hall Sweeps, he/she will be assigned 4 hours of school restorative service.
3. If a student is caught in more than 3 Hall Sweeps during a semester, that student will be referred to the AVP office for progressive discipline including contacting parents, in-school suspension, or suspension at home.

HALLWAYS:

All hallways are walkways during brunch and lunch. Standing in hallways during these times will not be permitted.

INAPPROPRIATE LANGUAGE:

M-A will follow the current education code and school board policy when addressing hate-motivated behavior. M-A stands against all forms of hate. The Sequoia Union High School District enforces the following definition as stated in Board Policy 5149.9.

Hate-motivated behavior is any behavior intended to cause emotional suffering, physical injury, or property damage through intimidation, harassment, bigoted slurs or epithets, force or threat or force, or vandalism motivated in part or in whole by bias or hostility toward the victim's real or perceived race, color ancestry, nationality, natural origin, immigration status, ethnic group identification, ethnicity, age, religion, marital status, pregnancy, parental status, physical or mental disability, medical condition, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information, or any other characteristic identified in Education Code 200 or 220 Government Code 1113.5, or Penal Code 422.55.

M-A also recognizes that often language or behavior may not always meet the threshold of the board policy definition, but is still inappropriate within our community:

Inappropriate language occurs when students use demeaning language, which may not be intentional but still causes harm by undermining an individual's or a group of individual's positive self-identity. Examples of using inappropriate language could include the use of curse words, the use of the n-word, antisemitic language, anti-black language, well as the use of slurs, ethnic stereotypes, and negative jokes about one's own culture or other cultures, even when used amongst friends and acquaintances.

Failing to refer to someone by their chosen pronoun is also a form of inappropriate language. It is important to refer to people using their correct pronouns and chosen names, which may differ from the name on school rosters or records. This normalizes a culture of respect for all identities and can help transgender and gender-nonconforming students feel more accepted at school. Intentionally misgendering someone is harassment.

We need to constantly interrupt this language and any language that demeans or undermines the cultures in our community. When this language is used to harm another individual or group of individuals, it will be considered hate-motivated behavior.

As a federal and state funded institution, M-A follows the US State Department's definition of antisemitism, which states the following:

"Antisemitism is a certain perception of Jews, which may be expressed as hatred toward Jews. Rhetorical and physical manifestations of antisemitism are directed toward Jewish or non-Jewish individuals and/or their property, toward Jewish community institutions and religious facilities."

Some examples that can help clarify this definition are also provided by the US State Department (this list is not exhaustive):

- Making mendacious, dehumanizing, demonizing, or stereotypical allegations about Jewish people as such or the power of Jewish people as a collective — such as, especially but not exclusively, the myth about a world Jewish conspiracy or of Jewish people controlling the media, economy, government or other societal institutions.
- Denying the fact, scope, mechanisms (e.g. gas chambers) or intentionality of the genocide of the Jewish people at the hands of National Socialist Germany and its supporters and accomplices during World War II (the Holocaust)

- Denying the Jewish people their right to self-determination, e.g., by claiming that the existence of a State of Israel is a racist endeavor.
- Applying double standards by requiring of it a behavior not expected or demanded of any other democratic nation.
- Using the symbols and images associated with classic antisemitism
- Holding Jewish people collectively responsible for the actions of the state of Israel.

The State Department also asserts that the criticism of Israel similar to that leveled against any other country cannot be regarded as antisemitic.

Schools adopt updated definitions and policies as they change within our federal and state departments and Ed Code.

Procedures/ Consequences when dealing with inappropriate language, antisemitism, and/or hate-motivated behavior:

Students are expected to use appropriate language and respectful behavior in the classroom, hallways, passing periods, lunch, and at all M-A events.

M-A takes an educational approach to members of our community when dealing with the inappropriate language of students or staff. Students who use inappropriate language will receive education about the language being used and provided opportunities for restorative action towards individuals harmed.

When students use language, hate speech, antisemitic, or anti-black language to directly and purposefully harm another student, groups of students, or staff members in our community, disciplinary action may include assigned community service, the assignment of Saturday school, and possible suspension from school for violation of education codes 48900 (i) the use of obscene language and/or 48900.4 harassment, threats, and intimidation.

Administrative Vice Principals will follow due process when investigating all accusations of inappropriate language, hate speech, or antisemitism. Disciplinary action will be left to the discretion of the Administrative Vice Principal who will weigh the context of the language used, the harm caused, and the student's discipline history when determining an appropriate intervention and/or consequence. Please also remember that individual student discipline is confidential between the student for whom discipline is assigned, the student's family, and the school; consequences or discipline history for an individual cannot be shared.

If you witness or are subjected to any hate-motivated behavior you can report this behavior to the AVP office or go to our anonymous tip line, which is on our website.

MUSIC AT SCHOOL:

Students are not allowed to use their phones or portable speakers to play music out loud in the classroom, hallways, or any other common area. If it is brunch or lunch time, students can listen to music using their earphones. If students are playing their music out loud they will be asked to turn the music off and the school will document that they have been warned. Any further violations of this rule may result in items being confiscated, parents contacted, school restorative service or suspension from school.

ANIMALS AT SCHOOL:

Before any student or employee brings an animal to school for an instructional purpose, he/she shall receive written permission from the principal or designee. The principal or designee shall give such permission only after he/she has provided written notification to all parents/guardians of students in the affected class, asking them to verify whether their child has any known allergies, asthma, or other health condition that may be aggravated by the animal's presence. "Therapy/Comfort Animals" are not specifically recognized by the ADA, except to exclude them from the definition of service animal. Lastly, no law exists requiring the school district to allow the general public to bring "therapy or comfort animals" on campus.

PROHIBITED ITEMS:

In addition to items prohibited by the California Education Code, the following are also absolutely prohibited on campus during school hours:

- Laser pens
- Cigarette lighters/matches
- Blow horns
- E-cigarettes
- Items used for gambling, including dice
- Water shooters
- Mace or pepper spray
- Tools not otherwise specified that are used with the intent to harm

Or any other item disruptive to the school environment. Violating this rule will result in parent contact, school restorative service, and/or suspension from school.

SEARCH AND SEIZURES:

The law provides school officials wide latitude to search students, their possessions, and automobiles, in the ongoing effort to maintain a safe and secure campus. A student will be searched if school personnel have reasonable suspicion that he/she has engaged or is engaging in prohibited activity. School employees must have reasonable suspicion that a student has or is violating a rule or law. Facts are based upon credible, reliable information received from others, suspicious conduct, or intoxicated appearance of a student. As school officials, administrators have the right to use a breathalyzer or search automobiles, lockers and students. **Students should be aware that grounds for suspicion commonly include being off campus without permission or a report by another student, parent or staff member.**

Students should also be aware that they will be held responsible for any contraband or dangerous objects found in their possession. If a student is found to be in violation of law or school policy, then disciplinary action will be taken. It is hoped that all students will be cooperative, as the school official will make every attempt to be unobtrusive and respectful of privacy.

If a student should discover contraband or dangerous objects on campus, he/she should go directly to the AVP office or to a staff member, and turn it over without delay (EC 489050).

STUDENT IDENTIFICATION:

If a student fails to identify him/herself upon request by any staff member, he/she will be referred to the AVP office.

TARDY POLICY:

Teachers will establish policies for tardiness in their classes. A teacher can assign students to school wide detention when a student has 4 or more tardies (per quarter) in that class. Teachers will notify parents/guardians of assigned detentions. Students who are consistently tardy will be assigned up to 4 hours of campus beautification service to be completed after school hours or on weekends.

TATTOOS/BODY ART:

Students may be required to cover offensive, gang related, or disruptive body art, markings, or tattoos. California law requires that a person be **at least 18 years of age** in order legally to get a **tattoo**. According to California Penal Code it is a crime to “ink” or administer a tattoo to a **minor under the age of 18**. Administering a tattoo on campus is prohibited and subject to disciplinary consequences that can result in suspension or expulsion.

CALIFORNIA EDUCATION CODE FOR STUDENT DISCIPLINE

Students who display inappropriate behavior may be subject to suspension as outlined in the California State Education Code 48900 and 48915. A student may be suspended or expelled for acts which are related to school activity or attendance while on the school grounds, while going to or coming from school, during the lunch period whether on or off campus, and during or while going to or coming from a school sponsored activity. Please see the digital student handbook for specific Education Codes at www.mabears.org

Menlo-Atherton High School

MANUAL ESTUDIANTIL 2025-2026

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

La Escuela Secundaria de Menlo-Atherton se compromete a fomentar la preparación académica y a alentar a estudiantes socialmente responsables.

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

- Prepararemos académicamente a nuestros ESTUDIANTES para que se conviertan en comunicadores eficaces y pensadores con criterio. Nuestros estudiantes también serán individuos independientes y socialmente responsables.
- Nuestra PLANTILLA retará a los estudiantes fijando estándares académicos altos, ayudando a todos los estudiantes a lograr esos estándares, creando equidad para que todos puedan tener acceso al plan de estudios, y asegurando un ambiente de aprendizaje seguro y positivo.
- LAS FAMILIAS DE NUESTROS ALUMNOS ayudarán a crear una comunidad de apoyo al participar activamente en el progreso de los estudiantes y la comunidad de M-A.

RESULTADOS ESPERADOS DURANTE TODO EL APRENDIZAJE ESCOLAR

La Escuela Secundaria de Menlo-Atherton preparará a todos los estudiantes para que sean:

- Individuos académicamente preparados que:
 - Cumplen los estándares académicos nacionales, estatales y del distrito, o los superan
 - Tienen éxito en sus cursos para graduarse y lograr el éxito después de terminar la escuela secundaria
 - Comunican ideas en presentaciones escritas, orales y artísticas
 - Valoran, analizan, sintetizan y evalúan ideas que provengan de una variedad de fuentes.
 - Usan la tecnología para mejorar el aprendizaje y la entrega
- Individuos independientes y socialmente responsables que:
 - Viven con ORGULLO (PRIDE) – Paciencia, Respeto, Integridad, Determinación, y Empatía

COMUNICACIÓN ESCOLAR

Mantener información actualizada sobre la comunidad escolar de Menlo-Atherton es increíblemente importante. Este es un documento dinámico con información conocida en el momento de la impresión del planificador. Para obtener la información más actualizada, consulte el planificador en www.mabears.org. Estos son los siguientes métodos con los que la escuela continuará comunicándose con las familias:

BEAR NOTES/Anuncios:

El PTA Bear Notes de Menlo-Atherton es un boletín por correo electrónico que se envía una vez por semana para comunicar la información más reciente para los estudiantes y las familias de M-A. Las familias pueden suscribirse a Bear Notes visitando www.mabearspta.org.

MENSAJERO ESCOLAR:

Una vez que las familias envían un correo electrónico de trabajo durante la Actualización de Información en línea, se inscriben automáticamente en School Messenger. La escuela utiliza esta forma de comunicación

para enviar encuestas, actualizaciones por correo electrónico, etc. Asegúrese de que su correo electrónico esté actualizado en los registros escolares de su hijo.

SITIO WEB DE LA ESCUELA (www.mabears.org):

Nos esforzamos por mantener nuestro sitio web actualizado. Se alienta a las familias y los estudiantes a sincronizar el calendario escolar con su calendario personal (ubicado en nuestra página de inicio).

BEAR NEWS/ M-A HOY:

Se hacen anuncios a diario a todo el alumnado. 'M-A Today!', nuestras noticias en video, se transmiten en vivo todos los días durante el cuarto período y se publican en nuestro sitio web (www.mabears.org) dentro de unas horas. La clase de Liderazgo hace los anuncios de "Bear News" en los días de bloque sobre el sistema de intercomunicación de la escuela. Todos los anuncios también se publican en la página web de M-A Bears, www.mabears.org.

SITIO WEB DEL DISTRITO (www.seq.org):

El sitio de web del distrito tiene una gran cantidad de información. La junta escolar ha estado celebrando reuniones a través de Zoom. Para escuchar estas reuniones de Zoom, inicie sesión en el siguiente enlace de zoom: <https://zoom.us/j/290069773>

CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO ESTUDIANTIL:

Se espera que los estudiantes verifiquen rutinariamente su dirección de correo electrónico seq.org. Cada estudiante de SUHSD recibe una cuenta de correo electrónico de Google. Los maestros y administradores rutinariamente envían correos electrónicos a los estudiantes. Los estudiantes recibirán entrenamiento cuando empiece el año escolar para asegurar que tengan acceso a todas las interacciones tecnológicas. SUHSD utiliza un proceso de "inicio de sesión único", lo que significa que las cuatro cuentas de los estudiantes: correo electrónico escolar, Canvas, Infinite Campus, y el catálogo de la biblioteca tienen el mismo nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión:

Formato:	Ejemplo: Nombre del estudiante: Anthony Anderson Fecha de nacimiento: 10/3/2001 Numero estudiantil: 1234567
Nombre de usuario: Número de identificación Contraseña: Iniciales en mayúscula y fecha de nacimiento de 6 dígitos Dirección de correo electrónico: Número de identificación@seq.org	Nombre de usuario: 1234567 Contraseña: AA100301 Dirección de correo electrónico: 1234567@seq.org

CANVAS (libro de calificaciones en línea):

Durante el año escolar, los estudiantes deben revisar CANVAS con regularidad. Canvas se utilizará para publicar tareas importantes y calificaciones intermedias. Los estudiantes también pueden enviar trabajos en línea a través de Canvas y acceder a lecciones, tareas y exámenes/cuestionarios.

¡Usar Canvas es imperativo para tener éxito académico en M-A! Se puede acceder a Canvas a través de los enlaces rápidos en la esquina superior derecha en mabears.org o visitando:

<https://sequoia.instructure.com/login/ldap>

Asegúrese de estar configurado para recibir comunicaciones importantes de maestros y miembros del personal. Para hacerlo, verifique sus preferencias de notificación de Canvas y active lo siguiente:

- Anuncios
- Comentarios sobre envíos
- Calificación
- Conversaciones

INFINITE CAMPUS (IC):

Infinite campus es el recurso oficial de la escuela para expedientes académicos, horarios, calificaciones finales, asistencia, referencias de comportamiento, etc. Regístrese en los enlaces rápidos en la esquina superior derecha en mabears.org (o visite <https://ic.seq.org/campus/portal/sequoia.jsp>) con su información de inicio.

APOYO TECNOLÓGICO

La escuela secundaria Menlo-Atherton reconoce la importancia del apoyo tecnológico. ¡El acceso confiable a Internet con un dispositivo (preferiblemente una computadora portátil) es esencial para un alto rendimiento académico en Menlo-Atherton!

ASISTENCIA TECNOLÓGICA:

Para cualquier asistencia tecnológica: hardware, Canvas, Google, Infinite Campus u otro software, envíe un correo electrónico:

studenttechsupport@seq.org

CHROMEBOOKS:

Todos los estudiantes de noveno grado recibirán un Chromebook (computadora) al comienzo del año. Para obtener información actualizada, consulte www.mabears.org.

USO DE TECNOLOGIA:

Durante la actualización de información en línea, los estudiantes aceptan el “Acuerdo de Uso Responsable de la Tecnología por Parte del Estudiante”.

BIBLIOTECA:

La biblioteca tiene una estación de carga donde los estudiantes pueden dejar su computadora para cargar y tienen cargadores disponibles para rentar. Los estudiantes pueden obtener ayuda para enviar solicitudes de asistencia tecnológica aquí.

INFORMACIÓN DE LAS CLASES Y ORIENTACIÓN

OFICINA DE CONSEJERÍA:

Los consejeros de orientación ayudan a los estudiantes a adaptarse a la escuela secundaria, al desarrollo personal y social, al logro del éxito académico, así como a la planificación educativa, universitaria y profesional. Los recursos de orientación ayudan a los estudiantes a examinar las fortalezas, los intereses y los talentos académicos en relación con las metas postsecundarias. Los servicios incluyen planificación educativa y universitaria, asesoría académica y asesoría personal/de crisis. Cada estudiante es asignado a un consejero específico, alfabéticamente. Los consejeros se reúnen con los estudiantes en cada nivel de grado entre una y tres veces al año para las visitas programadas. Los estudiantes también pueden venir a la Oficina

de Orientación antes de la escuela, después de la escuela y durante el recreo y el almuerzo, así como comunicarse con el personal de Orientación por correo electrónico.

CAMBIOS DE NIVEL:

Los estudiantes pueden pedir cambios de nivel durante tres periodos en el año escolar (véase el calendario por fechas específicas) y si el espacio permite:

1. Las primeras dos semanas del semestre
2. La última semana del primer cuarto y la primera semana del segundo cuarto
3. La última semana del primer semestre y la primera semana del segundo semestre

ANULAR LA MATRICULACIÓN DE CLASES:

Los estudiantes pueden anular la matriculación de una clase sin que aparezca en su expediente permanente hasta el final de la sexta semana del semestre. Si es después del final de la sexta semana, recibirán un "WP" (renuncia/aprobado) o un "WF" (renuncia/reprobado) en el expediente permanente. Después de la semana 14 del semestre, los estudiantes no podrán anular la matriculación de una clase por ninguna razón. (Ver el calendario para fechas específicas.)

REGLAS IMPORTANTES DE LA OFICINA DE CONSEJERÍA:

- La oficina de consejería no hace cambios a las clases debido a preferencia de maestro, recomendaciones de un maestro o dependiendo de preferencias de la hora de la clase.
- Si un estudiante cambia las clases por razones de nivel esa clase sólo puede ser reemplazada por una clase de "estudiante asistente".
- Si el estudiante está matriculado en clases fuera de M-A al mismo tiempo y quiere recibir créditos es muy importante que siga todas las reglas de matriculación y el formulario de matrícula concurrente. Esta forma debe entregarse antes del comienzo del semestre en el cual el estudiante está tomando la clase.
- Todos los estudiantes de primer año están obligados a pasar el examen de aptitud física, el PFT, en la primavera de su primer año. Los estudiantes que no pasan se inscriben automáticamente en clase de educación física 2, independientemente de la participación en el deporte.

PROGRAMAS DE APOYO ACADÉMICO Y ESTUDIANTILES

PROGRAMAS DE APOYO ACADÉMICO EN M-A:

¿Quieres mejores calificaciones? ¿Estarás preparado para la graduación, la universidad, un buen trabajo?

Todo el personal de Menlo-Atherton quiere ayudarte para ser más exitoso y hay muchos recursos disponibles para ayudarte. Toma el control de tu vida académica hoy. Hay gente en M-A que puede y quiere ayudarte para que tengas éxito. Primero, habla con tu profesor o consejero de orientación. Si te tomas con seriedad trabajar duro, puedes contar con ellos como compañeros. Es tu derecho. Después, echa un vistazo a los muchos programas de apoyo académico en el campus. En M-A cualquier estudiante que quiera puede triunfar académicamente. Hay personal de M-A esperando para ayudarte.

- **Progreso Mediante Determinación Individual (AVID, por sus siglas en inglés):** El curso de AVID está diseñado para el estudiante de nivel medio que está dispuesto a trabajar duro e intentar clases de honores y de nivel avanzado para prepararse para una universidad de cuatro años. Muchos (pero no todos) de los estudiantes son los primeros de su familia en asistir a la universidad o enfrentan otras circunstancias especiales de poblaciones históricamente desatendidas en universidades de 4 años. Los alumnos practicarán la redacción, habilidades de averiguación y técnicas de razonamiento analítico y habrá apoyo para el trabajo de las clases de los estudiantes en tutoriales semanales. Excursiones a universidades y presentaciones por oradores motivacionales también forman parte de este programa. Para solicitar permiso para participar, los alumnos deben llenar la solicitud y obtener una

recomendación de un maestro, tener un GPA de entre 2.0 y 3.5 y tener pocos problemas de comportamiento o asistencia, o ninguno.

- **Academia:** La Academia es un programa diseñado especialmente para los estudiantes de grados 10 a 12 que están comprometidos con el desarrollo de sus habilidades académicas, personales y de razonamiento analítico. Su horario de clases incluye clases de preparación para la universidad y clases de tecnología cada semestre. Este programa progresivo anima a los alumnos a profundizar en proyectos de clase y reflexionar sobre su trabajo. Es ideal para los alumnos que rinden mejor en clases más pequeñas y que valoran más apoyo y una comunidad más íntima. Para más información, favor de visitar el enlace de la Academia de Computación bajo Departamentos en el sitio de internet de Menlo-Atherton.
- **Aprendices de Lengua Inglesa:** Además del acceso a todos los programas de apoyo que se enumeran aquí, los estudiantes de inglés de segunda lengua (EL) reciben servicios adicionales. Aquellos con menos de 4 años en las escuelas de los EE.UU. que obtienen un puntaje de “*Mínimamente Desarrollado*” o “*Algo Desarrollado*” en el examen ELPAC, reciben apoyo en clases de inglés, matemáticas, ciencias e historia. Los estudiantes (EL) que han estado en el país más tiempo y aquellos que califican en el nivel “*Moderadamente Desarrollado*” y “*Desarrollo Avanzado*” en el examen ELPAC, están en el programa general con maestros que dan apoyo académico según sea necesario. El maestro encargado del programa (*Bilingual Resource Teacher*), Stephen Ready está disponible para contestar preguntas en la ext. 50313.
- **Tutoría entre compañeros:** Durante el tiempo de “Flex”, tutores de grados mayores están disponibles para ayudar a otros estudiantes en todas las materias, incluyendo clases de AP y electivas. Los estudiantes pueden hacer una cita seleccionando “Estudio en la biblioteca” y eligiendo “Tutor entre compañeros” como comentario.
- **Exámenes de la Junta Universitaria:** SAT/PSAT: Cada año, en octubre, M-A ofrecerá el PSAT a todos los estudiantes de segundo y tercer año y el SAT a todos los estudiantes de último año que opten por tomar el examen. Se enviara más información a los padres en agosto. Los estudiantes podrán recoger una guía de estudio/examen de práctica en la oficina principal. Los padres deben optar por recibir correos electrónicos de Bear Notes para obtener más información. Los estudiantes recibirán un correo electrónico y consultaran los anuncios de CANVAS para obtener más información.
- **Compass:** Compass es un programa de 17 días para los estudiantes entrantes de 9 grado para prepararlos para la escuela secundaria. El programa incluirá lectura, habilidades de estudio, matemáticas, actividades de liderazgo y estrategias de éxito en la escuela secundaria. Los estudiantes pueden recibir hasta cinco créditos electivos para graduarse de la escuela secundaria.
- **Departamento de Educación Especial/Recursos académicos:** El programa comprensivo de Educación Especial de M-A atiende a aproximadamente 300 estudiantes. Los estudiantes varían en discapacidades, desde las diferencias de aprendizaje hasta los desafíos de salud mental, y a lo largo de un espectro, de naturaleza leve a más severa. La instrucción y el apoyo estudiantil se brinda a través de un modelo integrado de co-enseñanza, administración colaborativa de casos y clases de habilidades de estudio; los estudiantes que requieren necesidades más intensas tienen acceso a más estructura y recursos a través de nuestros programas especializados.
- **Apoyo académico después de la escuela:**
 - **Centro de apoyo académico:** El centro de apoyo académico de M-A se encuentra en la biblioteca de la escuela de lunes a jueves de 2:20pm hasta las 4:45pm. Hay personal certificado, y asistentes de instrucción disponibles para apoyar a los estudiantes. Algunos días, los tutores entre compañeros están presentes y son reconocibles por sus petreritos amarillos, lo que indica que están disponibles para asistir académicamente.
 - **Tutoría en línea en papel (Paper Online Tutoring)** es un servicio de tutoría en línea gratuito, 24 horas al día, 7 días a la semana, ilimitado, que se ofrece a todos los estudiantes de distrito de Sequoia. Los tutores de papel son educadores capacitados y calificados. Durante las sesiones de tutoría basadas en chat, los tutores de papel hacen preguntas de orientación para ayudar a los estudiantes a comprender su tarea. Además, los tutores están disponibles para ayudar en cuatro idiomas (francés, español, mandarín e inglés). Vaya a app.paper.co, busque su escuela y siga las instrucciones de inicio de sesión.

CENTRO DE CARRERAS Y PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA M-A:

El Centro Universitario y de Carreras está disponible antes de la escuela, brunch, almuerzo y después de la escuela para que los estudiantes obtengan información y asesoren sobre universidades de 4 años, carreras, universidades comunitarias, exámenes, ayuda financiera, becas y más. Los recursos están disponibles en forma impresa en el Centro y en línea a través de Naviance. Los recursos de impresión incluyen los libros de preparación para el SAT/ACT, los libros de preparación para el examen AP y las útiles guías de la universidad. Los estudiantes que solicitan un trabajo también pueden obtener un permiso de trabajo o preguntar acerca de las vacantes de trabajo del Coordinador de Experiencia Laboral en el salón P-5. Las citas formales e individuales están reservadas para estudiantes del 12º y estudiantes del 11º de segundo semestre, pero todos los estudiantes pueden buscar ayuda y asistencia durante el brunch y el almuerzo. Durante Flex Time, el Centro de Carreras también brinda ayuda sin cita previa con las solicitudes universitarias, solicitudes de ayuda financiera, revisiones de las aplicaciones y ensayos para la universidad o para obtener asesoramiento sobre cualquier asunto relacionado con la universidad o la carrera.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

La resolución de conflictos es un servicio de apoyo que la escuela ofrece tanto a los estudiantes como para el personal que están en conflicto con otros miembros de la comunidad escolar. Nuestra mediadora de conflictos capacitada se reúne con los alumnos o personal individualmente y luego media una conversación entre ambos participantes. Además de un miembro del personal capacitado en el lugar, M-A también tiene una asociación con el Centro de Resolución de Conflictos de la Península (PCRC), que incluye un mediador de conflictos adicional en el lugar. Juntos, M-A y PCRC trabajan utilizando el modelo de justicia restaurativa, buscando restaurar el daño a través de prácticas que construyen comunidad y empatía entre los compañeros. Los participantes pueden reportar una preocupación a la oficina de AVP.

OFICINA DE SALUD:

La asistente de salud está disponible diariamente en la Oficina de Administración, 8:00am-4:15pm, para ayudar con los problemas e inquietudes de salud de los estudiantes. Algunos servicios disponibles incluyen educación básica de emergencia y primeros auxilios en salud. También recibe las llamadas de los padres para confirmar que los estudiantes tienen el permiso de salir a una cita médica y les da el pase para poder salir. Su estudiante debe tener un permiso (copia amarilla) antes de que puedan salir de la escuela, ya que Menlo-Atherton High School es una escuela con campus cerrado. Llame por la mañana o al menos dos horas antes de recoger a su hijo para evitar retrasos en el horario de salida de su hijo. Cualquier estudiante que necesite tomar medicamentos recetados y de venta libre debe tener un "Formulario de Autorización de Medicamentos" el cual requiere que un padre de familia y un doctor lo llenen. El formulario debe entregarse a la oficina de salud. **No se permitirá a ningún estudiante tomar ningún medicamento en la escuela sin el formulario completado en el archivo con la Asistente de Salud.** La tarjeta de información de emergencia completada por los padres (en línea o en papel) se utilizará para llamar a los padres en casa o en el trabajo. En caso de que no se pueda contactar a los padres, se notificará a la persona designada para emergencias o al médico. A medida que los cambios ocurren, se pide a los estudiantes y los padres que pongan información de contacto actualizada con la Ayudante de Salud o en el Portal de Padres del Campus Infinito.

Información de contacto de la Oficina de Salud: Tonya Edington, (650) 322-5311 extensión 50129, tedgington@seq.org

BIBLIOTECA:

La biblioteca es el centro de la comunidad y conexión. Aquí puede encontrar recursos digitales e impresos que le ayudarán con sus estudios académicos y con sus intereses personales. Otros recursos incluyen el uso

en el lugar de impresoras, computadoras, fotocopadoras, juegos, suministros para proyectos, calculadoras gráficas, candeleros para bicicletas y otros artículos útiles como pelotas de baloncesto para usar en el almuerzo. Se espera que todos los estudiantes se comporten de manera que no interfieran con el uso de la biblioteca por parte de otros estudiantes. El sitio web de la biblioteca es: <https://sites.google.com/seq.org/menlo-atherton-library/welcome>. **La biblioteca está abierta de 7:45 AM a 4:00 PM, de lunes a viernes, y el centro de apoyo académico, que se encuentra en la biblioteca, está abierto hasta las 4:45pm.** Consulte el sitio web de la biblioteca para obtener información adicional sobre la biblioteca y los recursos en línea disponibles para los estudiantes. ¡Las sugerencias de los estudiantes sobre materiales de la biblioteca son bienvenidas! Información de contacto de la biblioteca: malibrary@seq.org.

LIBROS DE TEXTO:

El salón de libros de texto está ubicado entre la biblioteca y L1, sin embargo, la mayoría de las transacciones del año escolar se manejan en el mostrador de circulación de la biblioteca. Todos los libros de texto se prestan a los estudiantes sin cargo y tienen un código de barras único que se registra en el registro del estudiante en el momento en que se saca el libro. **Los estudiantes son responsables de devolver el mismo libro que sacaron según el código de barras.** A los estudiantes se les cobrará por los libros perdidos o dañados. Un libro robado debe informarse a la oficina del subdirector administrativo de inmediato. Solo la Oficina de Administradores puede liquidar la tarifa de reemplazo de un libro robado. De lo contrario, el estudiante es responsable de pagar un reemplazo. Asistente de biblioteca: malibrary@seq.org.

LABORATORIO DE PROYECTOS:

El Laboratorio de Proyectos está ubicado en la biblioteca y está abierto durante el Tiempo Flexible. Este espacio ofrece una oportunidad para que los estudiantes sean creativos. Los estudiantes pueden utilizar todos los materiales, incluyendo una impresora 3D, Cricut, Photoshop, máquinas para hacer botones, material de arte y otros materiales creativos. No se necesita experiencia, ya que hay personal presente para ayudar. El único requisito es que los estudiantes estén creando activamente. Los estudiantes pueden hacer una cita para el Tiempo Flexible seleccionando "Laboratorio de Proyectos".

SERVICIOS DE CONSEJERÍA "STAR VISTA":

StarVista ofrece intervención en crisis, evaluación de seguridad, servicios de asesoramiento socioemocional individual y grupal, y referencias a recursos de la comunidad para estudiantes de M-A. Los servicios son gratis y confidenciales. Los estudiantes pueden auto referirse completando un formulario de solicitud de servicios de consejería de StarVista que se encuentra en la puerta de la oficina en B14, o hablando con su consejero vocacional, coordinador de apoyo estudiantil u otro personal escolar.

Información de contacto de Star Vista: Teshionda Nickerson, (650) 322-5311 ext. 50171, tnickerson@seq.org

B-20 ENLACES COMUNITARIOS:

La Sra. Yunuen Cisneros Hernandez, Enlace Bilingüe para Padres, y la Sra. Alexis Magaña, Enlace Comunitario Bilingüe, se encuentran ambas en la sala B-20. Los estudiantes y las familias pueden ser conectados a una amplia variedad de recursos en esta oficina.

B-22 ESPACIO DE PAZ Y BIENESTAR (PAWS):

PAWS es un espacio tranquilo designado disponible para todo el día donde los estudiantes pueden relajarse y reagruparse cuando se sienten abrumados o estresados. Los estudiantes también pueden venir a PAWS para solicitar reunirse con un consejero inmediatamente si están en crisis o pueden hacer una cita para más tarde en el día o la semana, según sea necesario. Los estudiantes no pueden planificar reuniones con amigos

o usar sus dispositivos electrónicos, ya que esto afecta el diseño del espacio.

B-23 APOYO ESTUDIANTIL: BOYS AND GIRLS CLUB

La sala B-23 está disponible para estudiantes que necesiten ayuda académica y conexiones comunitarias a través de Boys and Girls Club.

DEPORTES

**Toda la información atlética está sujeta a cambios. Por favor, visita www.bearsathletics.com para la información más reciente a medida que avance el año escolar.*

Todos los deportistas deben estar autorizados antes de que participen en pruebas, prácticas o competiciones. Los formularios e información se pueden encontrar en www.mabearsathletics.org. Se debe hacer lo siguiente:

1. Examen físico (válido desde julio 2025 hasta julio de 2026) (De un médico o practicante de enfermería (NP) SOLAMENTE)	4. Verificación a través de la Oficina de Administración de promedio de 2.0 o más y los suficientes créditos.
2. Presentar prueba de que ha resuelto todas las multas	
3. Realización del paquete de deportes en línea sportsnethost.com/mabears incluyendo la información de seguro médico como el grupo médico y número de póliza. El seguro médico de la escuela está disponible para aquellos que necesiten seguro médico por un costo. Ver Oficina de Salud para más detalles.	

ÚLTIMO DÍA PARA ENVIAR EL PAQUETE DEPORTIVO POR TEMPORADA:

OTOÑO	INVIERNO	PRIMAVERA
1 de agosto 2025	27 de octubre 2025	26 de enero 2026

TRYOUTS EMPIEZAN:

OTOÑO	INVIERNO	PRIMAVERA
Fútbol Americano: 4 de agosto 2025 Todos los demás deportes de otoño: 5 de agosto 2025	3 de noviembre 2025	2 de febrero 2026

**Los estudiantes que no han entregado un paquete de deportes completado a la Oficina del AVP antes de las fechas arriba no tendrán permiso para hacer pruebas para ningún deporte, ni de competir en ningún deporte, en la temporada específica.*

CÓDIGO DE ÉTICA DEPORTIVA DE LA LIGA ATLÉTICA DE LA PENÍNSULA:

Es el deber de todos los interesados en el atletismo a nivel de la escuela secundaria enfatizar los ideales propios del espíritu deportivo, la conducta ética y juego limpio. Se espera que los atletas, padres y todos los espectadores respeten la integridad y el juicio de los oficiales, muestran cortesía a los equipos visitantes y reconozcan que una competencia atlética es sólo un juego con el propósito de promover el bienestar físico, mental, moral, social y emocional de los atletas individuales.

LOS ATLETAS, PADRES, PERSONAL ESCOLAR, PARTIDARIOS ADULTOS Y ESTUDIANTES:

1. Enfatizarán los ideales propios del espíritu deportivo, la conducta ética y el juego limpio
2. Mostrarán cortesía a los equipos visitantes y oficiales
3. No consentirá la crítica que socavan la autoridad del director técnico
4. Recordarán que una competencia atlética es sólo un juego
5. Se abstendrán del uso de un lenguaje que degrade, cebe, intimide o sea profano
6. Se abstendrán de usar drogas, alcohol y tabaco en cualquier forma
7. Respetar el liderazgo y la autoridad del director técnico, a quien se le otorga autoridad instructiva para el equipo. Disuadirán a los aficionados, estudiantes, compañeros y padres de familia de subvalorar la autoridad del director técnico
8. Se abstendrán de criticar a los compañeros del equipo
9. Se abstendrán de cualquier actividad que pueda incitar a los espectadores
10. Mantendrán una actitud positiva sobre el programa atlético de la escuela

A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE EL COMPORTAMIENTO QUE NO ES ACEPTABLE EN LAS COMPETENCIAS DE NINGUNA ESCUELA SECUNDARIA:

a. reprender la escuela o mascota del contrincante	d. letreros negativos
b. reprender a los jugadores adversarios	e. las matracas
c. quejarse de las decisiones de los oficiales	f. ovaciones y gestos obscenos (verbales o físicos)

Los espectadores no deben entrar en el campo o la cancha, pararse en los laterales o gritar desde las gradas al director técnico o dar instrucciones a ningún miembro de un equipo. Para más información de las reglas deportivas, favor de consultar con el Libro de Elegibilidad de Atletas y Participación que está disponible en www.mabears.org o www.bearsathletics.org.

ATLETISMO INTERESCOLAR:

M-A pertenece a la Liga Atlética de la Península (PAL, por sus siglas en inglés), que es parte de la Federación Interscholar de California (CIF)/Sección de la Costa Central (CCS). Por favor, visite www.bearsathletics.com para obtener una lista completa de los deportes 2025-2026 disponibles.

	SPORTS	TEAMS	SPORTS	TEAMS
FALL	Boys Cross Country Girls Cross Country Girls Volleyball Girls Tennis Girls Flag Football	Frosh ▪ F/S ▪ JV ▪ Varsity F/S ▪ JV ▪ Varsity Frosh ▪ JV ▪ Varsity Open ▪ Varsity JV ▪ Varsity	Boys Football Boys Water Polo Girls Water Polo Girls Golf	Frosh ▪ JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity Varsity
WINTER	Boys Basketball Girls Basketball Boys Soccer	Frosh ▪ JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity	Girls Soccer Boys Wrestling Girls Wrestling	JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity
SPRING	Boys Swimming Girls Swimming Boys Tennis Boys Track & Field Girls Track & Field Boys Lacrosse	JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity Open ▪ Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity	Boys Golf Badminton Baseball Softball Girls Lacrosse Boys Volleyball	Varsity Varsity (Coed) JV ▪ Varsity Varsity JV ▪ Varsity JV ▪ Varsity

ENTRENADOR ATLETISMO:

El entrenador atlético está disponible en las instalaciones de entrenamiento atlético, ubicadas al lado de la sala de levantamiento de pesas en el complejo del gimnasio.

MÉDICO DEPORTIVO:

Si un médico lo coloca en una educación física médica o médica deportiva debido a heridas, no se le permitirá ser excusado de uno sin estar excusado del otro. Posteriormente, también se necesitará una nota del médico para que pueda regresar tanto a Educación Física como a Deportes.

ASISTENCIA

El Distrito de Escuelas Secundarias Sequoia Unión reconoce que el éxito en la escuela está en parte relacionado con una asistencia a clase puntual y regular. Las ausencias frecuentes o el llegar tarde con frecuencia, que dan como resultado que un estudiante pierda todas o parte de las explicaciones, demostraciones, debates u otras actividades de la clase, son perjudiciales para el estudiante individual y para la clase. Llegar tarde a clase y no asistir a clase de forma persistente por parte del alumno son, por tanto, asuntos serios que hay que tener en cuenta.

*Tenga en cuenta que las políticas de asistencia están sujetas a cambios durante la pandemia de Covid-19.

POLÍTICA DE ASISTENCIA:

- Es la responsabilidad del padre de familia o tutor/a legal explicar por teléfono o nota la razón de la falta de asistencia a la escuela
- Las ausencias sin excusa deberán explicarse dentro de los tres días. Es mejor llamar a la Oficina de Asistencia antes o el mismo día de la ausencia. **Las ausencias que no se justifiquen en el plazo de 5 días todavía pueden ser justificadas, pero no permitirán que el estudiante participe en las actividades escolares, asista a los bailes o asista a la fiesta de graduación.**
- Prepárese para dejar la siguiente información cuando llame para explicar la ausencia o demora: nombre del estudiante, grado escolar, fecha, hora, razón de la ausencia, el nombre del/de la que llama y su relación con el estudiante y el número de teléfono del/de la que llama
- Los padres o tutor/a legal deben actualizar sus números de teléfono si cambian o cuando cambien
- Los expedientes de asistencia están también disponibles en la página web de Infinite Campus. Los errores ocurren y un profesor puede marcar a un estudiante que estaba en clase como ausente. Si se ha cometido un error, el estudiante puede recoger una hoja de corrección en la Oficina de Asistencia.
- Si su hijo necesita salir temprano de la escuela, llame al menos 2 horas antes para evitar demoras en el horario de salida de su hijo. **Su estudiante debe obtener un permiso para salir de la escuela antes de abandonar la escuela, ya que la escuela secundaria Menlo-Atherton es una escuela de campo cerrado. Si un estudiante se va del plantel sin un permiso para salir, serán marcados ausentes y se considerará un corte de clase.**

El Distrito de Escuelas Secundarias Sequoia Union suministra un llamador automático para notificar a los padres/tutores legales la asistencia de su estudiante cada día. **Aunque uno de los padres llame a la Oficina de Asistencia para justificar la ausencia de su hijo/a, o si los alumnos tienen permiso para asistir a una actividad escolar, normalmente una llamada de teléfono automática se realizará a la casa. Los padres/guardianes pueden mantenerse al día con la asistencia de su estudiante por medio del portal de padres del sitio Infinite Campus.**

Información de contacto de la Oficina de Asistencia: Llame al (650) 322-5311 extensión 50101; o mande un correo electrónico a adgonzalez@seq.org.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS:

Las ausencias debidas a enfermedad, cuarentena, procedimientos médicos o dentales estarán justificadas. Se les permite a los estudiantes faltar a clase para observar fiestas o ceremonias religiosas. Otras ausencias que la Oficina de Asistencia puede aprobar incluyen comparecencia ante la corte, conferencia del trabajo, y asistencia a los servicios funerarios por un miembro de la familia inmediata. A discreción del Director/a o representante designado, se aprobarán circunstancias especiales. Los alumnos del 12º grado escolar y los del segundo semestre del 11º grado escolar pueden faltar a clase para visitar campus de universidades. Se espera que los estudiantes realicen todas las tareas y trabajos asignados los días en que estén ausentes.

PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ASISTENCIA DE SUHSD:

El Distrito Escolar Secundario Sequoia Union está comprometido con la educación de todos los estudiantes. El Distrito cree que la asistencia regular juega un papel importante en el rendimiento de los estudiantes y que el ausentismo, cualquiera que sea la causa, puede poner a los estudiantes en riesgo de abandonar la escuela. El Distrito desea asegurarse de que todos los estudiantes asistan a la escuela de acuerdo con la ley de educación obligatoria del estado y aprovechen al máximo las oportunidades educativas que brinda el distrito. Es la intención del distrito brindar orientación intensiva y servicios comunitarios coordinados para satisfacer las necesidades especiales de los alumnos con problemas de asistencia escolar y/o comportamiento.

1. Después de cuatro ausencias injustificadas, el profesor llamará a casa para notificar a los padres de las ausencias. El llamador automático llamara a casa después de cada ausencia/demora y el llamador nocturno vuelve a hacerlo en caso de llamadas no completadas.
2. El SUHSD manda cartas de absentismo escolar al principio de cada mes comenzando en octubre a las familias de alumnos con tres (3) o más ausencias injustificadas de periodo.
3. Cuando un alumno acumula múltiples ausencias injustificadas de periodo, la familia será contactada para una reunión de absentismo escolar con el subdirector, su consejero, y la coordinadora de padres. En esta reunión el alumno y el guardián firmarán un contrato de asistencia.

LOS ESTUDIANTES DE 18 AÑOS O MÁS:

Los estudiantes de 18 años o más deben estar preparados para asumir la responsabilidad de sus acciones y decisiones. Los estudiantes que tengan dieciocho años o más pueden firmar todos los documentos incluyendo las notas por ausencias. Se anima a los estudiantes que residan con sus padres que mantengan a sus padres informados. **Todas las reglas de conducta y de asistencia se aplican a todos los estudiantes independientemente de la edad.**

ABSENTISMO ESCOLAR NO AUTORIZADO:

La ley estatal establece que las ausencias sean justificadas solamente si el niño está enfermo o hay una muerte de un familiar directo (límite de 1 a 3 días). Todas las demás ausencias son justificadas. Cualquier tardanza de más de 30 minutos, excepto por razones médicas, también es injustificada. Si su hijo/a tiene tres ausencias injustificadas y/o tardanzas, será considerado ausente sin autorización.

El Departamento de Policía de Menlo Park y el Departamento de Policía de East Palo Alto, en colaboración con el Distrito de Escuelas del Municipio de Ravenswood y el Distrito de Escuelas Secundarias de Sequoia Union tomarán un papel activo para garantizar que todos los estudiantes asistan a la escuela. Como parte de este esfuerzo, pedimos que los padres y tutores legales hagan su parte para asegurarse de que sus niños/as en edad escolar asistan a la escuela.

Las consecuencias para los estudiantes que se encuentren ausentes sin autorización puede variar entre:

▪ La amonestación verbal ▪ Los contratos de comportamiento en la Escuela y la pérdida de los privilegios de la escuela ▪ Embellecimiento de campus/servicio ▪ Las multas de la Policía	▪ La revocación del permiso de trabajo y la notificación al DMV ▪ Comparecencia en corte en los Juzgados de Menores. La policía tiene la autoridad para llevarse a los menores bajo custodia por el absentismo escolar no autorizado (EC 48264)
---	--

Los estudiantes que se encuentren en lugares públicos fuera de la escuela durante las horas escolares también están sujetos a una multa (3.04.010 Ordenanza del Condado de San Mateo). Los padres o tutores legales que son responsables de asegurar que los estudiantes asistan a la escuela pueden ser procesados por Contribuir a la delincuencia de un menor de edad (272 del Código Penal).

REUNIONES DE REVISIÓN DE ASISTENCIA:

Las Reuniones de revisión de asistencia se llevarán a cabo cuando un estudiante se considera ausente sin autorización. El padre/tutor legal y el estudiante tendrán que reunirse con el Subdirector Administrativo, Consejero de orientación y otro personal de apoyo. Se firmará un contrato de asistencia. Si la prevención y las intervenciones tempranas no lograron producir los cambios necesarios en el problema con la asistencia o comportamiento del estudiante, un estudiante puede ser referido a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar del Distrito (SARB por sus siglas en inglés) (E.C. 48263). El hecho de que el estudiante y el padre/tutor legal no se presenten a la reunión del SARB del Distrito o no cumplan con las directivas del SARB del Distrito puede resultar en la transferencia involuntaria a otro programa educativo del distrito o del condado o la remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil del Condado de San Mateo para tomar medidas adicionales.

FLEX TIME

¿QUÉ ES FLEX TIME?

A través de Flex Time, los estudiantes aprenderán cómo administrar su tiempo, defender su aprendizaje e intereses y ser más independientes.

- Flex Time es un periodo de 30 minutos en los días de bloque para que los estudiantes visiten una clase elegida para buscar ayuda con las tareas, recuperar el trabajo o ampliar sus intereses, estudiar o ampliar su aprendizaje
- La asistencia de Flex Time se contará para los incentivos de toda la escuela por una asistencia perfecta

¿A DÓNDE VOY DURANTE EL TIEMPO FLEXIBLE?

- Al comienzo de cada semestre, los estudiantes estarán en “closed flex time” para participar en actividades de toda la escuela (es decir, clases u otra asambleas, capacitación en seguridad, capacitación en herramientas tecnológicas)
- Los estudiantes pueden hacer sus propias citas o el personal puede hacer citas para los estudiantes en los siguientes lugares:
 - Aula para la ayuda de un maestro/a
 - Centro universitario y profesional
 - Oficina de Orientación
 - Biblioteca para estudiar o para reunirse con un compañero tutor (peer tutor)
 - Laboratorio de proyectos para crear

- Personal de apoyo de salud mental
- Otro personal

EXPECTATIVAS DURANTE EL TIEMPO FLEXIBLE:

Es obligatorio que todos los estudiantes estén:

- ✓ **Presente y puntual** en un aula u otro espacio utilizado para Flex Time. Se toma la asistencia y se aplican las consecuencias por absentismo escolar, como en cualquier otra clase.
- ✓ **Listo para trabajar**, venir preparado con preguntas, materiales y buena actitud.
- ✓ **Comprometido en el trabajo** académico todo el tiempo.
- ✓ **Presente para las citas programadas** por usted o sus maestros, consejeros u otro personal de Menlo-Atherton.
- ✓ **Usar Chromebooks o computadoras disponibles** para trabajo académico; se aplica la política de dispositivos electrónicos de la escuela.

Tenga en cuenta: Todos los estudiantes deberán tener su identificación con foto de la escuela para entrar a Flex time.

INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES

BICICLETAS:

Hay dos cobertizos para bicicletas ubicados en el campus de M-A donde los estudiantes pueden estacionar con seguridad sus bicicletas con candado. El acceso está restringido durante el día, aunque el cobertizo está abierto antes y después de las horas de escuela. Cualquiera que vaya en bicicleta a la escuela, lo cual animamos que se haga, deberá tener un candado seguro y un cable fuerte debido a robos ocasionales. **La escuela no es responsable de su bicicleta. Estaciona por tu propia cuenta y riesgo y sólo en los cobertizos para bicicletas designados en el asfalto o al lado de las canchas de tenis.** Las bicicletas encadenadas con llave a las vallas, los postes y otros lugares que no sea en el cobertizo para bicicletas pueden ser retiradas. Ponte en contacto con el director de planta si tu bici ha sido retirada de una zona no permitida para estacionar bicicletas.

"¡Camina tus Ruedas!" Las bicicletas, patinetas y patines no se pueden usar en el campus durante las horas de clase.

CAMBIO DE DIRECCIÓN Y DE NÚMERO DE TELÉFONO:

Se deberá informar inmediatamente de cambios de domicilio, dirección postal o de números de teléfono.

Para cambiar una dirección, habrá que llenar un formulario de Verificación de Dirección disponible en la oficina del Distrito de Escuelas Secundarias de Sequoia Union (llama al 650-369-1411 para información). Para cambiar un número de teléfono, visite el Portal de Padres I.C. en portal.seq.org o llene un formulario de petición en la Oficina de Orientación. Una información residencial y de correo junto con números de teléfonos actualizados son importantes para que haya una buena comunicación en situaciones de emergencia.

QUEJAS:

Si un estudiante o padre tiene una queja sobre un empleado o un programa de la escuela, se deben seguir estos procedimientos:

1. El denunciante deberá intentar hablar del problema y resolverlo de forma informal con la persona involucrada.

2. Si esta discusión informal no resuelve el problema satisfactoriamente para ambas partes, el denunciante puede entregar una queja oral o escrita al supervisor inmediato del empleado o al Director de la escuela.
3. Antes de cualquier consideración de una queja por parte de la Mesa Directiva, el Superintendente o designado enviará a la Mesa Directiva un informe escrito en relación a la queja.

ELEGIBILIDAD PARA DEPORTES, ACTIVIDADES ESTUDIANTILES Y PERMISOS DE TRABAJO:

Para trabajar o participar en deportes, producciones teatrales después de la escuela, desfiles de moda para los de 12º grado escolar, espectáculos de talento y otras actividades relacionadas con la escuela, los estudiantes deben reunir los estándares académicos de elegibilidad. Para ser elegible, los estudiantes deben tener un promedio de calificaciones en puntos [conocido en inglés como GPA] de 2.0 o superior. Una vez que ha pasado el trimestre, los estudiantes no pueden recuperar el trabajo o cambiar las calificaciones para poder ser elegibles. Los estudiantes necesitan estar actualmente matriculados en al menos 25 unidades semestrales de trabajo en el curso o su equivalente. Los estudiantes deben estar en camino hacia la graduación según lo indican los créditos obtenidos. Los estudiantes no serán elegibles si no están en camino hacia la graduación. Los estudiantes del 10º grado escolar que entren deben tener al menos 40 créditos; los del 11º grado escolar necesitan al menos 95 créditos; los del 12º grado escolar que entran necesitan al menos 150 créditos. Los estudiantes deben tener una asistencia de 85% por trimestre. Los estudiantes no serán elegibles para participar si están ausentes más del 15% del trimestre anterior. Los estudiantes elegibles deben también cumplir todas las políticas de SUHSD y las de asistencia y de comportamiento de la escuela. Esto incluye adherirse al Código de Ética de PAL. Los estudiantes de traslado necesitan completar los documentos de traslado CIF/CCS antes de cualquier participación atlética. Los atletas estudiantes que estén suspendidos no se les permitirá participar y/o asistir a las prácticas durante el periodo de suspensión.

EMERGENCIA - CONTACTANDO CON SU ESTUDIANTE:

Si tiene una emergencia en casa, sacaremos a su hijo o hija de la clase. Los padres no deberán esperar que los estudiantes contesten sus teléfonos móviles durante las horas de escuela ya que esto está prohibido. Sin embargo, hagan el favor de considerar que intentamos no interrumpir las clases que se estén impartiendo y no tenemos los recursos para funcionar como centro de mensajes para estudiantes. Por esta razón, les pedimos que no nos pidan entregar mensajes, paquetes o tarea a los estudiantes excepto en caso de emergencias.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN EN EL CASO DE EMERGENCIA:

Cuando suene la alarma contra incendios, todos los estudiantes tienen que seguir la ruta de evacuación, publicada en cada salón de clases, desde su ubicación y seguir todas las indicaciones que la plantilla dé sobre el sistema altoparlante. Todo el mundo debe caminar hasta el Campo de Fútbol Americano y los estudiantes se presentarán a la ubicación de su 3º periodo. Se espera que los estudiantes sigan todas las indicaciones durante las situaciones y simulacros de emergencia. **¡Durante las evacuaciones de emergencia está estrictamente prohibido usar los teléfonos móviles!**

En el evento de un desastre o emergencia, sintonice la radio a KCEA (89.1 FM), la estación de comunicación en casos de emergencia para M-A y las escuelas primarias locales. Estará en contacto constante de radio transmisor-receptor con el comando de emergencia de la policía de Atherton. Reportes de daños, condiciones e instrucciones se emitirán continuamente. Cada salón de clases está equipado con una mochila de emergencia y una carpeta de emergencia de color rojo seguridad con los procedimientos del plan de seguridad. Los profesores revisan el plan de acción de emergencia del colegio con los estudiantes poco

después del comienzo del año escolar cada año. Se programan dos simulacros de evacuación y dos simulacros de temblor/bloqueo para practicar los procedimientos de seguridad.

Al sonido de la alarma de incendios, la orden de un profesor o un anuncio por el interfono, los estudiantes evacuarán de manera ordenada y se reunirán en zonas designadas.

PREPARACIÓN ANTE DESASTRES:

En el caso de un desastre grande, tal como un terremoto o una emergencia en la escuela, el personal de la escuela tomará las decisiones necesarias en cuanto al cuidado, supervisión o salida de los estudiantes, según las circunstancias. Se supervisará a los estudiantes hasta que sea seguro dejarlos salir. Si ocurriera tal desastre o emergencia, NO llame ni maneje a la escuela porque las líneas telefónicas y las calles deben de estar despejadas para uso de emergencia. La información de emergencia se emitirá por medio del sistema mensajero de la escuela lo más pronto que sea posible; Si desean, las familias pueden inscribirse al <https://www.smcalert.info/register.php> para recibir actualizaciones por medio del sistema de alerta del condado de San Mateo (SMC alert). Si se van a dejar salir a los estudiantes, el profesor del 3^{er} periodo los dispersará desde el campo de fútbol americano en cuanto recibamos autorización por medio de los padres.

RECAUDACIÓN DE FONDOS:

Para que un grupo inicie una recaudación de fondos, es necesario solicitar la aprobación administrativa y del ASB al menos tres semanas antes de la actividad. Los formularios de recaudación de fondos están disponibles en la página web www.lship.org/clubs. Una vez terminada la recaudación de fondos y se ha contado el dinero los fondos se entregarán a la Tesorera de la Escuela, Elena Villafuerte, para verificar los totales y realizar el depósito. Solo ciertos tipos de recaudación de fondos son permitidos en el campus, así que asegúrense de recibir la aprobación del ASB por lo menos tres semanas antes del evento. El permiso de ASB se puede solicitar por medio de mamoroso@seq.org.

ESTACIONAMIENTO:

Estacionar en el campus de M-A es un privilegio que se les brinda a los alumnos del 12^º grado escolar y los de 11^º grado basado en el orden de llegada. Los estudiantes que estacionen en las áreas para la plantilla o para visitantes pueden perder sus privilegios de estacionamiento y recibir una multa. El límite de velocidad en el campus es de 5 m.p.h. Los conductores que vayan a más velocidad o los que manejen de forma temeraria pueden perder sus privilegios de estacionamiento. **Los vehículos estacionados en el campus escolar pueden ser registrados por oficiales escolares o el personal de la autoridad competente por cualquier razón (CVC21113).**

♦ Nota: La escuela no es responsable del robo de vehículos o el daño que se pueda causar a estos. ♦

El estacionamiento para los estudiantes de 12^º grado escolar se cerrará y abrirá según el siguiente horario:

- La puerta de entrada por la calle Ringwood está cerrada de 12:15-1:15 p.m. todos los días. Los padres de familia deben entrar y salir de la escuela por la entrada de Oak Grove durante las horas de cierre de la puerta.
- El estacionamiento del Gimnasio estará cerrado de 9:30a.m.-3:05 p.m. Favor de estacionar y planificar como corresponde.

Regulaciones para el estacionamiento de estudiantes:

- Accesibilidad: Los estudiantes pueden estar en los estacionamientos cuando entran al campus al principio de su día programado y cuando salen del campus al final de su día programado. **Está prohibido estar en los estacionamientos durante el almuerzo, la comida y las clases**

programadas sin permiso de salir. Los elementos que se necesitan durante el día no deben almacenarse en un coche en el estacionamiento. Existen lóquers de pasillo; hay que inscribirse en la Oficina del AVP.

- Elegibilidad: Se les da prioridad a los estudiantes del 12º grado escolar para los espacios de estacionamiento, seguido por los del 11º grado. Para obtener un permiso de estacionamiento, los estudiantes deben tener seguro del coche, una licencia de conducir y no han de tener deudas pendientes con la escuela o libros sin devolver. Los estudiantes pueden solicitar un permiso de estacionamiento en mayo y junio antes de que empiece su año escolar. Los estudiantes pueden solicitar estacionamiento en la Inscripción en la Arena. Los permisos de estacionamiento expedidos son válidos SÓLO por un año. Los estudiantes del 10º grado que deseen manejar a la escuela pueden inscribir sus nombres en una lista de espera, la cual administración considera caso por caso.
- Tasas: Los estudiantes deben de comprar un permiso de estacionamiento en la oficina de AVP por un costo de \$65 (\$15 por cada permiso adicional). Los estudiantes que también compran una pegatina PAL de la Oficina del Tesorero recibirán un descuento de \$15.00.
- Etiquetas de Permiso: Se establecerá un calendario para la distribución de permisos y se anunciará a través de Bearnotes, y las Noticias Bear para los estudiantes que han completado el proceso de registro y han pagado todas las tasas.
- Multas: Los coches estacionados en el campus de forma ilegal, en las zonas del profesorado o de visitantes o sin un permiso de estacionamiento de M-A, recibirán una multa y posiblemente se los lleve la grúa y los gastos serán por cuenta del propietario. **Se pueden revocar los permisos si cualquier de las reglas y regulaciones de estacionamiento se infringen.**

Disponibilidad de estacionamiento: Las solicitudes para permisos de estacionamiento se procesan por orden de entrega. Tener un permiso no garantiza un espacio de estacionamiento.

EDUCACIÓN FÍSICA (P.E.):

Dos años de educación física son necesarios para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela secundaria de California. A partir de la clase de 2011, los estudiantes deben aprobar el examen de aptitud física o continuar inscritos en cursos de educación física hasta completar con éxito el examen de aptitud física y 20 créditos. El requisito de un segundo año de educación física también se puede cumplir con la participación en deportes escolares después del primer año.

Ropa para Educación Física: Se les pide a todos los estudiantes que usen ropa de educación física apropiada. Los estudiantes pueden usar sus propias camisetas doradas lisas, pantalones cortos granate lisos y suéteres marrón lisos; o las familias pueden comprar una camiseta dorada y pantalones cortos marrón en Arena Check-In o en la tienda de estudiantes. Esta política puede cambiar este año, visite www.mabears.org para obtener más detalles.

Casilleros de Educación Física: A los estudiantes se les asignarán casilleros y un candado en el vestuario de educación física al comienzo del año escolar. Los estudiantes usan estos casilleros para guardar artículos personales que se usarán durante la clase de educación física. Libros de texto y prendas que no son esenciales para las clases de educación física no deben guardarse en estos casilleros. A los estudiantes se les cobrará una tarifa por los candados perdidos.

Informe de Accidente: Cualquier accidente sufrida por un estudiante como resultado de su participación en actividades en la clase de Educación Física deben informar inmediatamente al instructor a cargo.

Exenciones para Educación Física: Cuando los estudiantes están matriculados en una clase de educación física y no pueden completar los requisitos de la clase debido a una condición médica, deben obtener una carta del médico que especifique la condición médica y la duración de la condición. Los estudiantes deben enviar esta carta a Tonya Edgington (consulte "Asistente de salud") tan pronto como

aparezca la condición médica. La Sra. Edgington evaluará la carta y, si corresponde, emitirá un Educación Física Medical para los trimestres involucrados.

A los estudiantes no se les permitirá obtener un Educación Física Médica de forma retroactiva mediante la presentación de una carta del médico por un trimestre que ya ha finalizado. Si un Doctor lo coloca en una Excusa de Educación Física o Deportiva y / o Médica debido a heridas o condiciones médicas, no se le permitirá ser excusado de uno sin estar excusado del otro. Posteriormente, se necesitará una nota del médico para que pueda regresar tanto a Educación Física como a un Deporte (si corresponde).

SEGURIDAD DE LAS PERTENENCIAS EN EL CAMPUS:

Es responsabilidad de cada estudiante cuidar su propiedad personal mientras sigue todas las políticas de la escuela. La escuela y el distrito no son responsables por artículos personales perdidos, robados o dañados. Sin embargo, siempre que haya muchas personas en un lugar, habrá un problema con la seguridad de las pertenencias.

Lo que puedes hacer:

- **No traiga objetos de valor**, electrónicos o más dinero en efectivo del necesario para el almuerzo y el brunch. Cuando necesite pagar multas, los padres deben enviar dinero en efectivo o un cheque a nombre de Menlo-Atherton High School.
- Los estudiantes reciben lóquers para la clase de educación física y puede solicitar un lóquer en el pasillo. Aunque los lóquers generalmente están bien para los libros, pueden ser forzados. Si algo es robado de un lóquer o mochila, complete un reporte de robo con la Oficina del Subdirector Administrativo (AVP Office) inmediatamente. **No guarde objetos de valor en los lóquers de educación física.**
- A los estudiantes no se les permite guardar pertenencias necesarias durante el día escolar en su automóvil ya que los estacionamientos están prohibidos durante el día escolar. Los objetos de valor perdidos se guardarán en la oficina del subdirector administrativo.
- No hay seguro escolar para pagar los artículos que se llevan. **No traiga objetos de valor a la escuela a menos que pueda controlarlos en todo momento.**

ACTIVIDADES DE GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES DEL 12º GRADO ESCOLAR:

El viernes 5 de junio, la clase de 2025 pasará por los ejercicios de graduación que significan su graduación de Menlo-Atherton. Consulte Bear Notes y el calendario escolar para conocer las fechas y los detalles específicos. Durante abril, los estudiantes de último año asistirán a una asamblea especial para recibir más información.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL:

La Escuela Secundaria Menlo-Atherton y la Junta de Gobierno del Distrito de Escuelas Secundarias de Sequoia Union [SUHSD, por sus siglas en inglés] están comprometidos para mantener un entorno de aprendizaje, libre de acoso. La Junta de SUHSD prohíbe el acoso sexual ilícito de cualquier estudiante por cualquier empleado, estudiante o cualquier otra persona en el campus de la escuela o en cualquier actividad relacionada con la escuela.

El Superintendente o persona designada asegurará que los estudiantes reciben información apropiada a la edad en cuanto al acoso sexual. Se asegurará a los estudiantes que no tienen por qué tolerar forma alguna de conducta o comunicación sexual inapropiada, incluyendo el acoso, debido a su orientación sexual. Además se les asegurará que no tienen por qué tolerar, por ninguna razón, acoso que dañe el entorno educativo o el bienestar emocional del alumno mientras se encuentre en la escuela. Los estudiantes que

crean que son víctimas de acoso deberán ir a ver a una persona de la plantilla de la escuela que inmediatamente informará sobre el asunto a un administrador.

Los informes de acoso se pueden presentar con un Formulario de Incidentes para Quejas de Acosos, que se puede obtener en la oficina del Vice Director, la Oficina de Salud y la Oficina de Orientación. Los informes se pueden también realizar ante cualquier miembro de la plantilla de la escuela que documentará el incidente e informará de él al Director o designado del Director dentro de las 24 horas de haber recibido el informe inicial (Código de Educación 212.6). Se actuará rápidamente para remediar la situación una vez que el incidente se haya enviado a uno de los administradores de M-A para que lo investigue.

Cualquier estudiante implicado en acoso sexual a cualquiera en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela será susceptible de medidas disciplinarias, que pueden incluir su expulsión (cf 5144.1). Cualquier empleado que no informe de acoso sexual será susceptible de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Además, se pueden presentar cargos civiles y penales contra el supuesto acosador; el acoso sexual también puede considerarse una infracción de las leyes relativas al abuso infantil (cf 4118; cf 4218; cf 5141).

La plantilla informará inmediatamente de las quejas sobre acoso sexual de los estudiantes al director de Menlo-Atherton o a uno de los Vice Directores. También informará de cualquier incidente de acoso que se observe, incluso si el estudiante acosado NO se ha quejado.

El SUHSD prohíbe comportarse vengativamente contra la persona que realice la queja o contra cualquier participante en el proceso de queja. La información relacionada con acoso sexual será todo lo confidencial que se pueda, y las personas implicadas en la investigación de una queja no hablarán sobre la información relacionada con ella fuera del proceso de investigación.

Esta política es conforme con la Política de la Junta de SUHSD 5145.7(a), Códigos de Educación 212.6 y 48900.2.

TESORERO:

La Oficina del Tesorero está abierta antes de la escuela, brunch, almuerzo y después de la escuela solamente! La Oficina del Tesorero está cerrada a los estudiantes durante el horario de clase. Los padres son bienvenidos a comprar artículos y aclarar deudas durante las horas de oficina.

Deuda Escolar: Todos los artículos de la escuela (libros de texto, materiales de clase, ropa de atletismo, etc.) que son prestados a un estudiante y se pierden o están dañados, deben ser pagados por ese estudiante. Las deudas deben ser compensadas con el Tesorero antes de que se permita a los estudiantes participar en ciertos eventos escolares incluyendo la graduación. Las multas ahora se pueden pagar en línea a través de Infinite Campus.

VISITANTES:

Los padres siempre son bienvenidos en nuestra escuela. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina de la entrada y recibir un pase de visitante que se puede llevar puesto. Se les pide a los padres que deseen visitar una clase que avisen al subdirector 24 horas antes. Al personal le encanta que sus alumnos anteriores vengan a visitar, y se les pide que contacten al personal para hacer una cita. **Los visitantes estudiantes o amigos de nuestros estudiantes NO pueden visitar durante el día escolar. Los estudiantes NO pueden recibir a otros estudiantes incluso con el permiso del profesor.**

PERMISOS DE TRABAJO:

La Ley Laboral requiere que los jóvenes de edades entre 13 y 17 deben obtener un permiso especial de trabajo para que los contraten y deben seguir la ley según las condiciones de trabajo y los límites temporales. Para obtener un Permiso de Trabajo, los estudiantes deben llenar una solicitud y enviarla. Las solicitudes están disponibles en el Centro Profesional. No se extenderán los Permisos de Trabajo sin la verificación del empleo. Requerimientos para un Permiso de Trabajo durante el año escolar:

1. Mantener un GPA de 2.0 o mejor
2. Mantener un expediente de asistencia limpio (la asistencia también se puede ver en el portal de Infinite Campus en portal.seq.org)
3. Mantener un expediente de comportamiento limpio sin ninguna suspensión de la escuela.

Los permisos de trabajo sólo son válidos por un año. Para más información, contacte a Andy Stuart astuart@seq.org

ANUARIO/ LIBRO DEL AÑO:

Los estudiantes pueden comprar su anuario en línea en cualquier momento en

<https://sites.google.com/seq.org/menlo-athertonhighschool/home>.

Los estudiantes del grado 12 o los padres interesados en colocar un anuncio de reconocimiento para los estudiantes del 12 también pueden hacerlo en el sitio web anterior.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO PARA TODA LA ESCUELA

Menlo-Atherton High School se compromete a proveer un ambiente académico seguro y ordenado.

Creemos en nuestros valores PRIDE y esperamos que los alumnos demuestren comportamiento apropiado antes, durante, y después de escuela.

La Oficina AVP (Subdirectores) cree en un enfoque restaurativo para ayudar a los estudiantes a tomar las decisiones de comportamiento correctas. Cuando los estudiantes no cumplan con las expectativas de comportamiento de la escuela, serán referidos a la oficina de AVP, se reunirán con el AVP, y el AVP asignará un paso restaurativo de manera progresiva y / o referirá al estudiante a varios apoyos en el campus.

PASOS DE DISCIPLINA PROGRESIVA INCLUYERA LO SIGUIENTE:

- Alumnos serán aconsejados por el sub-director
- Lección restaurativa asignada
- Asignados servicio comunitario después de escuela
- Sub-Director se reunirá con el alumno y padres
- Alumno será suspendido de clase
- Se asignará Suspensión Dentro de Escuela por un día
- Escuela de sábado asignada: la escuela de sábado es un método alternativo para suspender a los estudiantes y utiliza un enfoque restaurativo para apoyar las intervenciones de comportamiento estudiantil.
- Suspendido de la escuela (tengan en mente, si un alumno representa una preocupación de seguridad al campus o si ha cometido una infracción a contra del Código Educativo del Estado de California, él o ella será suspendida de la escuela, aunque sea la primera ofensa).

APOYO PARA ALUMNOS:

En esfuerzo para apoyar alumnos y su aprendizaje, alumnos pueden ser referidos a Star Vista para servicios de consejería, el centro de tutoría y tarea después de escuela, mediación de conflictos, consejería específica

para: agresión, interrupción, o uso de sustancias, o ser referido al Centro de Apoyo Estudiantil para apoyo social, emocional, y el apoyo de agencias fuera de escuela.

EXPECTATIVAS DE LOS PADRES:

Se espera que los padres ayuden a sus estudiantes mediante la cooperación con el personal de la escuela y asumiendo la responsabilidad de ayudar a sus estudiantes para mantener un estándar apropiado de comportamiento.

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES:

Se espera que los estudiantes de M-A ejerzan la necesaria auto-disciplina para comportarse de una manera que muestre respeto hacia ellos mismos y hacia otros miembros de la comunidad escolar. No se tolerará ningún comportamiento que interfiera con el programa educativo de la escuela o que sea adverso al bienestar de los demás y se tratará según las reglas y normas del Sequoia Union High School District y las leyes de California relativas a la disciplina y comportamiento del estudiante. Se espera que los estudiantes:

1. Asistan a la escuela hasta la edad de 18 a menos que se gradúen o que la ley finalice su matrícula.
2. Vayan a clase con regularidad y lleguen a la hora. El estudiante debe tener un permiso de pasillo mientras esté fuera de clase.
3. Participen en todo el trabajo de clase.
4. Completen todas las tareas.
5. Traigan materiales a clase. (pluma, lápiz, papel, libros, etc.).
6. Respeten los derechos y propiedad de los demás, incluyendo evitar el uso de calumnias de tipo racial o de género o comentarios/palabras despectivos y lenguaje profano.
7. Cumplan todas las reglas y normas de las clases y el campus.
8. Cumplan todas las peticiones razonables de los miembros de la plantilla.
9. Se vistan y se arreglen de manera que no sea perjudicial, destructiva o peligrosa para el aprendizaje, la salud o la seguridad de los alumnos o de otras personas.
10. Los estudiantes no deben venir acompañados de amigos, parientes o niños a la escuela bajo ninguna circunstancia.

Alumnos del 12º grado escolar: Las infracciones del Código de Educación de California podrían dar como resultado la pérdida de los privilegios de alumno del 12º grado escolar, lo cual incluiría, sin limitarse a ello, Prom, Actividades de Alumnos del 12º grado escolar, y la Graduación.

TODAS LAS REGLAS DE LA ESCUELA SE HAN DE CUMPLIR (CÓDIGOS DE EDUCACIÓN 48900 Y 48915):

- Mientras se encuentre en el recinto escolar
- En camino a la escuela o al volver de ella.
- Durante las horas de escuela ya sea dentro o fuera del campus, incluyendo al estar ausente sin autorización.
- Durante o en camino a actividades patrocinadas por la escuela o al volver de ellas.

LINEA DE SUGERENCIA ANONIMA:

Los padres, el personal y los estudiantes pueden reportar de manera anónima incidentes o preocupaciones relevantes para la seguridad en el plantel. Por favor, utilice el reporte anónimo de manera responsable. Esta herramienta es para reportar preocupaciones de seguridad legítimas. El formulario de la línea de información anónima "Say Something" se puede completar usando este enlace:

<https://www.p3campus.com/tipform.aspx?ID=3000&HF=1&Logo=0&X=1&H=0>

También puede llamar al **650-322-5311** si tiene alguna pregunta o para enviar un aviso anónimo.

Si hay una necesidad inmediata o una emergencia, comuníquese con la policía o los servicios de emergencia llamando al 911.

PELEAS/ALTERCACIONES VERBALES O FISICA:

Hay muchos recursos disponibles para ayudar a los estudiantes con la resolución de conflictos, incluyendo la mediación a través de PCRC o nuestra mediadora de conflictos en el sitio. Las peleas y los altercados físicos causan daño a nuestra comunidad y estas acciones no se toleran como un medio para resolver conflictos. Los estudiantes involucrados en peleas, ya sea premeditadas y acordadas por los participantes o peleas improvisadas, estarán sujetos a los procedimientos disciplinarios descritos en el Código de Educación de California. Cualquier estudiante que invite a otro estudiante a pelear, que participe en amenazas o que participe en actos que perpetúen una pelea (incluida la grabación de video, la difusión de rumores, la organización de una pelea o el arbitraje de una pelea) esta sujeto a medidas disciplinarias.

INTEGRIDAD ACADÉMICA/FRAUDE:

Filosofía y Propósito: La integridad académica se trata de honestidad. Así que, aplica a la tarea, trabajo de clase, y asignaciones, sin importar el valor de puntos. Nos preocupamos sobre su aprendizaje del material enseñado, así como el desarrollo de su carácter. Por lo tanto, las violaciones de integridad académica no serán toleradas. La integridad académica es un componente integral en el fomento de la autoestima, logro y relaciones positivas entre todos los colaboradores en nuestra comunidad del distrito. Nuestra Política de Integridad Académica tiene el propósito de aclarar las expectativas que tenemos para que todos los estudiantes mantengan un ambiente ético que valora la honestidad, esfuerzo y respeto para los demás. Esta política también define las consecuencias para los estudiantes si no cumplen las expectativas de integridad académica del distrito.

Definiciones de Mala Conducta Académica

Hacer trampa es una forma de deshonestidad en la cual un individuo socava la integridad de una asignación o examen.

Ejemplos de trampas incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- Copiar una asignación o examen
- Captura electrónica impropia, grabación o fotografía de exámenes u otro material de prueba
- Permitir que otros copien una asignación o examen
- Dar o recibir información sobre los exámenes
- Usar recursos no autorizados durante una evaluación
- Entregar la misma asignación o presentación más de una vez sin la aprobación previa del maestro(a)
- Trabajar en y/o completar una asignación colaborativamente sin la autorización del maestro(a)
- Inventar información (datos, citas, fuentes)
- Robar material de examen
- Presionar o animar a otro estudiante a violar la Política de Integridad Académica, o, planear con otro estudiante a cometer una violación de esta Política

Plagio es una forma de deshonestidad académica en la cual un individuo entrega o presenta el trabajo de otro estudiante como propio. Plagio existe cuando:

- No hay reconocimiento dado al autor original por las frases, oraciones, e ideas del autor incorporadas en el documento o proyecto
- Parte de un documento es copiado de un autor, o compuesto por otra persona, y presentado como trabajo original

Ejemplos de plagio incluyen, pero no están limitados a, lo siguiente:

- Entregar el trabajo completo de otro autor como propio

- Copiar un resumen de otra fuente e incorporarla en su trabajo
- Entregar un ensayo o historia escrita por otra persona
- Usar oraciones o frases de otro autor sin citarlas y/o citar su fuente
- Enviar o presentar el trabajo creado por ChatGPT o cualquier otro programa de inteligencia artificial como propio

Procedimientos y Consecuencias: Cuando un estudiante ha violado la Política de Integridad Académica, se seguirán estos procedimientos:

- El maestro(a) reúne evidencia de la trampa, documenta la violación(es), y los reporta al Subdirector Administrativo ("AVP", por sus siglas en inglés).
- El maestro(a) se reúne con el estudiante para explicarle que ha ocurrido una supuesta violación(es) y se comunica con los padres del estudiante.
- El AVP lleva a cabo una investigación si hay una disputa sobre si se ha producido una infracción.

Si el AVP concluye que una violación ha ocurrido:

- La evidencia de la violación(es) se quedará en el expediente del estudiante.
- Los maestros del estudiante y otro personal serán notificados de la violación de esta Política.
- El AVP anotará un resumen de los hechos con respecto al incidente en la pantalla de comportamiento de IC (sistema de información estudiantil), junto con la violación del Código de Educación correspondiente, si aplica.
- El AVP revisará la violación(es) y el historial disciplinario del estudiante para determinar la consecuencia(s) apropiada.
- El AVP notificará a los padres del resultado de la investigación y cualquier consecuencia(s) resultante.

Consecuencias:

La severidad de la consecuencia depende de la naturaleza de la violación de la política e historial disciplinario del estudiante. El maestro(a) determinará las consecuencias académicas, por su programa de estudios; en la mayoría de los casos las consecuencias académicas serán un cero en la asignación. El AVP es responsable en determinar cualquier consecuencia(s) adicional.

Para un primer incidente, si no ocurrió una violación del Código de Educación, el incidente será registrado en el archivo de comportamiento del estudiante como un incidente no relacionado al Código de Educación e indicará que el estudiante fue aconsejado. Si ocurrió una violación del Código de Educación junto con la violación de integridad, se incluirá el Código de Educación violado. Las consecuencias para una primera violación pueden incluir, pero no se limitan a:

- Detención
- Servicio escolar o comunitario
- Suspensión de actividades extracurriculares
- Suspensión si se determina que ha ocurrido una violación del Código de Educación
- Exclusión de actividades extracurriculares

**Un estudiante puede enfrentar consecuencias por violaciones previas de esta política que se descubran en el curso de la investigación de una alegación subsiguiente.*

**Si un incidente único de copiar abarca más de una violación, las consecuencias por violaciones posteriores pueden ser aplicables.*

Cartas de Recomendación: Las cartas de recomendación por el personal del distrito no caen dentro del ámbito de esta política. Cualquier decisión para rescindir o modificar una carta de recomendación se reserva para la discreción independiente del miembro del personal que la escribió.

CAMPUS CERRADO Y PERMISO PARA SALIR:

Todas las escuelas en el Distrito de Escuelas Secundarias de Sequoia Union tienen "campus cerrados". Esto significa que los estudiantes no pueden salir del campus hasta que se haya completado su día escolar a menos que lo hayan comunicado a la oficina.

- En emergencias, los padres llamarán a la oficina de asistencia y harán los arreglos para que el estudiante salga temprano.
- Los estudiantes que necesiten salir del campus durante el día escolar deben obtener un permiso para salir en la oficina de asistencia por adelantado (antes de abandonar el recinto escolar).
- Hay zonas designadas del campus que están cerradas a los estudiantes durante asambleas/reuniones de animación, descansos y las horas de comida que incluyendo, sin limitarse a ellos, las zonas de obras de construcción, estacionamientos, caminos para control de incendios alrededor de la escuela, campos de atletismo, canchas de tenis y zonas que rodean el campus incluyendo la comunidad vecina.
- Los alumnos que se salen de su clase sin permiso, o que no se reporten a un área designada por el personal de la escuela se les consideran ausentes y serán referidos a la oficina administrativa. Por las "horas escolares" se entiende que es cuando un estudiante tiene asignadas clases, incluyendo el almuerzo y la comida.
- **Zonas de acceso restringido son:** los caminos para control de incendios, los campos de béisbol-softbol-fútbol americano, los sitios de obras, todas las calles laterales, detrás de las casetas de almacenamiento, detrás de las alas F y G y todos los estacionamientos.
- Para recibir permiso para salir del campus, el estudiante debe presentar una nota de uno de los padres o el tutor legal en la Oficina de Asistencia. La nota deberá presentarse antes de salir del campus.
- Los estacionamientos están en zonas de acceso restringido durante las horas escolares. Los coches no deberán usarse como casilleros (locker) para libros. No se permite a ningún estudiante estar en los estacionamientos durante el día escolar y esto incluye las horas del almuerzo y de la comida.

Consecuencias: Se considerará que los estudiantes que salgan del campus sin permiso estarán ausentes sin autorización y serán remitidos a la Oficina del Vice Director Administrativo. Se aplicará una disciplina progresiva y puede incluir contacto con los padres, embellecimiento del campus, detención, suspensión temporal en la escuela o en casa.

***Todos los estudiantes que salgan del campus sin un pase o sin la adecuada autorización pueden estar sujetos a acción disciplinaria a discreción de la administración como se dijo anteriormente.**

SERVICIOS DE ENTREGA DE COMIDA:

Ordenar comida de un servicio de entrega es una violación de las reglas de la escuela. A los estudiantes no se les permite pedir comida a ningún servicio de entrega.

** Padres, si dejan el almuerzo, deben registrarse en la oficina principal. Por favor, no lo deje directamente a sus estudiantes en el estacionamiento.*

EL ACOSO Y EL ACOSO CIBERNÉTICO:

El acoso y el acoso cibernético que se lleva a cabo a través de los servicios de Internet como el correo electrónico, los chats, coloquios, mensajería instantánea, sitios de redes sociales y el acoso a través de tecnologías de telefonía móvil, no se tolerarán y están sujetos a acción disciplinaria. Véase el Código de educación 48900(r) de California.

SERVICIO COMUNITARIO:

La dirección de una escuela o la persona que ésta designe puede requerir a los alumnos a que realicen una limpieza del campus en el recinto escolar durante el tiempo fuera de las horas de clase en vez de otra acción

disciplinaria (EC 48900.6). Para varias infracciones, se asignará el embellecimiento del campus después del día escolar o los fines de semana y puede incluir, pero no limitado a, trabajo realizado en el recinto escolar en las zonas de embellecimientos de exteriores y mantenimiento de instalaciones.

REGLAMENTO PARA LOS BAILES:

Todos los estudiantes deben presentar su identificación estudiantil actual para ingresar a los bailes escolares. Los bailes se proporcionan como actividades extracurriculares para los estudiantes de Menlo-Atherton. Queremos proporcionar una atmósfera en la que los estudiantes puedan pasar un buen rato y los padres se sientan seguros en el tipo de entorno y supervisión proporcionados. Por lo tanto, la asistencia es un privilegio más que un derecho y todas las reglas de la escuela y el baile deben seguirse en todo momento. Los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas de baile:

- Los estudiantes que asistan a los bailes deben estar de acuerdo en seguir la política de baile que establece que no se permiten bailes inapropiados que incluyan bailes vulgares o abiertamente sexuales. Si esto ocurre, el estudiante será retirado del baile y se contactará a los padres.
- Los bailes escolares están abiertos a todos los estudiantes de Menlo-Atherton actualmente matriculados. Hay 3 bailes formales donde los estudiantes de Menlo-Atherton pueden invitar a otros fuera de la escuela. Los estudiantes pueden traer un invitado a los bailes en cuando se reciba un pase de invitado aprobado en la oficina principal. Los invitados deben estar entre los grados de un estudiante de primer año de secundaria hasta un máximo de 20 años.
- Todos los estudiantes deben tener su identificación estudiantil de 2025-2026 en su poder para ingresar al baile. Los invitados también deben tener una identificación con foto actual y un pase de invitado para ingresar al baile.
- Cualquier estudiante que ingrese al baile, intente ingresar o se encuentre en el área inmediata del baile debe seguir todas las reglas de la escuela.
- Los estudiantes pueden dejar el baile 30 minutos antes de la hora de finalización publicada. Si necesitan irse antes, será necesario que se comuniquen con uno de los padres. Los estudiantes no pueden dejar el baile y regresar.
- Los estudiantes que no sean recogidos dentro de los 15 minutos posteriores al final del baile están sujetos a una acción disciplinaria o una multa, y no se les permitirá asistir a futuros bailes y / o eventos.

Regulaciones de Baile, asistencia Escolar y Lista de Sin Privilegios: Para asistir a un baile de Menlo-Atherton, los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios de asistencia durante el período de cinco semanas antes de la fecha de la solicitud de compra del boleto y hasta el momento del baile. A los estudiantes que no mantengan los criterios de asistencia enumerados a continuación se les revocarán sus privilegios de baile y se les reembolsará el precio de su boleto. **Las ausencias injustificadas que no se aclaren dentro de los 3 días no pueden justificarse con el propósito de asistir al baile.**

Los estudiantes que no completen las horas asignadas de detención o embellecimiento de la escuela serán agregados a nuestra Lista de Sin Privilegios. Los estudiantes en esta lista no podrán asistir a eventos escolares, como bailes, mítines o eventos deportivos.

DETENCIÓN:

Los profesores pueden asignar detenciones a los estudiantes por diversas infracciones. Los profesores pueden remitir a estudiantes a la detención general por tardanzas o conducta. Los tiempos de detención se determinarán para el año escolar 2025-26.

- Si un estudiante no asiste a la detención asignada, él/ella se le asignará 2 horas de

CÓDIGO DE VESTIR:

Para esforzarse en mantener un ambiente de aprendizaje en el Sequoia Union High School District y en Menlo-Atherton High School, los alumnos se vestirán en una manera apropiada para la escuela. No se permitirá la ropa que interrumpa el ambiente de aprendizaje, cualquier tocado o accesorios de ropa que se consideren inapropiados para la escuela o que presenten un problema de seguridad para los demás.

Ropa y Accesorios:

- Las camisas y pantalones cortos deben ser apropiados para la escuela.
- No se permiten colores dominantes si se determina que están relacionados con pandillas (es decir, zapatos, calcetines, pantalones, collares, camisas de un solo color, artículos para la cabeza, pañuelos y cinturones).
- No se permiten cadenas (billetera o cintura) o joyas con clavos, cuchillas de afeitar, pistolas, hojas de marihuana o insignias de drogas (EC 48900).
- No se permiten prendas con pistolas ni ningún otro símbolo de violencia.
- No se permiten ropa, carpetas, bolsos, etc. que muestren logotipos de grupos racistas, pandillas, lenguaje obsceno, gestos vulgares, símbolos racistas, étnicos o sexuales, o insultos o símbolos de odio, prejuicio, intolerancia o discriminación.
- No hay logotipos obvios relacionados con pandillas, como "XIV", vecindarios, nombres de calles o afiliaciones de bahías en carpetas, bolsos, ropa, etc. No hay lenguaje vulgar, drogas (incluidos los hongos) o símbolos o palabras de alcohol / licor.
- Si los estudiantes están afiliados de alguna manera a actividades de pandillas, se les puede restringir el uso de rojo, azul o cualquier otro color dominante que se considere inapropiado, como joyas, collares, sombreros o accesorios de cualquier tipo.

El código de vestir es un documento dinámico. Estas restricciones están sujetas a revisión periódica. Al consultar con la autoridad local competente, u otros expertos, puede que la escuela instituya en cualquier momento reglas adicionales que restrinjan ropa relacionada con las pandillas. Estas reglas se darán a conocer a estudiantes y padres. Los estudiantes pueden ser restringidos de vestir de rojo y/o azul, joyas, collares o accesorios de cualquier tipo.

Las consecuencias por infracciones del Código de Vestir:

- **1^{er} ofensa:** Al estudiante se le advertirá que su vestimenta no es apropiada para la escuela y será documentado en Infinite Campus. Si la ropa que trae puesta no es aceptable, el estudiante será traído a la oficina del AVP y será necesario que se cambie antes de continuar con su día escolar.
- **2^a ofensa:** El estudiante tendrá que reportarse a la oficina del AVP y cambiarse antes de continuar con el día escolar y los padres o guardianes serán notificados.
- **3^{er} ofensa:** El estudiante tendrá que reportarse a la oficina del AVP, los padres serán notificados, y al estudiante se le asignará su consecuencia.
- Si el estudiante rehúsa cambiarse de ropa que no es apropiada para la escuela o viene a la escuela con ropa inapropiada continuamente, el/ella será suspendido de la escuela por un día.

INFRACCIONES DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO:

Drogas, alcohol y tabaco son prohibidas en el campus. Marihuana, productos que contienen THC, alcohol, cigarros electrónicos, o parafernalia de drogas como encendedores, fósforos y pipas son prohibidas en el campus. Los estudiantes que traigan drogas, alcohol o tabaco dentro del campus o si vienen al campus bajo la influencia de drogas y/o alcohol serán asignadas las siguientes consecuencias:

Las consecuencias por infracciones de drogas, alcohol y tabaco:

1ra ofensa: Una sesión de la escuela de sábado y una referencia al programa de educación sobre abuso de sustancias.

Si los estudiantes están bajo la influencia de tal manera que creen una interrupción sustancial en la escuela o presenten una preocupación de seguridad, pueden ser suspendidos de la escuela por la primera infracción.

2da ofensa: Hasta tres días de suspensión.

3ra ofensa: Hasta una suspensión de cinco días y puede dar lugar a una recomendación de expulsión.

Los estudiantes que son encontrados vendiendo drogas en el campus serán automáticamente recomendados para la expulsión.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

***Se les pedirá a todos los estudiantes de noveno grado que entreguen su teléfono en una tabla de bolsillo al comienzo de cada período de clase.**

Esta política asegura la seguridad de los estudiantes, protege la propiedad personal y asegura que el proceso educativo no se vea interrumpido. **Si traes un dispositivo electrónico a la escuela, lo haces bajo tu propio riesgo y eres completamente responsable de su uso y/o mal uso.** La escuela no tiene responsabilidad por pérdida o robo de dispositivos electrónicos.

- Todos los estudiantes deben tener los dispositivos electrónicos **apagados y guardados** durante las horas de clase
- Los estudiantes **no** usarán los dispositivos electrónicos ni los sacarán durante las horas de clase (dentro o fuera de los salones de clase u oficinas).
Si un estudiante tiene un dispositivo electrónico visible durante una prueba o examen, esto podrá ser considerado una violación de la póliza de dispositivos electrónicos **así como violación de la Póliza de Integridad Académica.**

Las consecuencias por violar la Política de dispositivos electrónicos serán determinadas para el otoño de 2025.

Padres de familia: No llamen a los estudiantes en sus teléfonos celulares durante las horas de escuela. Esto es muy perjudicial para el ambiente de aprendizaje y dará lugar a consecuencias para el estudiante.

Uso Responsable de Dispositivos Electrónicos:

- Los estudiantes deben utilizar sus dispositivos electrónicos de una manera responsable. No está permitido tomar fotos de estudiantes o personal sin su consentimiento, dentro o fuera del salón de clases.
- Los estudiantes deben tener cuidado de no mandar fotos inapropiadas de sí mismos a otros. Una vez que un estudiante manda una foto a alguien más, él o ella pierde el control de esa imagen.
- Si un estudiante está compartiendo fotos inapropiadas o mensajes de texto que se consideran que perturban el ambiente de aprendizaje, podrán ser disciplinados por la escuela y/o presentar cargos por la policía.

MUESTRAS DE AFECTO EXCESIVAS:

Las muestras de afecto excesivas no son apropiadas en el recinto escolar o en las actividades patrocinadas por la escuela. El personal tiene la discreción de decir que es excesivo.

LA FALSIFICACIÓN DE NOTAS Y/O DECLARACIONES FALSAS POR TELÉFONO:

La falsificación del nombre de un padre o un tutor legal en una nota, la alteración de la nota o hacerse pasar por los padres en llamadas telefónicas a la escuela es deshonesto y resultará en acción disciplinaria. Violaciones repetidas pueden resultar en la suspensión y/o disciplina progresiva.

JUEGOS DE APOSTAR:

Cualquier forma de juego con apuestas está prohibida. Jugar a las cartas o a los dados no está permitido en el campus. A los estudiantes que se les encuentra jugando por dinero o jugando a las cartas estarán sujetos a acción disciplinaria, que puede incluir servicio comunitario, detención, escuela de sábado y suspensión.

HALL SWEEPS:

Se realizarán "Hall Sweeps", de forma rutinaria. A los estudiantes y la plantilla se les avisará a través de un sistema de altoparlantes de que un "hall sweep" está en progreso. En un "Hall Sweep":

1. Los profesores cerrarán con llave la puerta de las aulas cuando termine de sonar la última campana. A los estudiantes que aún estén en los pasillos, se les tomará sus nombres y números de ID y serán acompañados a clase.
2. Para el primer "Hall Sweep", los estudiantes reciben una advertencia. Para el segundo "Hall Sweep", se enviará una carta a casa. Una vez que un estudiante se encuentra en tres "Hall Sweeps", se le asignará cuatro horas de servicio comunitario.
3. Si se encuentra a un estudiante en tres "Hall Sweeps" durante un semestre, se referirá a ese estudiante a la oficina del Vice Director Administrativo para un castigo progresivo que incluye ponerse en contacto con los padres, suspensión en la escuela o suspensión en casa.

PASILLOS:

Durante el almuerzo y la hora de la comida los pasillos son para caminar. Quedarse parado en los pasillos no se permitirá durante estas horas.

LENGUAJE INAPROPIADO:

M-A seguirá el código de educación vigente y la política del consejo escolar al abordar el comportamiento motivado por el odio. M-A se opone a todo comportamiento relacionado con el odio. El distrito escolar secundario Sequoia Union hace cumplir la siguiente definición según la Política del Consejo 5149.9.

El comportamiento motivado por el odio es cualquier comportamiento destinado a causar sufrimiento emocional, lesión física o daño a la propiedad a través de la intimidación, el acoso, insultos o epítetos discriminatorios, fuerza o amenaza de fuerza, o vandalismo motivado en parte o en su totalidad por prejuicios o hostilidad hacia la raza, color, ascendencia, nacionalidad, origen natural, estado migratorio, identificación de grupo étnico, etnicidad, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, Código de Gobierno 1113.5, o Código Penal 422.55.

M-A también reconoce que frecuentemente el lenguaje o comportamiento no siempre puede cumplir con el seguimiento de la definición de la política del consejo, pero sigue siendo inapropiado dentro de nuestra comunidad:

El lenguaje inapropiado ocurre cuando los estudiantes utilizan un lenguaje denigrante, aunque no sea intencional pero aún causa daño a la autoestima positiva de un individuo o de un grupo de individuos. Ejemplos de lenguaje inapropiado podrían incluir el uso de groserías, el uso de la palabra de la letra "n", lenguaje antisemita, lenguaje contra la raza Afro Americano, así como el uso de insultos, estereotipos

étnicos y bromas negativas sobre la propia cultura u otras culturas, incluso cuando se usan entre amigos y conocidos.

Fallo en utilizar el pronombre elegido por alguien también es una forma de lenguaje inapropiado. Es importante referirse a las personas utilizando sus pronombres correctos y nombres elegidos, los cuales pueden diferir del nombre en las listas o registros escolares. Esto normaliza una cultura de respeto hacia todas las identidades y puede ayudar a que los estudiantes transgénero y estudiantes que no conforman con el género se sientan más aceptados en la escuela. Intencionalmente maltratar ha alguien con su pronombre es acoso.

Debemos interrumpir constantemente este lenguaje y cualquier lenguaje que menosprecie o socave las culturas en nuestra comunidad. Cuando este lenguaje se utiliza para dañar a otro individuo o grupo de individuos, se considerará un comportamiento motivado por el odio.

Como institución financiada por el gobierno federal y estatal, M-A sigue la definición de antisemitismo del Departamento de Estado de EE. UU., que establece lo siguiente:

"El antisemitismo es una cierta percepción de los judíos, que puede expresarse como odio hacia los judíos. Las manifestaciones retóricas y físicas del antisemitismo están dirigidas hacia individuos judíos o no judíos y/o sus propiedades, hacia instituciones comunitarias judías y lugares religiosos".

El Departamento de Estado de EE. UU. también proporciona algunos ejemplos que pueden ayudar a clarificar esta definición (esta lista no es exhaustiva):

- Hacer alegaciones mendaces, deshumanizantes, demonizantes o estereotipadas sobre los judíos como tales o sobre el poder de los judíos como colectivo, tales como, especialmente pero no exclusivamente, el mito de una conspiración judía mundial o de que los judíos controlan los medios de comunicación, la economía, el gobierno u otras instituciones sociales.
- Negar los hechos, el alcance, los mecanismos (por ejemplo, las cámaras de gas) o la intencionalidad del genocidio del pueblo judío a manos de la Alemania Nacional Socialista y sus seguidores y cómplices durante la Segunda Guerra Mundial (el Holocausto).
- Negar el derecho de autodeterminación del pueblo judío, por ejemplo, al afirmar que la existencia del Estado de Israel es un esfuerzo racista.
- Aplicar un doble estándar al exigirle un comportamiento que no se espera ni se demanda de ninguna otra nación democrática.
- Usar los símbolos e imágenes asociados con el antisemitismo clásico.
- Responsabilizar colectivamente a los judíos por las acciones del Estado de Israel.

El Departamento de Estado también afirma que la crítica a Israel, similar a la que se dirige a cualquier otro país, no puede ser considerada antisemita. Las escuelas adoptan definiciones y políticas actualizadas a medida que cambian dentro de nuestros departamentos federales y estatales y el Código de Educación.

Procedimientos/ Consecuencias al tratar con lenguaje inapropiado, antisemitismo y/o comportamiento motivado por el odio:

Se espera que los estudiantes utilicen un lenguaje apropiado y un comportamiento respetuoso en los salones de clase, pasillos, períodos de descanso, almuerzo y en todos los eventos de M-A.

M-A adopta un enfoque educativo con los miembros de nuestra comunidad al tratar el lenguaje inapropiado de los estudiantes o el personal. Los estudiantes que utilicen un lenguaje inapropiado recibirán educación sobre el lenguaje utilizado y se les brindarán oportunidades para realizar acciones restaurativas hacia las personas perjudicadas.

Cuando los estudiantes utilizan lenguaje, discursos de odio, lenguaje antisemita o lenguaje contra la raza Afro Americano para dañar directa y deliberadamente a otro estudiante, grupos de estudiantes o miembros del personal en nuestra comunidad, las acciones disciplinarias pueden incluir la asignación de servicio comunitario, la asignación de escuela de sábado y la posible suspensión de la escuela por violación de los códigos de educación 48900 (i) el uso de lenguaje obsceno y/o 48900.4 acoso, amenazas e intimidación.

Los subdirectores administrativos seguirán el debido proceso al investigar todas las acusaciones de lenguaje inapropiado, discursos de odio o antisemitismo. La acción disciplinaria quedará a discreción del subdirector, quien investigará el contexto del lenguaje utilizado, el daño causado y el historial disciplinario del estudiante al determinar una intervención y/o consecuencia apropiada. También es importante recordar que la disciplina individual de los estudiantes es confidencial entre el estudiante al cual se le asigna la disciplina, su familia y la escuela; las consecuencias o el historial disciplinario de un individuo no pueden ser compartidos.

Si eres testigo o eres objeto de cualquier comportamiento motivado por el odio, puedes reportar este comportamiento a la oficina del AVP o utilizar nuestra línea de denuncia anónima, que se encuentra en nuestro sitio web.

MÚSICA EN LA ESCUELA:

Los estudiantes no son permitidos utilizar sus teléfonos o bocinas portátiles para tocar música en alto en el salón, pasillos, o cualquier área común. Si es la hora de desayuno tardío o almuerzo, los alumnos pueden escuchar su música utilizando sus audífonos. Si los estudiantes están tocando su música en alto se les pedirá que la apaguen y la escuela documentará que se le ha advertido. Violaciones futuras de esta regla resultará en que estos artículos sean confiscados, notificación a padres, la asignación de servicio comunitario, o suspensión de la escuela.

ANIMALES EN LA ESCUELA:

Antes de que un estudiante o empleado traiga un animal a la escuela con intenciones educativas, deberá recibir un permiso por escrito del director o su designado. El director o la persona designada dará permiso solo después de haber notificado por escrito a todos los padres/tutores de los estudiantes en la clase afectada, pidiéndoles que verifiquen si su hijo tiene alguna alergia, asma u otra condición de salud que pueda ser agravado por la presencia del animal. Los "animales de terapia/comodidad" no están específicamente reconocidos por la ADA, excepto para excluirlos de la definición de animal de servicio. Por último, no existe ninguna ley que requiera que el distrito escolar permita que el público en general traiga "animales de terapia o de consuelo" al campus.

ARTÍCULOS PROHIBIDOS:

Además de los artículos prohibidos por el Código de Educación de California, los artículos a continuación también están totalmente prohibidos en la escuela durante las horas de clase:

- Punteros láser
- Encendedores/cerillas
- Megáfonos

- Cigarros Electrónicos
- Artículos utilizados para juegos de apuestas, incluidos los dados
- Tiradores de agua
- Aerosoles de maza o pimienta
- Herramientas no especificadas que se utilizan con la intención de dañar

O cualquier otro artículo perjudicial al ambiente de la escuela.

Infringir esta regla resultará en una llamada a los padres, servicio comunitario, y/o la suspensión de la escuela.

REGISTRO E INCAUTACIÓN:

La ley proporciona a los personales de la escuela un amplio margen para registrar a los estudiantes, sus posesiones y automóviles, en un continuo esfuerzo para mantener un campus seguro. Se registrará a un estudiante si el personal de la escuela tiene una sospecha razonable de que la persona estudiante está implicada o realizando una actividad prohibida. Los empleados de la escuela deben tener una sospecha razonable de que un estudiante ha infringido o está infringiendo una regla o ley. Los hechos se basan en información creíble y fidedigna recibida de otros, conducta sospechosa o apariencia de que el estudiante ha bebido. Como oficiales de la escuela, los administradores tienen el derecho a la búsqueda de los automóviles, los armarios y los estudiantes o al uso de un alcoholímetro. **Los estudiantes deben ser conscientes de que los motivos de sospecha incluyen normalmente estar fuera del campus sin permiso o el informe de otro estudiante, padre o miembro de la plantilla.**

También deberán ser conscientes de que serán responsables de cualquier objeto peligroso o de contrabando que se encuentre en su posesión. Si se descubre que un estudiante ha infringido una ley o una de las políticas de la escuela, se tomarán medidas disciplinarias. Se espera que todos los estudiantes sean cooperativos, porque el agente de la escuela intentará ser respetuoso con la privacidad y no inmiscuirse en ella.

Si un estudiante encontrará objetos peligrosos o de contrabando en el campus, deberá ir directamente a la oficina del AVP o a un miembro de la plantilla y entregarlo sin demora (EC 489050).

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

Si un estudiante no se identifica a sí mismo a pedido de cualquier miembro del personal, será derivado a la oficina de AVP.

POLÍTICA DE TARDANZAS:

Los profesores establecerán políticas para las tardanzas en sus clases. Un profesor puede asignar a los estudiantes a la detención general cuando el estudiante tiene más de cuatro tardanzas (por trimestre) en esa clase. Los profesores notificarán a los padres/tutores legales de la detención asignada. Los estudiantes que llegan constantemente tarde se les asignarán un máximo de 4 horas de embellecimiento del campus/servicio que se realizará después de la escuela o los fines de semana.

TATUAJES/ARTE CORPORAL:

Se les podrá requerir a los estudiantes que cubran arte corporal, marcas o tatuajes ofensivos, relacionados con pandillas o perjudiciales. La ley de California requiere que una persona tenga **al menos 18 años de edad** para poder hacerse un **tatuaje** legalmente. Según el Código Penal de California, es un delito "entintar" o

administrar un tatuaje a un **menor de 18 años**. Está prohibido administrar un tatuaje en el campus y está sujeto a consecuencias disciplinarias que pueden resultar en suspensión o expulsión.

CÓDIGOS EDUCATIVOS DE CALIFORNIA PARA DISCIPLINA ESTUDIANTEL

Los estudiantes que presentan un comportamiento inadecuado pueden estar sujetos a suspensión como se indica en el código de educación del Estado de California, 48900 y 48915. Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por actos que están relacionados con la actividad escolar o asistencia en los terrenos de la escuela, mientras va a o procedentes de la escuela, durante el almuerzo ya sea en o fuera del campus, y durante o al ir a o procedentes de una escuela patrocinada por actividad. Consulte el manual digital del estudiante para códigos de educación específicos en www.mabears.org

Menlo-Atherton High School

Graduation & Minimum College Requirements

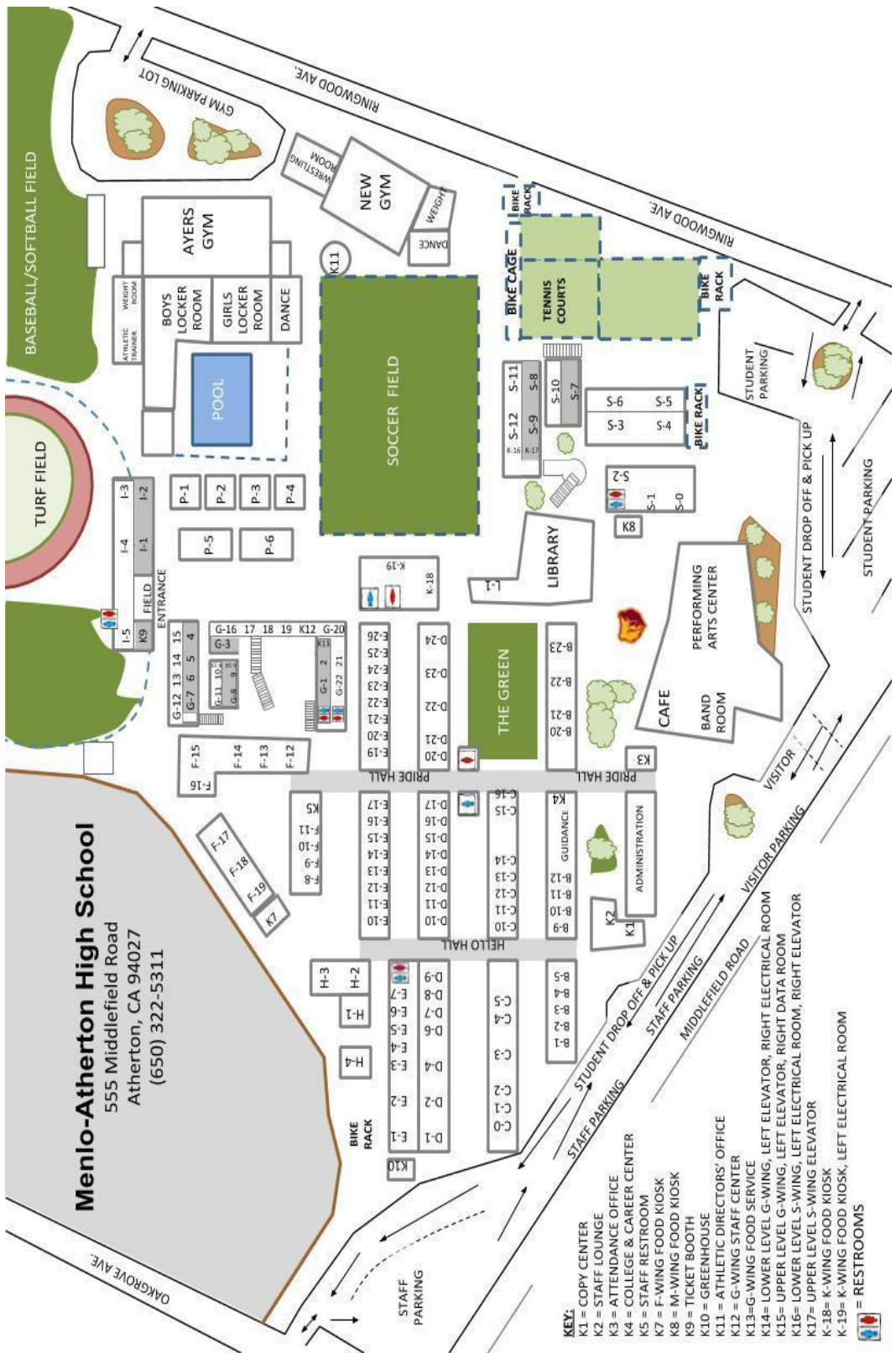
Curriculum Areas	Graduation Requirements 	California State University 	University of California 
A SOCIAL STUDIES	3 1/2 YEARS (35 Credits): World Studies 2 and Modern European History (15 credits) U S History (10 credits) Government (5 credits) Economics (5 credits)	2 YEARS (20 Credits): World History (10 credits) U S History and/or Government (10 credits)	2 YEARS (20 Credits): World History (10 credits) U S History and/or Government (10 credits)
B ENGLISH	4 YEARS (40 Credits)	4 YEARS (40 Credits): no more than 1 year ELD	4 YEARS (40 Credits): no more than 1 year ELD
C MATHEMATICS	2 YEARS (20 Credits): Algebra required	3 YEARS (30 Credits): Algebra I Geometry AS Algebra II/Algebra II <i>- 4 yrs recommended</i>	3 YEARS (30 Credits): Algebra I Geometry AS Algebra II/Algebra II <i>- 4 yrs recommended</i>
D SCIENCE	2 YEARS (20 Credits): 1 year Lab Science required	2 YEARS (20 Credits) of Lab Science: > Life Science AND > Physical Science <i>- 3 yrs recommended</i>	2 YEARS (20 Credits) of Lab Science: In two of three areas: Biology, Chemistry, Physics <i>- 4 yrs recommended</i>
E WORLD LANGUAGE (LOTE)	1 YEAR (10 Credits) - Either level 3 of LOTE (or higher) or CTE is needed	2 YEARS (20 Credits) <i>- 3 yrs recommended</i>	2 YEARS (20 Credits) <i>- 4 yrs recommended</i>
F VISUAL PERFORMING ARTS (VPA)	1 YEAR (10 Credits)	1 YEAR (10 Credits)	1 YEAR (10 Credits)
G ELECTIVES	62.5 Credits	1 YEAR (10 Credits)	1 YEAR (10 Credits)
LIFE SKILLS	1 Quarter (2.5 Credits)	None	None
PHYSICAL EDUCATION*	2 YEARS (20 Credits)	None	None
CAREER TECHNICAL EDUCATION (CTE)	1 YEAR (10 Credits) - Either CTE or level 3 of LOTE (or higher) is needed	None	None
OTHER REQUIREMENTS	None	SAT or ACT; minimum 2.0 GPA (weighted 10-12 A-G); grade of C or higher in required courses	SAT or ACT; minimum 3.0 GPA (weighted 10-12 A-G); grade of C (B recommended) or higher in required courses
TOTAL NUMBER OF CREDITS REQUIRED	220 Credits	15 year-long courses 150 Credits	15 year-long courses 150 Credits

*It is expected that students will pass the Physical Fitness Test while enrolled in PE-1. Students who do not pass the Physical Fitness Test in the 9th grade must take P.E. in the 10th grade regardless of their participation in sports. For students who pass the Physical Fitness Test, enrollment in P.E. may be delayed until the 11th/12th grade to give more options in the 10th grade. Each season of an M-A sport completed after 9th grade waives 3.5 P.E. credits.

Revised 5/23/2017

Menlo-Atherton High School

555 Middlefield Road
Atherton, CA 94027
(650) 322-5311



KEY:

- K1 = COPY CENTER
- K2 = STAFF LOUNGE
- K3 = ATTENDANCE OFFICE
- K4 = COLLEGE & CAREER CENTER
- K5 = STAFF RESTROOM
- K7 = F-WING FOOD KIOSK
- K8 = M-WING FOOD KIOSK
- K9 = TICKET BOOTH
- K10 = GREENHOUSE
- K11 = ATHLETIC DIRECTORS' OFFICE
- K12 = G-WING STAFF CENTER
- K13 = G-WING FOOD SERVICE
- K14 = LOWER LEVEL G-WING, LEFT ELEVATOR, RIGHT ELECTRICAL ROOM
- K15 = UPPER LEVEL G-WING, LEFT ELEVATOR, RIGHT DATA ROOM
- K16 = LOWER LEVEL S-WING, LEFT ELECTRICAL ROOM, RIGHT ELEVATOR
- K17 = UPPER LEVEL S-WING, LEFT ELEVATOR
- K-18 = K-WING FOOD KIOSK
- K-19 = K-WING FOOD KIOSK, LEFT ELECTRICAL ROOM
- = RESTROOMS

