

# DR. DELDE ESCUELA SECUNDARIA HECTOR P. GARCÍA MANUALCAMPUS

## DR. HECTOR P. GARCÍA ADMINISTRACIÓN DE ESCUELA MEDIA

Dr. Mark Lopez  
directora Teresa Heim Asociado  
Lori Persyn Decano Académico  
Joel Castillo

La

Asistente Principal

### Sección A Campus Manual 2021-2022

<b>Bienvenido</b>	A-1	
<b>Hector García</b>	A-1	
<b>Colores de la escuela</b>	A-1	
<b>Mascota de la escuela</b>	A-1	
<b>Misión y Visión</b>	A-1	
<b>La gente que le pueda ayudar</b>	A-1	
Principal	A-1	
Asociado Principal / Auxiliar Principal	A-2	
Dean Academic	A-2	
Consejero	A-2	
Nurse	A-2	
Oficial de policía	A-2	
<b>Información general</b>	A-2	
Actividades extracurriculares	A-2	A-2
Procedimientos de asistencia	A-2	
Mochilas / bolsas de libros	A-3	
Procedimientos de desayuno / almuerzo	A-3	
Asignaciones de autobús y transporte	A-3	
Horas de funcionamiento del campus	A-3	
Visitantes del campus	A-3	A-3
Entrega de artículos / comida al aire libre	A-4	
Vístete para el éxito	A-4	
Dispositivos electrónicos / tecnología	A-4	A-4
Informe de grado a través de HAC	A-4	
Casilleros	A-4	
Objetos perdidos y encontrados	A-5	
Artículos molestos	A-5	
Registro / retiro de la escuela	A-5	
Política de uso aceptable de tecnología	A-5	
Expectativas de comportamiento de García	A-5	

# BIENVENIDO

Bienvenido a la "Gladiator Empire!" Este Manual para estudiantes y padres ha sido preparado para su información y orientación. Tenga en cuenta en todo momento que usted, el estudiante, es el aspecto más importante de la vida escolar en la Escuela Intermedia Héctor García. Siéntete orgulloso de tu escuela y cuidala bien. Como Gladiador, se espera que se comporte con dignidad, demuestre respeto y cortesía en todo momento y que se esfuerce por hacer su mejor esfuerzo. En el aula, se le desafiará a sobresalir y se le brindarán oportunidades para crecer como un adulto joven y disfrutar de una variedad de experiencias asociadas con la escuela secundaria, incluidos bailes, juegos, clubes y conciertos.

La Escuela Intermedia Héctor García está dedicada al bienestar del niño en su totalidad, mental, física y emocionalmente. Por lo tanto, es necesario tener ciertas reglas para asegurar a cada individuo la oportunidad de beneficiarse de su oportunidad educativa. Este manual describe algunas de las políticas básicas en torno a las cuales funciona su escuela. Úselo como referencia para mantenerlo informado de las pautas básicas y permitirle aprovechar al máximo todas las ofertas escolares.

No dude en comunicarse con los maestros, consejeros y administradores cuando lo considere necesario. Se anima y se agradece la participación activa de los padres. La cooperación de los patrocinadores de la escuela, basada en el conocimiento de la escuela, resultará en un programa escolar más eficiente y exitoso.

Las conferencias se pueden programar llamando a la escuela al (210) 397-8400.

## NUESTRO NOMBRE 1914-26

### Dr. Héctor P. García (17 de enero de julio de 1996) EI

Dr. Héctor P. García fue un médico y cirujano mexicano-estadounidense. Comenzó asistiendo a Edinburg Junior College después de que sus padres (ambos maestros) cobraron su póliza de seguro de vida para financiar su educación. En 1934 asistió a UT Austin y se graduó en zoología. Entre los diez primeros de su clase, se inscribió en la escuela de medicina de la Universidad de Texas en Galveston y obtuvo su doctorado en medicina en 1940. Después de la residencia se ofreció como voluntario para el ejército y luchó en la Segunda Guerra Mundial obteniendo muchos honores, incluida la Estrella de Bronce. Después de sus años de servicio, se estableció en Corpus Christi, donde ejerció la medicina y continuó su misión de ayudar a los demás al convertirse en defensor de los derechos civiles y fundador del American GI Forum. Como resultado de la prominencia nacional que ganó a través de su trabajo en nombre de los hispanoamericanos, fue nombrado embajador suplente ante las Naciones Unidas en 1967, fue nombrado miembro de la Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos en 1968 y fue nombrado miembro de la Orden de San Gregorio el Grande por el Papa Juan Pablo II en 1990.

Además, los esfuerzos del Dr. García para eliminar la segregación de las escuelas públicas de Texas resultaron en el cierre de muchas escuelas deficientes para niños hispanos. El Dr. García, quien creció en Corpus Christi, recibió la Medalla Presidencial de la Libertad, en 1984, lo que lo convirtió en el primer mexicanoamericano en recibir el premio civil más alto de la nación

## COLORES ESCOLARES

Plata y Negro

## MASCOTA ESCUELA

Gladiador

## Misión y Visión

**Misión** - En la Escuela Intermedia Dr. Héctor P. García, desarrollamos pensadores críticos que impactan positivamente a la sociedad, reflexionan sobre nuestra instrucción relevante y rigurosa, inspiran el amor por el aprendizaje y se apropian de la experiencia de aprendizaje de cada estudiante como un equipo con los padres y la comunidad.

**Visión** - La escuela secundaria García educará y capacitará a los estudiantes de por vida que son ciudadanos responsables y contribuyentes en un mundo diverso y en evolución.

## PERSONAS QUE PUEDEN AYUDARLO

### Director

El Director es responsable ante el Superintendente de las escuelas de la correcta administración de Héctor García la Escuela Intermedia. Es su deber organizar, supervisar y administrar todos los asuntos de la escuela que afecten a los estudiantes, maestros y patrocinadores. Élestará encantado de ayudarlo

con cualquiera de sus inquietudes.

### **principal Asociado Principal / Auxiliar**

El Asociado director y el trabajosubdirector directamente con el director en la gestión y organización de la escuela. Ellos manejan las operaciones diarias de la escuela y asumen la responsabilidad del Director en su ausencia.

Debido a los derechos y responsabilidades de la mañana en el campus, los administradores no están disponibles para conferencias antes de 8:40 am. Le sugerimos que si desea hablar con un administrador, o tener una conferencia con ellos, que llame a 397-8400 de horario una cita. Si no puede comunicarse con un administrador directamente por teléfono, deje un mensaje y un administrador del campus le devolverá la llamada en un plazo de 24 horas.

### **Decano Académico Decano**

El Académico trabaja directamente con el Director en los procesos de instrucción de la escuela para mejorar el desempeño de los estudiantes en la Escuela Intermedia Héctor García. Ella está a cargo de todas las pruebas del campus, tanto a nivel distrital como estatal. Ella maneja las operaciones diarias de la escuela que abordan lo académico y puede asumir la responsabilidad del director en su ausencia. Las conferencias se pueden programar llamando al 397-8400.

### **Consejeros A**

todos los estudiantes se les asigna un consejero de orientación. Tu consejero estará encantado de ayudarte con los problemas relacionados tanto con la escuela como con tu vida personal. Si desea una cita con su consejero, se puede arreglar con la secretaria en la oficina de orientación antes y después de la escuela. Los padres pueden referir a su hijo poniéndose en contacto con el asesoramiento o, si los estudiantes pueden referirse a sí mismos a través del sistema de referencia en línea publicado en la pestaña de orientación de las cuentas Schoology del estudiante. Si su consejero no puede verlo ese mismo día, programará una cita con usted para el día siguiente. Las conferencias con los estudiantes reciben la primera consideración del tiempo del consejero. **La función del consejero es asesora, no disciplinaria, y toda la información es confidencial.**

### **Enfermera**

La enfermera de la escuela está disponible para ayudarlo en la escuela con emergencias médicas y trabajará de cerca con sus padres y médico para administrar los medicamentos recetados. La clínica está ubicada en la oficina principal. Por favor notifique a la enfermera de la escuela sobre cualquier condición médica que pueda ser motivo de preocupación. La enfermera de la escuela no puede administrar medicamentos de venta libre a su hijo y solo puede administrar recetas en su envase original.

### **El oficial de policía El oficial de**

policía ayuda a los estudiantes cuando es necesario y ayuda a mantener un ambiente seguro. Él / ella ayuda a supervisar los eventos después de la escuela y ayuda a controlar el tráfico. El número de la línea directa de SAFE es 397-7233 o envía un mensaje de texto a [safe@nisd.net](mailto:safe@nisd.net).

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA ESCUELA**

Todas las reglas de la escuela y de la UIL se aplican al código de conducta y vestimenta de los estudiantes que asisten a las actividades después de la escuela. Es posible que se requiera un permiso por escrito y / o una tarifa de admisión para muchos eventos. El transporte hacia y desde la escuela es responsabilidad de los padres para estas actividades; Se espera que los padres recojan a sus hijos inmediatamente al final de cada actividad. Los niños no deben tener que esperar más de 15 minutos para que los padres los recojan después de un evento escolar. Si un padre o tutor no recoge a su hijo de manera oportuna, el administrador o miembro del personal podría seguir el protocolo y el procedimiento establecidos por NISD en el Manual de Crisis si lo consideran necesario. A los estudiantes que no sean recogidos de manera oportuna después de un evento escolar o función escolar se les puede negar el derecho a asistir a futuras funciones extracurriculares por el resto del año. Los estudiantes que exhiban comportamientos inapropiados serán retirados de la actividad. La vestimenta formal y / o el transporte en limusina no son apropiados para estos eventos. No se permite ninguna ropa que se considere inapropiada o sugerente.

**Las circunstancias que restringen a los estudiantes de asistir a eventos después de la escuela son las siguientes:**

- suspensión fuera de la escuela / suspensión en la escuela asignada para el día del evento
- otras acciones disciplinarias que pueden justificar la no asistencia al evento
- ausencia de la escuela el día del evento
- repetido mala conducta en eventos después de la escuela
- asignación a un campus educativo alternativo

- retiro de García la escuela secundaria(se pueden permitir eventos deportivos).

## **PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA**

Después de cualquier ausencia, los estudiantes deben traer una nota fechada y firmada por el padre explicando el motivo de la ausencia. Si un médico vio al estudiante, se debe obtener una nota del médico explicando la ausencia. Todas las notas de los médicos deben enviarse a la escuela para corroborar las ausencias. Todas las notas deben entregarse en la oficina de asistencia dentro de los 5 días posteriores a la ausencia del estudiante. Los estudiantes deben traer todas las notas a la oficina de asistencia entre las 7:55 y las 8:40 a.m. Una nota por la ausencia de un estudiante también se puede enviar por fax a la atención del Secretario de Asistencia al 210-695-3830 o puede enviarse por correo electrónico a través de CONTACT SCHOOL enlace en el García sitio web de. Agregue el número de identificación de su hijo en la nota para asegurarse de que la ausencia se procese adecuadamente.

**Tardanzastengan** : los períodos de aprobación permiten que los estudiantes suficiente tiempo para pasar de una clase a otra. Se proporciona suficiente tiempo para pasar de una clase a otra. Si no estás en clase al final del período de aprobación, el maestro considerará que llegaste tarde. Todas las tardanzas injustificadas estarán sujetas a una penalización.

### **1. Tardanza a clase**

Si un estudiante llega tarde a clase, debe informar directamente a su maestro, quien evaluará el motivo de la tardanza y aplicará una sanción adecuada.

### **2. Llegar tarde a la escuela**

Si un estudiante llega tarde a la escuela, se reportará inmediatamente a la oficina de asistencia para obtener un formulario de admisión a la clase.

### **3. Tardanzas excesivas**

Los estudiantes con tardanzas excesivas serán remitidos al administrador para una acción disciplinaria.

## **MOCHILAS MOCHILAS / PARA LIBROS LAS**

mochilas y / o mochilas para libros se pueden usar para llevar libros y útiles a la escuela y de regreso a la escuela, y pueden llevarse a clases durante el día escolar. Las mochilas con ruedas solo están permitidas si existe una necesidad médica documentada.

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL DESAYUNO Y EL ALMUERZO**

Todos los estudiantes entrarán a la cafetería de manera ordenada. Hay reglas específicas sobre cómo se sientan los estudiantes en la cafetería, y la mayoría de las veces se les permitirá a los estudiantes sentarse con sus amigos, siempre y cuando se sigan las reglas de la cafetería. Los estudiantes deben levantar la mano para pedir permiso para dejar su asiento. Los maestros de turno despedirán a los estudiantes y los estudiantes no pueden salir de la cafetería antes de que se les otorgue el permiso. Se requiere que los estudiantes mantengan su área limpia. Mientras estén en la fila de la cafetería, los estudiantes solo deben tocar los alimentos que pretenden comprar.

Los visitantes deben registrarse y recibir un pase de visitante antes de ingresar a la cafetería. No se permiten celebraciones en la cafetería (por ejemplo, cumpleaños). No se aceptarán entregas de alimentos en el campus para los estudiantes.

Dinero para el desayuno / almuerzo: vaya a <https://www.nisd.net> para acceder a la cuenta de la cafetería de su estudiante y agregue dinero según sea necesario. Alentamos a los padres a monitorear la cuenta de almuerzos de sus hijos en línea para evitar cualquier problema relacionado con las compras de su hijo.

## **ASIGNACIONES DE AUTOBÚS Y TRANSPORTE**

Se requiere que los estudiantes viajen en el autobús designado que el transporte les ha asignado. Viajar en autobús es un privilegio, no un derecho. A los estudiantes se les puede asignar un asiento específico en su autobús. Solo una emergencia familiar justificaría la asignación a un autobús diferente. (Pasar la noche con un amigo no es una emergencia). Para poder viajar en un autobús diferente a casa y recibir un formulario oficial de cambio de autobús, un padre / tutor debe enviar una nota el día anterior o la mañana del y ser llevado a la oficina del subdirector para aprobación administrativa. **Esta aprobación debe obtenerse antes del final del día escolar** (estos no serán aprobados después de la escuela en el circuito del autobús) para que un estudiante viaje en un autobús diferente. Los estudiantes recibirán una nota de la oficina del subdirector que deben entregar al conductor del autobús. La cantidad de estudiantes asignados a los autobuses y el sistema de rutas sistematizadas se interrumpen cuando los estudiantes no elegibles viajan en rutas alternativas. Todas las rutas de autobús y las asignaciones de los estudiantes se realizan a través de las oficinas de transporte del distrito.

## **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL CAMPUS LAS**

- clases comienzan para los estudiantes de la escuela secundaria Héctor García a las **8:40 am** y terminan cada tarde a las **4:05 pm** todos

los días, de lunes a viernes.

- Las puertas se abrirán a todos los estudiantes a las 7:40 am y la supervisión de los estudiantes comenzará a las 7:45 am. A los estudiantes que lleguen a la escuela antes de las 8:30 am se les permite desayunar (si así lo desean) y reportarse a las áreas designadas de nivel de grado.
- El horario de atención es de 7:45 a 4:30 p.m.
- No se permitirá que los estudiantes salgan después de las 3:45 PM debido a los procedimientos de salida.

## **VISITANTES CAMPUS**

DEL Se requiere que todos los padres y visitantes se registren en la oficina principal con la secretaria del director sin importar cuánto tiempo planean quedarse en el campus, y deben indicar el motivo de su visita al campus. También se les requiere que firmen su salida antes de salir del campus. Al registrarse, todos los padres y visitantes deben recibir un pase de visitante y deben usar este pase en un lugar visible para el personal. Estas precauciones se toman para garantizar un ambiente seguro para nuestros estudiantes y personal. También se requiere que todos los voluntarios y mentores realicen una verificación de antecedentes penales antes de ofrecerse como voluntarios en el campus o en excursiones. La verificación de antecedentes se puede realizar en línea a través del sitio web de NISD.

## **ENTREGA DE ARTÍCULOS / ALIMENTOS FUERA DE LA CASA**

En un esfuerzo por minimizar las interrupciones y maximizar el tiempo de instrucción, **no entregamos artículos directamente a los estudiantes**. Sin embargo, también reconocemos que los estudiantes a veces olvidan un artículo en casa. Vamos a entregar vasos, artículos escolares (libros, tareas, etc.), las llaves de casa y dinero para el almuerzo. Para todos los demás artículos, se espera que el estudiante pase por la oficina ENTRE las clases para recuperar sus pertenencias. No se aceptarán entregas de alimentos en el campus para los estudiantes. Este procedimiento ayuda a la escuela a mantener un entorno académico y es eficaz para ayudar a los estudiantes a practicar la responsabilidad personal. **No se entregarán flores, globos, regalos de cumpleaños, etc. y se guardarán en la oficina hasta el final del día, cuando los estudiantes puedan recogerlos para llevarlos a casa.**

## **Dress para el éxito**

Se implementa el código de vestimenta del distrito (Sección D); por lo tanto, se espera que los estudiantes sigan las pautas establecidas por el distrito. Los estándares del código de vestimenta se extienden a las actividades extracurriculares que se llevan a cabo en el campus. En un esfuerzo por promover un ambiente escolar seguro y positivo que propicie el aprendizaje, los estudiantes deben usar ropa apropiada que no cause interrupciones en el aprendizaje o la seguridad. No se permitirá ropa inapropiada, indecente, sugerente o que distraiga. Los cambios en el código de vestimenta, considerados apropiados y necesarios por el director de la escuela, pueden anunciarse, implementarse y hacerse cumplir durante el curso del año escolar académico.

Los estudiantes de cada cumplimiento con código de vestir pueden ser retirados de la escuela regular hasta que el padre es capaz de proporcionar vestimenta adecuada. Se les pedirá a los estudiantes que se cambien y se pongan la ropa proporcionada a la escuela si no se puede localizar a los padres. Cubiertas de libros, carpetas, mochilas, propiedad escolar, partes del cuerpo y / o propiedad personal o ropa que muestre obscenidades, bebidas alcohólicas, narcóticos, sustancias controladas, armas, materiales relacionados con pandillas o cualquier diseño o inscripción que la administración determine que es inaceptable no son permitidos en Héctor García. Estos artículos serán confiscados y documentados, si es necesario, en el expediente de disciplina del estudiante.

**La determinación final del código de vestimenta aceptable y el arreglo personal recae en el director o sus designados.**

## **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS / TECNOLOGÍA**

Los distritos escolares de todo el país, incluido Northside ISD, se han movido a la "era de la información" al proporcionar a los estudiantes acceso a la red y a Internet. La tecnología se utilizará abundantemente en García la escuela secundaria. Todo, desde evaluar los niveles de lectura de los estudiantes hasta acceder a la base de datos del catálogo de tarjetas de la biblioteca, requiere el uso de computadoras en red. Con este privilegio viene la responsabilidad. Los estudiantes deben usar la red de Northside e Internet de manera responsable, eficiente, ética y legal de acuerdo con la Política de Uso Aceptable de Northside ISD. Al comienzo de cada año escolar, hay dos formularios que deben firmarse y devolverse a la escuela antes de que su hijo pueda usar una computadora en red en García la escuela secundaria que su trabajo se publique en García el sitio web de.

**PARA FUNCIONAR DE MANERA EFICAZ EN ESTE ENTORNO, LOS ESTUDIANTES DEBEN ASUMIR LA RESPONSABILIDAD PERSONAL DE COMPORTARSE DE MANERA ÉTICA, INCLUSO CUANDO LA TECNOLOGÍA LES BRINDA LA LIBERTAD DE ACTUAR DE OTRA MANERA. EL USO DE LA RED NORTHSIDE E INTERNET ES UN PRIVILEGIO, NO UN DERECHO, QUE PUEDE SER REVOCADO EN CUALQUIER MOMENTO POR COMPORTAMIENTO INAPROPIADO. LOS USUARIOS ASUMEN LA RESPONSABILIDAD DE COMPRENDER LA POLÍTICA DE USO ACEPTABLE Y LAS PAUTAS COMO CONDICIÓN PARA USAR LA RED NORTHSIDE E INTERNET. EL USO DE LA RED DE NORTHSIDE O DE INTERNET QUE SEA INCOMPATIBLE CON ESTA POLÍTICA PUEDE RESULTAR EN LA PÉRDIDA DE ACCESO, ASÍ COMO EN OTRAS ACCIONES DISCIPLINARIAS O LEGALES.**

## **INFORMES DE CALIFICACIONES A TRAVÉS DEL CENTRO DE ACCESO AL HOGAR (HAC)**

Se anima a los padres a monitorear regularmente el progreso de sus estudiantes a lo largo del año utilizando el Portal para Padres en línea de NISD. Los estudiantes recibirán un informe de progreso a la mitad de cada nueve período de calificaciones desemanas. Los informes de progreso están diseñados para informar a los padres y estudiantes sobre el desempeño y las calificaciones actuales en el aula. El maestro puede requerir que los estudiantes le pidan que firme y devuelva cada informe de progreso enviado a casa para verificar que recibió el informe de su hijo. Si el maestro lo considera necesario, es posible que se comunique con usted por teléfono para asegurarse de que recibió el informe. Esto es especialmente cierto si el progreso de su hijo no es aceptable o si las calificaciones o la conducta están por debajo del promedio.

Las boletas de calificaciones se emitirán al final de cada período de calificaciones. Proporcionan las calificaciones académicas del estudiante, calificaciones de ciudadanía, además de otra información pertinente. Le imploramos que se asegure de recibir una boleta de calificaciones cada período de calificaciones. Si un padre no recibió la boleta de calificaciones de su hijo, comuníquese con la oficina del consejero para obtener ayuda. Si un padre / tutor tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a la educación de su hijo, comience por comunicarse con el maestro, luego, si la pregunta o inquietud no fue respondida / solve, luego comuníquese con la oficina y la administración de los consejeros.

## **CASILLEROS Los**

casilleros deben mantenerse cerrados con llave; un estudiante no debe divulgar la combinación a otro estudiante. Dirija todos los problemas del casillero a la oficina. No se permite compartir casilleros. Los estudiantes que se encuentren compartiendo casilleros estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Los estudiantes deben observar las siguientes prácticas:

1. Los artículos valiosos deben dejarse en casa, no guardarse en un casillero.
2. No comparta casilleros: compartir casilleros puede provocar la pérdida de libros de texto costosos y artículos personales.
3. No le dé la combinación de su casillero a nadie.
4. Los problemas con el casillero deben informarse a la asociado secretaria del director.

## **OBJETOS PERDIDOS**

SI ENCUENTRA ALGÚN ARTÍCULO DE VALOR, ENTREGÉNELO INMEDIATAMENTE A LA OFICINA.

Como la escuela no asume ninguna responsabilidad por los artículos perdidos, se anima a los estudiantes a tomar todas las precauciones para proteger sus pertenencias. Los estudiantes no deben traer artículos costosos o valiosos a la escuela. Los estudiantes deben etiquetar cuidadosamente cada artículo, como ropa, libros y suministros para una fácil identificación. Si está en posesión de un artículo que no le pertenece, estará sujeto a medidas disciplinarias. Los artículos perdidos y encontrados recolectados y no reclamados al final de cada período de calificación serán donados a organizaciones benéficas.

## **MOLESTIAS Los PRODUCTOS**

que TEMS que causa una distracción del ambiente académico de la no se permite escuela. La escuela no se hace responsable de ninguno de estos artículos perdidos o robados. Los artículos confiscados se devolverán a los padres únicamente. Los estudiantes que traigan estos artículos a la escuela están sujetos a disciplinarias medidas.

## **INSCRIPCIÓN / RETIRO DE ESCOLARES**

inscripciones: para inscribir a su estudiante, vaya a <https://www.nisd.net/schools/registration> y complete la preinscripción. Un consejero se comunicará con usted y programará una cita para completar el proceso de registro.

Retiro del estudiante: cuando se sepa que un estudiante se va a retirar, los padres o tutores deben notificar a la Oficina de Consejería al menos con un día de anticipación, si es posible. Todos los libros de texto y de la biblioteca deben devolverse. Cualquier multa adeudada a la escuela debe pagarse antes de que se puedan divulgar los registros. El día de la baja, el estudiante debe reportarse a la oficina del Consejero y recoger un formulario de salida que debe ser firmado por cada maestro. Los libros de texto deben devolverse al administrador de libros de texto. El formulario de salida debe devolverse a la Oficina del Consejero antes de que se pueda otorgar una autorización final. NO se divulgarán registros hasta que se hayan cumplido todas las obligaciones (libros de texto, multas, formularios de divulgación, etc.). Se requerirá la firma de los padres para que se dé la autorización final.

## **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA**

Consulte la sección B del Acuerdo entre estudiantes y padres de Northside para conocer el uso aceptable de la política del sistema de comunicación electrónica del distrito.

## **GARCÍA EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DE**

En el aula, los Gladiadores:

1. Informe a su clase asignada antes de que suene la campana de tardanza.
2. Tenga todos los materiales requeridos en clase todos los días.
3. Obtener el permiso del maestro antes de entablar comunicación de cualquier tipo o antes de dejar su asiento asignado.
4. Ser despedido por el maestro, no por la campana, al final del período o actividad asignada.

**\*\* Nota: A medida que cambian las políticas y los procedimientos, la administración se reserva el derecho de actualizar el manual del campus.**