



NORRISTOWN AREA SCHOOL DISTRICT

"Inspiring Our Children to Learn and to Lead"



¡Bienvenidos al año escolar 2021 -2022 en La Escuela Preparatoria del Área de Norristown!

El Libro "N" incluye información importante relacionada con asuntos académicos y actividades estudiantiles junto con información sobre servicios proporcionados por el distrito escolar. La información contenida en el Libro "N" responderá a muchas preguntas que pueda tener sobre nuestra escuela y las pautas bajo las cuales operamos. Por favor tómese el tiempo para leerlo cuidadosamente y comprender su contenido.

Existen altas expectativas para el aprendizaje y la responsabilidad de los estudiantes. Es importante para toda la comunidad escolar fomentar un ambiente de apoyo que promueva el crecimiento intelectual a fin de desarrollar jóvenes adultos a su máximo potencial. El tono de nuestra escuela debe enfatizar los valores de integridad, confianza y decencia a medida que enfocamos continuamente los esfuerzos que permitan oportunidades para el desarrollo académico.

La Escuela Preparatoria del Área de Norristown se enorgullece de ofrecer oportunidades a nuestros estudiantes a través de personal excepcional, programas de calidad y ofertas extensas insuperables que lo guiarán a lo largo de los Camino a la Excelencia. Su familiaridad con la escuela, respaldada por la información aquí incluida, aumentará su disfrute, aprendizaje y éxito. Solo su compromiso permanece como el factor decisivo en qué tan alto volará.

Para concluir, en nombre de toda la familia de La Escuela Preparatoria del Área de Norristown, le deseamos lo mejor para 2020 -2021. ¡VAMOS ÁGUILAS!

Sr. Edward Roth
Director
Main Campus

Sra. Jodi Dunston
Subdirector

Dr. Carla Queenan
Director
Roosevelt Campus

Sr. Solomon Webb
Subdirector

Dr. Detrick McGriff
Subdirector

Sra. Nicole Van Buskirk
Subdirector





DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE NAHS

Nuestra misión es educar a todos los estudiantes para que se conviertan en ciudadanos responsables, pensadores, creativos y alfabetizados que luchan por la excelencia personal, funcionan con éxito y enriquecen a la sociedad.

DECLARACIONES DE LA CREENCIA DE NAHS

En cada salón de clases habrá:

:

- Enseñanza de calidad como se evidencia por
 - Maestros altamente calificados y efectivos
 - Currículo riguroso, evaluaciones confiables y materiales de instrucción alineados con los estándares
 - Instrucción para todos basada en la evidencia, con asistencia específica para estudiantes con dificultades, subgrupos y personal.
- Liderazgo de calidad según lo evidenciado por
 - Equipos de liderazgo instruccional fuertes y capaces
 - Un enfoque implacable en la enseñanza y el aprendizaje basados en la evidencia
 - Una cultura de confianza, responsabilidad y compromiso hacia una mejora general continua
- Uso ingenioso de la infraestructura según lo evidenciado por
 - Relaciones auténticas con las familias, la comunidad, los negocios y la educación superior
 - Alineación estratégica y utilización del personal, las instalaciones, el tiempo, los recursos fiscales y la tecnología
 - Apoyo intensivo para todos los estudiantes
- La ética del aprendizaje continuo como se evidencia por
 - Cultura de práctica colaborativa basada en la evidencia
 - Cultura de aprendizaje profesional continuo
 - Cultura de responsabilidad profesional colectiva

Programa de Estudios

El *Programa de Estudios* está diseñado para ayudar a los estudiantes y padres / tutores a elegir, seguir y completar un camino hacia la graduación que preparará a los estudiantes para el éxito más allá de la escuela preparatoria. Este documento proporciona información general, incluidas las políticas, procedimientos y requisitos del Distrito Escolar del Área de Norristown y NAHS (por sus siglas en inglés), e incluye descripciones de todas nuestras ofertas de cursos.

El Programa de Estudios se puede encontrar en nuestro sitio web: <http://www.nasd.k12.pa.us>, en los enlaces rápidos (Quick links tab).



Requisitos de Graduación

Para graduarse de la Escuela Preparatoria del Área de Norristown, el alumno debe cumplir con los requisitos del Departamento de Educación de Pensilvania, además de los requisitos del Distrito Escolar del Área de Norristown. Nuestro plan de estudios aborda los requisitos del Capítulo 4 y los Estándares de Pensilvania en los cursos requeridos para la graduación (ver a continuación). Además, los estudiantes deben completar un proyecto culminante.

La participación en la ceremonia de graduación es un privilegio. Los estudiantes deben completar el curso de estudio requerido y tener la cantidad adecuada de créditos (25 hasta 2021, 23 a partir de entonces) para participar en la ceremonia de graduación. Los estudiantes que son expulsados durante su último año no pueden participar en la ceremonia de graduación. Los estudiantes que no cumplan con sus obligaciones financieras o los estudiantes que cometan violaciones atroces se les puede negar la participación en la ceremonia de graduación.

Comenzando con la Clase del 2022 y más allá, los estudiantes también deberán demostrar dominio al calificar Avanzado o Competente en los Exámenes Keystone de Álgebra I, Literatura y Biología para graduarse de la escuela preparatoria. Estos exámenes se toman en mayo mientras están inscritos en el curso. Los estudiantes que no alcanzan la competencia deben tomar un curso de remediación y volver a tomar el examen. El logro no exitoso en el examen de repetición requerirá una ruta alternativa para demostrar competencia a través de una evaluación basada en proyectos a nivel estatal.

Requisitos de Cursos (Clases de 2019, 2020 y 2021)

Área de Disciplina

Inglés (I, II, III, IV)	4
Matemáticas (Álgebra I, Álgebra II, Geometría, Electivos de Matemáticas)	3
Estudios Sociales (Culturas del Mundo, Historia de los Estados Unidos I y II, Gobierno de los Estados Unidos)	3
Ciencias (Ciencia General, Biología, Química, Electivo de Ciencia)	3
Bienestar/Educación Física	2
Electivos	<u>10</u>
El Total Requerido para la Graduación:	25



Requisitos de Cursos (Clases de 2022 y más allá)

Área de Disciplina	
Inglés (I, II, III, IV)	4
Matemáticas (Álgebra I, Álgebra II, Geometría)	3
Estudios Sociales (Culturas del Mundo, Historia de los Estados Unidos I y II, Gobierno de los Estados Unidos)	3
Ciencia (Biología, Química)	2
Matemáticas/Electivos de Ciencias	2
Bienestar/Educación Física	1
Electivos	<u>8</u>
El Total Requerido para la Graduación:	23

Las excepciones a los requisitos del curso, que son raras, se determinan de la siguiente manera: el consejero académico recomienda una excepción (exención, sustitución) a un panel de revisión formado por los consejeros restantes, un subdirector y el director. Las excepciones exitosas se registran con el propósito de establecer prácticas pasadas. No hay un procedimiento de apelación.

Ha sido la política del Distrito Escolar del Área de Norristown desde 1985 (Política # 217 de la Junta Escolar de NASD) que "los estudiantes que no completen los requisitos para la graduación durante el año escolar no podrán participar en ceremonias de graduación ese año".

Requisitos de Promoción

Los estudiantes deben obtener al menos la cantidad requerida de créditos cada año para avanzar hacia la graduación de la escuela preparatoria en cuatro años, como se indica en la tabla a continuación. El crédito para una materia se otorga al finalizar un curso una vez que el alumno haya completado satisfactoriamente todos los requisitos de esa materia; dominio demostrado en evaluaciones alineadas a estándares locales o estatales según corresponda; y cumplió con todas las obligaciones instructivas con una calificación final aprobatoria. La promoción de la escuela preparatoria en relación con la obtención de un diploma difiere de la promoción en los grados inferiores, ya que se basa en la acumulación de créditos. **Los siguientes requisitos se deben cumplir al finalizar la escuela de verano para que los estudiantes avancen al grado indicado:**

Mínimo Créditos Requeridos	para entrar al Grado
5	10
11	11
17	12
25.0 (hasta 2022)	para graduarse



Proyecto de Graduación

El Código Escolar de Pennsylvania requiere que todos los estudiantes cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento de Educación de Pensilvania y su distrito escolar a fin de recibir un diploma y graduarse. Como parte de estos requisitos, la escuela debe tener y administrar un proyecto culminante diseñado para permitir a los estudiantes demostrar las habilidades que han aprendido durante su curso de estudio de cuatro años. El Proyecto de Graduación de NAHS (por sus siglas en inglés) cumple con este mandato estatal.

Política de Tareas

Las tareas deben presentar, reforzar, ampliar y / o enriquecer el trabajo en clase. Estas asignaciones son una extensión necesaria del día escolar y una parte importante de la experiencia educativa de un alumno.

1. La tarea se dará y contará como parte de la calificación general del período de calificación.
2. Los maestros darán instrucciones claras con respecto a la tarea. Los maestros establecerán y anunciarán con anticipación fechas de entregas claras para las asignaciones de tareas y multas por el trabajo entregado tarde.
3. Se espera que los estudiantes hagan la tarea y estudien cada noche.

Política de Trabajo Atrasado

Todas las asignaciones, incluida la tarea, tendrán fechas de entrega establecidas. Para recibir crédito completo por la tarea, los estudiantes deben entregar la tarea a tiempo.

- Las asignaciones entregadas un período de clase tarde recibirán una penalización de 10 % o una letra de calificación.
- Las asignaciones entregadas dos períodos de clase tarde recibirán una penalización de 30 % o 3 letras de calificación.
- Las asignaciones no tienen que ser aceptadas para crédito después de la segunda clase.

Porcentaje de Calificaciones y La Boleta de Calificaciones

Las siguientes determinaciones de rendimiento académico se usarán en todas las boletas de calificaciones:

Calificación	Escala Numérica	Escala 4.0 GPA
A+	97 a 100%	4.33
A-	90 a 92%	3.67
B+	87 a 89%	3.33
B	83 a 86%	3.00



B-	80 a 82%	2.67
C+	77 a 79%	2.33
C	73 a 76%	2.00
C-	70 a 72%	1.67
D+	67 a 69%	1.33
D	63 a 66%	1.00
D-	60 a 62%	0.50
F	59% y abajo	0.00
WP	Pase de retiro (no se otorga crédito)	0.00
WF	Retiro por Aplazar	0.00

Hay cuatro (4) períodos de calificaciones durante el año en NAHS (por sus siglas en inglés). Constan de nueve (9) semanas cada uno. Las boletas de calificaciones se distribuyen a los estudiantes aproximadamente una (1) semana después del final del período de calificaciones. Además, los informes de calificaciones están disponibles para los estudiantes a mitad de cada período de calificación.

Los exámenes de mitad de período y finales también se incluirán en los informes de calificaciones.

Los padres y tutores pueden verificar el progreso académico de sus estudiantes, las calificaciones a mitad del período y las boletas través del Home Access Center, disponible a través de nuestro sitio web de la escuela preparatoria <http://www.nasd.k12.pa.us>

Escuela de Verano

Los cursos de la escuela de verano se pueden ofrecer por una cuota en varias áreas académicas. Otros cursos se ofrecerán en línea a través de Educere. Cualquier estudiante que no supere un curso debe reunirse con su consejero escolar para planificar un curso de acción apropiado.

Calificaciones Incompletas

Se da una calificación incompleta de "I" cuando un estudiante no ha completado el trabajo para un curso debido a una ausencia **justificada** extendida. El trabajo incompleto debe completarse dentro del mismo número de días de la ausencia justificada extendida (por ejemplo, un estudiante que estuvo ausente los últimos cinco días del período de calificación tiene cinco días para completar el trabajo).

Grados Ponderados



Los cursos que califican para la ponderación de calificaciones están etiquetados como "Honores ponderados", "Ubicación avanzada" o "Inscripción doble". Las calificaciones de "F" no califican para el Crédito ponderado. Los cursos de calificación ponderada se computarán en un sistema de calificación escalado.

Honores Académicos

Los estudiantes pueden obtener una de dos recomendaciones cada período del informe. Los primeros honores los obtienen los estudiantes con un 90 o más en todas las materias. Los segundos honores los obtienen los estudiantes que tienen calificaciones de 80 o más en todas las materias.

Cálculo Promedio de Calificaciones y Rango de Clase

El promedio de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés) se calcula al final de cada año escolar. Se determina utilizando la calificación final de cada curso tomado y la cantidad total de créditos intentados. Los estudiantes con un GPA idéntico se clasificará en orden descendente de acuerdo con la cantidad de créditos obtenidos.

El promedio de calificaciones se usa para determinar el rango de clase dentro de cada grado. El rango de clase se usa como un descriptor académico para admisiones universitarias y empleadores. La facultad utiliza el rango de clase, las calificaciones y otros factores de logro para seleccionar los honores académicos y los premios en la graduación.

Biblioteca

La biblioteca de la Escuela Preparatoria del Área de Norristown es más que una biblioteca en el sentido tradicional. Mientras tiene más de 25,000 libros y se suscribe a 50 revistas y periódicos, también tiene muchas estaciones de computadoras conectadas al Internet y otros recursos en línea. Nuestra biblioteca es un recurso excepcional. Por favor, úsalo bien y a menudo.

Se han construido muchas instalaciones nuevas en la biblioteca. La biblioteca está completamente automatizada y todos los estudiantes tienen una cuenta automáticamente. Visite el sitio web de la biblioteca - www.nahslibrary.org - para usar nuestro catálogo de tarjetas en línea para encontrar material de libros, administrar su cuenta de biblioteca, buscar en nuestras bases de datos en línea de revistas y diarios, y obtener ayuda oportuna para completar sus tareas de investigación. Estamos actualizando constantemente nuestra colección de libros y proporcionamos acceso a recursos en línea para asegurarnos de que los estudiantes tengan los mejores materiales disponibles para su uso.

Los estudiantes generalmente vienen a la biblioteca con su clase para realizar investigaciones; sin embargo, los estudiantes individuales pueden usar la biblioteca durante todo el día con un pase de su maestro (¡no olvide su identificación de NAHS!). Además, después del horario escolar están disponibles según lo publicado.

El período de préstamo para los libros de la biblioteca es de tres semanas con una renovación. A los estudiantes no se les cobrará recargos por mora, pero se les cobrará el costo total de reposición de libros perdidos. Los libros vencidos también pueden perder los privilegios de los estudiantes, como asistir a bailes, graduaciones y recibir boletos de graduación. Los préstamos nocturnos (libros de referencia) se deben devolver antes de la primera clase a la mañana siguiente. Los estudiantes pueden tomar prestados tantos libros como necesiten.



Libros de Textos

La mayoría de los cursos en NAHS (por sus siglas en inglés) tendrán uno o más libros de texto para el uso de los estudiantes. Los libros de texto se les asignan a los estudiantes a través de la biblioteca y se realiza un seguimiento a través de la cuenta de la biblioteca del alumno. Los estudiantes son responsables de llevar el (los) libro (s) a la clase todos los días según lo indique el maestro del curso. Los libros de texto se devuelven a la biblioteca al final del curso (ya sea al final del semestre o al final del año). Los estudiantes son responsables de mantener la posesión del libro que se les entregó y mantener el libro en las condiciones en que se les dio. Los libros de texto dañados o perdidos resultará en una deuda estudiantil que debe ser satisfecha antes de la graduación. Cualquier libro de texto que se encuentre en el edificio debe ser devuelto inmediatamente a la biblioteca, donde será registrado. Si pierde un libro de texto, verifique con la biblioteca para ver si fue devuelto.

Chromebooks y entorno educativo 1 a 1

Todos los estudiantes recibirán un Chromebook para usar en la escuela. Los estudiantes podrán llevar los dispositivos a casa para usar y así poder completar el trabajo escolar, a menos que el padre / madre / tutor especifique lo contrario. Cualquier dispositivo que permanezca en la escuela tendrá un lugar seguro de almacenamiento y carga.

Todos los dispositivos son supervisados y sólo funcionarán con una cuenta activa emitida por el Distrito escolar del área de Norristown. Las Chromebooks sólo aceptarán el inicio de sesión a través de Google desde el dominio nasdstudent.org dentro o fuera del campus. (las direcciones de correo electrónico de gmail.com no funcionarán). Toda actividad en un dispositivo o red de NASD debe cumplir con la política de uso aceptable (Política 815).

El Distrito Escolar del Área de Norristown ha priorizado prácticas equitativas para apoyar una cultura educativa saludable. El uso efectivo de la tecnología es una forma de lograr la misión de desarrollar estudiantes del siglo XXI preparándolos para lograr éxito durante toda la vida. En un esfuerzo por aumentar el acceso a esas habilidades del siglo XXI, el Distrito Escolar del Área de Norristown tiene como objetivo ofrecer a los estudiantes acceso 24/7 a su aprendizaje a través del Plan Tecnológico NASD. Además, el NASD tiene una beca que proporciona puntos de acceso a estudiantes elegibles proporcionándoles acceso a Internet sin costo alguno. El uso individual de la tecnología es una forma de empoderar a los estudiantes para maximizar su potencial y prepararlos para la universidad y para la vida laboral.



Escuela Preparatoria del Área de Norristown
Programación “Bell” 2021 - 2022

Día Regular			
BLOQUE	INICIO	FINAL	TOTAL
1	7:25	8:50	85
2	8:55	10:20	85
HR	10:25	10:37	12
1er Almuerzo	10:42	11:12	30
3	11:17	12:42	85
3	10:42	11:12	30
2do Almuerzo	11:12	11:42	30
3	11:47	12:42	55
3	10:42	11:42	60
3er Almuerzo	11:42	12:12	30
	12:17	12:42	25
3	10:42	12:12	85
4to Almuerzo	12:12	12:42	30



Entrada Tarde

BLOQUE	INICIO	FINAL	TOTAL
1	9:25	9:50	25
2	9:55	10:20	25
HR	10:25	10:37	12
1er Almuerzo	10:42	11:12	30
3	11:17	12:42	85
3	10:42	11:12	30
2do Almuerzo	11:12	11:42	30
3	11:47	12:42	55
3	10:42	11:42	60
3er Almuerzo	11:42	12:12	30
	12:17	12:42	25
3	10:42	12:12	85
4to Almuerzo	12:12	12:42	30
4	12:47	2:12	85



HORARIO DE APRENDIZAJE SINCRÓNICO

BLOQUE	SINCRÓNICO
BLOQUE 1	8:00 - 8:55
BLOQUE 2	9:00 - 9:55
BLOQUE 3	10:05 - 11:00
BLOQUE 4	11:05 - 12:00
Horas de Oficina (Ayuda Adicional)	12:00 - 12:30

Los estudiantes de CMTHS tendrán 40 minutos entre el final del día escolar sincrónico de NAHS y el comienzo del día escolar sincrónico de CMTHS.

HORARIO DE APRENDIZAJE ASINCRÓNICO

BLOQUE	ASINCRÓNICO	
Optional Help	8:00 - 8:55	Matemáticas, Educación Física, JROTC, Estudiantes de inglés
	9:00 - 9:55	Idiomas del Mundo, Arte, Estudios Sociales
	10:05 - 11:00	Ciencia, Negocios, Tecnología, Música
	11:05 - 12:00	Inglés, Educación Especial, "Gifted"
BLOQUE 1	11:10 - 11:10	Obligatorio en Vivo
BLOQUE 2	11:10 - 11:20	Obligatorio en Vivo - Estudiantes con día 2do bloque clase A o clase A / B
	11:20 - 11:30	Obligatorio en Vivo - Estudiantes con día 2do bloque clase B
BLOQUE 3	11:30 - 11:40	Obligatorio en Vivo Estudiantes con día 2do bloque clase A o clase A / B
	11:40 - 11:50	Obligatorio en Vivo - Estudiantes con día 2do bloque clase B
BLOQUE 4	11:50 - 12:00	Obligatorio en Vivo
Horas de Oficina (Ayuda Adicional)	12:00 - 2:45	

Los estudiantes de CMTHS deben planear asistir a sus clases de CMTHS en vivo a la hora programada regularmente, a menos que la administración de CMTHS indique lo contrario.



SERVICIOS DE ALUMNOS

Asistencia

Importancia de la Asistencia Regular

La asistencia diaria es esencial para el éxito en NAHS (por sus siglas en inglés). Los maestros han planeado cuidadosamente el trabajo del año y han alineado material específico y tareas para cada período. Las ausencias hacen que se pierda trabajo importante. Más importante aún, las instrucciones y explicaciones de los maestros se pierden; por esta razón, los estudiantes no deberían ausentarse innecesariamente. Los estudiantes son responsables de reponer todas las tareas asignadas, tanto las asignaciones de lectura como las de escritura, perdidas por su ausencia. A los estudiantes se les permite el mismo número de días ausentes para compensar el trabajo perdido (por ejemplo, si faltan dos días, en dos días pueden recuperar el trabajo perdido). Esta regla también se aplica al tiempo perdido de clase debido a una suspensión. **Tenga en cuenta, sin embargo, que los maestros no están obligados a proporcionar estas extensiones para las ausencias injustificadas.**

El Departamento de Educación (PDE) y la Asistencia

El Departamento de Educación de Pensilvania exige que las escuelas respondan ante ausentismo excesivo y absentismo escolar. Recomiendan que los padres sean notificados de la Primera y Segunda Ausencias Ilegales (no justificadas) e informados de los requisitos legales y las consecuencias. Luego de la Tercera Ausencia Ilegal (no justificadas), el padre es nuevamente notificado y se inicia un plan que involucra a la escuela y la familia para apoyar al estudiante. Cada ausencia subsiguiente después del inicio del Plan de Mejora de la Asistencia al Estudiante (SAIP, por sus siglas en inglés) dará como resultado la responsabilidad del padre / tutor y la acción legal por parte del distrito escolar en conjunto con el Equipo de Trabajo Social del Hogar y la Escuela. La escuela luego trabajará con el Juez del Distrito Magisterial para monitorear el SAIP (por sus siglas en inglés) y el absentismo escolar. Se requiere que NAHS (por sus siglas en inglés) implemente y cumpla con la Ley de Asistencia Obligatoria de Pensilvania y el Plan de Mejoramiento de Asistencia Estudiantil.

Clasificación de Ausencia

JUSTIFICADA: Ausencia por enfermedad, cuarentena, muerte en la familia, otra razón urgente y por causas que son educativamente permisibles en la estimación de la escuela y la ley estatal.

INJUSTIFICADA: Ausencia por causas educativamente inaceptables sin una violación deliberada de las leyes de asistencia o las políticas del Distrito por parte del estudiante o del padre. Una ausencia injustificada puede clasificarse como absentismo escolar (ausencia sin conocimiento previo del padre / tutor).

Procedimientos de Asistencia

Cuando un estudiante regresa a la escuela después de una ausencia, él / ella debe proporcionar al maestro del primer período una nota de justificación firmada por el padre / tutor indicando el motivo específico de la ausencia. De lo contrario, la ausencia se registrará como injustificada. Asegúrese de incluir el número de identificación del estudiante en cada nota. El estudiante tiene que



traer la nota de justificación dentro de los tres días de la ausencia para que se modifique la ausencia.
Las ausencias no se pueden cambiar de injustificadas a justificadas después del tercer día. Las ausencias injustificadas pueden afectar significativamente las calificaciones. Ausencias excesivas injustificadas resultará en una referencia a la Oficina de Asistencia del Distrito. No podemos aceptar excusas por teléfono, correo electrónico o fax. Una ausencia de tres o más días consecutivos requiere una nota del médico.

Procedimientos de Asistencia de la Escuela Técnica (Central Montco Technical High School)

La Escuela Preparatoria del Área de Norristown y la Escuela Técnica tienen dos sistemas de asistencia diferentes. Los estudiantes deben entregar una nota escrita de justificación / nota del doctor a la Escuela Preparatoria Y a la Escuela Técnica. Las notas escritas de justificación para Escuela Técnica también se encuentran en el sitio web de Norristown: www.nasd.k12.pa.us. Haga clic en Librería de Documentos (NASD Library Documents) en Escuelas. Si tiene preguntas para Escuela Técnica, llame al 610-277-2301 o envíe un correo electrónico a la Sra. Annamaria Geary a ageary@cmths.org.

Expectativas de Asistencia de NAHS para los estudiantes que asisten a la Escuela Técnica

Debido a la importancia de la asistencia en la adquisición de la cantidad apropiada de horas en los programas en la Escuela Técnica, La Escuela Preparatoria del Área de Norristown hará cumplir los requisitos de asistencia para los estudiantes que deseen asistir al programa vocacional. Los estudiantes no pueden acumular más de tres ausencias injustificadas durante el año escolar y / o tres tardanzas / tardanzas injustificadas por período de calificación. El incumplimiento de estos requisitos de asistencia puede resultar en su eliminación del programa o su inelegibilidad para inscribirse en el programa.

Las Notas de Justificación para las Tardanzas a la Escuela son Acumulativas

Los estudiantes que traen notas de los padres y que habitualmente llegan tarde a la escuela no serán justificados después de la 12ª tardanza. El 12º retraso se enviará al alumno a su consejero escolar y se establecerá un contacto con los padres. Se notificará a los padres que el día 13 con tardanza justificada a la escuela el estudiante recibirá una detención. Si hay una condición médica documentada, hable con la enfermera de la escuela y / o el consejero escolar.

Llamadas de la Asistencia

Tenga en cuenta que cuando un **estudiante se marca como ausente de su primera clase de período**, se realizará una llamada telefónica de Connect-Ed aproximadamente a las 10 AM de ese día. Esta llamada telefónica es para asegurar que la familia esté informada sobre la ausencia del estudiante. Si cree que recibió este mensaje por error, llame a la escuela para hablar con la Oficina de Asistencia al 610-630-5057. Antes de llamar a la escuela, verifique en el “Home Access Center” para determinar si su hijo está en la escuela ya que cada maestro toma la asistencia cada período.

Formulario de Salidas Especiales

Los estudiantes que soliciten vacaciones o permisos especiales de la escuela deben obtener un formulario en la oficina de asistencia. El formulario debe llenarse e incluir la firma del padre / tutor, las firmas del maestro y la firma del director / subdirector antes de las vacaciones o la salida especial para que se marque como justificado esos días. **Los formularios que no se entreguen**



antes de irse de vacaciones o que no tienen la aprobación del director / subdirector no serán justificados.

Tarde a la Escuela

Se espera que los estudiantes se reporten a la escuela y a todas las clases a tiempo. Un estudiante se considera tarde cuando no está en el primer período a las 7:27 AM, y esa tardanza se considera injustificada cuando el estudiante no tiene una nota de justificación escrita y firmada por sus padres y / o no vino a la escuela acompañado por un padre / tutor.

El retraso excesivo injustificado dará lugar a una acción disciplinaria o cambio en la colocación. Los estudiantes que conducen sus automóviles a la escuela también perderán su privilegio de estacionamiento por la tardanza excesiva.

Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela (después de las 7:27 AM) deben entrar por la puerta principal del edificio y reportarse directamente a la secretaria de asistencia. Los estudiantes deben presentar su identificación de la escuela al entrar. Si un estudiante no tiene una identificación de la escuela, se le dará una con un costo de \$2.00. Los estudiantes que no estén dispuestos a pagar el costo de \$2.00 acumularán este costo hasta que se pueda realizar el pago.

La asistencia de los estudiantes es muy importante para el éxito académico. Los estudiantes que llegar tarde repetidamente a la escuela estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Tarde a Clase

Existe la expectativa de que los estudiantes lleguen a tiempo a todas las clases todos los días. La tardanza interrumpe seriamente el ambiente de aprendizaje. Por favor refiérase al Código de Conducta Estudiantil para las consecuencias. Cuando los estudiantes llegan tarde a clase sin un pase válido, es responsabilidad del maestro darle una consecuencia al estudiante.

Formulario de Cambio de Dirección

Los formularios de cambio de dirección deben presentarse en la Oficina de Registro en el Edificio de Administración con **tres (3) Comprobantes de domicilio**. Se requieren tres días para procesar los formularios de cambio de dirección y las asignaciones de los autobuses. **Si se descubre que su dirección ha cambiado, debe presentar una prueba dentro de los cinco días escolares**. Si no proporciona la prueba, se retirará de las listas de la escuela. Un padre / tutor debe traer al alumno de regreso a la escuela, con un comprobante de domicilio, para volver a registrarse.

Solicitud de Salida Temprana

Los estudiantes no pueden salir de la escuela antes de la salida por ninguna razón a menos que con anticipación, la Oficina de Asistencia haya recibido una nota escrita de los padres dando permiso para salir temprano. Se debe presentar un número de teléfono de un padre / tutor y el lugar al que va el estudiante para su confirmación. Los estudiantes solo pueden ser entregados a un padre / tutor o a alguien que esté incluido como contacto de emergencia. Si un estudiante se enferma durante el día escolar, ese estudiante debe obtener un pase de su maestro para ir a la enfermería. Después del examen por parte de la enfermera, se determinará si el estudiante debe permanecer en la escuela, ir a su casa o buscar otra atención médica. El estudiante no puede llamar a sus padres para que sean recogidos de la escuela, lo cual debe ser determinado por la enfermera de la escuela.



Cualquier estudiante que se vaya durante las sesiones escolares sin permiso está sujeto a una acción disciplinaria. El permiso para salir debe ser asegurado por la Oficina de Asistencia y se verificado mediante una llamada telefónica al tutor del alumno.

Citas al Médico y al Dentista

Solo se considera necesaria la atención de emergencia o de ortodoncia para el horario escolar justificado. Para ser excusado de la escuela por la atención dental / médica necesaria, un estudiante:

1. En situaciones de emergencia, se requiere una nota de un padre / tutor para ser excusado de la escuela. La solicitud debe verificarse mediante una llamada telefónica de la Oficina de Asistencia al padre / tutor o médico del alumno.
2. Volver al colegio. La tarjeta de excusa mostrará que el estudiante asistió a la cita, y se devolverá al día siguiente a la Oficina de Asistencia.

Procedimiento para Instrucción en el Hogar

Todas las decisiones para la instrucción en el hogar provienen de la Oficina de Servicios para Alumnos y se toman caso por caso.

Procedimientos de Admisión

Todas las inscripciones en el Distrito Escolar del Área de Norristown se realizan de forma centralizada en nuestro edificio administrativo con cita previa. Visite el siguiente sitio <http://www.nasd.k12.pa.us> o llame al 610.630.5000 para obtener información relacionada con el registro.



SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

Personal de Consejería

Seis consejeros se encargan de las necesidades de orientación de los estudiantes de NAHS (por sus siglas en inglés). Los estudiantes serán informados de su consejero asignado.

	GRADE 9	GRADE 10	GRADE 11	GRADE 12
MS. K. SNAITH	Team 2,3,4			
MS. J. WOLFENSON	Team 1,5			
MS. D. HARBAUGH		A - Dixon	A - Dixon	A - Dixon
MS. M. MCGOWAN		Doane - J	Doane - J	Doane - J
MR. D. MORRIS		K - Q	K - Q	K - Q
MS. T. WIEGAND		R - Williams	R - Williams	R - Williams
MS. E. SHAW	All EL Students	Willis - Z and EL Students	Willis - Z and EL Students	Willis - Z and EL Students
MS. N. MITCHELL	College and Career	College and Career	College and Career	College and Career

Los consejeros son responsables de la programación, así como de orientación profesional, universitaria, personal y social para sus estudiantes asignados. Los servicios de orientación y asesoramiento están disponibles para todos los estudiantes en NAHS (por sus siglas en inglés). Un programa de orientación eficaz utiliza consejeros, maestros, padres, administradores y otro personal del distrito trabajando juntos para que cada estudiante pueda crecer social, emocional y académicamente. Este programa brinda a los estudiantes la mejor oportunidad para completar el plan de estudios de la escuela preparatoria con éxito.



El programa de consejería está diseñado para facilitar y mejorar el desarrollo de cada estudiante como una persona total. Se presta atención al progreso educativo, el desarrollo social, la exploración de carreras y las oportunidades de colocación postsecundaria.

Los estudiantes deben tener una cita previa antes de ir a la Oficina de Orientación, a excepción de emergencias. Los formularios de solicitud de citas están disponibles a través de la secretaria de orientación o el maestro. Los consejeros usan esto para programar a los estudiantes. Luego se envía un pase al maestro que muestra la fecha y hora de la cita. Al llegar a la Oficina de Orientación para una cita, los estudiantes deben apuntarse. Después de sus citas, los estudiantes recibirán un pase para regresar a clase.

Programas de Consejería Escolar

Consejería Individual es una oportunidad para que el estudiante y el consejero se relacionen uno a uno. La discusión puede abarcar los dominios educativo, vocacional, postsecundario y / o personal-social.

Consejería Grupal es una experiencia grupal planificada que proporciona información e interacción entre grupos.

Conferencias de Padres brinda la oportunidad de dialogar con los miembros del personal sobre el desarrollo educativo, vocacional y personal-social de sus hijos.

El Programa de Asistencia Estudiantil Integral (C-SAP, por sus siglas en inglés) es una intervención basada en la escuela. Está diseñado para ayudar en la identificación, evaluación y derivación para el servicio de los estudiantes que exhiben comportamientos que están afectando su desempeño educativo.

C-SAP realiza cuatro funciones básicas:

- 1) Proporcionar servicios de prevención, educación y otras actividades que refuercen los estilos de vida saludables entre los estudiantes
- 2) Identificar estudiantes cuyos comportamientos son perjudiciales para su rendimiento educativo
- 3) Hacer referidos a los recursos apropiados de la escuela y / o la comunidad para una evaluación de la naturaleza y severidad del problema
- 4) Proporcionar recursos para la facultad, el personal, los padres y la comunidad con respecto a nuestro Programa integral de asistencia estudiantil (C-SAP, por sus siglas en inglés).

Abuso de Relación Adolescente

La Escuela Preparatoria del Área de Norristown (NAHS, por sus siglas en inglés) se compromete a prevenir el Abuso en las Relaciones con los Adolescentes (ARA, por sus siglas en inglés) mediante la promoción de relaciones saludables, la identificación del abuso en las relaciones e intervenir mediante un enfoque seguro y centrado en los estudiantes. NAHS (por sus siglas en inglés) utilizará



las siguientes estrategias y técnicas para crear un clima escolar que fomente y mantenga relaciones interpersonales respetuosas, un desarrollo juvenil saludable y una sensación de seguridad.

- 1) Considerar la seguridad de las víctimas como PRIORIDAD
- 2) Responder y referir apropiadamente para las divulgaciones de ARA
- 3) Proporcionar materiales y servicios de salud que promuevan relaciones saludables
- 4) Incidentes reportados en la escuela serán investigados. Se tomarán medidas disciplinarias apropiadas según el Código de Conducta Estudiantil.

La información recibida confidencialmente de un estudiante puede ser revelada al padre / tutor del estudiante, al director del edificio u otra autoridad apropiada cuando el estudiante está siendo lastimado por alguien, planea hacerse daño a sí mismo o planea lastimar a otra persona.

Las Conferencias del Personal Escolar incluyen aquellas involucradas con estudiantes individuales y están dirigidas a obtener una mejor comprensión de sus necesidades.

Los Programas de Evaluación involucran la participación de los estudiantes en la evaluación por parte del distrito escolar, el estado y las universidades. Todos están diseñados para ayudar a los estudiantes a tomar decisiones inteligentes con respecto a su futuro.

Recursos Disponibles a través del Departamento de Orientación

1. Procedimientos de referencia para estudiantes que necesitan servicios adicionales a través de las agencias de servicios sociales del distrito y la comunidad;
2. Información sobre consejería académica y tutoría;
3. Solicitudes e información con respecto a las pruebas de aptitud SAT y ACT requeridas por la mayoría de los colegios y universidades (para más información, ver la sección posterior);
4. Formularios para determinar la ayuda financiera: FAFSA (www.ed.gov/offices/OPE/express.html) y el PERFIL (www.collegeboard.com);
5. Las encuestas de interés profesional están disponibles a través de los consejeros y el Centro de Carreras Universitarias (College Career Center).

Transferir a otra Escuela

1. Para transferir durante el año escolar, el padre / tutor del estudiante debe hacer la solicitud a través de la Oficina de Registro. Se emitirá un formulario de retiro. Los estudiantes deben cumplir con todas las obligaciones, incluyendo devolver todos los libros de texto y otros materiales a la escuela.



2. El alumno recibirá una copia del formulario de retiro para presentarlo en la nueva escuela.
3. Cuando un estudiante se transfiera a otra escuela durante un período de vacaciones de verano, el estudiante debe obtener la transferencia antes de salir de la Escuela Preparatoria del Área de Norristown.

Procedimientos de Retiro

1. Haga una cita con su consejero.
2. Con el consentimiento del padre / tutor y consejero, el estudiante obtiene un formulario de retiro, que debe ser firmado por los maestros del alumno, indicando que todas las obligaciones con la escuela han sido satisfechas, incluyendo devolver los libros de texto y otros materiales.
3. A los 16 años, los estudiantes pueden retirarse de la escuela sólo cuando puedan proporcionar un comprobante de trabajo de tiempo completo. Se necesitan documentos de trabajo blancos completamente validados como prueba de trabajo a tiempo completo. Ningún proceso de retiro puede continuar sin documentos de trabajo blancos antes de los 18 años.
4. Los estudiantes no pueden retirarse de la escuela en ningún momento sin el permiso de los padres.
5. Devolver los libros: los estudiantes deben devolver todos los libros y hacer que cada maestro firme el formulario de verificación de que se devolvieron los libros para su curso.

Documentos de Trabajo

Las aplicaciones están disponibles en la oficina de orientación, la oficina central y en la recepción en cualquier momento. Las instrucciones para completar y devolver los documentos están en el formulario.

Centro de Carrera Universitaria (College Career Center)

Director: Srta. Nichole Mitchell

Teléfono: 610-757-3853

Correo Electrónico: nmitchell@nasd.k12.pa.us



El Centro de Carrera Universitaria se encuentra en el área de la Oficina de Orientación. La responsabilidad principal del director es proporcionar a los estudiantes en todos los niveles de grado información que ayude a sus opciones postsecundarias para la universidad, las escuelas técnicas y comerciales, los servicios armados o el empleo. Durante los años de la escuela preparatoria, los estudiantes deben diseñar un plan de acción para que puedan estar preparados para estas oportunidades de posgrado; este plan debe comenzar en noveno grado. Consulte la cuenta regresiva para el calendario de graduación para ver un resumen de las cosas que debe lograr para cada uno de sus años en NAHS (por sus siglas en inglés).

Varias actividades e información están disponibles para estudiantes y padres para ayudar a explorar estas opciones.

- Orientación académica, universitaria y profesional grupal e individual
- Consultas entre consejeros de estudiantes y padres universitarios
- Naviance, nuestro programa de Internet de carreras y universidades está conectado durante todo el año
- 80 visitas de representantes universitarios de septiembre a noviembre. Estas visitas están publicadas en Naviance
- Recursos históricos de Universidades de Afro-americanos
- Recursos de universidad Hispana / Latina
- Programas en la noche: Solicitudes para estudiantes de último año, búsqueda de universidades y ayuda financiera
- Feria de colegios y universidades del otoño
- Recursos universitarios y vocacionales para estudiantes que reciben servicios de educación especial
- Excursiones en autobús universitario para estudiantes en grados 11 y 12 con asientos limitados
- Registro de exámenes universitarios y exenciones de cuotas para estudiantes necesitados
- Información sobre ayuda financiera
- Información sobre becas
- Enriquecimiento académico de verano



- Currículum y asistencia de solicitud de empleo
- Administración de ASVAB (Armed Services Vocational Aptitude Battery). Esta prueba es una herramienta utilizada para identificar habilidades y competencias para trabajos y capacitación para aquellos interesados en los servicios armados.
- Recursos que incluyen guías de recursos universitarios de dos y cuatro años, archivos de solicitud, guías profesionales, guías técnicas y comerciales de la escuela, videos universitarios y profesionales, literatura sobre servicios armados, consejos para exámenes universitarios y más
- Entrevistas con Instant Decision Day
- Boletines universitarios y profesionales



CUENTA REGRESIVA PARA LA GRADUACIÓN

Noveno Grado

Otoño

- _____ Conoce a tu consejero
- _____ Comprender el propósito de la escuela preparatoria
- _____ Establecer planes académicos / profesionales: conozca sus fortalezas personales y académicas
- _____ Conocer los requisitos del curso de graduación
- _____ La buena asistencia es importante para la escuela/futuro
- _____ Aprender acerca de las actividades extracurriculares de la escuela
- _____ Mantener buenas calificaciones este año. ¡Las universidades comienzan a a ver las calificaciones en el noveno grado!
- _____ Entra en la práctica de escuchar Eagle News/ noticias de la escuela
- _____ Mantener relaciones positivas con los maestros
- _____ Los cursos de la prepa son diferentes a los de la escuela secundaria
- _____ Entiende cómo calcular tu promedio de calificaciones
- _____ Hacer preguntas

Primavera

- _____ Inicie sesión en Naviance con su identificación de estudiante para tomar su prueba de personalidad
- _____ Tome la selección de cursos en serio en función de sus objetivos de graduación e intereses de carrera
- _____ Obtener As / Bs? Considera clases de Honores
- _____ ¿Considerando la universidad? Se requieren dos años de idioma extranjero en la mayoría de las escuelas
- _____ Saber por qué el PSAT es importante para la preparación universitaria
- _____ Inicie sesión en Naviance para el perfil de exploración de carrera
- _____ Durante el verano lee, escribe, revisa las hojas de trabajo de matemáticas y mantén una lista de actividades

Décimo Grado

Otoño

- _____ Involucrarse; participación en actividades escolares / participación de la comunidad
- _____ Escuchar los anuncios de la mañana "¡No lo sabía!" Es una excusa inaceptable
- _____ Inicie sesión en Naviance para mantenerse informado sobre la planificación universitaria
- _____ Averigüe su actual GPA y rango de clase
- _____ Establecer metas académicas para fortalecer su GPA de segundo año y rango de clase
- _____ Tomar el PSAT en serio
- _____ Visite el centro de carreras universitarias
- _____ Asistir a la Feria de Carreras del Colegio Regional del Condado de Montgomery en MCCC

para ver qué universidades están buscando y ofrecer

_____ Aplica a la Escuela de Gobernadores para el verano si tienes talento académico

Invierno

- _____ Reunirse con su consejero para revisar los resultados de PSAT; revisa tus fortalezas y debilidades revisando las respuestas

Primavera

- _____ Planifique los cursos del próximo año para reflejar sus intereses, progreso escolar y planes de carrera emergentes
- _____ Desafíate con cursos de Honores o Colocación Avanzada
- _____ Decida si la escuela técnica es adecuada para usted
- _____ Reunirse con la Sra. Wiegand para su lección de grupo de revisión de segundo año
- _____ Explore trabajos de verano, campamentos de verano: inicie sesión en prephq.com

Verano

- _____ Use la lista de lectura de verano recomendada por el College Board
- _____ Vaya a la biblioteca pública, inicie sesión en Internet y regístrese para recibir una cuenta de correo electrónico gratuita: esta es una forma en que las universidades se mantendrán en contacto con usted

Undécimo Grado

Otoño

- _____ ¡La búsqueda de la universidad comienza en septiembre!
- _____ Revisa el paquete de universidad y carrera que se te entregó en la feria de la universidad
- _____ Inicie sesión en Naviance para mantenerse informado sobre el proceso de la universidad
- _____ Use los puntajes del PSAT para mejorar el examen SAT I
- _____ Asistir a Ferias Universitarias y Profesionales:
 - Mont. Co. Community College
 - Phila. Nacional en el Convention Center
- _____ Reunirse con algunos de los 80 representantes universitarios que visitan a NAHS
- _____ Elija un viaje en un autobús universitario ofrecido a través del College Career Center / o simplemente visite
- _____ Considere un rol de liderazgo en su actividad escolar: amplíe sus responsabilidades
- _____ Voluntario o experiencia laboral relacionada con planes de carrera.
- _____ Practique una preparación SAT o ACT gratis en Naviance para ver qué prueba le conviene más



Undécimo Grado

Invierno/Principio de Primavera

- ___ Use el PSAT para comenzar su lista de universidades
- ___ Reunirse con su consejero para discutir el progreso académico y la selección de cursos
- ___ Considere los cursos de Honores o Colocación Avanzada para agregar rigor a su transcripción
- ___ Inicie sesión en Naviance y haga una búsqueda de ocupación y vea videos de carreras
- ___ Solicitar información de colegios y escuelas técnicas

Verano

- ___ Considere las metas de carrera a medida que selecciona clases (es decir, interesado en enfermería, tome muchas clases de ciencias)
- ___ Conozca su fuerte asignatura / curso para descubrir
- ___ opciones principales / profesionales de la universidad
- ___ Tome el SATI al menos 1 vez o más
- ___ Tome el SATII, si planea postularse a universidades o colegios selectivos
- ___ Tome el examen AP si tomó una clase AP este año; sacar un 3-5 puede otorgarle crédito universitario
- ___ Comience una lista de universidades que le interesan y que coincidan con sus calificaciones de GPA y SAT
- ___ Guardar ensayos u otras muestras de escritura usadas para aplicaciones universitarias
- ___ Aprende cómo hacer las preguntas importantes para el ingreso a la universidad

Nota: ¡La universidad es un partido para completar, no un premio para ganar! "

Verano

- ___ Considere una pasantía para el verano o su último año.
- ___ Averigüe sobre los programas de enriquecimiento de verano en Naviance
- ___ Pregunte sobre el Programa LEAD en MCCC; ganar créditos universitarios
- ___ Visite las universidades y / o escuelas comerciales o técnicas a las que se aplicará
- ___ Familiarizarse con las aplicaciones
- ___ Comenzar a escribir y revisar ensayos universitarios
- ___ Hacer citas para entrevistas en la universidad si son recomendadas
- ___ Desarrollar un currículum / referencias personales a través de prephq
- ___ Concertar una cita con su padre / tutor con la Sra. Flamer para discutir los objetivos postsecundarios del último año
- ___ Pasar tiempo en el centro de carreras universitarias que investiga universidades

- ___ Busque trabajos a tiempo parcial que pueden ser significativos para futuros planes de carrera
- ___ Busque los programas de preparación SAT de verano / otoño ___ Conozca su GPA y Rango de clase para su proceso de búsqueda de universidad

Grado Doce

Otoño

- ___ Revisar los requisitos de graduación
- ___ Cada periodo de calificación es importante para las admisiones a la universidad: 1º periodo de calificaciones es muy importante
- ___ Asegúrese de tener aplicaciones para todas las universidades a las que se postulará.
- ___ Considere el sitio web de la aplicación común también si 3 o más de sus universidades están en la lista
- ___ Registrarse para el otoño SATI, SATII (Nota: ¡los estudiantes que soliciten ingresar a la universidad deberían haber tomado el SAT al menos 1 vez en el año Junior y 1 vez en el otoño del último año)
- ___ Tomar el SAT en diciembre o enero es tarde para ser considerado en las escuelas!
- ___ Reunirse con la Sra. Weigand para aconsejar a las escuelas adicionales a considerar
- ___ Revise su expediente académico para verificar la precisión de los cursos tomados, las calificaciones y los puntajes SAT
- ___ Busque becas en Naviance
- ___ Familiarizarse con los procedimientos de solicitud de transcripción
- ___ Considere (2) maestros para las recomendaciones de la universidad que estarán archivadas
- ___ Regístrese para tomar el examen ASVAB en octubre si está considerando los servicios armados / o el interés en la carrera
- ___ Conoce a los representantes del servicio armado en la cafetería
- ___ Mantenga sus aplicaciones en Naviance
- ___ Completar solicitudes para admisiones "rotativas" antes del 1 de diciembre
- ___ Las solicitudes de Decisión temprana / Acción temprana deben completarse antes del 1 de noviembre
- ___ Asistir a "Días de portafolio" si está considerando participar en programas de arte
- ___ Manténgase en contacto con el representante de admisiones de la universidad: alguien que sea su defensor en esa oficina
- ___ Los colegios / universidades selectivas pueden requerir el CSS / PROFILE para la ayuda financiera: Archivo 10/08

Invierno

- ___ Completar un currículum si está considerando un empleo después de la graduación
- ___ Reunirse con la Sra. Wiegand para consejos sobre entrevistas de empleo
- ___ Verifique la Junta de Empleo en la Oficina de Orientación para oportunidades laborales



- _____ Los hombres de 18 años deben registrarse con los servicios selectivos. ¡La ayuda financiera no se administrara hasta que se registre!
- _____ Asistir a ferias de trabajo
- _____ Asiste a la Noche de Ayuda Financiera con tus padres
- _____ Seguimiento en las universidades donde se enviaron las solicitudes a una decisión y solicitud completa

Primavera

- _____ Asegúrese de haber recibido cartas de admisión a todas las universidades aplicadas
- _____ Revise y compare los premios Financial Aid
- _____ Mantener contacto con los representantes de los Servicios Armados
- _____ Busque y solicite puestos de trabajo disponibles
- _____ El 1 de mayo, fecha límite para el depósito de las universidades
- _____ ¡Agradezca a sus maestros y personal durante los últimos 4 años! Escriba una nota o simplemente diga las palabras ...

¡Felicidades! ¡Te has graduado de la escuela secundaria!



Servicios de Salud

La enfermería está abierta durante el horario escolar para el cuidado de accidentes y enfermedades que ocurren durante el horario escolar. Se debe presentar una nota del maestro de la clase para ser admitido en la oficina. Si la enfermera no se encuentra en la oficina y no hay una emergencia, un estudiante debe informar directamente al maestro de la clase y regresar a la enfermería en otro momento.

La enfermería está cerrada de 7:45 a 8:16 a.m. y de 1:30 a 2:12 p.m. Las emergencias siempre son aceptadas.

Información de emergencia

Se distribuye una tarjeta de información de emergencia a los estudiantes al comienzo de cada año escolar. Los padres / tutores deben completar y devolver esta tarjeta a la escuela. Esta información se mantiene en el archivo. Si un estudiante debe ser excusado debido a una lesión o enfermedad, la enfermera se comunicará con el número de emergencia para obtener un permiso para que el estudiante sea excusado de la escuela. Esta información es crítica. **Los padres deben enviar actualizaciones (como un nuevo número de teléfono) a la Oficina de Asistencia durante todo el año. Tenga en cuenta que las enfermeras escolares solo pueden ponerse en contacto con la (s) persona (s) nombradas en la tarjeta de emergencia en los números de teléfono que están en la tarjeta de emergencia.**

Chequeos

Visión, altura, IMC (índice de masa corporal) y controles de peso se dan anualmente a todos los estudiantes. Se les hace una prueba de audición y un examen físico a todos los estudiantes de undécimo grado. El examen físico es requerido por Pennsylvania y puede ser realizado por el médico de familia o el médico de la escuela. (Se aceptan exámenes físicos para deportes como exámenes físicos de undécimo grado).

Accidentes

Las lesiones que ocurren en la escuela deben ser informadas al maestro a cargo en el momento de la lesión. El maestro y / o la enfermera completarán el Informe de accidente / lesión escolar y se lo entregarán a la Sra. Corroplese en la oficina principal.

Exclusiones

Los estudiantes que están médicamente excluidos de la escuela deben reportarse directamente a la enfermería cuando regresen a la escuela. Todos los estudiantes excluidos DEBEN ser aprobados por la enfermería antes de regresar a clases.



Excusas de Gimnasio

Si un estudiante necesita una excusa de gimnasio, se debe obtener una nota de los padres (excusas de un día). El médico debe completar un formulario médico del distrito escolar por excusas de gimnasios que excedan los dos días de clase, entregados al maestro de educación física y archivados en la enfermería. El consejero del estudiante debe ser informado una vez que se haya aprobado el formulario de excusa médica si las calificaciones del gimnasio se verán afectadas por la interrupción de las clases. Se requiere una nota del médico para reanudar las clases de educación física después de un esguince, fractura, lesión en la cabeza, cualquier cirugía u hospitalización. La educación física es un requisito de graduación.

Medicamentos

Los medicamentos no serán administrados por la enfermera sin el permiso del padre / tutor y una orden válida del médico. Esto incluye todos los medicamentos sin receta. El padre / tutor debe llevar la medicina a la escuela en un recipiente original de la farmacia junto con la orden médica requerida y el permiso de los padres. Los estudiantes no pueden tener ningún medicamento recetado o de venta libre en su posesión (excepción: ver a continuación).

Los estudiantes pueden llevar consigo solo inhaladores para el asma y solo EpiPen; todos los demás medicamentos deben permanecer en la enfermería. Una nota escrita del médico que especifique que el estudiante puede tenerlo por sí solo y el permiso del padre / tutor se debe presentar en la enfermería antes de que el estudiante lleve el medicamento en su persona. La enfermera de la escuela determinará si el alumno es capaz y puede llevar su inhalador / EpiPen.

Administración de Narcóticos

No se permitirá el ingreso a la escuela a los estudiantes que necesiten narcóticos (morfina, codeína, OxyContin, etc.) para el control del dolor hasta que se reduzca dicho dolor y se proporcione una autorización médica a la Enfermera Escolar. La cognición y la coordinación se pueden alterar y el aprendizaje puede verse comprometido. (También consulte el Código de Conducta de NASD, por sus siglas en inglés).

Llaves del Elevador

Un número limitado de llaves del elevador están disponibles para estudiantes con problemas de salud. El uso a largo plazo del ascensor requiere una nota del médico. Se requiere un depósito de veinte dólares (\$ 20) que se reembolsa cuando se devuelve la llave.

Tenga en cuenta:

Cuando la enfermera determina que un estudiante está demasiado enfermo como para permanecer en la escuela, se contactará al padre / tutor (consulte "Información de emergencia")

más arriba). De lo contrario, los estudiantes serán enviados de regreso a clase. No se les permite a los estudiantes usar sus teléfonos celulares para llamar a casa para que los recojan.





ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Asambleas

Las asambleas son una parte integral de nuestro programa general y brindan a los estudiantes grandes oportunidades. Los estudiantes entrarán al auditorio de una manera silenciosa y ordenada e informarán directamente a su área asignada.

Los estudiantes deben reconocer que todos los miembros de la facultad y el personal tienen tareas de supervisión durante una asamblea, y cualquier estudiante que se retire del auditorio por comportamiento que interrumpa el programa enfrentará una acción disciplinaria inmediata, incluida la exclusión de la escuela hasta que regrese con un padre /guardián. Los estudiantes con problemas serán disciplinados inmediatamente y pueden perder el privilegio de asistir a asambleas por el resto del año escolar.

Programa Atlético

La Escuela Preparatoria de Área Norristown ofrece un programa excepcional de deportes interescolares. A continuación, se muestra una lista de deportes ofrecidos. A menos que se indique lo contrario, los programas son para estudiantes de noveno a décimo grado.

- Béisbol, masculino *
- Baloncesto, masculino *
- Baloncesto, femenino *
- Bolos
- Field Hockey*
- Fútbol Americano*
- Golf
- Lacrosse, femenino
- Fútbol (soccer), masculino *
- Fútbol (soccer)l, femenino
- Softbol
- Natación, masculino
- Natación, femenino
- Atletismo
- Voleibol
- Lucha

* Equipo de noveno grado además de equipo universitario / equipo universitario menor

Requisitos para ganar una carta

Para obtener una carta del equipo universitario o del equipo universitario juvenil en los deportes mencionados anteriormente, un estudiante debe participar en al menos la mitad de los partidos



programados, partidos, encuentros, etc., durante la temporada. La única excepción son los lanzadores (pitcher) de béisbol.

Se requiere la participación en todas las actividades de Cheerleading esperadas para ganar una carta en Cheerleading.

La selección final de los ganadores de las cartas por parte del cuerpo técnico está sujeta a la aprobación del Director y el Gerente de Atletismo interescolar después de que el estudiante haya completado la temporada con buena reputación.

Clubes escolares y organizaciones de servicios (los patrocinadores actualizados de clubes y actividades se publicarán en el sitio web de NAHS :

<https://www.nasd.k12.pa.us/domain/344>)

Programas Musicales

Coro de conciertos

Seleccionar Coro

Banda de jazz

Banda de Concierto

Pep Band / Banda de Marcha

Orquesta



Sociedad Nacional de Honor

La membresía en la Sociedad Nacional de Honor, que es patrocinada por la Asociación Nacional de Directores de Escuelas Preparatorias, es el más alto honor que se le puede conferir a un estudiante de secundaria y lo hace parte de una larga y valiosa tradición. Con esto en mente, es claro que solo aquellos que cooperan voluntariamente en todas las cosas que promueven el bienestar de la escuela y que demuestran que tienen espíritu escolar están calificados para la membresía. Los estudiantes del 12º, 11º y 10º grado que cumplan con los requisitos de 3.6 GPA son *elegibles* para una solicitud de membresía. La inscripción en NAHS (por sus siglas en inglés) por un período de un año antes de la selección es necesaria; sin embargo, a un estudiante transferido que fue miembro de la escuela anterior se le otorgará membresía en el Capítulo 196.

Método de Selección de Estudiantes para la Sociedad Nacional de Honor

Durante el otoño del año, los estudiantes elegibles para la Sociedad Nacional de Honor serán notificados por escrito. Se les ofrecerá a los estudiantes la oportunidad de completar el *Formulario de Información de Actividad del Estudiante* (SAIF, por sus siglas en inglés). Es absolutamente necesario que se entregue antes de la fecha de entrega como se anunció en la información de notificación. Después de la fecha de entrega para completar el SAIF, el Consejo de Facultad, que consta de cinco miembros de la facultad de NAHS, designados por el Director, revisará a todos los estudiantes elegibles que hayan completado el SAIF. El Consejo de Facultad votará para determinar la selección de cada estudiante.

Los factores determinantes, además de la beca (3.6 GPA) serán el servicio a la escuela y / o la comunidad, el liderazgo y los honores demostrados, y un carácter que indique una ciudadanía sobresaliente.

La ceremonia anual de inducción se llevará a cabo a fines del otoño para todos los estudiantes seleccionados para la Sociedad Nacional de Honor de la Preparatoria del Área de Norristown Capítulo 196.

Si no se mantienen los altos estándares que condujeron a la incorporación a la Sociedad Nacional de Honor, se puede despedir. El consejo de la facultad decidirá sobre todos los despidos.

El emblema de la Sociedad es una antorcha flameante colocada en una Keystone con las letras C.S.L.S. inscrito Estas letras representan los ideales de la Sociedad de Honor: Carácter, Beca, Liderazgo y Servicio.

Anillos Escolares

Todos los estudiantes pueden comprar sus anillos de clase cuando el joyero autorizado se encuentre en el edificio para tal fin. La llegada del joyero se anunciará en la hoja de publicidad diaria, y los estudiantes pueden pedir sus anillos durante el almuerzo. (Esta oportunidad normalmente ocurrirá en el otoño del año).



Actividades Sociales

Los bailes escolares y otras actividades sociales en la escuela secundaria se organizan para el beneficio y el disfrute de los estudiantes que asisten a la escuela preparatoria. Las siguientes reglas se aplican a todos los bailes y actividades sociales:

1. Las actividades están abiertas solo para los estudiantes de la Escuela Preparatoria del Área de Norristown y sus invitados registrados. Para registrar a un invitado, se debe completar y aprobar el **Formulario de solicitud de invitado de NAHS** (por sus siglas en inglés) antes de la fecha límite de compra del boleto.
2. Los estudiantes de escuela intermedia no son elegibles para asistir a actividades sociales en la escuela preparatoria. Las personas de 21 años o más no son elegibles para asistir a actividades sociales en la escuela secundaria.
3. Los estudiantes de preparatoria y sus invitados deberán mostrar su identificación del estudiante cuando ingresen a una actividad.
4. Los estudiantes deben estar en la escuela, a tiempo, durante todo el día el día del evento o el último día escolar anterior a un fin de semana o evento festivo.
5. Se espera que todos los estudiantes y sus invitados estén vestidos apropiadamente (vea el código de vestimenta del estudiante).
6. Se espera que todos los estudiantes y sus invitados firmen un contrato de baile acorde a todas las expectativas y reglas de baile.
7. El comportamiento inapropiado en cualquier actividad patrocinada por la escuela dará como resultado el despido de la actividad y la notificación a los padres o tutores. Si la ofensa es una violación del código de disciplina escolar, pueden surgir consecuencias adicionales.
8. Todos los bailes escolares, incluidos los bailes escolares que se llevan a cabo fuera del edificio de la escuela tendrán una hora de inicio de 7:00 PM y finalizarán a las 10:00 PM a menos que se indique lo contrario.

Reglas de Baile

1. No se permitirán insinuaciones sexuales en la pista de baile.
2. No se le permitirá a ningún bailarín recostarse en la pista de baile.
3. Los bailarines no pueden estar horcajadas sobre sus compañeros o comportarse de una manera que fomente un comportamiento inapropiado.



4. Los infractores de la política de baile serán eliminados del baile sin reembolso y enfrentarán consecuencias disciplinarias.

Elegibilidad de la Actividad del Estudiante

Las siguientes son las pautas para la implementación de la Elegibilidad Académica en la Escuela Preparatoria del Área de Norristown de acuerdo con la Política # 123 de la Junta Escolar NASD. Todos los miembros de la facultad y los estudiantes deben conocer estas pautas. Los entrenadores y patrocinadores de actividades deben asegurarse de cumplir con estos requisitos de Elegibilidad Académica en lo que respecta a la participación de los estudiantes de NAHS en los diversos deportes, clubes y otras actividades extracurriculares.

Todos los estudiantes, incluidos los estudiantes atletas, en NASD deben cumplir con los mismos requisitos de elegibilidad. La política de la Junta de NASD adopta los estándares de elegibilidad establecidos por la Constitución de la Asociación Atlética Interescolar de Atletismo de Pensilvania (PIAA, por sus siglas en inglés). El estándar establecido por PIAAA requiere que los estudiantes pasen un equivalente de 4 cuatro materias de crédito completo. La elegibilidad es acumulativa desde el comienzo del período de calificación y se debe informar semanalmente. Cuando el trabajo acumulativo de un estudiante desde el comienzo del período de calificación no cumple con los estándares establecidos en esta Sección, el estudiante no será elegible desde el domingo inmediatamente siguiente hasta el sábado inmediatamente posterior al siguiente viernes a partir del cual el trabajo del estudiante acumulado desde el comienzo del período de calificación cumple con los estándares provistos en esta Sección.

Procedimientos para la elegibilidad atlética semanal en NAHS

- Los maestros presentarán calificaciones el miércoles a las 2:45 p.m. de eSchool
- Se enviarán informes a los entrenadores para informarles quién está en peligro de reprobar durante la semana
- Las calificaciones serán revisadas una vez más el viernes para una determinación final de elegibilidad
- Los entrenadores serán notificados el viernes por la tarde. Notificaciones de los padres serán enviadas desde la oficina de atletismo y cualquier otro medio que se determine necesario.

Si se informa que un alumno de NAHS está aprobando menos de un equivalente de 4 materias de crédito completo en un informe semanal dado, ese alumno no participará en ningún juego del siguiente domingo al sábado. Al estudiante tampoco se le permitirá ir a juegos fuera de casa. El estudiante atleta puede practicar si cumplen con el requisito de asistir a los Programas de Mejora Académica (descritos a continuación).

Además de los estándares de elegibilidad semanales, se requiere que los estudiantes cumplan con los estándares de elegibilidad para los períodos de calificación anteriores. Los estudiantes que no pasen más de un equivalente de 4 créditos completos durante el primer período de calificación, primer



semestre o tercer período de calificación serán inelegibles durante 15 días escolares después de la publicación oficial de las calificaciones. En el caso de un estudiante atleta que no aprobó el equivalente a 4 créditos completos durante el año (la recuperación exitosa del crédito de verano contará para la finalización del crédito anual), estarán sujetos a la suspensión de 15 días escolares el año siguiente. Los estudiantes atletas NO PUEDEN participar en ningún concurso durante el período de inelegibilidad, incluido el viaje a un concurso fuera de la escuela.

Los estudiantes deben asistir a la escuela antes del comienzo del cuarto período y asistir al menos a cuatro clases para poder participar en un juego o practicar ese día.

Programa de Mejora Académica

En un esfuerzo por continuar apoyando el éxito de nuestros estudiantes en el aula, cualquier estudiante que participe en deportes o actividades que reprobaron más de una clase deberá participar en un Programa de Mejoramiento Académico. El propósito del AIP (por sus siglas en inglés) es ayudar a los estudiantes a retomar el rumbo académico y evitar la inelegibilidad. Este programa será coordinado por el Director Atlético de NAHS. Si un estudiante que ha sido asignado a AIP (por sus siglas en inglés) no participa, su estado cambiará al de no elegible.

La principal prioridad de nuestra escuela y distrito es el crecimiento académico. El valor educativo es inherente a actividades extracurriculares y programas atléticos amplios, variados y bien dirigidos, pero la participación es un privilegio, no un derecho. La oportunidad de participar dependerá de que cada alumno cumpla con las pautas previas de calificaciones, asistencia y disciplina.

INFORMACIÓN GENERAL

Política de Uso Aceptable

De acuerdo con la Política de la Junta Escolar # 815, NAHS es responsable de hacer cumplir la Política de Uso Aceptable para el distrito escolar. Toda la política se puede encontrar en la sección posterior de este Libro “N”.

NAHS reconoce y cree en el valor educativo de Internet y en varios programas de computadora utilizados para mejorar la instrucción. El uso de Internet es un privilegio y no un derecho. La violación de estos términos puede conducir a una acción disciplinaria y posible denegación de acceso.

El Distrito Escolar del Área de Norristown considera que cualquier violación de los principios o pautas de uso apropiado es una ofensa grave y se reserva el derecho de copiar y examinar cualquier archivo o información que pueda sugerir que un alumno está utilizando los sistemas informáticos de la escuela de manera inapropiada. Cada infractor está sujeto a sanciones académicas y / o acción disciplinaria por parte de los funcionarios de la escuela como se define en el Código de Disciplina del distrito escolar.

Se espera que todos los estudiantes hagan un uso apropiado de los recursos informáticos provistos por el Distrito Escolar del Área de Norristown. Cada estudiante debe:



1. Utilizar los recursos de la computadora solo para fines autorizados siguiendo los procedimientos establecidos;
2. Ser responsable de todas las actividades en su computadora asignada;
3. Acceder solo a archivos y datos que son de su propiedad, que están disponibles al público, o a los que el estudiante tiene acceso autorizado;
4. Obedecer todas las pautas de derechos de autor;
5. Usar solo el software instalado o aprobado por este distrito.

Mochilas

Todos los bolsos de libros, mochilas, carteras, bolsas de mano y bultos deben guardarse en su casillero durante el día del estudiante. Los maestros verificarán diariamente para asegurarse de que todas las bolsas y mochilas se hayan colocado en el casillero. Recomendamos una caja de lápices y carpeta de 3 anillas opaca para artículos personales. A las 7:18 AM, los estudiantes tendrán acceso a su casillero de gimnasio y al casillero del equipo. Todas las bolsas del gimnasio de atletismo deben colocarse en los casilleros en ese momento. Los estudiantes que van al gimnasio y los casilleros del equipo deben llegar a tiempo para la clase.

Política de Acoso (Bullying)

Los comportamientos de acoso no serán tolerados en NAHS. En conjunto con la Política de la Junta Escolar # 249, prohibimos todas las formas de acoso por estudiantes del distrito y no estudiantes. Los estudiantes que han sido acosados deben informar inmediatamente tales incidentes al consejero, maestro principal, subdirector o director. También alentamos a los padres / tutores cuyos hijos sean víctimas del acoso en Internet o amenazas de llamar a la policía.

Cafetería

Los estudiantes usan un programa de débito computarizado para comprar alimentos. Todas las compras se hacen con la identificación con foto del estudiante que también sirve como una tarjeta de deslizamiento. No se pueden hacer compras en la cafetería sin la tarjeta de identificación.

Los padres / tutores pueden depositar dinero en la cuenta de su estudiante en línea usando una tarjeta de crédito o cheque / débito a través de www.myschoolbucks.com o través del personal de la cafetería. Se puede encontrar más información sobre el Departamento de Servicios de Alimentos en el sitio web de NASD.

El objetivo de cada estudiante que tiene el **privilegio** de utilizar sus instalaciones es mantener nuestra cafetería en un lugar agradable y donde se disfrute comer. Para lograr este objetivo, hemos elaborado unas pautas que siguen una etiqueta común y que son procedimientos prácticos y razonables para una buena salud.

1. NO SE DEBE LLEVAR NINGUNA COMIDA O BEBIDA FUERA DE LA CAFETERÍA. COMPRE ÚNICAMENTE LO QUE PUEDE COMER O BEBER.
2. Reportarse a la cafetería a tiempo. La tardanza se maneja de la misma manera que la tardanza en la clase.



3. Caminar es la velocidad para llegar a la cafetería en todo momento.
4. ¡Sé respetuoso y actúa como un adulto! Cortar en línea es irreflexivo, desconsiderado con los demás y prohibido, y tendrá como resultado la eliminación de la cafetería.
5. Maneje solo los alimentos que se comprarán.
6. Limpie todo lo derramado y ayude con la limpieza general de la cafetería.
7. Una vez en el comedor, no salgas de la cafetería.
8. Cuando termine de comer, permanezca en la mesa asignada y hable en voz baja.
9. Los envases de vidrio no están permitidos.
10. Empuje la silla cuando termine de comer y deje la mesa despejada y lista para que otros la usen. Devuelva las bandejas y los platos al área adecuada.
11. Los estudiantes que no limpian o causan disturbios serán tratados de acuerdo con los procedimientos de disciplina de nuestra escuela. Tal comportamiento interrumpe la cafetería y no será tolerado.
12. La salida de la cafetería debe ser ordenada y se anunciará a través del sistema de PA.

Comer en la cafetería es un privilegio. Este privilegio puede ser revocado como resultado de que un estudiante no cumpla con el Código de Conducta mientras está en la cafetería. Cualquier comportamiento inapropiado resultará en una referencia disciplinaria. Si un estudiante pierde el privilegio de almorzar en la cafetería, al estudiante se le proporcionará el almuerzo en un ambiente alternativo.

Contactando a la Escuela

La oficina está abierta de 7:15 AM a 3:30 PM en días de escuela. Las llamadas telefónicas serán dirigidas por la secretaria al miembro del personal apropiado, y se hará un esfuerzo para devolver la llamada antes del final del próximo día escolar. Todos los maestros, consejeros y administradores pueden ser contactados por correo electrónico. Todas las direcciones de correo electrónico del personal se pueden encontrar en nuestro sitio web <http://www.nasd.k12.pa.us/Domain/16>.

Distrito Escolar del Área de Norristown

610-630-5000

Escuela Preparatoria de Área de Norristown

610-630-5090



Código de Vestimenta

La vestimenta escolar apropiada es requerida en todo momento. El rol central de una escuela preparatoria es mantener un ambiente en el cual el aprendizaje efectivo pueda tener lugar. Por lo tanto, la forma de vestir y la apariencia de un estudiante no debe ser perjudicial para el proceso de enseñanza y aprendizaje. La ropa de los estudiantes debe estar limpia y de acuerdo con las normas de salud y seguridad de la Mancomunidad de Pennsylvania. La vestimenta inaceptable incluye, pero no se limita a la vestimenta que es insegura, insalubre, perjudicial, ofensiva para los estándares de la comunidad generalmente aceptados, o contiene lenguaje obsceno o cualquier ropa que revele la ropa interior.

Los siguientes son considerados inapropiados para el entorno escolar o para el mantenimiento de una escuela segura y ordenada, y por lo tanto no son una vestimenta aceptable para los estudiantes.

1. Ropa o accesorios que contengan publicidad, símbolos, palabras, eslógan, parches o imágenes que:
 - a) Se refieran a drogas, tabaco, alcohol o armas.
 - b) Sean de naturaleza sexual o sexualmente sugerente.
 - c) Denote pertenencia a pandillas.
 - d) Sean obscenos, profanos, vulgares, lascivos o legalmente difamatorios.
 - e) Amenacen la seguridad o el bienestar de cualquier individuo o grupo.
 - f) Promuevan cualquier actividad prohibida por el Código de Conducta del Estudiante.
 - g) De lo contrario, perturbe el ambiente educativo.
 - h) Cualquier ropa que oculte la identidad o prohíba que el personal de la escuela pueda identificarse correctamente.
 - i) Ropa inapropiadamente transparente, ajustada o escotada que deja al descubierto o exponga las partes tradicionalmente privadas del cuerpo, incluidos, entre otros, el estómago, el trasero, la espalda y los senos.

Cuando un estudiante viola el código de vestimenta, ese estudiante debe ser enviado según el nivel de grado a las siguientes personas:

Grado 9, Subdirector Dunston – Consejera, Nichole Mitchell

Grado 10, Subdirector McGriff- Consejera, Emily Shaw

Grado 11 Subdirectora Vanbuskirk- Consejero, Jeffrey MacNamara

Grado 12 Subdirector Webb- Consejera, Megan McGowan

El estudiante será disciplinado de la siguiente manera:

- Advertencia
- Advertencia y contacto con los padres
- Detención administrativas
- Conferencia con el consejero y los padres
- Exclusión de la escuela hasta que la reunión de padres se lleva a cabo



Eventos especiales como excursiones, días de espíritu, bailes, graduación, etc., pueden permitir excepciones de vestimenta especiales aprobadas por el director de la escuela.

Si viola la política de vestimenta escolar, se requerirá que el estudiante llame a su casa para solicitar ropa alternativa. Si este intento no tiene éxito, el alumno no podrá participar en la escuela durante el día y será enviado a casa. Las clases perdidas como resultado se considerarán una ausencia injustificada.

Cierre de Escuelas de Emergencia

En los días de mal tiempo cuando existe la posibilidad de cierre de la escuela, visite el sitio web de NASD o escuche la estación de radio KYW por nuestro número de cierre de la escuela, **304**. El sistema de información telefónica del distrito ConnectEd también alertará a los hogares de cierres de escuelas de emergencia o proporcionará información de emergencia. Es imperativo que tengamos la información actualizada y los números de contacto para que podamos comunicarnos con usted en caso de emergencia. Además, prácticamente todas las estaciones de televisión locales ahora llevan la información del cierre de la escuela, al igual que www.cancellations.com. La mejor fuente de información sobre salidas tempranas relacionadas con el clima es KYW.

Simulacros de Incendio / Simulacros de Bloqueo

Estos planes de seguridad son fundamentales para un entorno seguro y protegido. El personal ensayará estos planes para garantizar estar preparados constante para una emergencia.

Simulacros de Incendio:

La Escuela Preparatoria del Área de Norristown se enorgullece de sus excelentes simulacros de incendio. Los simulacros se llevan a cabo cada mes, según lo permita el clima. Cada estudiante debe estar al tanto de las instrucciones publicadas en cada salón en todo el edificio. Esté listo para responder a la alarma de incendio en cualquier momento.

1. Cuando suene la alarma, siga las indicaciones en el cartel de aviso de Salida de Incendios en el salón.
2. Los simulacros de incendio deben llevarse a cabo con absoluto silencio (sin hablar con nadie).
3. Al salir del edificio, los estudiantes deben avanzar más allá del borde con líneas amarillas hasta el número impreso en el borde que coincide con el número de salón al que están asignados actualmente. Cuando los estudiantes no están en clases programadas (durante los períodos de paso, almuerzos, (antes o después de la escuela), deben abandonar el edificio por la salida más cercana, avanzar por la calle más allá del borde amarillo y luego **INFORMAR AL MAESTRO MÁS CERCANO** Muestre su identificación e informe su nombre. Los estudiantes deben caminar sobre el césped y evitar el equipo de emergencia y los vehículos que pueden colocarse en la calle mientras se dirigen a su ubicación asignada.
4. Alejarse de los hidrantes de incendio cerca del edificio de la escuela a una distancia razonable. Hay tres de estos hidrantes ubicados cerca de la línea amarilla.
5. El silencio y el orden deben observarse en todo momento durante el simulacro.



6. La conducta durante los simulacros de incendio debe ser ordenada y cooperativa para garantizar la seguridad de cada estudiante.
7. Los maestros deben tomar asistencia y mantener sus clases juntas en el marcado del número de salón apropiado durante todo el simulacro.
8. Una señal le indicará cuándo puede regresar al edificio al finalizar el simulacro.

COMIDA Y BEBIDA

No se les permite a los estudiantes poseer o consumir alimentos o bebidas en los salones durante el horario de clases. No se permitirán bebidas calientes en el edificio. Los estudiantes no pueden pedir o recibir comida de un establecimiento de comida externa. Todos los pedidos serán rechazados.

Pautas / Procedimientos para Búsquedas Escolares Generalizadas

Los administradores escolares pueden realizar búsquedas generalizadas no anunciadas de la escuela con el propósito de mantener un ambiente escolar seguro y ordenado y / o desalentar el ingreso de drogas, armas y / u otras sustancias o artículos ilegales en las áreas de la escuela. Los funcionarios escolares pueden solicitar la asistencia de las autoridades policiales en la ejecución de una búsqueda generalizada escolar.

Se decomisarán los artículos recuperados de una búsqueda escolar que violen las reglas escolares, federales o estatales, o que representen una amenaza potencial para la seguridad y el bienestar de la población escolar, o interfieran con la operación, disciplina de bienestar general de la escuela. Los artículos ilegales se entregarán a las autoridades policiales. Otros artículos deben almacenarse en un lugar seguro hasta que se realice una determinación con respecto a la disposición apropiada.

El uso de detección canina puede tener lugar en cualquier lugar de la propiedad de la escuela, incluso en pasillos y estacionamientos escolares. Los caninos no se pueden utilizar para buscar casilleros de estudiantes, escritorios u otras instalaciones de almacenamiento y sus contenidos durante cualquier búsqueda escolar generalizada.

Los casilleros de los estudiantes son propiedad del distrito escolar y se proporcionan a los estudiantes solo para su conveniencia. En ningún momento el distrito renuncia al control exclusivo de los casilleros.

Los siguientes procedimientos relacionados con la búsqueda escolar generalizada de casilleros por caninos son solo pautas y pueden ajustarse caso por caso.

1. Los funcionarios escolares trabajarán estrechamente con las autoridades policiales para coordinar una búsqueda canina escolar generalizada.
2. Las búsquedas caninas se programarán para minimizar la interrupción del programa académico y el riesgo de contacto con los estudiantes siempre que sea posible.
3. Se harán esfuerzos razonables para evitar que el animal canino se contacte con cualquier estudiante o personal antes, durante o después del proceso de detección.



4. Las siguientes áreas pueden estar sujetas a detección canina:
 - Casilleros y escritorios para estudiantes,
 - Casilleros de educación física para estudiantes,
 - Vehículos estacionados en estacionamientos escolares,
 - Autobuses escolares,
 - Pasillos / áreas comunes,
 - Baños, cafetería, auditorio, áreas de la escuela y otras instalaciones o áreas escolares, áreas interiores o exteriores no mencionadas anteriormente.
5. Se les pedirá a todos los estudiantes que procedan a los salones asignados.
6. Los maestros cerrarán sus puertas y realizarán sesiones de clase durante cualquier tipo de proceso de detección canina.
7. Se les pedirá a los maestros que no permitan a los estudiantes fuera del salón de clases mientras se lleva a cabo la detección canina. En el caso de que sea necesario, un designado de la escuela acompañará a cualquier estudiante que salga temporalmente de un aula durante la detección canina.
8. Un administrador escolar o persona designada acompañará al oficial de detección canina.
9. Cada oficial de detección de caninos junto con un designado de la escuela tendrá áreas asignadas para patrullar con fines de búsqueda.
10. En caso de que un canino "advierta" a un casillero particular, ese casillero, junto con los casilleros inmediatamente adyacentes al mismo, serán revisados de acuerdo con el conocimiento y la experiencia del oficial con respecto a las habilidades del animal canino.
11. Si la búsqueda produce evidencia de contrabando u otros artículos ilegales, se deberá notificar de inmediato a un oficial de la ley y será responsable de tomar las medidas apropiadas que el funcionario considere necesarias.
12. La administración escolar luego informará al padre / tutor del estudiante en posesión de contrabando u otro artículo ilegal, a menos que la divulgación inmediata impida una investigación en proceso por la policía o la administración de la escuela.
13. Los artículos retirados de un casillero, que no constituyen contrabando u otra evidencia ilegal, pueden ser retenidos por la escuela para devolverlos al padre / tutor, sin responsabilidad de guardarlos en la escuela.

Pase para el Pasillo

Esta es una expectativa para todos los estudiantes en los pasillos durante el tiempo de clase.

Los estudiantes usarán el pase de pasillo electrónico para moverse por el edificio. El sistema será creado y confirmado electrónicamente por adultos en el edificio.

CENTRO DE ACCESO DESDE EL HOGAR (HOME ACCESS CENTER)

El "Home Access Center" es un recurso para que los padres y estudiantes conozcan su posición académica, calificaciones, tareas y asistencia. Si necesita información sobre su contraseña o asistencia para el inicio de sesión, comuníquese con la oficina principal al (610) 630-5090.



Tarjetas de Identificación

La seguridad de todos los estudiantes y el personal es nuestra prioridad número uno. Las fotos para las tarjetas de identificación permanentes se tomarán durante el mes de septiembre. Después del día de tomar la foto, a ningún alumno se le permitirá ingresar al edificio sin una identificación actual de NAHS. Para la seguridad de toda la comunidad escolar, las tarjetas de identificación deben presentarse a pedido de cualquier miembro del personal durante el horario escolar. Cualquier estudiante que viaje en un autobús escolar NASD debe presentar la tarjeta de identificación a petición del conductor del autobús escolar. De lo contrario, se le puede negar a abordar el autobús. Esta tarjeta es necesaria para ingresar a todas las funciones escolares, comprar boletos para eventos escolares, comprar artículos en la cafetería o participar en programas de incentivos.

Los maestros verificarán cada mañana la identificación. Todas las tarjetas de identificación de reemplazo se deben comprar al costo del estudiante.

Las tarjetas de identificación de reemplazo se pueden comprar antes del primer período y durante todos los almuerzos por una cuota de \$2.00. Los estudiantes que no cumplan estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Pólizas de Seguro

Cada año se ofrece a los estudiantes una póliza de seguro contra accidentes escolares de bajo costo. Esta cobertura opcional de accidentes estudiantiles está disponible para todos los estudiantes de NASD y, si se compra, proporciona a los estudiantes tiempo de escuela o cobertura de accidentes las 24 horas.

Los estudiantes que participen en todas las actividades estudiantiles autorizadas oficialmente, incluyendo específicamente TODOS los deportes interescolares, recibirán una póliza de seguro contra accidentes escolares a expensas de la Junta Directiva Escolar de NASD. Esta política proporciona cobertura a todos los estudiantes elegibles durante su participación en eventos patrocinados / sancionados por el Distrito, incluidas las prácticas del equipo.

El Distrito Escolar del Área de Norristown no asumirá la responsabilidad financiera por los estudiantes lesionados sin seguro.

Casilleros

A cada estudiante se le proporciona un casillero para ropa de abrigo / chaquetas, libros, bolsas de libros, almuerzo, etc., y otro para la educación física y el equipo deportivo, si corresponde. Los maestros de primer período proporcionan los números de combinación para los casilleros que se encuentran en los pasillos del segundo y tercer piso. Los maestros de educación física proporcionan candados y combinaciones para los casilleros de los gimnasios que se encuentran en los vestuarios.



de educación física para niñas y niños. Los candados perdidos se deben pagar a un costo apropiado para cada candado.

Los estudiantes deben saber que todos los casilleros son propiedad del Distrito Escolar del Área de Norristown y que el personal de la escuela y la administración los revisan periódicamente para garantizar la salud, la seguridad y el bienestar del cuerpo estudiantil, la facultad y el personal. Se buscará en los casilleros cuando la salud, la seguridad o el bienestar sean un problema. Bajo ninguna circunstancia debe un estudiante dar su combinación de casillero a otros. Los estudiantes serán responsables del contenido de sus casilleros. La seguridad de su casillero es su responsabilidad.

Se espera que los estudiantes cuiden la propiedad de la escuela e informen de inmediato cualquier problema con el casillero al maestro. Los casilleros deben estar completamente vacíos para el último día de clases, o los contenidos serán donados a locales de caridad. Ni el Distrito Escolar del Área de Norristown ni la Escuela Preparatoria del Área de Norristown son responsables por los artículos perdidos o robados de los estudiantes.

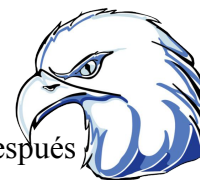
Simulacros de Emergencia:

En caso de una situación de emergencia real, como un intruso armado, una situación de rehén/ secuestro o alguna otra emergencia policial donde nuestros estudiantes o personal puedan estar en peligro de muerte, la administración ha establecido un procedimiento de bloqueo de emergencia junto con la policía local y del condado efectivo. La razón de este procedimiento es proteger la seguridad de nuestros estudiantes y ayudar a la policía a completar su trabajo de manera expedita. En una emergencia real o un simulacro, indicaremos que entramos en un Modo de bloqueo. Los estudiantes seguirán las instrucciones de los maestros más cercanos a ellos o en su área.

1. El estudiante se callará de inmediato y seguirá las instrucciones de los maestros. Las puertas estarán cerradas. Se les pedirá a los estudiantes que se ubiquen en el lugar más seguro del salón.
2. Si ocurre una emergencia mientras cambian de clases, sigue las instrucciones de los maestros que están más cerca de ti, entrando al salón dirigido por un maestro cercano.
3. ES IMPORTANTE que, una vez en un salón, quédese quieto, quédese callado, apague todas las luces, cierre todas las persianas, muévase al lugar más seguro lejos de la puerta y espere más instrucciones.
4. Ningún estudiante debe usar un teléfono celular durante un encierro. Es imperativo que los adultos en el edificio manejen la situación.
5. En caso de que el anuncio del bloqueo se realice antes de que los estudiantes ingresen al edificio, los estudiantes serán dirigidos al auditorio.

Objetos Perdidos

Todos los artículos encontrados por los estudiantes deben ser entregados a la Oficina de Orientación inmediatamente. Los estudiantes que han perdido una posesión deben consultar con la Oficina de



Orientación para ver si se ha entregado el artículo. Cualquier artículo que no se reclame después de 30 días se entrega a organizaciones de caridad o se descarta.

Recuperación de Trabajo / Evaluaciones

Por política, los estudiantes tienen derecho a la cantidad de días que estuvieron ausentes debido a una suspensión o ausencia justificada para recuperar el trabajo o las evaluaciones.

Tenga en cuenta, sin embargo, que los maestros no están obligados a proporcionar estas extensiones para las ausencias injustificadas.

Mensajes Durante el Día Escolar

Para asegurar el máximo rendimiento, es esencial que los maestros y estudiantes no sean interrumpidos durante la clase. Por lo tanto, el personal de secretaría recibió instrucciones de no transmitir los mensajes telefónicos entrantes a los estudiantes en los salones de clase a menos que el director o la persona designada haya otorgado la aprobación.

Esta política se extiende también a la entrega de cualquier artículo a los estudiantes durante el día escolar. Los padres deben solicitar la entrega de artículos especiales como flores / globos en casa.

Estacionamiento de los Vehículos

El estacionamiento de estudiantes es un privilegio. Es necesario que el número de licencia y una descripción del automóvil estén registrados en la Oficina de Disciplina y que cada automóvil muestre una etiqueta de permiso de estacionamiento.

El uso del estacionamiento escolar por parte de los estudiantes es un privilegio, no un derecho. Además, el Distrito Escolar del Área de Norristown mantiene una política de "Cero Tolerancia" con respecto a las drogas, el alcohol, las armas y todo el contrabando relacionado. Por lo tanto, al solicitar y aceptar un permiso de estacionamiento escolar, el estudiante, padre o tutor y el propietario del vehículo reconocen que el personal escolar puede registrar el vehículo si la escuela tiene una sospecha razonable de que drogas, alcohol, armas o contrabando relacionado están siendo almacenados en el vehículo. Tales búsquedas se realizarán de acuerdo con la política de la Junta Escolar con respecto a las búsquedas de casilleros.

Todos los conductores deben ser conscientes de que, de acuerdo con el Código Penal de Pensilvania, todas las regulaciones de tráfico se aplican a la propiedad gubernamental. La propiedad escolar es propiedad gubernamental. La falta de seguir las regulaciones de la escuela como se enumera a continuación dará lugar a la pérdida de los privilegios de conducir, y otras medidas disciplinarias son posibles.

1. Las etiquetas de permisos de estacionamiento y el espacio asignado se pueden obtener por \$20.00. Los estudiantes deben solicitar la inscripción antes o después de la escuela, o durante los almuerzos en el centro de disciplina.
2. A los estudiantes se les asignará un espacio de estacionamiento.



3. La etiqueta con el permiso de estacionamiento debe mostrarse en la parte superior central, parabrisas detrás del espejo retrovisor.
4. No debe haber ninguna sentada o merodear en los autos en el estacionamiento.
5. Los estudiantes que conducen deben llegar a la escuela y entrar a la clase a tiempo.
6. El estacionamiento se utilizará únicamente para el propósito previsto: un lugar para estacionar automóviles.
7. El límite máximo de velocidad en el estacionamiento es de 10 mph.
8. Ningún estudiante puede regresar a su automóvil por ningún motivo antes de la salida de la escuela sin el permiso de la administración.
9. Cualquier violación de las regulaciones anteriores dará como resultado la pérdida de privilegios y / o el remolque del vehículo de un estudiante.

El estacionamiento no autorizado está prohibido. Los vehículos serán remolcados por Hassan Qawasmy, 229 W. Germantown Pike, Norristown, PA 19401, 610-277-0895. Los vehículos pueden ser recuperados después de pagar el efectivo solo remolque y la cuota de almacenamiento en la dirección de arriba.

Uniformes de Educación Física

Se requiere que todos los estudiantes se cambien a ropa deportiva apropiada para educación física.

PLAGIAR/COPIAR

Se espera que los estudiantes completen sus propias tareas dentro y fuera del salón de clases. La definición de plagio es "usar y compartir (las ideas, invenciones, escritos, etc.) de otra persona como propias". Si utiliza el trabajo de término de otra persona, copia algo de un libro o toma algo de Internet, está plagiando si no cita su fuente y coloca entre comillas algo tomado palabra por palabra de una fuente.

Hacer trampa es pasar el trabajo de otra persona como propio. Incluye plagio, pero también incluye cualquier tipo de fraude, como copiar las respuestas de otro alumno en un examen o convertir un proyecto como propio cuando lo hicieron realmente tus amigos, padres u otra persona. Si se determina que un estudiante está en violación de esta ofensa, el estudiante puede recibir un "0" en la tarea. Se realizará una conferencia de orientación con el alumno, junto con un contacto con los padres.

Poseción / Uso del Dispositivo de Grabación

Los estudiantes no tienen permiso para grabar, audio o visual, ningún estudiante, empleado del distrito o evento de clase durante el día escolar. Los estudiantes que usen dichos dispositivos de grabación serán acompañados al centro de disciplina por seguridad y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.



Reporte del Progreso Académico

El progreso académico se informa de las siguientes maneras:

1. Boleta de calificaciones: cada nueve semanas
2. Informes de Calificaciones de Medio Período: distribuidos aproximadamente cuatro semanas antes de las libretas de calificaciones
3. Llamadas telefónicas: cuando sea apropiado y posible
4. Conferencias: dos veces al año
5. Sistema de “Home Access” - disponible 24/7 durante el año escolar

Tenga en cuenta: Las boletas de calificaciones y las notas de medio período se distribuyen a los estudiantes para que se lleven a casa o se puede acceder en línea. Se anima a los padres a contactar a los maestros con cualquier pregunta o inquietud relacionada con el progreso académico.

Respeto por la Propiedad

La apariencia física de La Escuela Preparatoria del Área de Norristown siempre ha sido una fuente de orgullo. El abuso de la propiedad escolar en cualquier forma no será tolerado y será considerado como vandalismo.

Seguridad Escolar

Todos quieren que la escuela sea un lugar seguro, y todos deben compartir la responsabilidad de mantenerla a salvo. Cuando los estudiantes se dan cuenta que otro estudiante está en una actividad insegura (posesión de drogas, posesión de un arma, planes para hacer daño a sí mismos u otros), los estudiantes tienen la responsabilidad de informar esa actividad insegura a un funcionario escolar. Los estudiantes pueden reportar una actividad insegura en un miembro del personal, incluidos los consejeros, maestros disciplinarios, subdirectores y el director. Los estudiantes pueden reportar una actividad insegura a sus padres, quienes pueden llamar a la escuela. Informar sobre una actividad insegura no es soplar; es aceptar la responsabilidad por la seguridad de nuestra escuela.

Los estudiantes también deben saber que hacer un reporte falso deliberadamente se trata como una infracción de disciplina seria.

Obligaciones Financieras Estudiantiles

Enseñar a los estudiantes a aceptar la responsabilidad es una parte integral del proceso educativo. De acuerdo con este objetivo y para garantizar el uso adecuado del dinero público, se ha adoptado la siguiente política:

Todos los estudiantes serán responsables de todos los libros y equipos/herramientas suministrados para su uso por el distrito escolar. Si se pierde un libro, equipo/herramienta u otro artículo, se emitirá un reemplazo solo después de que el estudiante haya pagado al distrito escolar a través de la Oficina Principal por la pérdida de la propiedad. Si un estudiante no devuelve la propiedad del distrito al final de la clase, semestre o temporada (lo que sea apropiado), el miembro del personal a cargo notificará al alumno por escrito su responsabilidad y le dará una copia a la administración. **A los estudiantes se les negará el acceso a las funciones escolares (como el baile de graduación o la graduación)** si no se cumplen las obligaciones financieras. Si la propiedad es parte del programa



extracurricular de la escuela, se le negará al estudiante el privilegio de participar en cualquier otra actividad hasta que se resuelva la deuda. Esta política se aplica a cualquier cuota incurrida, incluida la escuela de verano.

Ningún estudiante recibirá un diploma a menos que el estudiante haya cumplido con todas las obligaciones con el distrito escolar.

Teléfonos

No se llamará a los estudiantes de sus clases a la Oficina para recibir una llamada telefónica. Los maestros no están autorizados a permitir que los estudiantes usen teléfonos en el salón. En caso de una emergencia, los estudiantes deben ver a su consejero o subdirector.

Visitantes - Estudiantes

Los visitantes de la escuela son bienvenidos, pero se deben seguir ciertos procedimientos. Todos los visitantes deben presentarse en la recepción y obtener un pase de visitante. El pase debe devolverse cuando se complete la visita y el visitante debe cerrar la sesión. Como regla, los estudiantes no pueden permitir que los invitados asistan a la escuela con ellos. Las excepciones deben ser aprobadas por un administrador con al menos 48 horas de anticipación.

NOTA ESPECIAL

Tanto las leyes federales como las estatales requieren que los distritos escolares pongan a disposición, previa solicitud, listas de jóvenes y adultos mayores para los reclutadores de las Fuerzas Armadas. Estas leyes además establecen que a cada padre / tutor se le otorgarán al menos 21 días calendario para solicitar por escrito, al Superintendente del Distrito o al Director de la escuela secundaria, la exclusión del nombre de su hijo antes de la publicación de las listas. La fecha límite para solicitar la exclusión es el 1 de octubre **tanto** del año junior como del último año del estudiante.



Política del Teléfono Celular de la Preparatoria del Área de Norristown

Los estudiantes y el personal de la Escuela Preparatoria del Área de Norristown desean limitar las distracciones que los teléfonos celulares pueden causar en el ambiente educativo. Al mismo tiempo, deseamos proporcionar flexibilidad a los maestros para incorporar los teléfonos celulares como una herramienta de instrucción, y para que los estudiantes tengan la libertad de usar estos dispositivos de una manera responsable cuando corresponda. Como resultado, el siguiente sistema se utilizará para comunicar las expectativas con respecto a los teléfonos celulares en todos los entornos de NAHS.



Luz Roja = No se Permiten Teléfonos Celulares

SI SE PUBLICA UNA LUZ ROJA EN EL SALÓN DE CLASE, ESE MAESTRO ESPERA QUE LOS TELÉFONOS CELULARES NO SEAN VISTO O SE OIGAN. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA EXPECTATIVA SE TRATARÁ COMO UNA PERTURBACIÓN AL AMBIENTE DE APRENDIZAJE. LOS BAÑOS Y CASILLEROS SON ZONAS DE LUZ ROJA PERMANENTES. EL INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DEL MAESTRO CAUSARÁ QUE INDIVIDUOS PIERDAN LA CAPACIDAD DE USAR SU DISPOSITIVO Y/O TENDRÁN CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS POR PERTURBACIÓN AL AMBIENTE DE APRENDIZAJE.

Luz Amarilla = Uso Restringido del Teléfono Celular

SI SE PUBLICA UNA LUZ AMARILLA EN EL SALÓN, ESE MAESTRO ESTÁ PERMITIENDO USAR EL TELÉFONO CELULAR DE UNA MANERA QUE AYUDA A LA INSTRUCCIÓN. EL MAESTRO DECLARARÁ CÓMO SE PUEDEN UTILIZAR LOS TELÉFONOS CELULARES, Y PUEDE MONITOREAR SU DISPOSITIVO PARA ASEGURARSE DE QUE SE ESTÉ UTILIZANDO SEGÚN LO INDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DEL MAESTRO CAUSARÁ QUE INDIVIDUOS PIERDAN LA CAPACIDAD DE USAR SU DISPOSITIVO Y/O TENDRÁN CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS POR PERTURBACIÓN AL AMBIENTE DE APRENDIZAJE.

Luz Verde = Zona de Teléfonos Celulares

LAS LUCES VERDES NUNCA SERÁN MOSTRADAS EN UN SALÓN DE CLASE DURANTE EL DÍA ESCOLAR. LAS ZONAS VERDES INCLUYEN LA CAFETERIA Y LOS PASILLOS. LOS ESTUDIANTES EN UNA ZONA VERDE PUEDEN UTILIZAR SUS TELÉFONOS CELULARES DE UNA MANERA QUE NO INTERRUMPA UN AMBIENTE EDUCATIVO SEGURO Y PRODUCTIVO. EL USO DEL ESTUDIANTE PUEDE SER SUPERVISADO POR EL PERSONAL PARA ASEGURARSE DE QUE ES ADECUADO PARA LA ESCUELA. NO SE LE PERMITE A LOS ESTUDIANTES HABLAR POR TELÉFONO. LOS AURICULARES DEBEN UTILIZARSE PARA EVITAR PERTURBAR A LOS DEMÁS.

Se les recuerda a los estudiantes que cualquier problema médico debe ser informado a la enfermera. Llamar a sus padres para arreglar una salida temprana sin ver a la enfermera es inaceptable.

No se les permite a los estudiantes fotografiar o grabar a otros estudiantes o miembros del personal sin su consentimiento. Además, el uso de teléfonos celulares para grabar, promover o iniciar la violencia, la intimidación, el acoso u otras conductas inadecuadas se manejará como una infracción de nivel 300 a 400 del Código de Conducta, y dará lugar a la suspensión y posible expulsión. Además, estas violaciones pueden ser referidas a nuestro Oficial de Recursos

Escalares quien terminará si se justifican citaciones o cargos criminales.

Esta política se basa en la confianza que tenemos para que los Norristown Area Eagle sigan estas pautas. Aquellos que no puedan seguir estas pautas se les confiscarán sus teléfonos celulares y perderán permanentemente la capacidad de usar sus teléfonos en la escuela. Si la escuela en general fracasa en adherirse a estas políticas y demostrar madurez y ética que causarán un cambio de política reversa y se impondrá una prohibición estricta del uso del teléfono celular en todas las áreas.

1. Se utilizará la discreción del maestro para determinar el uso apropiado del teléfono celular en cada salón.
2. Las violaciones del uso apropiado determinado por el maestro deben manejarse como una interrupción del salón de clases.



DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE NORRISTOWN
CÓDIGO DE CONDUCTA
PREPARATORIA
2018-2019

El Código de Escuelas Públicas de Pensilvania de 1949 (revisado) carga específicamente a las Juntas Escolares del Estado para establecer reglas razonables que rigen la conducta y la disciplina de todos los alumnos bajo la supervisión del Distrito Escolar.

El Código de Conducta del Distrito Escolar del Área de Norristown está diseñado para cumplir con ese cargo y para ayudar a los estudiantes, padres, maestros, administradores, la Junta de Directores Escolares, agencias comunitarias, incluyendo la policía y la comunidad en general, a establecer y mantener un ambiente que sea personalmente seguro, fomenta un ambiente de confianza y respeto mutuos y permite que todos los estudiantes desarrollen todo su potencial.

El Código de Conducta gobierna la conducta y el comportamiento de todos los estudiantes, desde el grado 9 hasta la graduación, durante el tiempo que estén bajo la supervisión del distrito escolar, incluido el tiempo necesario para ir y regresar a sus hogares e incluir la conducta y el comportamiento de estudiantes bajo la supervisión del Distrito Escolar en eventos, ejercicios, juegos y programas patrocinados por la escuela.

El Código de Conducta del Distrito Escolar del Área de Norristown es revisado periódicamente por un Comité de Disciplina del Distrito autorizado por la Junta de Directores Escolares, y el Código revisado se difunde al comienzo de cada año escolar.

Como una escuela que trabaja en conjunto con la comunidad, estamos obligados por un contrato social único para asegurar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de tener éxito. Nuestra misión es educar a todos los estudiantes para que se conviertan en ciudadanos responsables, pensadores, creativos y alfabetizados que luchan por la excelencia personal, funcionan con éxito y enriquecen a la sociedad.

COMPROMISO DEL DISTRITO ESCOLAR

El Distrito Escolar del Área de Norristown hace los siguientes compromisos con nuestros estudiantes y padres / tutores:

- Tratar a todos los estudiantes y padres / tutores con cortesía y respeto.
- Comunicar problemas y preocupaciones al hogar de manera oportuna.
- Tratar los problemas de disciplina de manera individual.
- Establecer y mantener un ambiente de aprendizaje positivo para todos.
- Hacer cumplir el Código de Conducta de manera justa y equitativa.
- Esforzarse para ayudar a que cada estudiante tenga éxito.



- Utilizar a nuestros consejeros escolares para proporcionar estrategias e intervenciones destinadas a brindarles a los estudiantes la oportunidad de crecer académica, social y conductualmente.

CONDUCTA ESPERADA DEL ESTUDIANTE

La mejor forma de disciplina es la autodisciplina. Los estudiantes que exhiben los comportamientos positivos que se enumeran a continuación tendrán éxito durante sus años escolares y no tendrán necesidad de los otros aspectos del Código de conducta.

- Respetar los derechos de todos los estudiantes y tratarlos con cortesía y respeto. ¡Sean buenos entre ustedes!
- Tratar a todos los empleados de la escuela (personal de apoyo, maestros y administradores) con cortesía y respeto, y reconocer que, mientras están en la escuela, los empleados de la escuela asumen el papel de padres / tutores.
- Obedecer todas las reglas y regulaciones escolares y animar a otros a hacer lo mismo.
- Aceptar la responsabilidad del cuidado y la limpieza de la propiedad de la escuela y alentar a otros a hacer lo mismo.
- Asistir a la escuela con regularidad, llegar a tiempo a la escuela y a las clases, completar todas las tareas y siempre dar lo mejor de sí mismos.
- Comunicar problemas y preocupaciones a las personas apropiadas (maestros, consejeros, administradores y padres / tutores) de manera oportuna.
- Aceptar la responsabilidad de sus acciones.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES / TUTORES

Los padres / tutores, como maestros principales y disciplinarios de sus hijos, pueden ayudar a garantizar su éxito de las siguientes maneras:

- Tratar a todos los empleados de la escuela con cortesía y respeto insistiendo en que sus hijos hagan lo mismo.
- Insistir en que sus hijos hagan lo mejor que puedan y ayudarlos a hacerlo.
- Insistir en que sus hijos traten a sus compañeros con cortesía y respeto.
- Aceptar responsabilidad, incluida la responsabilidad financiera, por las fechorías de sus hijos.
- Comunicar sus preocupaciones a los empleados escolares apropiados de manera oportuna.
- Ayude a sus hijos a comprender el comportamiento escolar apropiado e insistir en ese



comportamiento.

- Insistir en que sus hijos asistan a la escuela todos los días y que lleguen a tiempo.

EXPECTATIVAS PARA TODOS

- Demostrar comportamientos respetuosos entre sí: personal, voluntarios, estudiantes y miembros de la familia.
- Adoptar el principio de que en nuestras escuelas "No hay lugar para el odio", actuar para prevenir o detener el acoso.
- Reconocer que como comunidad multicultural podemos aprender unos de otros.
- Construir relaciones positivas entre ellos.
- Expresar con confianza que existe la expectativa de que todos los estudiantes tengan éxito.
- Ayudar a cada estudiante a alcanzar su potencial.
- Motivar a los demás a través de refuerzo e interacciones positivas.
- Inspirar y apoyar a los estudiantes para que asistan a la escuela todos los días a tiempo.
- Aceptar responsabilidad por nuestras acciones y aprender de nuestros errores.
- Participar en conversaciones colaborativas para resolver problemas.
- Reconocer y aceptar observar las reglas del distrito, del edificio y del aula

DEMÉRITOS

Un demérito es una marca hecha contra el expediente del estudiante por no cumplir con el Código de Conducta. Los deméritos se asignarán junto con otras consecuencias disciplinarias de la siguiente manera:

Combinado con otra ofensa - 1 demérito

Detención en el almuerzo - 1 demérito

Detención de nivel 1 - 1 demérito

Detención de nivel 2: 2 deméritos

Detención de nivel 3 - 3 deméritos

Conferencia Disciplinaria - 2.5 deméritos

Detención del sábado - 5 deméritos

Suspensión dentro de la escuela (ISS) - 5 deméritos por día

Suspensión fuera de la escuela (OSS) (1-3 días) - 5 deméritos por día



Suspensión fuera de la escuela (OSS) (3-10 días): 10 deméritos por día

Además, las siguientes infracciones resultarán en que el estudiante reciba 1 demérito por ofensa:

Llegar tarde a la escuela

Violaciones del Código de Vestimenta

Recuperación - Los estudiantes pueden eliminar los deméritos de su total completando un formulario de devolución. Los formularios de recuperación están disponibles por parte de los maestros disciplinarios, consejeros y administradores. Si un estudiante completa cinco días consecutivos siguiendo las pautas del programa, puede reducir su total de deméritos en 5.

Servicio Escolar - Un servicio voluntario que la administración de la escuela aprueba que un estudiante puede realizar para que se deduzcan cinco deméritos del registro escolar del estudiante.

Los estudiantes que acumulen 20 deméritos durante un período académico de calificación perderán el privilegio de participar en cualquier actividad extracurricular durante los primeros 15 días escolares del siguiente período de calificación. Los estudiantes que acumulen 20 deméritos en el cuarto período de calificaciones perderán el privilegio de participar en cualquier actividad extracurricular desde el inicio de la temporada de atletismo de otoño hasta el primer día de estudiante del año escolar. Los estudiantes con 75 o más deméritos tienen prohibido participar en actividades extracurriculares. A los fines de esta política, las actividades extracurriculares incluirán cualquier participación en lo siguiente:

- ✧ Juegos atléticos (los estudiantes pueden practicar con el consentimiento de su entrenador y el Director Atlético)
- ✧ Actuaciones de programas de música vocales e instrumentales que no son una parte obligatoria de una clase curricular
- ✧ Juego y actuaciones musicales
- ✧ Gobierno Estudiantil, Unidad, Sociedad Azul y Blanco, Jóvenes Académicos, etc.
- ✧ Centro de medios y equipo técnico
- ✧ Reuniones del club u otras actividades
- ✧ Sociedad Nacional de Honor
- ✧ Excursiones
- ✧ Proms y bailes
- ✧ Día de la Especia (Spice Day)
- ✧ Sr. Norristown
- ✧ Cualquier otra función relacionada con la escuela

Los estudiantes que pagan por una actividad extracurricular (boleto de baile, pago de excursiones, etc.) no se les garantiza un reembolso si posteriormente no son elegibles, ya que a menudo se requiere que la escuela pague por la participación de cada estudiante en tales actividades mucho antes del evento.

En Adición,

- ✧ 15 deméritos = reunión del estudiante con el consejero / maestro disciplinario / administrador
- ✧ 30 deméritos = conferencia con el consejero / maestro disciplinario / administrador principal
- ✧ 45 deméritos = posible referencia del programa de asistencia estudiantil
- ✧ 60 deméritos = Remisión al Equipo Integral de Apoyo Estudiantil
- ✧ 75 Deméritos = Posible referencia a Educación Alternativa o una Escuela Privada Aprobada

HORARIO DE DETENCIÓN



Detención Nivel 1: Por la mañana

Detención Nivel : Detención en el Almuerzo

Detención Nivel 3: Detención después de la escuela

Los estudiantes pueden obtener una detención basada en la acumulación de deméritos, o la detención puede ser asignada inmediatamente por la oficina de disciplina.

- Detenciones administrativas se llevarán a cabo los martes, miércoles y jueves
- Todas las detenciones se llevarán a cabo en el salon 245

Se publicará una lista de reglas en la sala de detención. Se espera que los estudiantes traigan suficiente trabajo para mantenerse ocupados durante toda la detención. El trabajo debe completarse para que se cumplan las consecuencias de la detención.

Consecuencias adicionales por ausencia injustificada de detenciones:

Ausencia injustificada de detención administrativa = detención de nivel 3

Ausencia injustificada de detención del Nivel 3 = Suspensión

TARDANZA INJUSTIFICADAS A LA ESCUELA

La asistencia de los estudiantes es muy importante para el éxito académico. Los estudiantes que llegan tarde repetidamente a la escuela estarán sujetos a medidas disciplinarias de la siguiente manera junto con posibles sanciones académicas (ver Asistencia):

- La oficina de asistencia registrará la tardanza y emitirá un pase para los estudiantes que lleguen tarde a la escuela
- Todos los estudiantes que lleguen tarde deben entrar por la puerta principal del edificio y reportarse a la oficina de asistencia con la asistencia de seguridad.
- Cualquier estudiante que estuvo en el edificio y llega tarde al primer período del día debe reportarse al lobby para registrarse y obtener un pase a clase
- La tardanza excesiva se considerará ausentismo escolar
- Los estudiantes que están en el edificio antes del comienzo del día, pero no se reportan al primer período a tiempo se considerará como una clase saltada y enfrentará la disciplina por esa infracción.

Incidente

(por semestre)

Consecuencia

1	Demérito asignado
2	Demérito Asignado
3	Detención de almuerzo
4	Detención de Nivel 1
5	Exclusión de la escuela hasta la reunión de padres con la administración, posible referido al Equipo de Casa y Escuela, posible referido a la corte de absentismo escolar, detenciones de Nivel 1

OFENSAS DE CATEGORIA 1



COMPORTAMIENTOS QUE IMPIDEN RUTINAS ORDENADAS, PROCEDIMIENTOS O ENTORNOS APRENDIZAJE DE LA CLASE ORDENADA, INCLUIDOS, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES:

COMPORTAMIENTOS	LAS INTERVENCIONES INCLUYEN UNA O MÁS DE LAS SIGUIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Habla o acción irrespetuosa • Interrupciones en el salón • Tardanza injustificada a la clase • Rechazar una solicitud razonable • No cooperar o actuar en una manera apropiada • Desobediencia de las reglas de la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> • Redirección verbal • Contacto / conferencia con los padres • Contactar al maestro del IEP • Referido al consejero (el consejero documentará en notas de estudiantes) • Asignaciones especiales • Prácticas restaurativas • Detención del maestro (hasta 30 minutos de duración) • Conferencia con el estudiante, maestro y maestro disciplinario y / o administrador • Contacto con el entrenador o patrocinador extracurricular

OFENSAS DE CATEGORIA 2

Código	Descripción del Comportamiento	Intervenciones/Consecuencias
200	Comportamientos excesivos que impiden los procedimientos ordenados en el salón	El maestro disciplinario / administrador implementará uno o más de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el maestro disciplinario o Administración • Detención administrativa • Prácticas restaurativas • Conferencia con estudiante, maestro disciplinario, AP, consejero, y / o maestro • Conferencia con el policía escolar • Conferencia con los padres • Corte juvenil • Referido al programa de asistencia al estudiante comprensivo (CSAP) • Suspensión de 1-3 días • Pérdida de privilegios • Restitución • Servicio comunitario • Confiscación de artículos • Audiencia administrativa
201	Fallar en identificarse correctamente	
203	Empujar / Pelear/Luchar en Juego	
204	Saltar Clase	
205	Salir de la clase o área asignada de la escuela sin permiso	
209	Conducta obscena o vocabulario profano	
210	Acoso verbal o físico	
213	Amenazar a otro estudiante	
219	Actos inseguros	
221	Posesión de medicamentos sin receta durante el horario escolar	
222	Falsificación	
223	Negarse a entregar el dispositivo electrónico al maestro disciplinario o administrador	
224	Grabación con dispositivo electrónico	
225	Negarse a seguir la directiva del miembro del personal, desobediencia flagrante	
226	Saltar la detención	
ST50	Posesión, uso o venta de tabaco	

Antes de enviar una referencia de Categoría 2 al centro de disciplina, los maestros deben comunicarse con el padre / tutor



OFENSAS DE CATEGORIA 3

Código	Descripción del Comportamiento	Intervenciones/Consecuencias
300	Infracciones excesivas de categoría 2	El maestro disciplinario / administrador implementará uno o más de los siguientes: • Prácticas restaurativas • Conferencia con el policía escolar • Conferencia con los padres • Juzgado juvenil • Referido al programa de asistencia al estudiante comprensivo (CSAP) • Pérdida de privilegios • Restitución • Servicio comunitario • Clases de abuso de sustancias • Reemplazo de agresión Asesoramiento • Suspensión de 1-3 días • Suspensión de 3-5 días, Audiencia • Suspensión de 10 días, Audiencia • Expulsión • Involucramiento de la policía
306	Extorsión	
308	Poner en peligro la seguridad de sí mismo o / los demás	
310	Instigar a otro estudiante al comportamiento de Categoría 3	
313	Alterar el papel de un maestro o libro de calificaciones electrónico	
324	Violar la política de uso aceptable del distrito para redes, Internet y computadoras	
ST01	Asalto simple de un estudiante ++	
ST13	Materiales obsceno y otros espectáculos sexuales	
ST14	Acoso sexual ++	
ST15	Intimidación racial / étnica ++	
ST16	Todas las demás formas de acoso / intimidación ++	
ST17	Peleas ++	
ST18	Altercación/disputa menor	
ST22	Amenaza a un Oficial Escolar / Estudiante	
ST25	Robo ++	
ST27	Acoso (Bullying) ++ (ver NASD Política 249)	
ST32	Vandalismo - Daño o destrucción de la propiedad	
ST38	Conducta desordenada ++	
ST51	Acoso cibernético de un niño ++ (vea la Política NASD 249)	

++ Una segunda ofensa será considerada una ofensa de expulsión

OFENSAS DE CATEGORIA 4

Las siguientes ofensas resultarán en 10 días de OSS con una audiencia administrativa y una recomendación a la Oficina Central para expulsión. Se pueden recomendar otras acciones una vez que se haya completado una investigación completa. El director o la persona designada deberá ofrecer realizar la audiencia dentro de los primeros cinco días escolares de la suspensión. Puede encontrar información adicional sobre una Expulsión en la sección de Suspensiones y Expulsiones del Código de Conducta.

Es probable que estos delitos den lugar a la participación de las autoridades policiales.

Código	Descripción del Comportamiento
400	Continuación, repetición o combinaciones de infracciones de Categoría 1, 2 y / o 3
406	Falsa alarma contra incendios / mal uso de los equipos de seguridad contra incendios
407	Arriesgarse una catástrofe, incluye, pero no se limita a, cualquier ofensa que resulte en lesiones reales o potenciales para transeúntes incluyendo empleados
412	Golpear, golpear o causar lesiones a un empleado mientras está en proceso de cometer otra ofensa sin importar su intención
413	Incitar a otro estudiante a cometer una ofensa de categoría cuatro y / o incitar a un no estudiante a cometer un acto criminal dentro de la jurisdicción de la escuela
414	Incumplimiento de someterse a una prueba de alcohol o sustancias controladas debido a una sospecha razonable
424	Violar la política de uso aceptable del distrito para redes, Internet y computadoras



ST02	Asalto agravado de un estudiante
ST03	Asalto simple del personal
ST04	Agresión agravada del personal
ST31	Incendio provocado
ST33	Traspaso criminal
ST34	Disturbios/Alboroto
ST35	Amenazas de bomba
ST36	Amenazas terroristas (excluidas las amenazas de bomba)
ST37	Fracaso de las personas desordenadas a dispersarse
ST47	Posesión / Uso / Bajo la influencia de una sustancia controlada
ST48	Venta / distribución de una sustancia controlada
ST49	Venta / Posesión / Uso / Bajo la Influencia del Alcohol
ST39 ST46	Posesión de un arma, independientemente de su intención, o de un objeto utilizado como arma. El término arma incluirá pero no se limitará a cualquier cuchillo, independientemente de la longitud de la cuchilla, instrumento de corte, incluyendo cortador de caja o cuchillo, palo nunchaku, nudillos de metal o latón, arma de fuego (cargada o descargada), escopeta (cargada o descargada), rifle (cargado o descargado), BB o pistola de perdigones (cargados o descargados), pistola similar, incluyendo pistolas de juguete, agente químico, incluidos macis y gas pimienta, dispositivo explosivo, incluidos fuegos artificiales, y / o cualquier otra herramienta , instrumento o implemento capaz de infligir lesiones corporales graves.

Todos los códigos que comienzan con "ST" son códigos de informes de Escuelas Seguras ordenados por el estado y requieren un informe de incidente formal para ser enviado a la Oficina del Superintendente. Cualquier comportamiento que constituya una ofensa no incluida en este documento que sea una violación de "PA Safe Schools" o una violación del Código de Delitos de Pensilvania se considerará una infracción de Categoría 4 de este Código de Conducta.

LOS FUNCIONARIOS DE LAS AUTORIDADES POLICIALES

Los siguientes procedimientos regirán las interacciones entre los estudiantes bajo la supervisión del Distrito Escolar y la policía.

Notificación de los Padres

1. Los oficiales de la escuela intentarán notificar a los padres antes de que la policía interroge a un estudiante que es testigo en una investigación.
2. Los oficiales de policía harán contacto con los padres cuando se requiera detención, arresto o registro (por parte de la policía).

Solicitudes de Acción Policial

1. Los funcionarios escolares pueden solicitar una acción policial inmediata en ciertas instancias. Los oficiales de policía seguirán los pasos para autorizar el arresto y / o detención de un estudiante según lo consideren apropiado.



2. Se completará un Informe de Incidente y se enviará al departamento de policía correspondiente Superintendente para todos los casos en que se haya solicitado una acción policial inmediata dentro de los dos días hábiles posteriores al incidente.

INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE SON LAS VÍCTIMAS DE UN DELITO DE CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Los estudiantes que son víctimas de juego pesado resultando en lesiones (203), un asalto (304, 402), acoso ilegal (305), intimidación (315) o agresión sexual (409), pueden optar por presentar cargos directamente ante el departamento de policía o jurisdicción. La escuela proporcionará a la policía la información pertinente con respecto al estudiante infractor cuando lo solicite. Tenga en cuenta que no se pueden tomar acciones legales contra el estudiante infractor si la víctima no presenta cargos.
2. En casos donde la víctima busca obtener la restitución de pérdidas, tales como Daño o Destrucción de propiedad, vandalismo o extorsión puede ser necesario que la víctima presente cargos directamente con la policía. Los funcionarios escolares comunicarán esta información a la víctima en base de un caso por caso.

Pruebas de Alcohol y Sustancias Controladas

Artículo I. Prohibiciones del estudiante:

- 1.1 Ningún estudiante se reportará, asistirá o participará en la escuela o en cualquier función o actividad del distrito escolar: (i) mientras tenga una concentración de alcohol de 0.02 o mayor; (ii) mientras posee alcohol; (iii) mientras usa alcohol; o (iv) bajo la influencia del alcohol.
- 1.2 Ningún estudiante se reportará, asistirá o participará en la escuela o cualquier función o actividad del distrito cuando el alumno use o haya usado alguna sustancia controlada cuando el uso de la sustancia controlada sea verificable mediante pruebas basadas en la sospecha razonable formulada bajo esta política en la escuela , mientras el estudiante asista o vaya a la escuela, participe o participe en cualquier función o actividad del distrito escolar, o mientras el alumno asista o vaya a cualquier función o actividad del distrito escolar;
- 1.3 Ningún estudiante se rehusará a someterse a una sospecha razonable de alcohol o prueba de sustancias controladas requerida bajo esta política, o una prueba de seguimiento de alcohol o sustancias controladas requerida bajo esta política.

Artículo II. Deberes de los estudiantes:

- 2.1 Los estudiantes deberán cumplir con todos los mandatos y prohibiciones contenidos en esta política.
- 2.2 Los estudiantes deben cooperar completamente con todas las pruebas requeridas y deben informar inmediatamente a todas las pruebas requeridas según lo indicado. Negarse a someterse a una prueba de alcohol o sustancias controladas incluye, a modo de ejemplo, y no limitaciones: (1) la falla o rechazo del estudiante de proporcionar la respiración adecuada para la prueba sin una explicación médica válida después de que él o ella haya recibido la notificación de los requisitos para pruebas de aliento de acuerdo con esta política, (2) la falla o rechazo del estudiante de proporcionar orina adecuada para las pruebas de sustancias controladas sin una explicación médica válida después de que



él o ella haya recibido aviso del requisito de análisis de orina de acuerdo con esta política, o conducta de un estudiante que claramente obstruye el proceso de prueba.

Artículo III. Consecuencias para los estudiantes que participan en la conducta relacionada con el uso de sustancias:

- 3.1 De acuerdo con los requisitos legales y constitucionales, así como otras políticas aplicables del Distrito Escolar, se tomará una determinación en cuanto a las medidas disciplinarias apropiadas, si las hubiera, que se impondrán a cualquier estudiante que viole alguna de las prohibiciones o mandatos establecidos en esta política. Nada en esta política se interpretará como que limita la autoridad del Distrito Escolar para imponer la disciplina, incluida la suspensión o expulsión, como se determinará siempre que se respeten los derechos legales y constitucionales del alumno.

Artículo IV. Prueba de Sospecha Razonable:

- 4.1 Se requerirá que un estudiante se someta a una prueba de alcohol y / o sustancias controladas cuando cualquier empleado del Distrito Escolar entrenado para determinar si existe una sospecha razonable que haya formado una sospecha razonable de que el estudiante está usando o ha consumido alcohol o sustancias controladas en violación de la prohibición o mandatos de esta política. La determinación de que existe una sospecha razonable para requerir que un estudiante se someta a la prueba debe basarse en observaciones articulables sobre la apariencia, el comportamiento, el habla o los olores corporales del alumno. Las observaciones pueden incluir indicios de los efectos crónicos y de abstinencia de sustancias controladas. La sospecha razonable en cuanto al consumo de alcohol se puede basar solo en observaciones durante la escuela, al entrar o salir de la escuela, estar o participar en las actividades o funciones del Distrito Escolar, o al ir o salir de las actividades o funciones del Distrito Escolar.
- 4.2 El Superintendente o su designado designará a los administradores y empleados del Distrito Escolar que deberán obtener la capacitación necesaria que cubra los indicadores físicos, de comportamiento, del habla y del desempeño del probable uso indebido de alcohol y el uso de sustancias controladas. Solo aquellos entrenados pueden hacer la determinación de que la prueba de sospecha sea razonable.
- 4.3 La persona que hizo la determinación de que había una sospecha razonable para la prueba no puede realizar una prueba de sospecha razonable.
- 4.4 Se debe preparar y mantener un registro escrito en el que se establezcan los fundamentos y las observaciones para la sospecha razonable que conduzca a la prueba. Con respecto a la sospecha relacionada con sustancias controladas, dichos registros deberán ser hechos y firmados por el administrador o empleado que realizó las observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas del comportamiento observado o antes de que se divulguen los resultados de la prueba de sustancias controladas, cualquiera sea antes.

Artículo V. Protocolos de prueba:

5. 1 El Distrito Escolar debería usar los protocolos de prueba de alcoholismo y pruebas de drogas en 49 C.F.R., Parte 40. El Superintendente o su designado se concede la autoridad para tomar las medidas necesarias para:



- (a) entrenar a los administradores y otros empleados con respecto a lo que constituye una sospecha razonable
- (b) organizar la recolección, prueba y confirmación de la orina de acuerdo con los protocolos establecidos en 49 C.F.R., Parte 40.
- (c) organizar la creación, el mantenimiento y la difusión adecuados de los registros relacionados con las pruebas de detección de drogas y alcohol de los estudiantes.

Artículo VI. Asuntos Diversos:

- 6.1 El Director de Servicios Especiales será el representante del Distrito Escolar para el propósito de recibir y manejar los resultados de las pruebas de alcohol y drogas. Estos resultados se manejarán de manera confidencial.
- 6.2 El director o la persona designada deberá informar a un alumno de los resultados de las pruebas si los resultados de la prueba muestran una concentración de alcohol superior a 0.02 o se verifican como positivos en el caso de sustancias controladas. Se le informará al estudiante qué sustancia o sustancias controladas se verificaron como positivas. El director o la persona designada deberá (1) hacer los esfuerzos razonables para contactar y solicitar a cada estudiante que presentó una muestra bajo esta política, independientemente del estado del estudiante, contactar y discutir los resultados de la prueba de sustancias controladas con un oficial de revisión médica quien no ha podido contactar al estudiante, y (2) notificar dentro de las veinticuatro (24) horas al oficial de revisión médica que el estudiante ha sido notificado para contactar al oficial de revisión médica.
- 6.3 El Director de Servicios Especiales deberá desarrollar e implementar procedimientos para la preparación, mantenimiento, retención y divulgación de registros.
- 6.4 El Director de Servicios Especiales recomendará las acciones necesarias para asegurar que el Distrito Escolar pueda realizar las pruebas descritas en esta política y cuente con los servicios de un oficial de revisión médica calificado, un profesional calificado en abuso de sustancias y un laboratorio certificado.
- 6.5 Aplicabilidad de la política. Esta política aplica a todos los estudiantes del Distrito Escolar durante el tiempo que están bajo la supervisión del Distrito Escolar, yendo y viniendo de la escuela, asistiendo a la escuela, yendo y viniendo de cualquier función o actividad del Distrito Escolar, asistiendo a cualquier función o actividad del Distrito Escolar, o participar en cualquier función o actividad del Distrito Escolar.

6.6 Definiciones:

- (a) Para los fines de esta política, el término "bajo la influencia" significa que el estudiante: (i) el habla es arrastrada; (ii) la marcha o la movilidad se ve afectada o disminuida; (iii) los movimientos físicos se ven afectados o disminuidos; o (iv) la concentración y / o capacidad de respuesta se ve afectada o disminuida.

ASISTENCIA

Consulte la página 9 en el libro "N", el manual del estudiante de NAHS, para ver los procedimientos de asistencia.



REQUISITOS DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA

Consulte la página 31 en el libro "N", el manual del alumno de NAHS, para ver los requisitos y expectativas del código de vestimenta.

SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

Exclusiones de la escuela

- A. La exclusión de la escuela puede tomar la forma de suspensión o expulsión
 - 1. La suspensión es la exclusión de la escuela por un período de uno a diez días escolares consecutivos.
 - a. Las suspensiones pueden ser administradas por los administradores o la persona a cargo de la escuela pública.
 - b. Ningún estudiante será suspendido hasta que el estudiante haya sido informado de los motivos de la suspensión y se le haya dado la oportunidad de responder. No es necesario dar aviso previo de la suspensión prevista cuando esté claro que la salud, la seguridad o el bienestar de la comunidad escolar están amenazados.
 - c. Los padres y el Superintendente del Distrito serán notificados inmediatamente por escrito cuando el estudiante sea suspendido.
 - d. Cuando la suspensión exceda tres días escolares, el estudiante y el padre tendrán la oportunidad de una audiencia informal consistente con los requisitos establecidos en 12.8 (C).
 - e. No se puede hacer que las suspensiones se ejecuten consecutivamente más allá del período de diez días escolares.
 - f. Los estudiantes tendrán la responsabilidad de reponer los exámenes y el trabajo perdido mientras son disciplinados por la suspensión y se les permitirá completar estas asignaciones, dentro de los lineamientos establecidos por la Junta de Directores Escolares.
 - 2. La expulsión es una exclusión de la escuela por parte de la Junta de Directores Escolares por un período que exceda los diez días escolares y puede ser una expulsión permanente de las listas de la escuela. Todas las expulsiones requieren una audiencia formal previa de conformidad con los procedimientos de 12.8 en las audiencias.
- B. Durante el período de la audiencia y la decisión de la Junta Directiva Escolar en un caso de expulsión, el estudiante será colocado en su clase normal, excepto según lo establecido en la subsección (c).
- C. Si se determina después de una audiencia informal que la presencia del estudiante en su clase normal constituye una amenaza para la salud, la seguridad, la moral o el bienestar de los demás y no es posible tener una audiencia formal dentro del período de una suspensión, el estudiante puede ser excluido de la escuela por más de diez días escolares siempre que la audiencia formal no se retrase injustificadamente. Cualquier estudiante así excluido deberá recibir educación alternativa que puede incluir algún estudio en el hogar.
- D. Los estudiantes que tienen menos de 17 años de edad todavía están sujetos a la ley de asistencia escolar obligatoria, aunque hayan sido expulsados y se les debe proporcionar una educación.



1. La responsabilidad inicial de proporcionar la educación requerida recae en los padres o tutores del alumno, ya sea mediante la colocación en otra escuela, tutorial o estudio por correspondencia u otro programa educativo aprobado por el Superintendente del Distrito.
2. Si con la evidencia escrita, pero en ningún caso con más de 30 días de instrucción, los padres o tutores no pueden obtener un programa educativo aprobado, el distrito escolar del alumno tiene la responsabilidad de tomar alguna medida para la educación del niño.
3. Si no se cumple el programa educativo aprobado, el Distrito Escolar puede tomar medidas de conformidad con el Capítulo 63 las disposiciones de la Ley de Menores para garantizar que el niño reciba una educación adecuada. (42 Pa. C.S. No. 6301-6308)

Exclusión de clase (es) -La suspensión en la escuela

- A. Ningún estudiante puede recibir una suspensión dentro de la escuela a menos que el estudiante haya sido informado de los motivos de la suspensión y se le haya dado la oportunidad de responder antes de que la suspensión entre en vigencia.
- B. La comunicación con los padres o tutores deberá seguir la acción de suspensión tomada por la escuela.
- C. Cuando la suspensión dentro de la escuela exceda los diez días consecutivos, se ofrecerá una audiencia informal con el director y el padre o tutor del estudiante antes del undécimo día escolar de acuerdo con los procedimientos en 12.8 (relacionados con las audiencias).
- D. El Distrito Escolar del estudiante tiene la responsabilidad de hacer alguna provisión para la educación del estudiante durante el período de suspensión dentro de la escuela.

Audiencias

- A. La educación es un derecho legal y los estudiantes deben tener todos los elementos apropiados del debido proceso si serán excluidos de la escuela. En un caso que involucre una posible expulsión, el estudiante tiene derecho a una audiencia formal, que es un elemento fundamental del debido proceso.
- B. Se requiere una audiencia formal en todas las acciones de expulsión. Esta audiencia puede llevarse a cabo ante la Junta de Directores Escolares o un Comité de la Junta debidamente autorizado, o un examinador calificado de audiencia designado por la Junta. Cuando la audiencia se lleva a cabo por un Comité de la Junta o un examinador de audiencia, se requiere una mayoría de votos de la Junta Escolar para expulsar a un estudiante.
 1. Los siguientes requisitos del debido proceso deben observarse con respecto a la audiencia formal.
 - a. La notificación de los cargos se enviará a los padres o tutores del alumno por correo certificado.
 - b. Se debe dar al menos 3 días de aviso de la hora y el lugar de la audiencia.
 - c. La audiencia se llevará a cabo en privado a menos que el estudiante o los padres



- soliciten una audiencia pública.
- d. El estudiante tiene el derecho de ser representado por un abogado.
 - e. El estudiante tiene derecho a que se le presenten los nombres de los testigos en contra del estudiante y copias de las declaraciones y declaraciones juradas de esos testigos.
 - f. El alumno tiene derecho a solicitar que dichos testigos se presenten en persona y respondan preguntas para ser examinados de manera cruzada.
 - g. El estudiante tiene el derecho de testificar y presentar testigos en su propio nombre.
 - h. Se debe llevar un registro de la audiencia, ya sea por un taquígrafo o por un grabador de audio. El estudiante tiene derecho, a expensas del estudiante, a una copia de la transcripción. Se proporcionará una copia sin costo a un estudiante que es indigente.
 - i. El procedimiento se llevará a cabo dentro de los 15 días escolares posteriores a la notificación de los cargos, a menos que ambas partes lo acuerden mutuamente.
2. En caso de que el alumno no esté de acuerdo con los resultados de la audiencia, se puede recurrir a la correspondiente Corte de la Commonwealth. Si se alega que está involucrado un problema constitucional, el estudiante puede presentar un reclamo de reparación en el tribunal del distrito federal correspondiente.
- C. Audiencia informal. El objetivo de la audiencia informal es permitir que el alumno se reúna con el funcionario escolar apropiado para explicar las circunstancias que rodean el evento por el cual se suspende al alumno o mostrar por qué no se debe suspender al alumno.
1. La audiencia informal está destinada a alentar a los padres o tutores del alumno a reunirse con el director para discutir las formas en que las ofensas futuras pueden evitarse.
 2. Los siguientes requisitos del debido proceso deben observarse con respecto a la audiencia informal:
 - a. La notificación de los motivos de la suspensión se dará por escrito a los padres o tutores y al estudiante.
 - b. Se debe dar suficiente aviso de la hora y el lugar de la audiencia informal.
 - c. Un estudiante tiene el derecho de interrogar a cualquier testigo presente en la audiencia.
 - d. Un estudiante tiene el derecho de hablar y producir testigos en su propio nombre.
 - e. El distrito ofrecerá llevar a cabo la audiencia informal dentro de los primeros 5 días escolares de la suspensión.