



**ESCUELA SECUNDARIA  
DR. HECTOR P. GARCIA  
MANUAL DE LA ESCUELA**

# Administración Escolar de la escuela secundaria DR. HECTOR P. GARCIA

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| <b>Dr. Mark J. Lopez</b> | <b>Director</b>               |
| <b>Mateo Macias</b>      | <b>Sub Director</b>           |
| <b>Lori Persyn</b>       | <b>Academic Dean</b>          |
| <b>Anna Lopez</b>        | <b>Asistente del Director</b> |

## Section A Manual de la Escuela

|   |       |
|---|-------|
| <b>Bienvenido</b>                       | A-1   |
| Hector Garcia                           | A-1   |
| Colores de la Escuela                   | A-2   |
| Mascota                                 | A-2   |
| Misión y Visión                         | A-2   |
| Personas Que Pueden Ayudar              | A-3   |
| Director                                | A-3   |
| Director Asociado/Asistente de Director | A-3   |
| Decana Académica                        | A-3   |
| Consejera                               | A-3   |
| Enfermera                               | A-3   |
| Oficial de Policia                      | A-3   |
| <br>                                    |       |
| <b>Información General</b>              | A-4   |
| Actividades Despues de Escuela          | A-4   |
| Asistencia                              | A-4   |
| Mochilas                                | A-4   |
| Desayuno y Almuerzo                     | A-5   |
| Autobuses y Transporte                  | A-5   |
| Horario de las Escuela                  | A-5   |
| Visitantes                              | A-5   |
| Entrega de Articulos/                   |       |
| Comida del Exterior                     | A-5-6 |
| Código de Vestimento                    | A-6   |
| Tecnología                              | A-7   |
| Calificaciones a través de HAC          | A-7   |
| Casilleros                              | A-7   |
| Artículos Perdidos                      | A-9   |
| Artículos de Distracción                | A-9   |
| Registro y Baja de la Escuela           | A-9   |
| Política de Uso Aceptable               |       |
| de la Tecnología                        | A-9   |
| Expectativas de Comportamiento          | A-9   |

## BIENVENIDOS

¡Bienvenidos al "Imperio Gladiador"! Este Manual para Padres y Estudiantes ha sido preparado para su información y orientación. Recuerden en todo momento que ustedes, como estudiantes, son el aspecto más importante de la vida escolar en la Escuela Intermedia Héctor García. Siéntanse orgullosos de su escuela y cuídenla bien. Como Gladiador, se espera que se comporten con dignidad, demuestren respeto y cortesía en todo momento y se esfuerzen por dar lo mejor de sí. En el aula, se les retará a sobresalir y se les brindarán oportunidades para crecer como jóvenes adultos y disfrutar de diversas experiencias asociadas con la escuela intermedia, como bailes, juegos, clubes y conciertos.

La Escuela Intermedia Héctor García se dedica al bienestar integral del niño: mental, físico y emocional. Por lo tanto, es necesario contar con ciertas reglas para asegurar que cada individuo tenga la oportunidad de beneficiarse de su educación. Este manual describe algunas de las políticas básicas que rigen el funcionamiento de su escuela. Úsenlo como referencia para mantenerse informados sobre las pautas básicas y aprovechar al máximo todas las ofertas escolares. No dude en contactar a los maestros, consejeros y administradores cuando lo considere necesario. Se fomenta y agradece la participación activa de los padres. La cooperación de los padres, basada en el conocimiento de la escuela, resultará en un programa escolar más eficiente y exitoso.

Puede programar reuniones llamando a la escuela al (210) 397-8400.

### Dr. Hector P. Garcia

(January 17, 1914-July 26, 1996)

El Dr. Héctor P. García fue un médico y cirujano mexicoamericano. Comenzó sus estudios en el Edinburg Junior College después de que sus padres (ambos profesores) cobraran su seguro de vida para financiar su educación. En 1934, asistió a la Universidad de Texas en Austin y se graduó en zoología. Entre los diez mejores de su generación, se matriculó en la facultad de medicina de la Universidad de Texas en Galveston, donde obtuvo su doctorado en 1940. Tras su residencia, se ofreció como voluntario en el ejército y luchó en la Segunda Guerra Mundial, recibiendo numerosos honores, incluyendo la Estrella de Bronce. Tras sus años de servicio, se estableció en Corpus Christi, donde ejerció la medicina y continuó su misión de ayudar a los demás, convirtiéndose en defensor de los derechos civiles y fundador del American G.I. Forum. Como resultado de la prominencia nacional que alcanzó gracias a su labor en favor de los hispanoamericanos, fue nombrado embajador alterno ante las Naciones Unidas en 1967, miembro de la Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos en 1968 y nombrado miembro de la Orden de San Gregorio Magno por el Papa Juan Pablo II en 1990. Además, los esfuerzos del Dr. García por desegregar 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, convirtiéndose en el primer mexicoamericano en recibir la más alta condecoración civil del país.



## SCHOOL COLORS

Plata y Negro

## SCHOOL MASCOT

Gladiador Romano

## Mission and Vision



# DR. HECTOR P. GARCIA MIDDLE SCHOOL

# GLADIATORS

### OUR MISSION

To provide a high quality, educational experience to every student every day.

### OUR VISION

Dr. Hector P. Garcia Middle School will empower lifelong learners.

### OUR LEARNERS

Creators  
Collaborators  
Communicators  
Critical Thinkers  
Leaders  
Learners  
Innovators  
Solution- Finders

## CORE BELIEFS

At HGMS we provide a quality education that honors student voice and prepares them to engage, contribute, and succeed.

At HGMS we believe students' health, safety, engagement, and sense of belonging are directly linked to their academic achievement and future success.

At HGMS we believe meaningful relationships among students, families and educators are vital to student success.

At HGMS we believe all stakeholders contribute directly to student achievement.

At HGMS we believe in fostering community and developing engaged citizens.

## Personas Que Pueden Ayudar

### Director

El director es responsable ante el superintendente de escuelas de la correcta administración de la Escuela Intermedia Héctor García. Es su deber organizar, supervisar y administrar todos los asuntos de la escuela que afecten a estudiantes, maestros y usuarios. Con gusto le ayudará con cualquier inquietud.

### Sub Director/Asistente del Director

El subdirector y el subdirector colaboran directamente con el director en la administración y organización de la escuela. Se encargan de las operaciones diarias de la escuela y asumen la responsabilidad del director en su ausencia.

Debido a las tareas y responsabilidades matutinas en el campus, los administradores no están disponibles para reuniones antes de las 8:40 a. m. Le recomendamos encarecidamente que, si desea hablar con un administrador o tener una reunión, llame al 210-397-8400 para programar una cita. Si no puede comunicarse directamente con un administrador por teléfono, deje un mensaje y un administrador del campus le devolverá la llamada en un plazo de 24 horas.

### Decana Académica

La Decana Académica colabora directamente con el Director en los procesos educativos de la escuela para mejorar el rendimiento estudiantil en la Escuela Intermedia Héctor García. Está a cargo de todas las evaluaciones del campus, tanto a nivel distrital como estatal. Se encarga de las operaciones diarias de la escuela en lo que respecta al aspecto académico y puede asumir la responsabilidad del Director en su ausencia. Se pueden programar reuniones llamando al 397-8400.

### Consejeras

A todos los estudiantes se les asigna un consejero. Su consejero estará encantado de ayudarles con cualquier problema relacionado con la escuela y su vida personal. Si desean una cita con su consejero, pueden programarla con la secretaría de la oficina de orientación antes y después de clases. Los padres pueden referir a sus hijos contactando a la oficina de orientación, y los estudiantes pueden hacerlo ellos mismos a través del sistema de referencias en línea publicado en la sección de orientación de sus cuentas de Schoology. Si su consejero no puede atenderlos ese mismo día, les programará una cita para el día siguiente. Las reuniones con los estudiantes reciben prioridad. **La función del consejero es asesora, no disciplinaria, y toda la información es confidencial.**

### Enfermera

La enfermera escolar está disponible para ayudarle en caso de emergencias médicas y colaborará estrechamente con sus padres y su médico para administrar los medicamentos recetados. La clínica se encuentra en la oficina principal. Por favor, notifique a la enfermera escolar sobre cualquier condición médica que pueda preocuparle. La enfermera escolar no puede administrar medicamentos de venta libre a su hijo/a; solo puede administrar medicamentos recetados en su envase original.

### Oficial de Policía

El oficial de policía asiste a los estudiantes cuando es necesario y contribuye a mantener un entorno seguro. Supervisa las actividades extraescolares y controla el tráfico. 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 Despues de aEscuela

Todas las normas escolares y de la U.I.L. se aplican al código de conducta y vestimenta de los estudiantes que asisten a actividades extraescolares. Es posible que se requiera un permiso por escrito o el pago de una cuota de admisión para muchos eventos. El transporte de ida y vuelta a la escuela es responsabilidad de los padres para estas actividades; se espera que los padres recojan a sus hijos inmediatamente después de cada actividad. Los niños no deben esperar más de 15 minutos para que los padres los recojan después de un evento escolar. Si un parent o tutor no recoge a su hijo a tiempo, el administrador o miembro del personal podrá seguir el protocolo y procedimiento establecido por el NISD en el Manual de Crisis si lo considera necesario. A los estudiantes que no sean recogidos a tiempo después de un evento o función escolar se les podría negar el derecho a asistir a futuras funciones extraescolares durante el resto del año. Los estudiantes que muestren un comportamiento inapropiado serán expulsados de la actividad. La vestimenta formal y el transporte en limusina no son apropiados para estos eventos. No se permite ninguna vestimenta considerada inapropiada o sugerente.

### Las circunstancias que restringen la asistencia de los estudiantes a eventos extraescolares son las siguientes:

- Suspensión fuera de la escuela/dentro de la escuela asignada para el día del evento
- Otras medidas disciplinarias que puedan justificar la inasistencia al evento
- Ausencia de la escuela el día del evento
- Mal comportamiento reiterado en eventos extraescolares
- Asignación a una escuela alternativa
- Retirada de la Escuela Intermedia García (se podrían permitir eventos deportivos).

## ASISTENCIA

Después de cualquier ausencia, los estudiantes deben traer una nota fechada y firmada por sus padres, explicando el motivo. Si el estudiante fue examinado por un médico, se debe obtener una nota del médico explicando la ausencia. Todas las notas médicas deben enviarse a la escuela para justificar las ausencias. Todas las notas deben entregarse en la oficina de asistencia dentro de los 5 días posteriores a la ausencia. Los estudiantes deben entregar todas las notas en la oficina de asistencia entre las 7:55 y las 8:40 a. m. La nota de ausencia también puede enviarse por fax a la atención de la Secretaría de Asistencia al 210-695-3830 o por correo electrónico a través del enlace "CONTACT SCHOOL" en el sitio web de García. Por favor, incluya el número de identificación de su hijo/a en la nota para asegurar que la ausencia se tramite correctamente.

**Retrasos:** Los periodos de transición permiten a los estudiantes pasar de una clase a otra con tiempo suficiente. Si no está en clase al final del periodo de transición, el profesor lo considerará retrasado. Todos los retrasos injustificados estarán sujetos a una sanción.

### 1. Tardanza a clase

Si un estudiante llega tarde a clase, debe informarlo directamente a su maestro, quien evaluará el motivo de su tardanza y le aplicará una sanción apropiada.

### 2. Llegar tarde a la escuela

Si un estudiante llega tarde al campus, deberá presentarse inmediatamente en la oficina de asistencia para obtener un comprobante de admisión a la clase.

### 3. Tardanzas excesivas

Los estudiantes con tardanzas excesivas serán remitidos al administrador para que se tomen medidas disciplinarias.

## **MOCHILAS**

Se permiten mochilas y/o bolsas para libros para llevar libros y útiles escolares a la escuela y de regreso, y se pueden llevar a clases durante la jornada escolar. Las mochilas con ruedas solo se permiten si existe una necesidad médica documentada.

## **DESAYUNO Y ALMUERZO**

Todos los estudiantes entrarán a la cafetería de manera ordenada. Existen reglas específicas sobre cómo sentarse, y la mayoría de las veces podrán sentarse con sus amigos, siempre que cumplan con las normas. Los estudiantes deben levantar la mano para pedir permiso para levantarse. Los maestros de turno darán la salida y no podrán salir de la cafetería antes de que se les dé permiso. Los estudiantes deben mantener su área limpia. Mientras estén en la fila, solo podrán tocar los alimentos que deseen comprar.

Dinero para el desayuno/almuerzo: Visite <https://www.nisd.net> para acceder a la cuenta de la cafetería de su hijo/a y agregar dinero según sea necesario. Animamos a los padres a que revisen la cuenta del almuerzo de su hijo/a en línea para evitar problemas con las compras.

## **AUTOBUSES Y TRANSPORTACIÓN**

Los estudiantes deben viajar en el autobús designado que les asigna el departamento de transporte. 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. (Quedarse a pasar la noche con un amigo no es una emergencia). Para viajar en un autobús diferente a casa y recibir un formulario oficial de cambio de autobús, un parent/tutor debe enviar **una nota el día anterior o la mañana del mismo y llevarla a la oficina del subdirector para su aprobación administrativa. Esta aprobación debe obtenerse antes del final del día escolar (estas no se aprobarán después de la escuela en el circuito de autobuses) para que un estudiante viaje en un autobús diferente.** Los estudiantes recibirán una nota de la oficina del subdirector que debe entregarse al conductor del autobús. El número 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 estudiantes se realizan a través de las oficinas de transporte del distrito.

## **HORARIO DE LA ESCUELA**

- Las clases comienzan para los estudiantes de la Escuela Intermedia Héctor García a las **8:40 a.m.** y terminan cada tarde a las **3:55 p.m.** todos los días, de lunes a viernes.
- Las puertas se abrirán a todos los estudiantes a las 7:40 a. m. y la supervisión comenzará a las 7:45 a. m. Los estudiantes que lleguen a la escuela antes de las 8:30 a. m. podrán desayunar (si así lo desean) y presentarse en las áreas designadas para su grado.
- El horario de recepción es de 7:45 a 4:30 p.m.
- No se permitirá la salida de los estudiantes después de las 3:35 p. m. debido a los procedimientos de salida.
- Las puertas permanecerán cerradas con llave durante el horario escolar. Para acceder al edificio, llame a la recepción durante el horario escolar.

## **VISITANTES**

Todos los padres y visitantes deben registrarse en la recepción con la secretaria del director, independientemente de su estancia en el campus, e indicar el motivo de su visita. También deben firmar su salida antes de salir del campus. Al registrarse, recibirán un pase de visitante y deberán llevarlo en un lugar visible para el personal. Estas precauciones se

toman para garantizar un entorno seguro para nuestros estudiantes y personal. Todos los voluntarios y mentores también deben someterse a una verificación de antecedentes penales antes de participar como voluntarios en el campus o en excursiones. La verificación de antecedentes puede realizarse en línea a través del sitio web del NISD.

#### **ENTREGA DE ARTICULOS/COMIDA DEL EXTERIOR**

Para minimizar las interrupciones y maximizar el tiempo de instrucción, **no entregamos artículos directamente a los estudiantes**. Sin embargo, reconocemos que a veces los estudiantes olvidan algún artículo en casa. Entregaremos vasos, útiles escolares (libros, tareas, etc.), llaves de casa y dinero para el almuerzo. Para cualquier otro artículo, se espera que el estudiante pase por la oficina entre clases para recoger sus pertenencias. No se aceptarán entregas de alimentos en el campus. Si un estudiante tiene alguna necesidad nutricional específica, comuníquese con nuestra enfermera o con la oficina principal. Este procedimiento reducirá las visitas innecesarias al campus y aliviará la carga de trabajo en la oficina principal, a la vez que garantiza la seguridad de nuestros estudiantes con alergias alimentarias. **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 y llevárselos a casa.**

#### **Código de Vestimiento**

El código de vestimenta del distrito se implementa (Sección D); por lo tanto, se espera que los estudiantes sigan las directrices establecidas por el distrito. Las normas del código de vestimenta se extienden a las actividades extracurriculares que se realizan en el campus. Para promover un ambiente escolar seguro y positivo que favorezca el aprendizaje, los estudiantes deben usar ropa apropiada que no interrumpa el aprendizaje ni la seguridad. No se permitirá ropa inapropiada, indecente, sugerente o que distraiga. Los cambios en el código de vestimenta que el director de la escuela considere apropiados y necesarios podrán anunciarse, implementarse y aplicarse durante el curso escolar.

Los estudiantes que incumplan con el código de vestimenta podrán ser retirados del entorno escolar regular hasta que sus padres les proporcionen la vestimenta adecuada. Si no se puede contactar a sus padres, se les pedirá que se cambien a la ropa proporcionada por la escuela. No se permiten en Héctor García portadas de libros, carpetas, mochilas, artículos escolares, partes del cuerpo, pertenencias personales ni ropa que muestren obscenidades, bebidas alcohólicas, narcóticos, sustancias controladas, armas, materiales relacionados con pandillas o cualquier diseño o inscripción que la administración considere inaceptable. Estos artículos serán confiscados y documentados, de ser necesario, en el expediente disciplinario del estudiante.



**NO** Torn or Ripped Clothing above the knee.

**DRESS CODE/ELECTRONICS  
QUICK REFERENCE GUIDE**  
Dr. Hector P. Garcia Middle School

Refer to the Garcia MS Student/Parent Handbook for Additional Information



Shorts will be permitted provided the shorts are a minimum of mid-thigh length. (Bicycle shorts, form fitting, and skin tight shorts are prohibited.)



**NO** Sagging / baggy pants or pajama pants will be permitted.



Skirt or dress length must be no more than 4 inches above the knee, even with leggings / tights.



Legging pants can only be worn with an appropriate length dress, skirt, or blouse. Legging pants must be thick and not see-through. (No sheer or cut-outs in leggings).



Electronic devices such as cell phones, iPads, and Airpods are allowed on campus, but must be off and in their backpack from 8:30 AM to 3:55 PM. Any and all electronics will be the sole responsibility of the student and Garcia MS is not responsible for lost or stolen items.

**Cell Phones and other electronic devices will be confiscated by administration, and a parent or guardian may be required to pick up the item if students are found in violation.**

Hats, caps, hoods, and non-religious headgear are not permitted.



Hairyles deemed disruptive to the learning environment are prohibited.



**NO** flip flops, slides, or slippers of any kind.



**NO** Low cut, off-shoulder, or strapless blouses.



**NO** tank tops, sleeveless, or muscle shirts permitted.



**NO CROP TOPS-**  
Make sure the blouse / top is long enough to cover the waist when sitting in a chair, standing, walking, etc.



No inappropriate wording or pictures.



**PARENT NOTE:** If your child violates the dress code policy a phone call will be made in order for parents to bring a change of clothing. If you are unable to deliver appropriate clothing, your child may be offered a loaner item from the VPO and/or issued consequences. Repeated offenses will result in disciplinary action.

*Final determination of acceptable dress code and grooming rests with the Principal or his/her designee*

Updated August 2025

**La determinación final sobre el código de vestimenta y el aseo personal aceptables recae en el director o sus designados.**

## TECNOLOGÍA

Los distritos escolares de todo el país, incluido el Distrito Escolar Independiente de Northside (ISD), han entrado en la "Era de la Información" al proporcionar acceso a la red y a Internet a sus estudiantes. La tecnología se utilizará ampliamente en la Escuela Intermedia García. Desde evaluar el nivel de lectura de los estudiantes hasta acceder a la base de datos del catálogo de tarjetas de la Biblioteca, se requiere el uso de computadoras en red. Este privilegio conlleva una responsabilidad. Los estudiantes deben usar la red de Northside y el Internet de manera responsable, eficiente, ética y legal, de acuerdo con la Política de Uso Aceptable del ISD de Northside. Al comienzo de cada año escolar, se deben firmar y devolver a la escuela dos formularios para que su hijo pueda usar una computadora en red en la Escuela Intermedia García o publicar su trabajo en el sitio web de García.

Para desenvolverse eficazmente en este entorno, los estudiantes deben asumir la responsabilidad personal de comportarse éticamente, incluso cuando la tecnología les da la libertad de actuar de otra manera. El uso de la red de 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 y las directrices de uso aceptable como condición para usar la red de Northside e Internet. El uso de la red de Northside o Internet que no cumpla con esta política puede resultar en la pérdida del acceso, así como en otras medidas disciplinarias o legales.

Los estudiantes deberán guardar todos sus teléfonos, iPads, consolas de videojuegos, relojes inteligentes y auriculares/audífonos en su mochila al salir a la primera hora a las 8:30 a. m. No se permitirá el uso de dispositivos de comunicación ni su acceso a ellos entre las 8:30 a. m. y las 3:55 p. m. en la cafetería, los pasillos, las aulas, los vestuarios, los baños, las oficinas ni en ningún otro lugar del campus. Todos los dispositivos electrónicos serán responsabilidad exclusiva del estudiante y la Escuela Secundaria García no se responsabiliza por la pérdida o el robo de artículos.

Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos serán confiscados por la administración, y se podrá requerir que un parent o tutor recoja el artículo si se encuentra que los estudiantes han cometido alguna infracción.

Cuando un estudiante sea remitido a la oficina del subdirector por una infracción disciplinaria, deberá entregar su teléfono mientras la administración realiza una investigación. La administración se reserva el derecho de retener el teléfono hasta la conclusión de la investigación o el final de la jornada escolar.

#### **CALIFICACIONES A TRAVÉS DE HAC**

Se anima a los padres a supervisar regularmente el progreso de sus hijos durante todo el año mediante el Portal para Padres en línea del NISD. Los estudiantes recibirán un informe de progreso a mediados de cada período de calificaciones de nueve semanas. Estos informes están diseñados para informar a los padres y estudiantes sobre el rendimiento y las calificaciones actuales en el aula. El maestro podría solicitar a los estudiantes que firmen y devuelvan cada informe de progreso enviado a casa para verificar que lo recibieron. Si el maestro lo considera necesario, podría contactarlos por teléfono para confirmar que lo recibieron. Esto es especialmente importante 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. Estas incluyen las calificaciones académicas, las calificaciones de conducta y otra información pertinente del estudiante. Les rogamos que se aseguren de recibir una boleta de calificaciones en cada período de calificaciones. Si un parent no recibió la tarjeta de calificaciones de su hijo, comuníquese con la oficina del consejero para obtener ayuda. Si un parent/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 se responde/resuelve, comuníquese con la oficina del consejero y la administración.

#### **CASILLEROS**

Los casilleros deben mantenerse cerrados con llave; ningún estudiante debe compartir la combinación con otro. Dirija cualquier problema con los casilleros a la oficina. **No se permite compartir casilleros.** Los estudiantes que comparten casilleros estarán sujetos a medidas disciplinarias.

#### **Los estudiantes deben observar las siguientes prácticas:**

1. Los objetos valiosos deben dejarse en casa, no guardarse en un armario.
2. No comparta casilleros: compartir casilleros puede ocasionar la pérdida de libros de texto costosos y artículos personales.
3. No le des la combinación de tu casillero a nadie.
4. Los problemas con los casilleros deben informarse a la secretaría del director asociado.

## **ARTICULOS PERDIDOS**

### **SI ENCUENTRA ALGÚN ARTÍCULO DE VALOR, POR FAVOR ENTRÉGUELO A LA OFICINA INMEDIATAMENTE.**

Dado que la escuela no se responsabiliza por los artículos perdidos, se anima a los estudiantes a tomar todas las precauciones necesarias para proteger sus pertenencias. No deben traer artículos caros ni valiosos a la escuela. Deben etiquetar cuidadosamente cada artículo, como ropa, libros y útiles escolares, para facilitar su identificación. Si poseen un artículo que no les pertenece, estarán sujetos a medidas disciplinarias. Los artículos perdidos que se recojan y no se reclamen al final de cada período de calificaciones se donarán a una organización benéfica.

## **ARTICULOS DE DISTRACCIÓN**

No se permiten artículos que distraigan del ambiente académico de la escuela. La escuela no se responsabiliza por la pérdida o el robo de estos artículos. Los artículos confiscados se devolverán únicamente a los padres. Los estudiantes que traigan estos artículos a la escuela estarán sujetos a medidas disciplinarias.

## **REGISTRO Y BAJA DE LA ESCUELA**

Inscripciones: Para inscribir a su estudiante, visite <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 inscripción.

Baja del Estudiante - Cuando se sepa que un estudiante se va a dar de baja, los padres o tutores deben notificar a la Oficina de Consejería con al menos un día de anticipación, si es posible. Todos los libros de texto y los libros de la biblioteca deben ser devueltos. Cualquier multa adeudada a la escuela debe ser pagada antes de que se puedan entregar los expedientes. El día de la baja, el estudiante debe presentarse en la oficina de Consejería y recoger un formulario de préstamo que debe ser firmado por cada maestro. Los libros de texto deben ser devueltos al administrador de libros de texto. El formulario de préstamo debe ser devuelto a la Oficina de Consejería antes de que se pueda otorgar la autorización final. NO se entregarán expedientes hasta que se hayan cumplido todas las obligaciones (libros de texto, multas, formularios de autorización, etc.). Se requiere la firma del parent o tutor para obtener la autorización final.

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

Consulte la Sección B del Acuerdo de estudiantes y padres de Northside sobre la política de uso aceptable del sistema de comunicación electrónica del distrito.

Los estudiantes deberán guardar todos sus teléfonos, iPads, consolas de videojuegos, relojes inteligentes y auriculares/audífonos en su mochila al entrar al primer periodo a las 8:30 a. m. No se permitirá el uso de dispositivos de comunicación ni su acceso a ellos entre las 8:30 a. m. y las 3:55 p. m. en la cafetería, los pasillos, las aulas, los vestuarios, los baños, las oficinas ni en ningún otro lugar del campus. No se permite el uso de dispositivos de comunicación ni electrónicos en ningún momento en los siguientes lugares: baños, vestuarios y oficinas escolares. Todos los dispositivos electrónicos serán responsabilidad exclusiva del estudiante y la Escuela Secundaria García no se responsabiliza por la pérdida o el robo de artículos.

Cuando un estudiante sea remitido a la oficina del subdirector por una infracción disciplinaria, deberá entregar su teléfono mientras la administración realiza una investigación. La administración se reserva el derecho de retener el teléfono hasta la conclusión de la investigación o el final de la jornada escolar.

## **EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO**

En el aula, los Gladiadores:

1. Presentarse en su clase asignada antes de que suene el timbre de tardanza.
2. Tenga todos los materiales requeridos en clase cada día.
3. Obtener el permiso del profesor antes de iniciar cualquier tipo de comunicación o de abandonar su asiento asignado.
4. Ser despedido por el maestro, no por el timbre, 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.\*\***