

# John H. Francis Polytechnic High School

## TABLA DE CONTENIDO

HORARIO .....	2
NUESTRO COMIENZO .....	3
VISION DE LOS POLITECNICOS.....	4
RESULTADOS DE LA ESCUELA.....	5
PERSONAL DE LA ESCUELA .....	6
NORMAS Y REGLAMENTOS DE ASISTENCIA .....	7
CAMBIO DE DOMICILIO Y NUMERO DE TELEFONO.....	8
REQUISITOS PARA LA GRADUACION .....	8
A.S.B. ESTUDIANTE DE GOBIERNO .....	8
ORGANIZACIONES .....	9
DEPORTES .....	9
CUIDAR DE LA ESCUELA.....	9
ESTACIONAMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES .....	9
NORMAS PARA LA DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE.....	10
LA TARJETA DE EMERGENCIA .....	12
ALMACÉN DEL ESTUDIANTE/OFICINA DE FINANCIAMIENTO.....	14
CENTROS DE APRENDIZAJE COMUN,GRADOS 9-12.....	14
LISTA DE AYUDA .....	16
GUIA DEL USO DE COMPUTADORAS .....	17
UTILIZANDO EL INTERNET.....	18

# Polytechnic High School

## MANUAL ESTUDIANTIL 2004-2005

12431 ROSCOE BLVD

SUN VALLEY, CA 91352  
818-767-4860 TELEPHONE  
818-771-0452 FAX

### Horario de 4x4

DIA REGULAR		BANKED TIME		DIA MINIMO	
6:45am - 7:15am	Breakfast	6:45am - 7:15am	Breakfast	6:45am - 7:15 am	Breakfast
7:25am - 9:00am	1 <sup>st</sup>	7:25am – 8:38am	1 <sup>st</sup>	7:25am – 8:24am	1 <sup>st</sup>
9:00am - 9:07am	Passing	8:38am – 8:45am	Passing	8:24am – 8:31am	Passing
9:07am - 10:57am	2 <sup>nd</sup> & HR	8:45am – 10:13am	2 <sup>nd</sup> & HR	8:31am – 9:45am	2 <sup>nd</sup> & HR
10:57am - 11:34am	Lunch	10:13am – 10:50am	Lunch	9:45am – 10:05am	Lunch
11:34am – 11:42am	Passing	10:50am – 10:58am	Passing	10:05am – 10:13am	Passing
11:42am – 1:17pm	3 <sup>rd</sup>	10:58am – 12:11pm	3 <sup>rd</sup>	10:13am – 11:12am	3 <sup>rd</sup>
1:17pm – 1:25pm	Passing	12:11pm – 12:19pm	Passing	11:12am – 11:20am	Passing
1:25pm – 3:00pm	4 <sup>th</sup>	12:19pm – 1:32pm	4 <sup>th</sup>	11:20am – 12:19pm	4 <sup>th</sup>



## **NUESTRO COMIENZO**

*Nuestra escuela comenzó en el año 1897 como una agencia commercial de la única escuela secundaria en nuestra ciudad. Poly fué trasladada a la esquina de Washington Blvd. y Flower St., lo que ahora es el centro de Los Angeles. Poly es la Segunda escuela secundaria más antigua en nuestra ciudad. Para conmenorar a nuestro distinguido fundador y primer Director John H. Francis, su nombre fue añadido a la escuela en 1935. La estatua de John H. Francis (se encuentra en el auditorio de nuestra escuela). En 1955 se decidió trasladar la escuela Polytechnic para poder servir mejor las necesidades de la comunidad. En febrero de 1957 Poly se trasladó a la ciudad del Valle de San Fernando y abrió sus puertas a nuevos estudiantes. Nuestro campo escolar fué construído a un costo de 6 millones de dólares en un espacio de 40 manzanas. Nuestra escuela es completa, ofrece clases en todos los campos académicos y diferentes areas vocacionales. Estamos orgullosos de nuestras oportunidades de educación.*



## ***VISION DE LOS POLITECNICOS***

Polytechnic High School está dedicada a desarrollar un ambiente en el cual toda La comunidad está activamente envuelta en la educación y desarrollo de cada estudiante.

---

### ***MISION DE LOS POLITECNICOS***

- John H. Francis Polytechnic High School sera:
- Crear un ambiente seguro
- Desarrollar una comunidad de aprendizaje (incluyendo los estudiantes, tutores los padres, los maestros, la comunidad, el personal y los administradores) que proporciona ayuda activa a nuestros estudiantes para comenzar una large-vida de aprendizaje.
- Promoveer a los patrocinadores con aprendizaje continuo y facilitar la calidad de conocimiento a través de un desarrollo professional
- Funcionar como centro de recursos para la conunidad
- Preparar a todos los estudiantes para que sean exitosos y responsables. Contribuyentes de la sociedad multicultural y una tecnologia avanzada.

---

### ***CREENCIAS DE LOS POLITECNICOS***

- Todo estudiante puede aprender
  - Una diversificada poblacióm crea un ambiente rico en aprendizaje
  - Todos los individuos tremos la responsabilidad de usar nuestras habilidades para contribuir a la comunidad
-

## RESULTADOS DE LA ESCUELA “LEARN” (ESLR”S)

- Los estudiantes podrán establecer metas y opciones para su futuro y podrán tener larga vida de aprendizaje necesario para lograr una mejor educación y/o carreras de su selección
- Los estudiantes quienes se gradúan de la escuela Polytechnic tendrán que demostrar comunicación efectiva en Inglés (escritura y lectura)
- Los estudiantes tendrán que demostrar la habilidad de indentificar, analizar y resolver problemas como individuos y en grupo

Los estudiantes demostrarán sus habilidades de logro individual, cívico y global; respetando a la vez las diferencias culturales para convertirse en miembros contribuyentes

ESCUELA SECUNDARIA JOHN H. FRANCIS POLYTECHNIC PERSONAL DE LA ESCUELA TELEFONO-(818-767-4860)

**Directora, Janis Fries-Martinez**

Asistente de Director, Ed Trimis  
Asistente de Director, Dan Schar  
Asistente de Director, S.S.S., Natalie Sternberg  
Asistente de Director, S.S.S., Pamela Damonte  
Asistente de Director, S.C.S., Patricia Ehrman

**Consejeros del Sicio A**

**A Track**

A-Li - Brown  
Lo-Z- Larson  
Magnet-Bryan  
Educación Especial- Leños  
Consejero de Perkins - Thatt

**Consejeros del Sicio B**

**B Track**

A-Ga+Academy- Lisa Jay  
GB-Z – Maticia  
Educación Especial- Leños  
Consejero de Perkins - Thatt  
Coordinadora del Programa Impacto, Wolfson  
Coordinador de Tecnologia, Rebecca Korb  
Centro de Padres, Silvia Gonzales  
Coordinadora de Literacy, Sara Rodriguez  
Coordinadora de Gate/Testing, Ilaina Richter

**Administrador de Beyond the Bell**

**Rick Rossini**

Otros Consejeros  
Disciplina y Intervención-Gurdine  
Consejero de PSA-Haza  
Consejero de Asistencia-Fennell  
Beyond the Bell Counselor-Hernandez  
Consejera de Carreras-Weisbach  
Consejera de Colegios-Warman

**Consejeros del Sicio C**

**C Track**

A-O- Kenion  
P-Z + ESL-Fishman  
Educación Especial- Leños  
Consejeros de Perkins- Mr. Thatt

**Decanos**

A Track-De Santiago  
B Track-Mr. Klinger  
C Track-Mr. Nagai

**Clinica de Salud**

Enfermera, Ms. Hancock  
Psicologo, Mr. Mendez

**Personal Suplementario**

Coordinadora del Programa Titulo 1, Gerardo Loera  
Coordinadora del Programa Bilingue, Gigi Slezak  
Coordinadora del Programa Magnet, Pat Flenner



## **NORMAS Y REGLAMENTOS DE ASISTENCIA**

### **DESPUES DE ESTAR AUSENTE**

Después de estar ausente debes de traer una nota a la Oficina de Asistencia entre las 7:00 y 7:20 a.m. La nota debe incluir el nombre del estudiante, la fecha de nacimiento, la(s) fecha(s) en las que estuvo ausente, el motivo de la ausencia y la firma del padre/tutor. Entonces se les dará un permiso para entrar a las clases (PRC).

### **ASISTENCIA Y ELEGIBILIDAD**

Todo estudiante que este ausente a homeroom durante el semestre, no se le permitirá participar en ninguna de las actividades extracurriculares por el resto del semestre. Estas actividades incluyen la participación en el Baile de Graduación, Noche de Graduación y en la Ceremonia de Graduación. También si un estudiante no cumple con los requisitos por 4 ó más semestres no tendrá derecho a participar en las actividades de graduación. Una Junta de Apelaciones considerará los casos en lo que el estudiante ha tenido una enfermedad grave o una emergencia.

### **ASISTENCIA ESTUDIANTIL**

Una de las cosas más importantes que aportan al éxito académico es la buena asistencia. La siguiente información explica los procedimientos de asistencia de nuestra escuela, esperamos que sean útiles.

### **LAS AUSENCIAS**

Si su hijo/hija va a faltar, por favor llame a la Oficina de Asistencia. Todo estudiante debe traer una nota que incluya los días que faltó, la razón y la firma del padre o de la madre. “Targetas ya impresas” para este uso se pueden encontrar en la Oficina de Asistencia.

Cuándo el estudiante no traiga una nota, se registrará la ausencia en los archivos como una “ausencia sin verificación. Además se les dará una infracción para detención. (La Ley no requiere que los maestros den los trabajos o exámenes por los días de ausencia que no sean por enfermedad).

Faltar a la clase(s) sin autorización (sin el permiso del padre o personal de la escuela) es en contra de la Ley. Esta acción resultará en una detención. También debe comprender que séguida esta infracción habrán otras consecuencias. Revise la sección

### **CONQUENCIAS POR VIOLACIONES.**

Llamadas por teléfono serán hechas para informar a los padres de la ausencia de sus hijos.

Se invita a todo los padres/tutores que pasen por la Oficina de Asistencia a revisar el archivo de asistencia de sus hijos/hijas.

### **LAS TARDANZAS**

La Oficina de Asistencia abre a las 7:00-7:20 a.m., por consiguiente, hacer fila, no es excusa justificada para llegar tarde a la clase de las 7:25. Los estudiantes que lleguen tarde recibirán el castigo de detención.

### **SALIDAS FUERA DE LA HORA REGULAR**

Si por alguna razón su hijo/hija tiene que salir de la escuela antes de la hora regular, el/ella debe traer una note firmada por los padres o tutores antes de la hora de clase a la Oficina de Asistencia. Todo alumno que salga de la escuela sin reportarse a la Oficina de Asistencia sera considerado ausente de la escuela sin permiso.

Si se presenta una emergencia y tiene que recoger al estudiante sin que el/ella tenga conocimiento, por favor avise a la oficina lo más pronto possible y comprenda que debido al programa de clases, hay veces que es imposible que pueda salir al instante.

Los padres deben de estar enterados de que la escuela no puede dar ninguna información a nadie excepto a la persona que está anotada en los archivos escolares. Si Ud nos mantiene informados sobre los cambios de nombre, domicilio, número de teléfono, nosotros podremos darle el servicio apropiado.

### **CAMBIO DE DOMICILIO Y NUMERO DE TELEFONO**

Las Tarjetas de Emergencia con los números de teléfono y direcciones, necesitan estar al día. Se deben de entregar al maestro del Homeroom al comienzo del año escolar. Es la responsabilidad de los padres/tutores informar a la escuela de cualquier cambio de domicilio ó número de teléfono en 30 días del cambio. Al no hacerlo, puede ser causa para que su hijo/hija pierda el privilegio de continuar inscripto en la escuela.

### **REQUISITOS PARA LA GRADUACION**

Para graduarse, cada estudiante debe cumplir los requisitos de la Escuela del Distrito Escolar de los Angeles. Todos los estudiantes que obtengan un diploma deberán pasar los exámenes de competencia (sharp, written and topics). La ceremonia de graduación es un privilegio y su participación requiere que el estudiante tenga buena disposición , que sea un buen ciudadano y esté en buena relación con la oficina del Decano. Antes del día de la graduación todos los estudiantes tienen que estar al día con el regreso de los libros de la escuela, uniformes y equipo atlético.

### **A.S.B. ESTUDIANTE DE GOBIERNO**

Como estudiante de la escuela John H. Francis Polytechnic deberá ser miembro de la Asociación de Estudiantes. Si desea participar como un estudiante de gobierno, pase por la oficina de su elección.

Los estudiantes elegidos deben registrarse en la clase de Liderazgo. El estudiante de la Asamblea incluye al presidente de la clase y otro estudiante interesado. Además, cada homeroom elige una persona para representar a la Case de Representantes, los cuales se reunen mensualmente. Estos representantes actuan como un contrato entre el estudiante de la Asociación y el estudiante de la Asamblea.

## **CLUBS y ORGANIZACIONES**

La escuela John H. Francis Polytechnic tiene muchos clubs y organizaciones para participar. ¡Es divertido! Puedes conocer personas con los mismos intereses y puedes contribuir a tu escuela a través de tu participación. ¿Cómo puedes participar?. Escucha los anuncios y pregunta a los miembros de la Asamblea de Estudiantes para más información.

Art Club	Ham Radio Club
Academic Decathlon	History Club
Amnesty International Asian Club	Humanitas
Asian Club	Interact Club
Band	Japanese Culture Club
Baseball Club	Journalism
Black Student Association	Poly Knights & Pawns
Cheerleaders	MECHA
California Scholarship Federation	MESA
Drama Club	Teen Task Force
Drill Team	Project 10
Environmental Club	Teens for Christ
Future Farmers of America	Yearbook
French Club	

## **DEPORTES**

Participar en un grupo de deportes es un privilegio. Estos son algunos de los grupos atléticos: football americano, basketball, tennis, baseball, football y softball.

## **REGLA DEL “C” PROMEDIO**

El estudiante que quiera participar en deportes y otras actividades debe mantener una “C” como promedio y completar satisfactoriamente por lo menos 20 créditos cada semestre. Si un estudiante no califica, el/ella no podrá participar en deportes, drama u otras actividades después de las 3:00 pm.

## **CUIDAR DE LA ESCUELA**

¡Nuestros cuidamos nuestra escuela! Depositen la basura en sus recipients!

## **ESTACIONAMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES**

El estacionamiento de los estudiantes está localizado sobre la Avenida Sharp. Los estudiantes no deben estacionarse en el área designada para los maestros y el personal de la escuela. No asignamos espacio para los estudiantes.

## **NORMAS PARA LA DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE**

Las siguientes normas para la disciplina del estudiante son proporcionadas para que los estudiantes, padres/tutores y maestros estén al tanto de nuestras reglas. John H. Francis Polytechnic mantiene la seguridad, el orden y el cuidado del establecimiento escolar. Nuestros estudiantes son corteses y amigables y toda la escuela promueve el buen nombre de "POLY"

### **DISCIPLINA GENERAL**

El personal y los maestros de la escuela Polytechnic se satisfacen en crear y mantener una atmósfera educacional que conduce al aprendizaje. Se espera que los estudiantes se comporten apropiadamente y sigan reglas del personal en la escuela y en el establecimiento.

### **ESTUDIANTES NO DEBEN:**

Amenazar, atentar o causar daño físico a otra persona.

Poseer o proveer alguna arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso.

Poseer, usar, vender, proveer o estar bajo la influencia de cualquier droga, bebida alcohólica, intoxicante o de cualquier clase.

Ofrecer, proveer o vender alguna sustancia tóxica sustituta de cualquier clase.

Robar o extorsionar.

Causar o atentar daños a la escuela o la propiedad privada.

Robar o atentar robar a otra escuela o propiedad privada.

Posesión o uso de tabaco.

Cometer una escena o acto de blasfemia y vulgaridad.

Ofrecer, proveer o vender artículos para el uso de drogas.

Disturbar las actividades de la escuela o intervenir con la autoridad o el personal de escuela.

Poner alarmas falsas, causar incendios comida u otros objetos.

Interferir con la responsabilidad del personal y actuar por ellos.

Estar tarde o ausente en la clase.

Dejar la escuela durante clases sin permiso.

Falsificar los documentos de la escuela o las notas de permiso.

Traer beepers, teléfonos celulares, radios, grabadoras o stereos a la escuela.

Vestir o traer ropa como miembro de alguna afiliación de pandillas.

Vestir ropa con mensajes inapropiados que fomenten actividades ilegales como: el vandalismo, la violencia, las drogas etc..

## **REGISTRO PERSONAL**

A Todos los estudiantes se les registrará sus pertenencias por el personal de la escuela, para mantener la seguridad y el orden de la misma y una apropiada atmósfera educacional.

## **EXAMENES FISICOS**

Los estudiantes que por primera vez van a matricularse en las escuelas secundarias del Distrito Escolar Unificado de Los Angeles (LAUSD) se les sugiere proveer un reporte de examen físico reciente. Los formularios para este examen se pueden obtener en la enfermería escolar. Los exámenes médicos requeridos para los programas de Educación Especial pueden ser efectuados por médicos certificados. El examen de la vista y oído serán hechos como lo requiera la ordenanza estatal. Todas las mujeres jóvenes en el grado 7 y varones jóvenes en el grado 8 serán evaluados en un examen para detectar un posible caso de escoliosis (encorvamiento de la espina dorsal). Los padres/tutores serán notificados de los resultados de este examen requerido que necesite futura atención.

## **ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

Las inspecciones sobre las Enfermedades Contagiosas se llevarán a cabo periódicamente. Un estudiante que se sospeche o padezca de una enfermedad contagiosa, será excluido de la escuela hasta que no cumpla los requisitos para ser readmitido.

Se hará un esfuerzo para notificar a los padres o tutores sobre el riesgo de contraer LA VIRUELA en la escuela. El padre/tutor de algún estudiante para el cual la viruela constituya un riesgo, deberá comunicarse con la enfermera escolar para facilitar la notificación. Los estudiantes con mayor riesgo son aquellos con sistemas de inmunidades deficientes y los que estén recibiendo tratamiento con ciertas drogas para el tratamiento de leukemia o el transplante del algún órgano.

## **PERMISOS MEDICOS**

Un PERMISO MEDICO POR ESCRITO es necesario cuando el estudiante: Regrese a la escuela con suturas, yesos, muletas o en dispositivos la(s) pierna(s). El estudiante también deberá cumplir con los requisitos de seguridad requeridos por la administración escolar y por el personal del Departamento de Salud. Regrese a la escuela después de una prolongada enfermedad, herida, cirugía u hospitalización, incluyendo recomendaciones y limitaciones sobre las actividades físicas.

## **Excusa de la CLASE DE EDUCACION FISICA.**

Una excusa (para una ausencia de menos de 10 semanas) se considerará a un estudiante que no pueda participar temporalmente en un programa regular o modificado debido a una enfermedad o herida.

Se acepta una nota de uno de los padres por hasta 5 días de exclusión de participar en clases de educación física por razones médicas. Para tener permiso de no participar por un período mas largo será necesario presentar una nota del doctor declarando las razones por la exclusión y el tiempo que no va a participar.

### **LA TARJETA DE EMERGENCIA**

Una TARJETA DE INFORMACION DE EMERGENCIA del Distrito deberá archivarse en la oficina escolar para que los padres/tutores puedan ser notificados inmediatamente en caso de un accidente o enfermedad de su hijo/hija.

**El personal de salud escolar está disponible para una consulta.**

### **PROCEDIMIENTO PARA DESASTRES O EMERGENCIAS**

Un Plan de Seguridad Escolar extenso se lleva a cabo. Todo el personal y estudiante recibe capacitación en el procedimiento para desastres y emergencias. Prácticas ocurren regularmente durante el año escolar. El Plan de Seguridad Escolar está disponible para su estudio en la Oficina Central.

### **HEALTH OFFICE**

La Clínica de Salud está a cargo de una enfermera registrada. Si el estudiante está golpeado o enfermo en la escuela, será enviado a la Clínica de Salud. El estudiante debe sentirse libre para discutir algún problema de salud con la enfermera quien ofrecerá consejos e información al respecto.

### **PROGRAMA DE IMPACTO**

Impacto es un programa designado para proporcionar ayuda y consejería a los estudiantes con problemas especiales, incluyendo: drogas, tabaco, alcohol y problemas familiares.

### **PROGRAMA DE TUPE**

(Tabaco Use Prevention Education)

La intención del programa de TUPE, es la prevención de fumar, la intervención y programas de desarrollo para jóvenes que reduzcan el uso del tabaco entre los estudiantes de 9 al 12.

### **PROGRAMA DEL DESAYUNO/ALMUERZO**

Aplicaciones para comidas gratis o precio reducido está disponible en la Oficina de Asistencia y en la Cafetería.

### **TARJETAS DE IDENTIFICACION**

Todo estudiante necesita llevar su tarjeta de identificación escolar durante las horas escolares incluyendo en tiempo de vacaciones.

### **CONSECUENCIA POR VIOLACIONES**

La información que sigue es una lista parcial de procedimientos de disciplina que pueden ser tomados por violaciones de las reglas. La lista no necesariamente indica el orden en que se tomarían los procedimientos.

1. Conferencia sobre infracción junto con una advertencia.
2. Mandar al estudiante al salón de la oportunidad de la escuela/Suspension de la escuela. Detención o servicio a la comunidad escolar.
3. Conferencia de padre-consejero.
4. Conferencia de padre-administrador.
5. Arresto.

6. Traslado a otra escuela o programa especializado.
7. Actos de Zero-Tolerancia-Expulsión del Distrito Escolar

Efectivo el primero de marzo de 1985, *expulsión de la escuela es obligatoria* para cualquier estudiante cargando una navaja, armas, or un objeto fielmente reproducido o un aparato explosivo a la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. La expulsión será obligatoria cuando un estudiante se encuentre en posesión de drogas o el uso de drogas, vendiendo o que las haya surtido. Esta regla se aplicará igualmente a cualquier estudiante que cause daño físico a empleados de la escuela.

## **REGLAMENTO DEL DISTRITO ESCOLAR**

La escuela John H Francis Polytechnic mantiene y esfuerza los reglamentos del distrito y estado referente a los siguientes temas:

### **PROCESO UNIFORME DE QUEJAS**

El proceso establecido para solucionar quejas sobre programas educativos, dirigidos con fondos estatales o federales.

### **ACOSO SEXUAL**

Se fomenta un ambiente loboral y educativo ajeno al acoso sexual. Prohibe discriminación en contra de una persona basado en su sexo.

### **Procedimiento De Quejas De Estudiantes**

Si Usted encuentra que alguno de estos derechos estan siendo violados, los estudiantes pueden intentar lo siguiente para corregir la situación. Proceso de Resolucion Informal/Proceso de Resolución Formal.

### **EL ABUSO DE LOS MENORES DE EDAD**

Es la responsabilidad de todo el personal de aumentar las oportunidades de aprendizaje para los estudiantes protegiendolos del abuso de niños en colaboración con personas responsables de informar el abuso de menores de edad y cooperando con agencias publicas reponsables de la protección de niños. Por lo tanto, es poliza del distrito que todo empleado cumpla con los procedimientos de la ley estatal de California. Información sobre todos los procedimientos del Distrito Escolar y Estatales se pueden encontrar en la Oficina Central.

### **DECLARCIÓN ANTIDISCRIMINATORIA**

El Distrito Escolar Unificado de los Angeles no discrimina basándose en la raza, color, sexo, nacionalidad (incluyendo hostigamiento sexual), impedimentos o edad en ninguna de sus normas, procedimientos o prácticas, en su cumplimiento con el Título 1 del Acta de Derechos Civiles de 1964 (relacionada con la raza, color y nacionalidad). Título 1 de la Enmienda Educativa de 1972 (relacionado con el sexo), Sección 504 del Acta de Rehabilitacion de 1073 (relacionado con impedimentos y el Acta de admission y el acceso a y el trato y empleo en los programas y actividades de Distrito incluyendo educación vocacional. Las limitaciones en el conocimiento de idioma Inglés no será una barrera

para la admision y participación en los programas con impedimentos y proveer acomodaciones razonables para estudiantes con impedimentos. Copias de las normas relacionadas con el Título 1, Hostigamiento Sexual y Sección 504 estan disponibles en todas las escuelas. Preguntas, relacionadas con las normas antidiscriminatorias pueden dirigirse a : Deanne Neiman, Especialista, 450 North Grand Ave-Room H-119, Los Angeles, California 90012-2100, Phone (213) 229-5869

#### Pases De Entrada

Estos pases son usados por cada maestro para los estudiantes que necesitan estar afuera del salón escolar por un período como con una tarjeta de identificación.

#### **OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

Por favor retornen los objetos perdidos y entrados al Almacén del Estudiante.

#### **ALMACÉN DEL ESTUDIANTE/OFICINA DE FINANCIAMIENTO**

El Almacén del Estudiante y Oficina de Financiamiento están abiertas antes y después de las clases, durante la nutrición y la comida. Los pases para eventos atléticos, bailes, actividades especiales, uniformes del gimnasio y otros eventos pueden ser comprados en el Almacén del Estudiante. Siempre guarden sus recibos. No se aceptan cheques personales.

#### **CENTROS DE APRENDIZAJE COMUN,GRADOS 9-12**

Se requiere que cada estudiante tome los cursos enumerados abajo y que consisten en tener 160 créditos:

<u>Clases</u>	<u>Numero de Créditos</u>
<b>Ingés</b>	<b>40</b>
<b>Matemáticas</b>	<b>20</b>
<b>Ciencias</b>	<b>20</b>
<b>Ciencias Sociales</b>	<b>30</b>
<b>Artes/Finas/</b>	<b>10</b>
<b>Educación Fisica</b>	<b>20</b>
<b>Salud</b>	<b>5</b>
<b>Artes Técnicas</b>	<b>10</b>
<b>Planeación de Carreras</b>	
<b><u>Y Educativas</u></b>	<b>5</b>
<b>Core of common learning</b>	<b>160*</b>

Cada estudiante tendrá la oportunidad de tomar 240 créditos de los cuales 230 serán requeridos para graduarse. El resto de los créditos requeridos 230-160+70) consistirá en cursos seleccionados por los estudiantes que tengan interés especial. Los cursos proveen la oportunidad a los estudiantes para que se concentren en una área específica a través de estudios seleccionados en materias académicas, y/o la exploración de carreras opcionales.

\*En la clase del año 2003, también obtendrán 5 créditos por un curso requerido de introducción a las Computadoras.

### **CALIFICACIONES**

Los estudiantes reciben informes(calificaciones) de su progreso académico en la cuarta, octava y doceava semana de cada semestre y al terminarse el semestre reciben sus calificaciones finales.

### **SERVICIOS DE CONSEJERÍA**

Los consejeros están disponibles para proporcionar a cada estudiante consejos sobre sus clases y también asuntos personales, académicos y de planeamiento vocacional. A los estudiantes se les recomienda que se familiaricen con el Centro de Colegion/Universidades "College Corner". Comuníquese con la Consejera del Programa Perkins. Estos servicios están disponibles para asistirles en el curso de la selección de un colegio/universidad y/o profesion.

## LISTA DE AYUDA

**A dónde voy a pedir las aplicaciones para el almuerzo si tengo algún problema con los boletos del almuerzo?**

**Oficina de asistencia, o al salón de Título I. (90)**

**Si pierdo mi tarjeta de identificación o nunca la he recibido, a dónde puedo ir para obtenerla o reemplazarla?**

**A la Oficina de Los Decanos “Dean’s Office”. Tiene un Costo de \$5.00 si la pierden (Martes y Jueves a la hora de nutrición/almuerzo)**

**A dónde voy si pierdo algo?**

**A la tienda de los Estudiantes**

**Que debo hacer si necesito salir temprano de la escuela si tengo una cita?**

**Deben traer una nota escrita por sus padres y llevarla a la oficina del Decano antes de clases, para obtener un permiso para salir temprano de la escuela**

**Que debo hacer si tengo problemas con una clase o con un estudiante?**

**Acude a tu consejero, al decano, al maestro o al centro información para colegios**

**Que debo hacer si no se que necesito para graduarme?**

**Hablar con tu consejero o administrador**

**Que debo hacer si no se que necesito para asistir al colegio/universidad o cómo aplicar para colegios que me den ayuda financiera?**

**Acude a tu consejero, al decano, al maestro o al centro de información para colegios**

**Cómo puedo obtener información acerca de los trabajos o carreras?**

**Preguntar a la consejera de carreras, en el centro de carreras**

**A dónde puedo obtener una contraseña para usar las computadoras en la escuela**

**Oficina de Tecnología**

**A dónde puedo obtener una cuenta para usar correo electrónico**

**Oficina de Tecnología**

## **LA GUÍA DEL SISTEMA DE LA RED DE COMPUTADORAS EN POLY**



La escuela Poly tiene al rededor de 1000 computadoras, conectadas ala red óptica de alta tecnología, y acceso inalámbrico a la red en la escuela entera. En la escuela poly tambien se requiere que los estudiante y al personal docente utilizar su propia cuenta para tener acceso a la red de la escuela. El usuario puede utilizar el Internet, guardar archivos personales y utilizar otros programas instalados en la computadora que ellos estan utilizando. Guardar archivos personales en la red permite que el usuario tenga acceso a esos archivos en cualquier computadora de la escuela.

### **COMO OPTENER UNA CUENTA**

El estudiante puede obtener una cuenta en el Centro de los Medios de la Biblioteca y el Centro de la Tecnología en el salon 84. El estudiante debe hacer que sus padres lean y firmen la forma Acceptable Use Policy del Distrito antes de otorgar una cuenta. Los profesores y el personal pueden obtener una cuenta en la Oficina del Tecnologia situada en el Oficina 90.

### **COMO TENER ACESSO AL PROGRAMA**

En la mayoría de los casos el usuario solamente necesita escribir su *username* y la contraseña. Sin embargo en las computadoras de Windows 98, usted debe verificar el *Domain* es: POLY. Importante: siempre recuerde al término sesión después de usar una computadora serar la conexión. Al no hacerlo, que dará abierto y otro usuario puede entrar a tus archivos personales. ¡El usuario es responsable de las actividad en tu cuenta!

### **COMO GUARDAR ARCHIVOS PERSONALES**

1. entran a una computadora en la red de la escuela poly. Ésta automaticamente te llevará al folder de "MY Documents" en el "Desktop".
2. guardar todos los archivos personales en el folder de "MY Documents". Cualquier archivo que usted guarde en ese folder estará disponible para usted cuando usted entra a una computadora en la escuela.

Por ejemplo, si usted crea un documento en la biblioteca y lo guarda en su "folder", el documento puede ser abierto en otra computadora en cualquier salon. Solamente tendras acceso a tus propios archivos. A cada cuenta se le asignan 100MB de espacio de almacenaje. Si usted necesita más espacio, usted puede solicitarlo en la Oficina de Tecnología en el salon 90.

### **UTILIZANDO EL INTERNET**

Para utilizar el Internet, presionar el ícono de Internet Explorer cuando entra al el sistema. Cualquier domicilio que usted a archivado, estara accesible cuando entra al sistema de la red de computacion. Esto permite que tenga acceso a los mismos domicilios no tomando en cuenta la computador que usa. Recuerde: Debes seguir la poliza de la escuela, que firmaron el alumno y los padres, para Hacer uso del internet. **La primera violacion** resultara en la suspencion del uso de las computadoras por un período de 4 semanas y abra una junta con los padres y el decano de diciplina de la escuela. **La Segunda violacion** resultara en la suspensión indefinida del privilegios del uso de las computadoras y se negar el acceso a las computadoras todo el tiempo mientras sea estutiante en Poly.