

# **MANUAL PARA PADRES**

**2010-2011**

## **ESCUELA SECUNDARIA BELLAIRE**



**ESTABLECIDA EN: 1955**

**MASCOTA: Cardenal**

**COLORES DE LA ESCUELA: rojo y blanco**

### **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

**La Escuela Secundaria Bellaire cumple con las necesidades de la comunidad multicultural y del estudiante al proveer excelencia académica mediante una educación integra.**

Bienvenidos al año escolar 2010 – 2011 en la Escuela Secundaria Bellaire. Este manual para padres fue desarrollado con la colaboración del PTO(organización de padres y profesores) y la administración de la escuela para brindar información a los padres. Todos estos datos también se encuentran disponibles en inglés en la dirección cybernetica de la escuela [www.bellaire.org](http://www.bellaire.org). Al ingresar, precione en “Parent Handbook”.

El Manual para Padres fue desarrollado para mejorar la comunicación entre los padres y la escuela, e incrementar la participación en las actividades escolares. La administración escolar desea aumentar la participación de los padres para mejorar el rendimiento académico general de nuestros estudiantes y aumentar el sentido de comunidad en la Escuela Secundaria Bellaire. Esto se relaciona directamente con el éxito del estudiante y su bienestar. Es por esto que PTO anima a los padres a que se involucren activamente en la educación de sus hijos asistiendo a las reuniones del PTO y colaborando como voluntarios de la manera que les sea posible.

**Por favor, tengan en cuenta que la información de este manual podría cambiar durante el año escolar. Para información actualizada, visite la página de la escuela, [www.bellaire.org](http://www.bellaire.org)**

Nuestros mejores deseos son para un año escolar exitoso. Esperamos verle en la escuela y que el manual para padres conteste algunas de sus preguntas.

Martha Jenkinson  
Presidente de PTO 2010-2011

Cathleen Trechter  
Madre de estudiante



# **TABLA DE CONTENIDO**

HORARIO DE TIMBRES .....	1
PROCEDIMIENTO PARA LA LLEGADA TEMPRANA:.....	1
CALENDARIO.....	2
COMUNICACIÓN.....	3
INFORMACIÓN PARA CONTACTAR LOS PROFESORES.....	3
INFORMACIÓN PARA CONTACTAR A PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN .....	3
PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	4
COMUNICACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.....	4
INFORMACIÓN ACADÉMICA .....	5
CLASIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE .....	5
CALENDARIO DE EVALUACIONES/PRUEBAS .....	5
CURSOS ACADÉMICOS OFRECIDOS .....	5
PROGRAMA DE CURSOS AVANZADOS.....	6
PROGRAMA DE DIPLOMA DE BACHILLERATO INTERNACIONAL .....	6
NOTIFICACIÓN A LOS PADRES SOBRE CALIFICACIONES INSATISFACTORIAS .....	6
PROMEDIO DE CALIFICACIONES .....	7
REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN .....	8
INICIATIVAS PARA MEJORAS ACADÉMICAS .....	8
APOYO ESCOLAR.....	8
DECLARACIÓN DE LOS VALORES DE LOS PADRES .....	8
APTITUDES PARA EL ESTUDIO .....	9
CLASES CON TUTORES .....	9
RESPONSABILIDADES PARA EL ÉXITO ACADÉMICO .....	10
GRAD LAB .....	11
LA ESCUELA DE VERANO .....	12
BIBLIOTECA Y CENTRO DE MEDIOS AUDIOVISUALES .....	12
PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS.....	12
INFORMACIÓN SOBRE LAS EVALUACIONES .....	13
PRUEBAS ESTATALES DE APTITUDES Y CONOCIMIENTOS - TAKS.....	13
STANFORD 10.....	13
PRUEBAS PSAT .....	13
EXÁMENES DE CURSOS AVANZADOS AP y IB.....	14
EVALUACIONES DE PREPARACIÓN UNIVERSITARIA: ACT, SAT I, SAT II, THEA .....	14
PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA Y DE CARRERAS.....	15
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA .....	17
ASISTENCIA .....	17
FALTAS.....	17
PROCEDIMIENTO PARA SALIR TEMPRANO DE LA ESCUELA.....	18
PROCEDIMIENTO PARA LLEGADA TARDÍA CON JUSTIFICACIÓN.....	18
LLEGADAS TARDES A LA ESCUELA O A LA CLASE Y FALTAR A CLASES (INJUSTIFICADA) .....	19
TRANSPORTE ESCOLAR.....	20
CLÍNICA .....	20
CONDUCTA .....	22
RESTAURACIÓN DE CRÉDITOS.....	22
CÓDIGO DE VESTIR Y ASEO PERSONAL.....	23
EXCURSIONES.....	24
CÓDIGO DE HONOR .....	24

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN .....	24
CASILLEROS .....	24
OBJETOS PERDIDOS .....	25
NORMAS PARA EL ALMUERZO.....	25
MENSAJES Y REGALOS PARA LOS ESTUDIANTES.....	26
NORMAS Y REGULACIONES PARA ESTACIONAR.....	26
TELÉFONOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS.....	28
CAMBIOS DE HORARIOS.....	28
NORMAS PARA DEJAR Y RECOGER AL ALUMNO .....	28
LIBROS DE TEXTOS.....	29
EXPEDIENTES ACADÉMICOS .....	30
VISITANTES .....	31
FORMULARIO PARA APRENDER A CONDUCIR V.O.E. ....	32
<b>ORGANIZACIONES Y CLUBES .....</b>	<b>33</b>
MESA EJECUTIVA Y COMITÉS DE PTO.....	33
OPORTUNIDADES PARA VOLUNTARIOS.....	34
INSTRUCCIONES PARA LA DECLARACIÓN DE VIPS .....	35
Comité de Decisiones Compartidas - SDMC .....	36
ORGANIZACIONES Y CLUBES ESTUDIANTILES .....	36
SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR (NATIONAL HONOR SOCIETY - NHS) .....	36
<b>INFORMACIÓN PARA EL ESTUDIANTE .....</b>	<b>38</b>
<b>DE DOCEAVO GRADO.....</b>	<b>38</b>
SOLICITUDES DE INGRESO A UNIVERSIDAD, BECAS Y AYUDA ECONÓMICA .....	38
EXENCIONES A PRUEBAS FINALES DE SEMESTRE DE PRIMAVERA .....	38
RETENCIÓN DEL DIPLOMA POR NO PAGAR HONORARIOS.....	38
FOTOGRAFÍAS .....	38
EVENTOS DEL ALUMNO DE DOCEAVO GRADO.....	38
<b>ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS.....</b>	<b>38</b>

# HORARIO DE TIMBRES

[http://www.bellaire.org/bell\\_schedule2.php](http://www.bellaire.org/bell_schedule2.php)

Regular	Periodo
7:40-8:33	1
8:40-9:38	2*
9:44-10:37	3
10:43-11:36	4
11:36-12:21	Almuerzo
12:28-1:21	5
1:27-2:20	6
2:26-3:19	7
3:25-4:18	8

Pruebas B	Periodo
7:40 - 12:00	Pruebas
12:00 - 12:30	Almuerzo
12:36 - 1:11	1
1:17 - 1:57	3*
2:03 - 2:38	5
2:44 - 3:19	7
Dates*: 1/27/10; 4/27/10; 4/29/10	

Pruebas	Periodo
7:40 - 12:00	Pruebas
12:00 - 12:40	Almuerzo
12:46 - 1:36	2*
1:42 - 2:27	4
2:33 - 3:18	6
3:24 - 4:09	8
Dates*: 10/26/10, 4/26/11, 4/28/11	

Apoyo A	Periodo
7:40-8:15	1
8:21-9:01	2*
9:07-9:32	Apoyo
9:38-10:13	3
10:19-10:54	4
10:54-11:27	Almuerzo
11:33-12:08	5
12:14-12:49	6
12:55-1:30	7
1:36-2:11	8
Dates*: 10/8/10, 11/12/10, 1/7/10, 2/25/10, 4/15/10	

Pruebas A	Periodo
7:40 - 12:00	Pruebas
11:45 - 12:22	Almuerzo
12:28 - 12:45	1
12:51 - 1:08	2*
1:14 - 1:24	Almuerzo
1:30 - 1:47	3
1:53 - 2:10	4
2:26 - 2:33	5
2:39 - 2:56	6
3:02 - 3:19	7
3:24 - 4:09	8
Dates*: 10/13/10; 3/1/11	

Apoyo B	Periodo
7:40 - 8:54	Apoyo
9:00 - 9:42	1
9:48 - 10:35	2*
10:41 - 11:23	3
11:29 - 12:11	4
12:11 - 12:55	Almuerzo
1:01 - 1:43	5
1:49 - 2:31	6
2:37 - 3:19	7
3:25 - 4:07	8
Dates*: 8/23/10, 8/24/10, 8/25/10, 1/4/11, 5/17/11	

Salidas Tempranas	Periodo
7:40 - 8:19	1
8:25 - 9:09	2*
9:15 - 9:54	3
10:00 - 10:39	4
10:39 - 11:15	Almuerzo
11:21 - 12:00	5
12:06 - 12:45	6
12:51 - 1:30	7
3:24 - 4:09	8
Dates*: 9/2/10; 10/22/10	

\*Anuncios durante este período

## PROCEDIMIENTO PARA LA LLEGADA TEMPRANA:

- Los estudiantes no pueden ir al segundo o tercer piso antes de las 7:30 a.m.
- Los alumnos que **no** tengan clases en el primer período y que lleguen antes de las 8:10 a.m. deben dirigirse a la cafetería.

# CALENDARIO

<p>31 de agosto. 12 ° grado; Proceso de Admisión a la Universidad 18:00 personas mayores y padres</p> <p>02 de septiembre. Bienvenida / 6:00 (info) / 06:30 (visitas a las aulas)</p> <p>06 de septiembre. Día del Trabajo</p> <p>07 de septiembre. Reunión de PTO 19:30</p> <p>14 de septiembre. padres de Grados 9 y 10 - Promover el éxito del estudiante - Aud 18:00</p> <p>17 de septiembre. vacaciones de Otoño</p> <p>21 de septiembre. Grado 11 Colegio- proceso de solicitud 18:00 Aud</p> <p>28 de septiembre. Gestión del Tiempo</p> <p>29 de septiembre. Feria Universitaria (<a href="http://www.nacacnet.org">www.nacacnet.org</a>) de la Universidad Rice. Nacional de Artes Visuales y Escénicas.</p> <p>05 de octubre. Grados 11 y 12 - Noche de Ayuda Financiera para la universidad – Búsqueda de 18:00 Becas Aud</p> <p>05 de octubre. Reunión del PTO / 7:30 pm / MPR</p> <p>13 de octubre. PSAT / NMSQT (Beca Nacional al Mérito (prueba) clasificación)</p> <p>14 octubre. Feria Universitaria BHS / Conoce a representantes de las universidades 18:00 / MRP y Cafetería Todos los Niveles</p> <p>26 al 27 de octubre. Stanford 10</p> <p>9 de noviembre. Reunión del PTO / 7:30 pm / MPR</p> <p>13 de noviembre. HISD Colegio de Asia y el Día de Carrera 8:30-11:30 am (Bellaire)</p> <p>24 - 26 nov. THANKSGIVING VACACIONES</p> <p>14-17 de diciembre. Exámenes Finales</p> <p>18 de diciembre. Último día del primer semestre</p> <p>20 de diciembre – 3 de enero. DÍAS DE FIESTA DEL ESTUDIANTE</p> <p style="margin-left: 40px;">Aud - Auditorio MPR - Multi Salón de usos</p>	<p>04 de enero. Comienzan las clases</p> <p>11 de enero. Reunión de PTO / 19:30</p> <p>17 de enero. MARTIN LUTHER KING ( VACACIONES)</p> <p>18 de enero. 18:00 octavo grado- información Aud</p> <p>01 de febrero. Reunión del PTO / 19:30</p> <p>08 de febrero. noveno y décimo grado. Información para la universidad 18:00 Aud</p> <p>19 de febrero. Carrera y los recursos genéticos. Día de la Educación. GR Brown</p> <p>12 de marzo. Reunión del PTO / 7:30 pm / MPR</p> <p>14 a 19 marzo. VACACIONES DE PRIMAVERA</p> <p>5 de Abril. Reunión de PTO / 7:30 pm / MPR</p> <p>12 de abril. Feria para promocionar la universidad 8:00 MRP</p> <p>19 de abril. Feria para promocionar la universidad- GR Brown</p> <p>22 de abril. Vacaciones de primavera</p> <p>26 al 29 de abril. TAKS *</p> <p>03 de mayo. Reunión del PTO / 19:30</p> <p>11 de mayo. Texas Scholars (personas mayores) Periodo 2 en la cafetería y AUD baile de Prom (Seniors)</p> <p>28 de mayo. Exámenes Finales</p> <p>27 de mayo 2 de junio. Día del Memorial</p> <p>30 de mayo. Último día de la Escuela</p> <p>2 de junio. graduación</p> <p>5 June</p> <p style="margin-top: 20px;">* Ve a TAKS Lista <a href="http://www.bellaire.org">www.bellaire.org</a></p>		
<p style="text-align: center;"><b>Varsity Football Schedule</b></p> <p>8/27 vs. Brazoswood @ Butler /7:30 PM</p> <p>9/4 vs. Hastings @ Crump/6:00 PM</p> <p>9/10 vs. Oakridge @ Delmar /7:30 PM</p> <p>9/23 vs. Milby @ Butler /7:00 PM</p> <p>9/30 vs. Sam Houston @ Delmar / 7:00 PM</p> <p>10/9 vs. Westbury @ Butler /1:00 PM (Homecoming)</p> <p>10/16 vs. Chavez @ Butler/6:00 PM</p> <p>10/23 vs. Lamar @ Delmar /1:00 PM</p> <p>10/31 vs. Westside @ Butler /7:30 PM</p> <p>11/4 vs. Madison @ Butler/7:00 PM</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Report Cards/calificaciones.</b></p> <p style="text-align: center;">Octubre 8</p> <p style="text-align: center;">Noviembre 12</p> <p style="text-align: center;">Enero 7</p> <p style="text-align: center;">Febrero 25</p> <p style="text-align: center;">Abril 15</p> <p style="text-align: center;">Junio 8</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>SAT Test Dates/fecha</b></p> <p>10/9/10 (Reg. by: 9/10/10)</p> <p>11/6/10 (Reg. by: 10/08/10)</p> <p>12/4/10 (Reg. by: 11/4/10)</p> <p>1/22/101 (Reg. by: 12/23/10)</p> <p>3/12/11 (Reg. by: 2/11/11)</p> <p>5/7/11 (Reg. by: 04/08/11)</p> <p>6/4/11 (Reg. by: 05/06/11)</p> <p style="text-align: center;"><b>ACT Test Dates/fecha</b></p> <p>10/23/10 (Reg. by: 9/17/10)</p> <p>12/11/10 (Reg. by: 11/5/10)</p> <p>2/12/11 (Reg. by: 1/1/11)</p> <p>4/9/11 (Reg. by: 3/4/11)</p> <p>6/11/11 (Reg. by: 5/6/11)</p> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;"><b>Report Cards/calificaciones.</b></p> <p style="text-align: center;">Octubre 8</p> <p style="text-align: center;">Noviembre 12</p> <p style="text-align: center;">Enero 7</p> <p style="text-align: center;">Febrero 25</p> <p style="text-align: center;">Abril 15</p> <p style="text-align: center;">Junio 8</p>	<p style="text-align: center;"><b>SAT Test Dates/fecha</b></p> <p>10/9/10 (Reg. by: 9/10/10)</p> <p>11/6/10 (Reg. by: 10/08/10)</p> <p>12/4/10 (Reg. by: 11/4/10)</p> <p>1/22/101 (Reg. by: 12/23/10)</p> <p>3/12/11 (Reg. by: 2/11/11)</p> <p>5/7/11 (Reg. by: 04/08/11)</p> <p>6/4/11 (Reg. by: 05/06/11)</p> <p style="text-align: center;"><b>ACT Test Dates/fecha</b></p> <p>10/23/10 (Reg. by: 9/17/10)</p> <p>12/11/10 (Reg. by: 11/5/10)</p> <p>2/12/11 (Reg. by: 1/1/11)</p> <p>4/9/11 (Reg. by: 3/4/11)</p> <p>6/11/11 (Reg. by: 5/6/11)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Report Cards/calificaciones.</b></p> <p style="text-align: center;">Octubre 8</p> <p style="text-align: center;">Noviembre 12</p> <p style="text-align: center;">Enero 7</p> <p style="text-align: center;">Febrero 25</p> <p style="text-align: center;">Abril 15</p> <p style="text-align: center;">Junio 8</p>	<p style="text-align: center;"><b>SAT Test Dates/fecha</b></p> <p>10/9/10 (Reg. by: 9/10/10)</p> <p>11/6/10 (Reg. by: 10/08/10)</p> <p>12/4/10 (Reg. by: 11/4/10)</p> <p>1/22/101 (Reg. by: 12/23/10)</p> <p>3/12/11 (Reg. by: 2/11/11)</p> <p>5/7/11 (Reg. by: 04/08/11)</p> <p>6/4/11 (Reg. by: 05/06/11)</p> <p style="text-align: center;"><b>ACT Test Dates/fecha</b></p> <p>10/23/10 (Reg. by: 9/17/10)</p> <p>12/11/10 (Reg. by: 11/5/10)</p> <p>2/12/11 (Reg. by: 1/1/11)</p> <p>4/9/11 (Reg. by: 3/4/11)</p> <p>6/11/11 (Reg. by: 5/6/11)</p>		

# COMUNICACIÓN

## INFORMACIÓN PARA CONTACTAR LOS PROFESORES

[http://www.bellaire.org/faculty\\_list.php](http://www.bellaire.org/faculty_list.php)

## INFORMACIÓN PARA CONTACTAR A PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Oficina Principal			713-667-2064	
Director		Tim Salem	713-295-3704	<a href="mailto:tsalem@houstonisd.org">tsalem@houstonisd.org</a>
Secretaria		Theresa Saldana	713-295-2064	<a href="mailto:talvarad@houstonisd.org">talvarad@houstonisd.org</a>
Subdirectora	(A-D)	Michelle Shoulders	713-295-3702	<a href="mailto:mshoulde@houstonisd.org">mshoulde@houstonisd.org</a>
Subdirectora	(E-J)	Andrea Murray	713-592-3849	<a href="mailto:amurray@houstonisd.org">amurray@houstonisd.org</a>
Subdirector	(K-O)	Jhacoe LaGrande	713-295-3703	<a href="mailto:jlegran1@houstonisd.org">jlegran1@houstonisd.org</a>
Subdirector	(P-R)	Andrew Monzon	713-295-3700	<a href="mailto:amonzon@houstonisd.org">amonzon@houstonisd.org</a>
Subdirector	(S-Z)	Seergio Lira	713-295-0319	<a href="mailto:slira@houstonisd.org">slira@houstonisd.org</a>
Subdirector	Ed. Especial	Gary Tunstall	713-295-3701	<a href="mailto:gtunstall@houstonisd.org">gtunstall@houstonisd.org</a>
Consejero Líder		Charles Lawler	713-295-3714	<a href="mailto:clawler@houstonisd.org">clawler@houstonisd.org</a>
Consejera	(A-B)	Phillipa Day	713-295-3708	<a href="mailto:pday@houstonisd.org">pday@houstonisd.org</a>
Consejera	(C-E)	Susan Spence	713-295-3711	<a href="mailto:sspence@houstonisd.org">sspence@houstonisd.org</a>
Consejera	(F-Harq)	Susan Lede	713-295-3709	<a href="mailto:slede@houstonisd.org">slede@houstonisd.org</a>
Consejera	(Harr-Lee)	Pauline Hendryx	713-295-3707	<a href="mailto:phendryx@houstonisd.org">phendryx@houstonisd.org</a>
Consejera	(Lef-M)	Lurdes Fernández	713-295-3710	<a href="mailto:lfernand@houstonisd.org">lfernand@houstonisd.org</a>
Consejera	(N-Roc)	Amelia Hill	713-295-3721	<a href="mailto:ahill@houstonisd.org">ahill@houstonisd.org</a>
Consejera	(Rod-Tg)	Verlyn Revere	713-295-3706	<a href="mailto:vreve@houstonisd.org">vreve@houstonisd.org</a>
Consejero	(Th-Z)	Alan Thompson	713-295-3719	<a href="mailto:athomps@houstonisd.org">athomps@houstonisd.org</a>
Coordinadora Acceso Universitario		Marlene Rubin	713-295-3856	<a href="mailto:mrubin@houstonisd.org">mrubin@houstonisd.org</a>
IB Coordinator		Ann Linsley-Kennedy	713-295-3770	<a href="mailto:akennedy@houstonisd.org">akennedy@houstonisd.org</a>
Title I Coordinator		David Thornhill	713-295-3830	<a href="mailto:dthornhi@houstonisd.org">dthornhi@houstonisd.org</a>
Inscripción y Expedientes		Sandra Farmer	713-295-3718	<a href="mailto:sfarmer@houstonisd.org">sfarmer@houstonisd.org</a>
Enfermera		Daryl Lott, R.N.	713-295-3724	<a href="mailto:dlott@houstonisd.org">dlott@houstonisd.org</a>
Enfermera		Ramona Wiltz, R.N.	713-295-3705	<a href="mailto:rbernard@houstonisd.org">rbernard@houstonisd.org</a>
Asistente Escolar		Sharon Brener	713-295-3778	<a href="mailto:sbrener@houstonisd.org">sbrener@houstonisd.org</a>
Coordinador Biblioteca / Club		Carl Casteel	713-295-3728	<a href="mailto:ccasteel@houstonisd.org">ccasteel@houstonisd.org</a>
Asistencia Escolar		Donna Raines	713-295-3722	<a href="mailto:draines@houstonisd.org">draines@houstonisd.org</a>
Policía Escolar			713-295-3750	
Control de Adicción		Yeimi Tije	713-295-3832	<a href="mailto:ytije@houstonisd.org">ytije@houstonisd.org</a>
Coordinador Actividades Atléticas		Bruce Glover	713-295-3711	<a href="mailto:Jglover1@houstonisd.org">Jglover1@houstonisd.org</a>
Coordinadora Relaciones Públicas		Nancy Brown	713-295-3830	<a href="mailto:nbrown6@houstonisd.org">nbrown6@houstonisd.org</a>

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Hay ocho **consejeros** académicos para ayudar a los alumnos a alcanzar su máximo potencial académico, prepararse para la educación post secundaria y para las oportunidades de empleo, investigar posibles carreras y brindarles apoyo académico y de desarrollo personal. Los alumnos son asignados a los consejeros de acuerdo al orden alfabético de los apellidos.

Los **subdirectores** son responsables de áreas de contenido, académicas y de los deberes administrativos tales como pruebas, estacionamiento, Voluntarios en Escuelas Públicas (VIPS), promocionan actividades en las clases, el desarrollo profesional de los maestros, la apreciación del maestro, promocionan las actividades de la Liga Inter-escolástica Universitaria (*University Interscholastic League* o *UIL*) y actividades fuera del programa de estudios, de asistencia tutorial, y de etc. de facilidades. Además, cada **subdirector** tiene asignado alfabéticamente por apellido a varios estudiantes para ayudarlos en sus asuntos académicos y corregir su disciplina.

Hay un **asistente social(trabajadora social)** disponible para ayudar a los alumnos con problemas personales que puedan afectar sus metas educativas.

## **COMUNICACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES**

### **Para los estudiantes:**

- Diariamente, una versión impresa del boletín es colocada en la vitrina que se encuentra frente a la sala de libros de texto (*Textbook Room*).
- Diariamente se hacen anuncios por el microfono al final del segundo período.
- Afiches y volantes son colocados en la cafetería, en las paredes del patio y en los salones de clases.

### **Para los padres:**

- Sitio de la escuela en [www.bellaire.org](http://www.bellaire.org)
- Boletines diarios en el sitio de la escuela.
- BHS Today. Un boletín mensual que describe las actividades y noticias de la escuela.
- Inscríbanse y asistan a las reuniones de PTO. Cuando se inscriba y deje su dirección electrónica, recibirá frecuentemente boletines electrónicos del presidente del PTO.
- Lean el boletín diario (*Daily Bulletin*) en el sitio de Internet de la Escuela Secundaria Bellaire [www.bellaire.org](http://www.bellaire.org)
- Registro de Padres y Estudiantes Connect (CPS) acceso a los grados diarios, tareas, informes de progreso, asistencia, resultados de pruebas estandarizadas y más en <http://www.hisd.org/PSC> se requiere el número de estudiante y fecha de nacimiento registrarse.

# INFORMACIÓN ACADÉMICA

## CLASIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

e clasifica al estudiante como en noveno, décimo, onceavo o doceavo grado, teniendo en cuenta la cantidad de créditos que ha obtenido:

Noveno grado:	0 a 5,5 créditos
Décimo grado:	6 a 11,5 créditos
Onceavo grado:	12 a 17,5 créditos
Doceavo grado:	18 o más créditos

## CALENDARIO DE EVALUACIONES/PRUEBAS

<u>DÍA</u>	<u>CURSO</u>
Lunes	Inglés, Comunicaciones, Bellas Artes,
Martes	Ciencias Sociales, Salud, Educación Física
Miércoles	Idiomas extranjeros
Jueves	Matemáticas
Viernes	Ciencias Naturales, Carreras y Tecnología

Las tareas escolares para cada materia no deben requerir normalmente más de treinta minutos de trabajo por día. Este calendario no prohíbe la asignación de tareas ordinarias, diarias o pruebas cortas en cualquier día de la semana.

## CURSOS ACADÉMICOS OFRECIDOS

<u>CURSO</u>	<u>REGULAR</u>	<u>PREPARACIÓN UNIV. CRÉDITO DOBLE</u>	<u>Pre-AP/AP / IB</u>
Inglés	Inglés 1 – 4	Inglés 1 – 3 Inglés 4 (Dual)	Inglés 1 – 4
Matemáticas	Algebra 1 Geometría Algebra 2 Pre-Cálculo Estadística	Geometría	Algebra 1 Geometría Algebra 2 Pre-Cálculo Cálculo A y B
Ciencias Sociales Mundial	Geografía Mundial	Geografía Mundial	Geografía
Estados Unidos	Historia Mundial Historia de Estados Unidos		Historia Mundial Historia de
Ciencias Naturales	Gobierno Economía Fisicoquímica Biología Química Física	Fisicoquímica Biología	Gobierno Economía Fisicoquímica Biología Química Física

Dirigirse al consejero para obtener una lista completa de los cursos que se ofrecen, incluyendo los electivos. Las materias son mostradas en el expediente oficial de calificaciones (*transcript*) según el código de TEA / HISD para identificar el nivel y rigor académico de cada curso. Las oficinas de admisión universitaria cuentan con esta información.

## **PROGRAMA DE CURSOS AVANZADOS**

El programa para cursos avanzados (*Advanced Placement - AP*) es un proyecto educativo en cooperación entre escuelas secundarias, colegios universitarios y universidades. Desde su comienzos en 1955, este programa ha brindado a los estudiantes más motivados, la oportunidad de tomar cursos a nivel universitario. Los alumnos que participan en este programa no solamente obtienen aptitudes universitarias, sino que también en muchos de los casos adquieren créditos universitarios mientras aún están en la escuela secundaria. Los cursos AP son enseñados por maestros secundarios dedicados y entusiastas que siguen un programa de estudios desarrollado y publicado por la Mesa Directiva de las Universidades (*College Board*). Si desean más información, contacten a: Jamey Schaaf, 713-295-3744, [jschaaf@houstonisd.org](mailto:jschaaf@houstonisd.org) o ingrese en <http://www.bellaire.org/ap>

## **PROGRAMA DE DIPLOMA DE BACHILLERATO INTERNACIONAL**

La Organización del Bachillerato Internacional (*International Baccalaureate Organization - IBO*), fue fundada en 1968 y es reconocida como líder en el campo de la educación internacional. Es una fundación sin fines de lucro que trabaja con 1.579 escuelas (hasta julio de 2005) para desarrollar y ofrecer tres programas exigentes en 121 países, a aproximadamente 200.000 estudiantes.

Mientras los programas IB cultivan el internacionalismo y respeto a las otras culturas, también se adaptan al ambiente local y permiten a los alumnos mantener un sentido propio de identidad cultural. Los estudiantes aprenden a convertirse en aprendices activos, individuos con una formación integral y conciencia ciudadana, obteniendo experiencia en ser parte de una comunidad internacional.

El Programa de Diploma (*Diploma Programme - DP*) es un curso de estudios preuniversitarios muy exigente que concluye con exámenes. Está diseñado para estudiantes secundarios muy motivados de 16 a 19 años de edad. Este programa se ha ganado la reputación por tener evaluaciones muy rigurosas, dando a quienes obtienen un diploma IB acceso a las mejores universidades del mundo. El sistema de calificaciones DP cuentan con criterios de referencias. Esto significa que el rendimiento académico de cada estudiante es comparado con niveles bien definidos de requisitos de rendimiento académico. Estos son consistentes de una sesión a otra de evaluaciones y se aplican igualmente en todas las escuelas.

Si desean más información, contacten a: Ann Linsley-Kennedy 713-295-7044, [akennedy@houstonisd.org](mailto:akennedy@houstonisd.org) o visitar a <http://bellaire.org/IB>.

## **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES SOBRE CALIFICACIONES INSATISFACTORIAS**

Los padres o tutores legales serán notificados a partir de la tercera semana con un boletín de progreso, si se considera que el alumno está en riesgo de reprobación la materia o ha obtenido calificaciones insatisfactorias en el período de seis semanas. El alumno tiene la responsabilidad de llevar este boletín al hogar. El boletín debe ser firmado por uno de los padres o tutores legales y ser enviado de regreso al maestro.

## PROMEDIO DE CALIFICACIONES

El promedio de calificaciones (*Grade Point Average – GPA*) es un promedio de rendimiento académico basado en la computación de la cantidad de créditos y calificaciones obtenidas por curso. Se incluyen en este cálculo solamente el promedio de las calificaciones desde noveno a doceavo grado. Las calificaciones obtenidas en los grados inferiores al noveno no son incluidas en los cálculos de GPA. Se incluyen las calificaciones de los cursos académicos y los no académicos. Para determinar el GPA, se convierte el promedio de cada clase al final del semestre usando una conversión numérica (ver abajo), luego se suman todos los números de las conversiones. El total se divide por la cantidad de cursos que se tomaron en el semestre (ver fórmula abajo):

Para calcular el promedio de las calificaciones (*Grade Point Average - GPA*):

Cantidad de calificaciones:

$$\begin{array}{r} \text{___} \text{ A x 4 = ___} \\ \text{___} \text{ B x 3 = ___} \\ \text{___} \text{ C x 2 = ___} \\ \text{___} \text{ D x 1 = ___} \\ \text{___} \text{ F x 0 + ___} \\ \hline = \text{___} \text{ Total de calificaciones} \end{array}$$

Agregar 1 punto por cada clase designada \*PreAP/PreIB, AP o IB

$$\begin{array}{r} + \text{___} \\ \hline = \text{___} \text{ Promedio Total de Calificaciones} \end{array}$$

Se divide este total por la cantidad de cursos tomados = GPA

<b>CONVERSIÓN NUMÉRICA</b>	<b>EQUIVALENTE EN LETRA</b>	<b>AP/IB</b>	<b>PUNTAJE REGULAR</b>
90 – 100	A	5	4
80 – 89	B	4	3
75-79	C	3	2
70 – 74	D	2	1
INFERIOR A 70	F	0	0

Los cursos regulares y de preparación universitaria/créditos dobles- reciben la misma cantidad de puntos para el GPA. Cada curso del programa de Honor, Pre-AP y AP/IB recibe un punto adicional que debe ser computado al calcular el GPA.

\* Los consejeros tienen información sobre las clases designadas que cuentan con puntaje adicional.

## RANGO EN LA PROMOCIÓN Y PROMEDIO DE CALIFICACIONES (GPA):

Se determina un promedio de calificaciones preliminar (no oficial) en el semestre del otoño, en el doceavo grado. Estos promedios se utilizan para las calificaciones oficiales que se envían durante dicho semestre. El promedio de calificaciones y rango de promoción oficiales se determina a mediados de enero, después que los alumnos de doceavo grado hayan terminado el semestre del otoño. Estos rangos o clasificación se utilizarán en todos los expedientes académicos oficiales que se envían a las universidades para solicitar ingreso durante el semestre de la primavera. (Desde el 1 de febrero).

## **REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN**

Los estudiantes deben completar de 24 a 26 créditos para graduarse, dependiendo el año en que el alumno ingresó a la escuela secundaria y el programa que haya seleccionado. Hay tres programas diferentes: Básico, Recomendado y Distinguido. Para obtener información adicional sobre los requisitos de graduación, contacten al consejero del alumno o ingresen a la página electrónica de consejeros del sitio de la escuela.  
[http://www.bellaire.org/from\\_the\\_counselors.php](http://www.bellaire.org/from_the_counselors.php).

## **INICIATIVAS PARA MEJORAS ACADÉMICAS**

Una de las metas de la Escuela Secundaria Bellaire, es que cada estudiante logre su mayor potencial académico. Como tal, varios programas para estudiantes, maestros, administradores y padres son descritos a continuación y han sido designados para que el estudiante logre su meta.

### **APOYO ESCOLAR**

El programa de apoyo requerido por el distrito escolar HISD, se llama **REACH**. En este programa los estudiantes de noveno grado trabajan con jóvenes de grados superiores (décimo a doceavo grado); al igual que maestros y mentores, asisten a estudiantes que ingresan a noveno grado. Se brinda apoyo académico social y emocional a nuestros estudiantes a través de reuniones regulares enfocadas hacia asuntos claves de adolescentes. Los estudiantes se encontrarán con sus mentores en grupos coordinados alfabéticamente por nivel de grado. Los consejeros y los subdirectores ayudarán también a los alumnos. Las actividades incluyen sesiones para conocerse mutuamente, actividades para entablar lasos, chequeos de calificaciones y asistencia escolar; y lecciones creadas por los maestros. Nuestro programa *REACH* es una de las mejores formas de personalizar las experiencias de nuestros estudiantes.

## **DECLARACIÓN DE LOS VALORES DE LOS PADRES**

El comité de valores de los padres (*Parent Values Committee*) se reunió durante el año escolar 2004-2005 para **DECLARAR LOS VALORES DE LOS PADRES**, un reflejo de la unidad de la Escuela Secundaria Bellaire. El Comité de Valores de los Padres fue creado como parte del proceso continuo de reforma que incluye al equipo de Comunidades de Aprendizaje Profesional (*Professional Learning Communities* o *PLC*) y a los estudiantes como aliados. Estos grupos se esfuerzan para consolidar la educación en Bellaire y para unir a estudiantes, padres y a profesores juntos para mejorar el aprendizaje de todos los estudiantes.

Reconocemos que al ser los primeros y más influyentes profesores de nuestros hijos, podemos promover su éxito y contribuir a la excelencia de la escuela si hacemos lo siguiente:

- Motivar a nuestros niños para que tengan éxito académico y entiendan su valor.
- Motivar a nuestros niños para que encuentren valiosas actividades extracurriculares que les interesen.
- Fomentar nuestra diversidad de pensamiento, aprendizaje, comunicación y culturas
- Apoyar las reglas y normas de la escuela.

- Enseñar el respeto.
- Estar disponibles para comunicarse con los profesores y los consejeros.
- Colaborar como voluntario en nuestra escuela en todo lo posible.
- Proporcionar las herramientas necesarias para el aprendizaje (ejemplo, lugar para estudiar, útiles).
- Destacar la importancia de la lectura y el aprendizaje para toda la vida.

### **APTITUDES PARA EL ESTUDIO**

El programa para adquirir aptitudes para el estudio se implementa en todas las clases académicas básicas. La meta es lograr que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial académico. Este programa requiere la cooperación activa de los alumnos, los padres y los instructores. La agenda de los estudiantes contiene sugerencias para cultivar aptitudes para la organización, preparación del ambiente para estudiar y administración del tiempo y los recursos. También, la agenda estudiantil incluye una tabla de administración del tiempo (*Time Management Chart*), una página para las firmas de los padres y otras sobre aptitudes de estudio en general, así como técnicas para tomar exámenes.

### **CLASES CON TUTORES**

Ya que todos los alumnos y docentes tienen un período común de almuerzo cada día, las clases con tutores se ofrecen durante este tiempo. Las sesiones duran 25 minutos, generalmente a partir de las 11:36 a.m. en los días indicados:

#### **DEPARTAMENTOS**

Inglés y Comunicaciones  
 Bellas Artes  
 Matemáticas  
 Inglés como segundo idioma (ESL)  
 Ciencias Naturales  
 Carreras y Tecnología  
 Ciencias Sociales  
 Educación Física (PE), Salud y ROTC  
 Idiomas extranjeros

#### **DÍAS DE CLASES CON TUTORES**

jueves y viernes  
 jueves y viernes  
 martes y miércoles  
 martes y miércoles  
 miércoles y jueves  
 miércoles y jueves  
 viernes y lunes  
 viernes y lunes  
 lunes y martes

Además, el Cuadro Nacional de Honor brinda sesiones con tutores durante el almuerzo, los días martes y miércoles en el salón E340.

## **RESPONSABILIDADES PARA EL ÉXITO ACADÉMICO**

Los estudiantes, padres, maestros y el resto del personal escolar tienen ciertas responsabilidades para cumplir con la meta común, que cada alumno alcance su máximo potencial académico. Las responsabilidades de cada grupo son:

### **RESPECTO MUTUO ENTRE LOS ALUMNOS:**

Se espera que los estudiantes de la Escuela Secundaria Bellaire demuestren respeto al derecho que tienen los demás de aprender y trabajar en un ambiente seguro. El acoso, el comportamiento amenazante, el vandalismo y la violencia no son aceptables en ningún momento. Estas conductas acarrearán serias consecuencias que pueden incluir la expulsión del alumno de la Escuela Secundaria Bellaire.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS:**

- Ser organizados. Traer diariamente todos los materiales a clases. Mantener una hoja de tareas diarias para cada clase.
- Estudiar diariamente. Tener un período regular de tiempo dedicado a las tareas y estudiar diariamente. Idealmente, este debe ser un lugar tranquilo, bien iluminado y sin distracciones.
- Completar y entregar TODOS los trabajos y las tareas en la fecha prevista.
- Asistir a la escuela regularmente y llegar a tiempo a todas las clases.
- Participar en un club u organización.
- Cuando no comprendan una lección o concepto, pidan ayuda a los maestros durante la clase o durante los horarios de ayuda individual.
- Asistir, cuando sea necesario, a las clases con tutores que se ofrecen durante el almuerzo o después del horario escolar regular.
- Dialogar con el consejero o maestro asesor sobre las dificultades que tenga en las materias, si hay la necesidad.
- Revisar el boletín diario en el sitio electrónico de la escuela.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES:**

- Establecer y supervisar el cumplimiento de un período diario para hacer tareas en el hogar. Tener cada día un horario regular dedicado a las tareas y al estudio. Esto debe hacerse en un lugar tranquilo y bien iluminado, sin distracciones, como son la televisión y el teléfono.
- Supervisar el progreso de las tareas escolares. Ver la hoja de tareas del alumno para asegurarse que haya terminado todos los trabajos a tiempo. Interesarse completamente en los estudios de su hijo. Preguntarle sobre las materias que está estudiando y qué ha aprendido.
- Estar atento a las calificaciones de su hijo. Los padres reciben un reporte de calificaciones cada seis semanas durante el año escolar. Si el estudiante está en peligro de ser reprobado, recibirán un reporte de progreso, si es posible durante la tercera de las seis semanas que dura el ciclo de calificaciones. Informes adicionales pueden ser emitidos con la ayuda del consejero de su hijo. Deben revisar todos estos reportes con el estudiante.
- Establecer con el alumno metas académicas realizables y premiarlo cuando cumpla los objetivos propuestos.

- Comunicarse con el personal de la escuela. Asistir a las visitas de bienvenida (*Open House*) y los talleres para padres. También deben llamar, enviar correos electrónicos o reunirse con los maestros, consejeros y administradores para hablar acerca del progreso de su hijo.
- Los métodos para ponerse en contacto con los maestros de su hijo son: correo electrónico, mensajes telefónicos grabados o recados dados a la escuela para que los coloquen en su buzón de correo. Deben tener en cuenta que hay períodos durante el año escolar en los cuales el personal está muy ocupado preparando horarios, haciendo pruebas, etc. Cuando dejen un mensaje grabado por teléfono, **hablen despacio** y dejen sus números de teléfono (incluyendo los teléfonos celulares) y su dirección de correo electrónico. Si no reciben respuesta del maestro en 72 horas (durante los días de trabajo), el próximo paso a seguir es ponerse en contacto con el subdirector encargado de su hijo.

#### RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA Y LOS DOCENTES:

- Brindar un currículo apropiado y un programa de enseñanza que prepare a los alumnos para el aprendizaje para toda la vida, incluyendo el trabajo.
- Brindar información académica y de carreras a los consejeros y el personal de apoyo que orientan a los estudiantes y les den apoyo para resolver problemas individuales.
- Ofrecer clases con tutores para todos los alumnos.
- Hacer seguimiento de los logros académicos y del progreso en relación a la graduación de cada estudiante, y comunicárselo a los alumnos y sus padres.
- Notificar a los padres o tutores legales si el alumno no progresa satisfactoriamente, a partir de la tercera semana del ciclo de 6 semanas, si el alumno se encuentra en riesgo de obtener una calificación desaprobatória.
- Proveer un ambiente seguro y ordenado en el cual los alumnos tienen la máxima oportunidad de lograr el éxito académico.
- Presentar las tareas para el hogar en forma clara y concisa. Colocarlas en un lugar visible para que los estudiantes las anoten diariamente en sus agendas (*planners*).
- Establecer expectativas claras y concisas sobre los proyectos asignados, incluyendo las fechas de entrega.
- Tratar a los padres y alumnos con cortesía.

### GRAD LAB

Bellaire High School (BHS) ofrece un programa de educación durante todo el año para estudiantes de secundaria que necesiten ayuda con los cursos. Estas clases en línea, supervisada por el entrenador de la graduación y un maestro de BHS permiten a los estudiantes de secundaria obtener créditos para su graduación. Los estudiantes pueden tomar el curso como parte de su horario diario de clases o trabajo de curso completo fuera del horario escolar normal. Todas las pruebas y los exámenes finales, se realizarán en el campus de BHS en el salón GRAD LAB. Los alumnos que toman la decisión de trabajar fuera del horario escolar normal deben pasar al menos 12 horas en el LAB GRAD trabajando en sus tareas del curso. Los estudiantes interesados deben contactar a su consejero para obtener un formulario de inscripción GRAD LAB.

## **LA ESCUELA DE VERANO**

Cada año, HISD ofrece un programa de verano para los estudiantes de educación secundaria que deseen recuperar una materia reprobada o adelantar cursos para el siguiente año escolar. El Distrito ofrece una variedad de programas que requieren pago de matrícula para los alumnos que deseen tomar cursos para adelantarse en los estudios. Estos cursos con pago de matrícula permiten que los estudiantes de secundaria puedan obtener créditos para graduarse. Todos los interesados deben obtener un formulario de inscripción para la escuela de verano y la aprobación de su consejero antes de inscribirse. Además, la Universidad de Rice ofrece cursos para obtener créditos de cursos avanzados (*Advance Placement* o *AP*). Otros centros de aprendizaje privados ofrecen clases de educación secundaria durante el verano. Los padres y alumnos interesados deben ponerse en contacto directamente con estas escuelas para que les informen sobre sus programas. Contacte al consejero de su hijo durante el semestre de primavera para obtener más información sobre la escuela de verano.

## **BIBLIOTECA Y CENTRO DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

- La biblioteca está abierta de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a jueves y de 7:30 a.m. a 3:18 p.m. los viernes, pero cierra antes de este horario en los días de salida temprana.
- La Biblioteca y Centro de Medios Audiovisuales (*Library and Media Center - LMC*) tiene más de 29.000 volúmenes y suscripciones a más de 150 revistas. La LMC también tiene 48 terminales de computación con acceso al conjunto de programas de computación *Microsoft Office Suite*, cuatro periódicos en línea, bases de datos y conexión Internet.
- La tarjeta de identificación de la Escuela Secundaria Bellaire es necesaria para usar las computadoras y para pedir prestados los libros y revistas.
- Los alumnos que van a la biblioteca LMC durante el horario de clases deben tener un pase amarillo de la biblioteca firmado por su maestro.
- Antes de comenzar las clases, durante el almuerzo y después de la escuela, los estudiantes deben mostrar su tarjeta de identificación de la Escuela Secundaria Bellaire para poder entrar.
- Los alumnos pueden ir a la biblioteca para hacer las tareas después del horario escolar hasta que la biblioteca cierre. Deben mostrar sus tarjetas de identificación como alumnos.
- Website de la biblioteca, que incluye un catalogo <http://bellaire.org/library/>.

## **PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS**

Se puede obtener reconocimiento académico en una de las numerosas competencias, como por ejemplo, la Competencia Académica de UIL, el Desafío Académico (*Academic Challenge*), la Feria de las Ciencias, Debate, etc. Los alumnos deben obtener información de los maestros de cada disciplina sobre las diversas competencias que existen y son disponibles.

## **INFORMACIÓN SOBRE LAS EVALUACIONES**

### **PRUEBAS ESTATALES DE APTITUDES Y CONOCIMIENTOS - TAKS**

- La nueva prueba normativa estatal para las escuelas públicas sobre Evaluación de Conocimientos y Aptitudes (*Texas Assessment of Knowledge and Skills - TAKS*) es un programa creado con la intención de alcanzar estándares académicos más altos y para reflejar los requisitos del currículo vigente, el cual fue preparado por la Agencia de Educación de Texas (*Texas Education Agency - TEA*).
- Todos los estudiantes en los grados 9, 10 y 11 toman exámenes de Inglés y Lectura, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Matemáticas.
- Los alumnos en el onceavo grado deben pasar las cuatro secciones de la prueba para graduarse de educación secundaria.
- Los alumnos que no cumplan los estándares del Estado en alguna sección podrán repetir las pruebas en julio, octubre y abril.

### **STANFORD 10**

- Stanford 10 es la prueba con normas nacionales de rendimiento; y que proporciona medios para determinar la situación relativa del rendimiento académico de un estudiante con respecto al rendimiento de estudiantes en comparación nacional.
- Todos los estudiantes en los grados 9, 10 y 11 reciben examen en lectura, lengua, deletreo, matemáticas, ciencia, ciencia social y habilidades de pensamiento.

No se asemeja al examen de TAKS que prueba requisitos específicos del plan de estudios, el Stanford se utiliza para los propósitos de comparación y por lo tanto un puntaje particular no es requerido para la graduación.

### **PRUEBAS PSAT**

- Los estudiantes de décimo grado u onceavo grado toman las evaluaciones normativas PSAT y NMSQT en octubre del noveno grado. HISD paga la matrícula de la evaluación PSAT para que los alumnos la tomen en el noveno y décimo grado. Todos los alumnos de noveno, décimo y onceavo grado son invitados a que tomen este examen porque les sirve de práctica para el SAT.
- La inscripción se hace en la escuela (para el onceavo grado). Los estudiantes necesitan estar pendientes de los anuncios sobre el proceso para la prueba.
- La calificación del PSAT en onceavo grado se usa para identificar alumnos que pueden aspirar a los programas de becas por mérito académico llamadas *National Merit Scholarship*, las cuales incluyen *National Achievement Scholars*, *National Hispanic Scholars* y *Commended Students*. Muchos colegios universitarios y universidades ofrecen becas basándose en los puntajes obtenidos.
- Los informes de puntajes obtenidos son enviados por correo regular al director de la escuela durante el mes de diciembre y son luego distribuidos a los alumnos. Cualquier pregunta acerca de este tema debe ser dirigida a los consejeros.

## **EXÁMENES DE CURSOS AVANZADOS AP y IB**

Los exámenes de los cursos avanzados (*Advanced Placement - AP*) por lo general son tomados por los estudiantes de onceavo o doceavo grado, aunque el examen AP de Historia Mundial (*World History*) puede ser tomado en el décimo grado. El alumno debe estar inscrito en una clase AP para tener la preparación adecuada para este examen. Además, para tener la información básica necesaria, los estudiantes necesitan haber tomado las clases pre-AP que las preceden.

Los exámenes IB se toman en el onceavo y doceavo grados solamente. El alumno debe estar inscrito en la clase IB/AP para tomarlos. La inscripción para los exámenes IB se hace en noviembre del año correspondiente.

## **EVALUACIONES DE PREPARACIÓN UNIVERSITARIA: ACT, SAT I, SAT II, THEA**

- La mayoría de las universidades y colegios universitarios requieren que los alumnos tomen bien sea el ACT o el SAT I antes de otorgarles la admisión.
- La Oficina de los Consejeros (*Counselor's Suite*) que se encuentra en el salón 119 y el Centro Universitario y de Carreras (*College Career Center*) tiene libros de información para los colegios universitarios para ayudar a determinar qué evaluaciones se requieren. La información de inscripción para ACT, SAT y THEA se encuentran en:

ACT - [www.actstudent.org](http://www.actstudent.org)

SAT - [www.collegeboard.com](http://www.collegeboard.com)

THEA - [www.thea.nesinc.com](http://www.thea.nesinc.com)

- **El código CEEB para la Escuela Secundaria Bellaire es 440557.**
- La inscripción se hace por correo regular, teléfono o Internet. Estén atentos a la fecha límite del sello postal si la tramitan por correo regular.
- Tanto el ACT, como el SAT I y el SAT II prefieren que hagan la inscripción por el Internet:

Generalmente los exámenes SAT I y ACT son en el semestre de primavera del onceavo grado y el semestre de otoño del doceavo grado. Consulten el calendario para informarse de todas las fechas de las evaluaciones, incluyendo las fechas límites para la inscripción.

- Los estudiantes deben tomar otra vez la prueba completa de SAT I o ACT si desean tomar el examen nuevamente.
- Algunas escuelas usan el SAT II para determinar la admisión universitaria. Los alumnos pueden tomar el SAT II después de tomar un curso de entrenamiento para tener éxito en el examen, como lo exigen algunas universidades.

### **EVALUACIÓN ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR:**

- La evaluación estatal para la educación superior (*Texas Higher Education Assessment - THEA*), conocida antiguamente como TASP no es una prueba de admisión. Los estudiantes necesitan pasar la evaluación THEA para comenzar a tomar cursos por crédito en un colegio universitario o universidad pública en Texas. Los alumnos que piensan asistir a una universidad pública en Texas deben tomar la evaluación THEA antes de comenzar su primer semestre de universidad, sin importar su puntaje en ACT, SAT o TAKS. Generalmente, este

- examen se hace el semestre de primavera cuando el estudiante está en el doceavo grado.
- Algunas escuelas pueden usar el THEA como prueba de admisión.
  - Algunos estudiantes están exentos de tomar la prueba THEA. Los alumnos necesitan hablar con sus consejeros para saber si satisfacen los requisitos:
    - ACT con una puntuación combinada de 23, con un mínimo de 19 puntos en las secciones de Inglés y Matemáticas
    - SAT con un combinado de 1.070 con un mínimo de 500 puntos en las secciones Verbal y de Matemáticas
    - Los puntajes TAKS para excepciones serán determinados de acuerdo al examen final EXIT TAKS.

## **PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA Y DE CARRERAS**

El Departamento de Consejeros (*Counseling Department*) ofrece servicios de Planificación para Estudios Universitarios y Carreras para todos los alumnos de la Escuela Secundaria Bellaire a partir del noveno grado. La meta es brindar información a los estudiantes para ayudarles a descubrir su vocación, una escuela técnica, una universidad o una carrera que cumpla con sus intereses y habilidades. Esta información está disponible a los estudiantes y padres en una amplia variedad de recursos.

### **Sitio de la Escuela Secundaria Bellaire (*Bellaire High School o BHS*)**

[http://www.bellaire.org/from\\_the\\_counselors.php](http://www.bellaire.org/from_the_counselors.php)

La página electrónica del Consejero (*Counselor's page*) incluye una amplia variedad de información y servicios provistos por el Departamento de Consejeros, incluyendo la planificación para Estudios Universitarios y Carrera.

Dentro de esas fuentes se encuentra **PrepHQ**, un recurso integral para la planificación de estudios universitarios y carreras mantenido por el coordinador de acceso universitario (*College Access Coordinator*). Incluye temas como:

- Información sobre becas y asistencia económica para los estudios universitarios,
- Inscripción y preparación para pruebas de admisión universitaria,
- Evaluación e información vocacional,
- Oportunidades para servicios comunitarios
- Oportunidades para carreras militares
- Lista de planificación universitaria para estudiantes de cada grado.

Además, los estudiantes pueden establecer sus cuentas electrónicas para mantener la información sobre sus búsquedas de carreras, becas y asistencia económica; y seguir el progreso de sus solicitudes de ingreso.

### **Centro universitario y de carreras (*College/Career Center*)**

Este centro es dirigido por el coordinador de acceso universitario. Se encuentra abierto durante el horario de almuerzo y haciendo una cita. Los recursos incluyen videos, boletines y catálogos de cursos, libros de referencias para seleccionar universidades, información sobre becas, computadoras para hacer búsquedas en línea de universidades y carreras, búsqueda de becas y presentación de formularios de solicitud de ingreso universitario. Este coordinador está disponible para guiar a los alumnos en el uso de estos recursos.

### **Sesiones para información estudiantil**

El Departamento de Consejeros lleva a cabo juntas de información universitaria durante el año escolar para los alumnos, a partir de noveno grado. Para los alumnos de onceavo grado, estas reuniones incluyen información sobre el proceso de solicitud de ingreso a universidades. Las juntas de los alumnos de doceavo grado incluyen información sobre dicho proceso y datos para obtener becas y asistencia económica. Hay que ver el calendario de los consejeros para fechas y horarios. [www.bellaire.org/from\\_the\\_counselors.php](http://www.bellaire.org/from_the_counselors.php)

### **Juntas nocturnas con los padres**

Los temas en estas reuniones son los mismos de las sesiones para información estudiantil. La junta para padres de noveno y décimo grado se utilizan para determinar el tipo de universidad que cumpla con las necesidades e intereses de cada alumno, teniendo en cuenta los cursos y títulos disponibles, tamaño de la institución, ubicación, requisito de admisión, costo, instalaciones, programas de actividades atléticas y deportes, vida social y seguridad. Las juntas de padres de alumnos de onceavo y doceavo grado incluyen información sobre el proceso para las solicitudes de ingreso, becas y asistencia económica. Hay que ver el calendario de los consejeros para fechas y horarios. [www.bellaire.org/from\\_the\\_counselors.php](http://www.bellaire.org/from_the_counselors.php)

### **Ferias sobre estudios universitarios, carreras y trabajos**

El Club Antares es anfitrión cada año de la Feria Universitaria en la Escuela Secundaria Bellaire durante el semestre del otoño. Este evento está abierto a todos los estudiantes, padres y otros miembros de la comunidad. Representantes de más de 100 colegios universitarios y universidades asisten a esta feria. Otras ferias sobre estudios universitarios y carreras son indicadas en el calendario y sitio electrónico de la escuela.

### **Visitas a universidades**

Consejeros de Admisión Universitaria de todas partes del país visitan cada año la Escuela Secundaria Bellaire. Las fechas y horarios de estas citas e información para contactar a dichos consejeros se encuentran en el sitio de la escuela (BHS). Hay que ver el calendario de los consejeros para fechas y horarios. [www.bellaire.org/from\\_the\\_counselors.php](http://www.bellaire.org/from_the_counselors.php)

# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA**

## **ASISTENCIA**

Es necesario asistir a TODAS las clases para tener éxito académico. .

## **FALTAS**

### **PROCEDIMIENTO SEGUIR EN CASO DE AUSENCIA :**

Al regresar a la escuela después de una ausencia, el estudiante debe presentar una notificación escrita por uno de sus padres o tutores legales que justificando la ausencia. Esta nota debe ser presentada en la Oficina de Asistencia Escolar (*Attendance Office*) antes de cumplirse **tres** días escolares posteriores a dicha ausencia. Esto es **obligatorio** para considerar justificada la ausencia. Esta notificación de ausencia debe incluir:

- Nombre completo del estudiante
- Fecha de las ausencias y del día en que se hace la notificación
- Razones de las ausencias
- Firma de uno de los padres o tutores legales
- Número de teléfono donde se puede localizar a uno de los padres o tutores para verificar la autenticidad de la nota
- Ausencias de 5 o más días consecutivos deben ser justificadas con la notificación de un médico.

La oficina de asistencia escolar cuenta con formularios para ausencias justificadas con la firma de cada maestro. Este es el expediente estudiantil para indicar que la ausencia ha sido justificada.

Los estudiantes tendrán que solicitar una confirmación de un plazo de tres días después que la nota/excusa se entregó a la oficina de asistencia. Los estudiantes pueden solicitar este recibo durante el almuerzo o después de la escuela solamente. Este recibo es la prueba de que el estudiante ha entregado la nota a la oficina de asistencia

### **TIPOS DE AUSENCIAS:**

- **Ausencias justificadas, no relacionadas con actividades escolares:** enfermedad del alumno o fallecimiento de un familiar cercano, citas médicas y dentales, cuarentena, condiciones desfavorables del clima o de las rutas y emergencias o circunstancias inusuales que sean justificadas por la administración escolar.
- **Ausencias justificadas por razones extracurriculares:** visitas a colegios universitarios durante el doceavo grado (con la aprobación previa del subdirector asignado a al alumno). Hay un límite de 3 ausencias de este tipo.
- **Ausencia justificada por razones religiosas:** son justificadas si uno de los padres o tutores legales envía una nota firmada a la Oficina de Asistencia Escolar **antes** de la fecha en que el alumno se va a ausentar.
- **Ausencias no justificadas:** son las ausencias no aprobadas por la escuela y que no tienen relación con actividades programadas por la escuela. Se pueden perder los créditos de un curso si se tiene más de 4 ausencias **injustificadas** por semestre. La pérdida de créditos se puede apelar mediante el proceso de restauración de créditos (*credit restoration process*).

- **Ausencias justificadas debido a excursiones programadas o promovidos por la escuela.** Sin embargo, el estudiante debe notificar a la Oficina de Asistencia Escolar antes de cumplirse 5 días de haber regresado de la excursión para asegurarse que la ausencia haya sido documentada apropiadamente.

#### TRABAJOS NO COMPLETADOS DEBIDO A AUSENCIAS

Todos los trabajos y tareas asignados durante las fechas de ausencias, justificadas o no, deben ser completados y entregados al maestro. Cuando la falta es debida a enfermedad, se dispone de 3 días (por cada día perdido) para presentar el trabajo que se debe completar.

#### PROCEDIMIENTO PARA SALIR TEMPRANO DE LA ESCUELA

- Cuando un padre entra en la escuela para recoger a sus hijos sin necesidad de enviar una nota previa, una identificación válida de Texas de los padres será fotocopiada cada vez que el padre entra en escena sin excepciones

Los estudiantes deben presentar una nota en la Oficina de Asistencia Escolar el día que deseen salir temprano de la escuela. Los padres también pueden enviar por correo electrónico o fax una nota a cualquier encargado de asistencia escolar (*attendance clerk*). La dirección de correo electrónico y el teléfono se encuentra en el sitio de la escuela en [www.bellaire.org](http://www.bellaire.org). Estas notificaciones deben incluir la siguiente información:

- Hora, fecha y razón para salir temprano.
- Número de teléfono donde se pueda localizar a uno de los padres o tutores legales para confirmar la veracidad de la nota.
- Firma de uno de los padres o tutores legales.
- La Oficina de Asistencia Escolar verificará la firma del adulto y dará la aprobación.
- La Oficina de Asistencia Escolar dará el permiso correspondiente para que el alumno se lo muestre al maestro.
- El estudiante es responsable de recoger el permiso para salir de la clase.
- A la hora de salida, el maestro firmará el permiso que el alumno obtuvo de la Oficina de Asistencia Escolar.
- El estudiante debe dirigirse a la Oficina de Asistencia Escolar para firmar la salida antes de dejar las instalaciones de la escuela. El alumno debe llevar a la oficina el permiso firmado por el docente. Si no se siguen los pasos previamente descritos, se le asignará una ausencia injustificada por cada clase a la que no haya asistido.
- Por favor recojan al alumno antes de las 3:00 p.m. No podemos garantizarles que podremos enviar a alguien a que recoja al alumno después de las 3:00 p.m.

#### PROCEDIMIENTO PARA LLEGADA TARDÍA CON JUSTIFICACIÓN

(Por ejemplo, debido a una cita médica)

- Al llegar a la escuela, el estudiante debe dirigirse directamente a la Oficina de Asistencia Escolar.
- El estudiante debe traer a la escuela una nota del doctor como comprobante de la cita.
- El estudiante recibirá una nota de autorización de la Oficina de Asistencia Escolar.
- El estudiante irá directamente a clases y entregará la nota al maestro.

## **LLEGADAS TARDES A LA ESCUELA O A LA CLASE Y FALTAR A CLASES (INJUSTIFICADA)**

### **NORMA PARA TARDANZAS:**

Las llegadas tarde son inaceptables. Para poder brindar 53 minutos de instrucción por período, los alumnos deben llegar puntualmente a clases. Cuando suena el timbre de tardanza (*tardy bell*), los maestros comienzan inmediatamente a enseñar las lecciones.

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE LLEGA TARDE:**

- Los alumnos que lleguen tarde a clases deben dirigirse a la oficina del subdirector que les corresponde (*Alpha assigned*). El alumno debe firmar y presentar su identificación escolar al personal.
- Se documentará en la computadora la llegada tarde del alumno, el período específico y la fecha. Todas las llegadas tarde son documentadas. **No se tienen en cuenta las justificaciones escritas.**
- El alumno recibirá un pase sellado para ir al salón de clases, luego de lo cual el alumno tiene tres minutos para llegar a clases.
- El estudiante deberá entregar el pase al maestro y comenzar a trabajar..

### **CONSECUENCIAS DEBIDO A EXCESIVAS TARDANZAS:**

- Luego de la quinta tardanza registrada en la computadora, el estudiante recibirá una notificación de detención. Después de la 18 llegada tarde, el alumno debe reunirse con el subdirector asignado. Se tomarán las siguientes medidas disciplinarias:
  - el estudiante recibirá (*Student Assignment Center – SAC*), es un centro de suspensión escolar

Todas las preguntas relacionadas a las normas para tardanzas y detenciones (*Tardy Policy or Detention Policy*) deben ser referidas al subdirector correspondiente (*Alpha assigned*).

## TRANSPORTE ESCOLAR

HISD brinda servicios de transporte a los estudiantes que viven a más de dos millas de la escuela y a los alumnos *Magnet*. Los horarios y rutas de los autobuses serán anunciados a principios del año escolar. Si tienen preguntas en referencia al transporte escolar, llamen a la Oficina de Magnet al (713) 295-3715 ó (713) 295-3716.

## CLÍNICA

La función de la enfermera escolar es promover la salud mediante evaluaciones, consultas, educación y servicios menores de primeros auxilios; sin embargo, la enfermera escolar no puede realizar diagnósticos ni brindar tratamientos.

- La enfermera debe ser informada si el alumno padece de una enfermedad crónica o seria. Uno de los padres o tutores legales debe proveer una nota médica describiendo la afección que padece el estudiante. Dicho documento será mantenido en los expedientes escolares médicos y confidenciales del alumno.
- Para ser admitido a la clínica escolar, el estudiante debe tener un permiso escrito del maestro de cuya clase se esté retirando.
- Los alumnos pueden ir a la clínica escolar durante el almuerzo sin necesidad de tener un permiso.
- Todos los estudiantes deben firmar cuando entran y salen de la clínica escolar.
- Cualquier estudiante que desee salir de la escuela debido a una enfermedad, debe ir a la clínica escolar y firmar su salida en la Oficina de Asistencia Escolar.
- Antes de permitir que un alumno salga temprano de la escuela debido a una enfermedad, uno de los padres o tutores legales debe ser informado.
- Los estudiantes **no** deben permanecer en la escuela si padecen alguno de los siguientes síntomas o afecciones:
  - Fiebre de 100.4 o más
  - Sospecha de enfermedad contagiosa
  - Vómito
  - Diarrea
  - Erupción cutánea inexplicable
- Uno de los padres debe retirar al alumno de la clínica escolar lo más pronto posible, una vez que se le notifique.
- Los alumnos que llamen a sus padres para ser retirados de la escuela antes de haber ido a la clínica escolar, serán enviados al subdirector apropiado para obtener permiso para irse al hogar.
- Los estudiantes que vayan a sus hogares sin permiso de la enfermera, serán considerados como alumnos que han escapado de la escuela y serán sometidos a acciones disciplinarias.

## MEDICAMENTOS:

- Las normas de la Mesa Directiva de HISD no permiten a los estudiantes llevar medicamentos a la escuela; sin embargo, si el estudiante tiene que tomar medicamentos en la escuela por largo plazo, el médico del alumno debe completar un formulario de HISD que debe permanecer en los archivos de la clínica escolar. El medicamento será mantenido en la clínica y suministrado por la enfermera escolar. No será suministrado ningún medicamento (prescrito o no) si no se cuenta con el formulario correspondiente. Con la documentación

correspondiente en la clínica, los alumnos con asma pueden suministrarse a sí mismos su medicamento.

- Todos los medicamentos enviados a la clínica escolar deben estar en los recipientes originales de las farmacias y contar con la etiqueta de prescripción que incluya el nombre del estudiante, nombre de la droga y toda la información sobre la dosis apropiada que se debe suministrar.
- Para salir temprano debido a razones de salud se debe obtener un permiso de la enfermera escolar. El estudiante debe regresar a la clínica escolar para renovar el permiso después de la fecha de expiración del mismo.
- La enfermera de la escuela debe ser quien comience el proceso para autorizar que se restrinja la participación del alumno en Educación Física.

#### INMUNIZACIONES:

Los alumnos deben estar vacunados contra enfermedades específicas según lo exigido por las normas del calendario de vacunas del Departamento de Salud del Estado de Texas (*Texas Department of Health Immunization Schedule*). También deben mostrar pruebas válidas de haber recibido las inmunizaciones antes de comenzar, asistir o transferirse a cualquier escuela del Estado. Los estudiantes que “no cumplan, no podrán asistir a la escuela hasta que reciban la dosis requerida”, según lo establece el Departamento de Salud del Estado de Texas. Cualquier excepción en el cumplimiento de estas normas por razones médicas o religiosas requiere una declaración jurada original (*affidavit*) expedida por el Departamento de Salud de Texas.

#### OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA SALUD:

- **SERVICIOS RELACIONADOS CON EL EMBARAZO**

El programa sobre el embarazo y la maternidad en las adolescentes está destinado a brindar servicios de apoyo a las alumnas embarazadas.

- **PROGRAMA DE RECUPERACIÓN Y PREVENCIÓN DE DESERCIÓN ESCOLAR**

Este programa asiste a las estudiantes embarazadas o a los estudiantes que ya son padres y madres mientras tratan de permanecer o regresar a la escuela.

- **CONTROL DE NIVELES SANGUÍNEOS DE AZÚCAR Y GLUCOSA**

Sin excepción, este procedimiento debe hacerse en la clínica escolar.

- **PROGRAMA PARA CONFINADOS EN EL HOGAR**

Este programa asiste a los alumnos que prevén faltar a la escuela por lo menos cuatro semanas consecutivas por motivos de salud. Para que puedan recibir instrucción en el hogar, deben presentar una justificación médica.

- **PROGRAMA DE CUIDADO DE LA VISTA (*EYE CARE FOR KIDS*)**

Esta organización sin fines de lucro provee exámenes completos de la vista y lentes correctivos a los hijos de familias que necesitan ayuda financiera.

- **SOLICITUD DEL SEGURO DE SALUD ESTATAL *TEXCARE PARTNERSHIP—CHIPS / MEDICAID***

Programa de seguro de salud para los niños de Texas provenientes de familias con niveles de ingreso por encima de los requeridos por *Medicaid*, pero quienes no pueden pagar por un seguro privado.

La enfermera escolar puede proporcionarles las solicitudes y la información sobre los servicios citados anteriormente.

## **CONDUCTA**

Todos los estudiantes deben cumplir con todas las normas y procedimientos que aparecen en el **CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL DE HISD: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES.**

Los alumnos que violen los derechos de los demás, las normas del Distrito Escolar o la escuela, recibirán sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido por las normas del Distrito y de la escuela, incluyendo la remoción del privilegio de participación en las actividades escolares, como son las ceremonias de graduación. Todas las reglas del Distrito y la escuela se aplican a las acciones de los estudiantes en todas las actividades auspiciadas por la escuela o en los eventos relacionadas con ella, como excursiones, encuentros deportivos, asambleas en los estadios, ferias o actividades nocturnas relacionadas con la escuela.

### **CALIFICACIONES DE CONDUCTA:**

E Excelente	El comportamiento es excelente. El alumno ha demostrado la actitud positiva y cooperativa que caracteriza a un buen ciudadano.
S Satisfactorio	El comportamiento es generalmente satisfactorio.
P A Prueba	El comportamiento no es satisfactorio; necesita mejorar.
U Insatisfactorio	El comportamiento no es satisfactorio; no ha demostrado mejoras. Es necesario tener una conferencia con el subdirector asignado ( <i>Alpha assigned</i> ). Suspensión o reasignación disciplinaria que resulta en una nota negativa por parte de la administración de la escuela ( <i>Office "U"</i> ) por un período de calificaciones de seis semanas.

## **RESTAURACIÓN DE CRÉDITOS**

El siguiente procedimiento debe ser usado para la remoción de un asterisco y un "0" en los créditos de una clase con excesivas ausencias:

- Es necesario completar una solicitud de restauración de crédito que está disponible con la consejera asignada.
- Se realizará una revisión automática y completa de la asistencia escolar de cada alumno para determinar si su caso puede ser tenido en cuenta. A partir del otoño de 2005, la restauración de créditos no será concedida a los estudiantes con más de 10 ausencias injustificadas por semestre.
- Todos los alumnos deben cumplir detención (*detention*) para completar los requisitos del proceso de restauración de créditos.
- Un comité puede estipular requisitos adicionales que el estudiante debe completar para obtener nuevamente los créditos de una clase.
- Los meses para solicitar recuperación de crédito son los siguientes: septiembre, noviembre, enero, marzo y mayo.

Para recibir créditos por los cursos durante el año escolar 2009-2010, los estudiantes deben completar la solicitud antes de terminar las clases en el 2010.

## **CÓDIGO DE VESTIR Y ASEO PERSONAL**

El código de vestir establece las normas mínimas para el atuendo de los estudiantes. Para estar bien vestido y en forma adecuada para la escuela, el estudiante debe poner especial atención a su aseo personal, salud, seguridad, apariencia personal e usar ropa apropiada para las actividades escolares. La ropa no puede ser demasiado descubierta ni apretada, pero tampoco demasiado holgada o suelta. Los estudiantes deben vestirse en forma presentable y en forma tal que no distraigan o interrumpan a sus compañeros de clase o a sus maestros.

### **REQUISITOS:**

- No se permiten anteojos de sol sin prescripción, sombreros ni gorras. La cabeza no debe estar cubierta.
- Los pantalones cortos (*shorts*), las faldas o falda-pantalones (*skorts*) y los vestidos deben llegar a la rodilla. Las ropas estrechas tipo *Spandex*, pantalones cortos pegados al cuerpo y medias del estilo *tights* pueden ser usadas solamente en las áreas de educación física o de ejercicio, a no ser que esté cubierta por otra ropa.
- Toda la ropa debe cubrir completamente el abdomen y cintura cuando el alumno o alumna están parados, caminando o sentado. No se permiten las prendas que permitan que el cuerpo esté descubierto o la ropa sin manga. No se permite usar ropa de tirantes, transparente o ropa interior sin nada arriba.
- Las prendas de vestir y los accesorios no deben contener lenguaje o símbolos profanos, sugestivos o provocativos, anuncios o promoción de consumo de alcohol, tabaco, drogas o referencias a la asociación o actividad de pandillas.
- Los pantalones largos y cortos deben usarse a la cintura. La ropa debe ser de una talla adecuada. No se permite usar pijamas ni prendas para la playa.
- Los tirantes o jardineros (*overall*) deben estar sujetos en los hombros.
- No se aceptan ningún tipo de ropas con agujeros por encima de las rodillas.
- Los estudiantes deben llevar zapatos. Las sandalias con correa están permitidas. Los *flip flops* (para el baño/zapatos de playa) y las pantuflas no están permitidos.
- Accesorios y prendas de vestir que representen un riesgo para el estudiante o los otros es inaceptable.

La administración de la escuela tiene la autoridad máxima sobre cuáles son las prendas de vestir o accesorios apropiados. Si no se cumple con el código de vestir, se pueden aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

### **CONSECUENCIAS POR NO CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE VESTIR:**

- 1ª falta al código: contactar a los padres
- 2ª falta al código: detención
- 3ª falta al código: detención)
- 4ª falta al código: colocación en SRC (suspensión a cumplir en la escuela)

Si se sigue repitiendo la falta a este código, el alumno será suspendido fuera de la escuela.

## **EXCURSIONES**

Cuando un estudiante sale de las instalaciones de la escuela durante el horario escolar o representa a la escuela en una actividad fuera de la misma, uno de los padres o tutores legales debe firmar el formulario de autorización para asistir a dicha excursión. Este documento es emitido por el docente o integrante del personal que organiza la actividad.

### **INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN:**

- Descripción del evento
- Lugar donde se realiza
- Fecha
- Horario de salida y regreso a la Escuela Secundaria Bellaire.
- Método de transporte
- Costo
- Acompañantes o chaperones autorizados (si se dispone de información)

### **INFORMACIÓN QUE LOS PADRES DEBEN PROVEER Y ENTREGAR ANTES DEL EVENTO:**

- Formulario de exención de responsabilidad por uno de los padres.
- Números de teléfonos del hogar, trabajo o celular para ser ubicados en caso de emergencia.

## **CÓDIGO DE HONOR**

Violaciones del código de honor incluyen hacer trampa (por cualquier medio o método), mentir, falsificar información, copiar de otros o plagiar, robar o destruir propiedades. “Usar una idea o expresión de otra persona en lo que escribes sin reconocer donde lo obtuviste constituye un plagio. El plagiar es un robo intelectual.” Esto o cualquier otra forma de trampa pueden traer como resultado la pérdida de una materia o tarea y una sanción disciplinaria.

## **TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN**

- Todos los alumnos nuevos reciben una tarjeta de identificación al principio del año escolar.
- No se cobra la tarjeta inicial. Las tarjetas de reemplazo cuestan \$3.
- La tarjeta de identificación debe ser llevada por el estudiante en la escuela y en todos los eventos escolares (dentro o fuera de la escuela, siempre que sea promovido por HISD).
- Se debe mostrar la identificación cuando se salga o ingrese a la escuela a la hora del almuerzo.

## **CASILLEROS**

- Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de prevenir que se pierdan los libros y otras propiedades guardadas en los armarios.
- Los casilleros o armarios son asignados en la oficina del subdirector (109). Los alumnos deben inscribirse y traer un candado con combinación para poder guardar cualquier cosa.
- Si libros de textos son robados, se debe informar a un oficial de Policía de HISD antes de cumplirse 24 horas del incidente.

- La llave o combinación no pueden ser compartidas con otra persona que no sea la asignada oficialmente para usar el armario.
- No deben guardar dinero, dulces u objetos de valor en los armarios.
- El exterior de estos muebles no puede ser decorado.

### **OBJETOS PERDIDOS**

El depósito de objetos encontrados se encuentra en la oficina principal de la escuela. Pueden preguntar por los objetos perdidos antes de comenzar las clases a las 7:30 a.m., durante el almuerzo o después de la salida, hasta las 4 p.m.

NOTA: Dejen en el hogar todos los objetos de valor como joyas, equipos electrónicos y que no están relacionados con la escuela. Traigan solamente zapatos y ropa baratos para hacer gimnasia o participar en las clases de educación física (*P.E*) u otras actividades atléticas.

No descuiden sus libros, bolsos u otros objetos.

### **NORMAS PARA EL ALMUERZO**

#### **INFORMACIÓN Y NORMAS ADICIONALES SOBRE LA CAFETERÍA Y LOS ALIMENTOS:**

- El desayuno y el almuerzo pueden tomarse solamente en la cafetería, los patios internos y otras áreas designadas que estén supervisadas.
- En otros horarios, las comidas y bebidas no están permitidas en el edificio sin un permiso previo concedido por un administrador.
- Los alumnos deben dejar limpia el área donde coman y tirar toda la basura en los recipientes indicados.
- Los estudiantes no pueden permanecer en el segundo o tercer piso durante el almuerzo, con excepción de los que asisten a clases con tutores o reuniones de los clubes estudiantiles.

Durante el año escolar, organizaciones de la escuela como PTO y otras organizaciones venden pizzas, sándwiches, batidos *smoothies* y otros alimentos durante el almuerzo.

#### **PERMISO PARA COMER FUERA DE LA ESCUELA**

- Los alumnos de noveno y décimo grado no pueden salir de la escuela durante el almuerzo.
- Solamente los estudiantes que han obtenido oficialmente un permiso de sus padres pueden salir de las instalaciones escolares durante el almuerzo.
- El permiso para almorzar en el hogar está reservado para los alumnos clasificados como de onceavo o doceavo grado al principio del semestre de otoño que cumplen con cierto criterio académico y de ausencias no justificadas en el semestre previo, no tengan faltas de disciplina de nivel III, ausencias excesivas y hayan aprobado todas las secciones de TAKS. Los padres o tutores legales de un estudiante de estos grados que desea obtener un permiso para ir al hogar durante el almuerzo, deberá completar la solicitud en la oficina del subdirector correspondiente. Los padres o tutores legales deberán garantizar que el estudiante regrese a clases a tiempo. El no cumplimiento de este acuerdo traerá como resultado la cancelación de este privilegio.
- Los estudiantes deben usar las salidas indicadas (Rice con Maple, Rice con el estacionamiento de los docentes y el estacionamiento de los alumnos de doceavo grado) y mostrar su identificación cuando salgan o entren a la escuela para ir a almorzar.

## MENSAJES Y REGALOS PARA LOS ESTUDIANTES

- Los mensajes telefónicos de emergencia para los alumnos deben ser dirigidos a la oficina del subdirector que le corresponde al alumno (*alpha assigned*). Los recados importantes de los padres serán anotados y se intentará entregarlos a los estudiantes tan pronto como sea posible. Las llamadas de otras personas que no sean los padres o tutores legales no serán aceptadas.
- Todas las entregas de bouquet de globos, arreglos florales o regalos para los alumnos serán guardados en la oficina del subdirector correspondiente (*alpha assigned*) hasta el final del horario escolar. Los estudiantes serán notificados mediante un mensaje durante un momento apropiado de las clases.

## NORMAS Y REGULACIONES PARA ESTACIONAR

Estacionarse cerca de la Escuela Secundaria Bellaire es siempre problemático. Los policías de HISD y Bellaire recomiendan que los alumnos y los padres lean y obedezcan todas las señales, ya que la Policía de Bellaire remolca los autos con regularidad. **NO DEJEN NI RECOJAN A SUS HIJOS EN EL ESTACIONAMIENTOS PARA MAESTROS.**

### ESTACIONAMIENTO PERMITIDO:

- Hay estacionamiento limitado para visitantes en Maple St.
- Los espacios de estacionamiento para personas con discapacidades se encuentran en Maple St.
- La zona para autobuses escolares en la calle Rice (desde la esquina de South Rice y Maple hasta el estacionamiento del personal en South Rice) tiene estacionamiento permitido de 9:00 a.m. a 2:00 p.m., de lunes a viernes.
- Solamente pueden estacionarse en las calles laterales cerca de la Escuela Secundaria Bellaire los que tienen permisos. Por favor obedezcan todos los avisos. Si no tienen permiso, el vehículo puede ser remolcado. Solamente está permitido estacionarse allí antes de las 8:00 a.m., entre las 9 a.m. y 1 p.m. y después de las 2 p.m.
- El estacionamiento de la Iglesia *Church of Christ*, ubicado en el 8001 South Rice en el cruce con la calle Holly, está disponible para que estacionen los padres, voluntarios y visitantes que tengan una permiso. Estos permisos pueden ser solicitados a la Sra. Herb en el salón 337 y es válido para todo el año escolar.

### ESTACIONAMIENTO RESTRINGIDO O PROHIBIDO:

- Está **prohibido** estacionar en todas las áreas donde el borde de la calzada está pintada de amarillo o rojo.
- El estacionamiento principal, el área de servicios y los lugares de estacionamiento que se encuentran detrás del ala de talleres, están **reservados** para el personal docente y administrativo de la escuela. Solamente los vehículos que tengan un permiso oficial visible podrán parar en estos espacios.
- Los estudiantes **NO PUEDEN** estacionar en el círculo de la calle Maple, en el área de estacionamiento reservada en la calle Maple ni en los espacios para visitantes en el área de estacionamiento en la calle South Rice.
- Los estudiantes **NO PUEDEN** estacionar en la rotonda de la calle Maple, en el estacionamiento reservado sobre la calle Maple ni en el estacionamiento para visitantes sobre South Rice.

- Por lo general está **prohibido** estacionarse en las calles laterales entre las 8:00 a.m. y las 9:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. La policía no vacila en remolcar los automóviles.
- El estacionamiento de los estudiantes de doceavo grado **no está disponible** para los visitantes, ya que los alumnos tienen que pagar una cuota de \$75 por vehículo para estacionar en este lugar.

#### EL ESTACIONAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES:

El estacionamiento cerrado para los alumnos se encuentra al final del lado oeste del campo de atletismo y está abierto para que estacionen los estudiantes de doceavo grado con permisos oficiales.

- Los estudiantes consiguen un lugar de estacionamiento mediante una lotería, que se realiza entre el 29 de agosto y el 2 de septiembre. Para participar en este sorteo, los alumnos de doceavo grado necesitan mostrar la licencia de conducir, el título de propiedad del automóvil y prueba de seguro, a la secretaria del Sr. Monzón. También, se revisará la asistencia en el año escolar 2004-05 de cada uno de los aspirantes. Los alumnos con un número excesivo de ausencias no pueden participar.
- Solamente los estudiantes de doceavo grado que ganen esta lotería podrán recibir los permisos oficiales para estacionar en esta área
- La cuota de estacionamiento para los estudiantes que salen favorecidos en el sorteo es de \$75.00 por año escolar.
- El vehículo debe tener visible el permiso oficial.
- Los automóviles remolcados desde el estacionamiento de los estudiantes de doceavo grado serán retenidos en el 4121 Osage, 713-783-0323, o donde quiera que la administración de la Escuela Secundaria Bellaire haya hecho arreglos para guardarlos.
- Los alumnos que estacionan en las calles laterales deben obedecer las normas sobre estacionamiento de la Ciudad de Bellaire.
- Los automóviles estacionados ilegalmente o que violen las regulaciones serán remolcados y el dueño deberá pagar los gastos. Los estudiantes no pueden permanecer en sus vehículos ni en las áreas de estacionamiento durante el horario escolar.
- Cuando estacionan en las calles adyacentes, los alumnos no pueden bloquear las salidas de vehículos y deben respetar el hogar y las propiedades de los vecinos de la Escuela Secundaria Bellaire.
- No deben tirar basura, escuchar música a alto volumen, manejar muy rápido o de manera descuidada en las calles del vecindario.

#### INFORMACIÓN SOBRE LAS CUOTAS DE REMOLQUE:

- Los choferes de las grúas de remolque no pueden cobrar más de la tarifa aprobada por la Ciudad de Bellaire.
- Las mismas multas se aplican dentro del estacionamiento de los estudiantes.
- El número para contactar a la compañía de remolque de vehículos retirados del estacionamiento de alumnos de doceavo grado o cualquier otro lugar estará fuera de la oficina del Sr. Monzón.

Preguntas acerca de las regulaciones de estacionamiento deben ser dirigidas a Andrew Monzón al 713-295-3717, [amonzon@houstonisd.org](mailto:amonzon@houstonisd.org)

## **TELÉFONOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS**

### **TELÉFONOS PÚBLICOS:**

- En casos de emergencia, los estudiantes deben ir a la oficina del subdirector que les corresponde para usar el teléfono, pero no pueden hacerlo durante las clases.

### **EQUIPOS ELECTRÓNICOS:**

- No está permitido el uso de IPODS, Audífonos, toca CDs, Beepers, Radios, o cualquier equipo electrónico, en la escuela sin tener un permiso escrito de un vice director.
- El uso de teléfonos celulares por parte de los alumnos está restringido a antes o después del horario escolar y fuera del edificio de la escuela, **no está permitido en el patio.**
- Los teléfonos celulares que sean usados en otras circunstancias serán confiscados por el subdirector encargado del estudiante. Los aparatos se devolverán solamente a uno de los padres.
- Deberán pagar una multa de \$15 para que les entreguen el teléfono, según lo indican las normas de HISD.

## **CAMBIOS DE HORARIOS**

- Cualquier cambio de horario debe ser hecho antes de terminar el semestre anterior.
- Pueden hacerse cambios de horario después de comenzado el semestre solamente en casos de fallas o errores. No pueden hacerse cambios de maestro.
- Las solicitudes de cambio de horario basadas en circunstancias apremiantes, como por ejemplo una enfermedad prolongada, deben ser aprobadas por el director.
- Los alumnos no pueden abandonar o agregar una clase después de 15 días de haber comenzado el semestre.
- Si abandonan una clase después de 15 días de iniciada, el resultado puede ser que reciba una nota de "50" puntos en el certificado permanente de calificaciones del estudiante.
- Cualquier alumno que esté tomando una clase Pre AP o AP/IB debe permanecer en la clase 3 semanas después de comenzado del primer período de calificaciones de 6 semanas.
- Si el estudiante necesita abandonar el curso para cambiarse a un nivel más bajo después de esa fecha, deberá hacerlo antes de 5 días de la entrega del primer reporte de calificaciones del semestre. De no hacerlo así, el alumno deberá permanecer en la clase durante todo el semestre.

## **NORMAS PARA DEJAR Y RECOGER AL ALUMNO**

- Los alumnos y los padres deben evitar bloquear el tráfico mientras dejan o recogen pasajeros.
- Los padres no pueden dejar ni recoger a los estudiantes en la entrada o adentro del estacionamiento del personal escolar.
- Los alumnos deben usar siempre las zonas de cruce designadas para atravesar la calle Rice.

## **LIBROS DE TEXTOS**

- Los libros de texto son entregados directamente a los estudiantes en el mes de agosto que precede el inicio del año que va a cursar. Los materiales impresos para los diferentes cursos están marcados con un código de barra y deben ser solicitados en el Salón de Libros de Texto que se encuentra a la vuelta de la esquina de la oficina principal, en el primer piso.
- El estudiante necesita su tarjeta de identificación como estudiante y el horario de sus clases para recibir los libros de texto.
- El alumno tiene la responsabilidad de cuidar y mantener los libros de texto en un lugar seguro.
- La escuela cambiará la asignación del código de barra del libro al nuevo alumno usuario y eliminará el nombre de quien lo tuvo anteriormente.
- Cualquier libro de texto devuelto al depósito de libros sin el código de barra original intacto, no será eliminado del expediente del estudiante.
- El estudiante deberá pagar por el libro de texto para eliminar la nota negativa de su expediente.
- Los precios de los libros de texto varían de \$38 a \$104.
- Cualquier libro de texto que aparezca dañado al momento de ser devuelto, hasta el punto que no pueda ser usado nuevamente, deberá ser pagado. El daño incluye escritos (*graffiti*), daños por humedad, que le falten páginas, etc.
- Es importante que examinen los libros de texto cuando se los entreguen al principio del año escolar para asegurarse que están en buenas condiciones.
- Si ocurre algún problema durante el año con el código de barra o el libro de texto, los estudiantes deberán devolverlo inmediatamente al depósito de libros para corregir la falla.
- Los libros de texto necesitan estar forrados. Las coberturas están disponibles en el depósito de libros.
- Cuando los libros de texto son robados, el incidente debe ser informado a la oficina de policía de la escuela dentro de las 24 horas siguientes.
- Los libros de texto que se pierden como resultado de negligencia de parte del alumno no son considerados como robos. Tales descuidos incluyen dejar los libros en el salón de clases, la cafetería, el gimnasio, fuera de la escuela o prestarlo a otros alumnos.
- Para certificar que un libro ha sido robado, se requiere un informe firmado por la policía escolar.
- Los libros de texto deben ser devueltos al final del semestre en un lugar designado para la recolección. Los materiales no pueden ser dejados en un área sin vigilancia.
- Los estudiantes pueden solicitar un recibo en el momento de devolver sus libros.
- Los expedientes de libros de texto asignados deben ser clarificados para el final del período de exámenes.

**El Salón de Libros de Texto está abierto diariamente de 2:15 p.m. a 4:00 p.m.** durante el año escolar. La persona a quien dirigirse con respecto al depósito de libros es la Sra. Linsley-Kennedy, (713) 667-2064 o [akennedy@houstonisd.org](mailto:akennedy@houstonisd.org).

## EXPEDIENTES ACADÉMICOS

Para obtener información actualizada ingresen a <http://www.bellaire.org/transcripts.php>

### SOLICITUDES DURANTE EL SEMESTRE DE OTOÑO:

- No incluyen los reportes escolares de mitad de año.

### SOLICITUDES DE MITAD DE AÑO:

- Estas solicitudes de expedientes académicos se hacen durante el mes de enero de cada año.
- Fechas y fechas límites específicas serán anunciadas.
- Escuelas que usan la Solicitud Nacional Común (National Common Application) deben usar los expedientes de mitad de año.
- Los colegios universitarios y universidades de Texas no requieren estos expedientes de mitad de año a no ser que el promedio general de calificaciones (GPA) o rango del alumno sea superior al del expediente académico del semestre de otoño.

### SOLICITUDES PARA EXPEDIENTE FINAL DE CALIFICACIONES PARA ESTUDIANTES DE DOCEAVO GRADO QUE SE VAN A GRADUAR:

- Estas solicitudes son aceptadas a partir de mediados de mayo. Los días específicos y las fechas límites serán anunciados posteriormente.
- Los estudiantes de doceavo grado que se van a graduar pueden solicitar hasta tres (3) expedientes de calificaciones finales sin tener que pagar, siempre y cuando los soliciten antes del final del año escolar.
- Si desean copias adicionales o los solicitan después de la graduación, tendrán que pagar \$1 por cada uno.

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXPEDIENTES OFICIALES DE CALIFICACIONES (\$1 POR CADA UNO):

- Para obtener un expediente oficial de calificaciones que requiera la recomendación de un consejero, los estudiantes deben completar un paquete de formularios de solicitud y entregarlos por lo menos cuatro semanas antes de la fecha límite para el sello de envío por correo.
- Para obtener un expediente oficial que no requiera la recomendación de un consejero, los estudiantes deben completar el paquete de formularios de solicitud por lo menos con una semana de anticipación a la fecha límite del sello de envío por correo.
- Pasos para completar el paquete de solicitud:
  - Completar la tarjeta amarilla de la Oficina de Registros, salón 114D
  - Firmar la hoja de registro del doceavo grado (*senior ledger*) y anotar su número de registro en la tarjeta amarilla. Este número determina el orden en que será procesada la solicitud.
  - Pagar \$1.00 y firmar la hoja de recibo.
  - Usar solamente un sobre blanco, tamaño 9 ½" X 4 1/8" (a menos que la universidad u organización que provee becas requieran un sobre diferente). No se aceptarán sobres más grandes.

- Colocar una estampilla de primera clase por cada cuatro hojas de papel. Nosotros les entregaremos tres hojas. La mayoría de los paquetes requieren un mínimo de dos estampillas.
- En la parte posterior de la solapa del sobre, el estudiante debe escribir su nombre y número de identificación de la Escuela Secundaria Bellaire.
- Escribir la siguiente dirección para envío de las respuestas:  
Escuela Secundaria Bellaire  
5100 Maple St.  
Bellaire, TX 77401

**¡Favor de no usar su dirección personal para que le respondan!**

- Escribir en el sobre la dirección de la universidad, colegio universitario o institución adjudicadora de becas.
- Colocar el tema por escrito, cartas de recomendación, etc. dentro del sobre. Asegurarse que todos los formularios están completos y firmados.
- Usar un sujetador de papel para que la tarjeta amarilla permanezca con el sobre (la oficina provee los sujetadores de papel).
- Colocar el paquete completo en la caja negra colocada sobre la mesa de solicitudes de certificados de calificaciones.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXPEDIENTES EXTRAOFICIALES DE CALIFICACIONES:**

- Presentar la solicitud una semana antes de la fecha límite.
- Pasos:
  - Llenar una tarjeta amarilla.
  - Firmar la hoja de registro del doceavo grado (*senior ledger*) y anotar su número de registro en la tarjeta amarilla.
  - Pagar \$1.00 y firmar la hoja de recibo.
  - Colocar el paquete completo en la caja negra colocada sobre la mesa de solicitudes de certificados de calificaciones
  - Recoger el expediente de calificaciones en la Oficina de Registros.

**VISITANTES**

Solamente los alumnos de la escuela y el personal del Distrito que estén desempeñando su trabajo pueden estar en la escuela. Otras personas que tengan que hacer trámites en el plantel deberán presentarse a la recepcionista en la oficina principal. Los padres registrados como voluntarios deben firmar su ingreso en la oficina principal y dirigirse al centro de información para registrar las horas y recoger sus tarjetas de identificación (*name tags*). No está permitido a niños o bebés visitar la escuela a menos que vengan acompañados por uno de los padres, que este se haya inscrito en la oficina de recepción y haya obtenido una insignia de visitante.

## **FORMULARIO PARA APRENDER A CONDUCIR V.O.E.**

Según las leyes del Estado de Texas y el Departamento de Seguridad Pública de Texas, el alumno que desee participar en un programa para aprender a conducir, obtener un permiso para manejar, o sacar o renovar la licencia de conducir, deberá presentar un formulario de verificación de estudios (*Education Verification of Enrollment*).

### **PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UN FORMULARIO VOE:**

- Los alumnos que califican para obtener el formulario deben ir a la oficina de asistencia escolar para ordenar el formulario. Los estudiantes que tienen más de ocho ausencias injustificadas en el semestre anterior **no están habilitados** para recibir este formulario.
- Los alumnos deben presentar una identificación escolar para obtener el formulario VOE.
- Por lo general este formulario estará listo para ser recogido al día siguiente de haberlo solicitado, día durante el almuerzo o después de terminar el horario escolar.

# ORGANIZACIONES Y CLUBES

## MESA EJECUTIVA Y COMITÉS DE PTO

2010 – 2011

Presidente:	Martha Jenkinson	713-592-8758	<a href="mailto:timartha@swbell.net">timartha@swbell.net</a>
Secretaria:	Nancy Delhommer	713-665-2356	<a href="mailto:ndelhommer@yahoo.com">ndelhommer@yahoo.com</a>
Tesorera:	Cathleen Trechter	713-666-7397	<a href="mailto:trechter@sbcglobal.net">trechter@sbcglobal.net</a>
Presidente anterior	Leisa Lovy	281-787-4947	<a href="mailto:leisalovy@aol.com">leisalovy@aol.com</a>
Parlamentaria:	Leisa Lovy	281-787-4947	<a href="mailto:leisalovy@aol.com">leisalovy@aol.com</a>
1st Vice Presidentes:	Laura Alter	713-779-7679	<a href="mailto:lauhpa@sbcglobal.net">lauhpa@sbcglobal.net</a>
	Rory Alter	713-779-7679	<a href="mailto:rorysa@sbcglobal.net">rorysa@sbcglobal.net</a>
Maestro del año:	Lynn Sawyer	713-723-1395	<a href="mailto:lynn.sawyer@sbcglobal.net">lynn.sawyer@sbcglobal.net</a>
Noticias:	Dena Robinson	713-218-8223	<a href="mailto:denarobinson@comcast.net">denarobinson@comcast.net</a>
Manual de Padres	Cathleen Trechter	713-666-7397	<a href="mailto:trechter@sbcglobal.net">trechter@sbcglobal.net</a>
SDMC	Kim Rexford	713-662-2266	<a href="mailto:Krexford@rexfordcapital.com">Krexford@rexfordcapital.com</a>
SDMC	Donde Batten	713-661-6282	<a href="mailto:dbatten5@comcast.net">dbatten5@comcast.net</a>
SDMC	Sharyn Baker	713-665-0831	<a href="mailto:sdbaker5@yahoo.com">sdbaker5@yahoo.com</a>
2nd Vice Presidente:	Thuy Gibner	713-664-5190	<a href="mailto:thuyathome@yahoo.com">thuyathome@yahoo.com</a>
Inscripción y Recaudación de fondos:	Kathy Lopez		<a href="mailto:kathryn.lopez61@gmail.com">kathryn.lopez61@gmail.com</a>
Venta de Pizza/Comida	Mary Beth DeStefano	713-592-0368	<a href="mailto:gonshoppn@yahoo.com">gonshoppn@yahoo.com</a>
Concesiones al maestro	Dena Robinson	713-218-8223	<a href="mailto:denarobinson@comcast.net">denarobinson@comcast.net</a>
Estudios en el extranjero:	Nancy Delhommer	713-665-2356	<a href="mailto:ndelhommer@yahoo.com">ndelhommer@yahoo.com</a>
3rd Vice Presidente	Georgia Graham	713-666-0626	<a href="mailto:georgia-graham@sbcglobal.net">georgia-graham@sbcglobal.net</a>
Volunteers in Public Schools (VIPS)	Georgia Graham	713-666-0626	<a href="mailto:georgia-graham@sbcglobal.net">georgia-graham@sbcglobal.net</a>
Primer Viernes:	Carla Buerkle	713-664-0626	<a href="mailto:carlabuerkle@comcast.net">carlabuerkle@comcast.net</a>
Primer Viernes:	Georgia Graham	713-666-0626	<a href="mailto:georgia-graham@sbcglobal.net">georgia-graham@sbcglobal.net</a>
Primer Viernes:	Nancy Ozuna	713-669-8311	<a href="mailto:nthompson@werlein-harris.com">nthompson@werlein-harris.com</a>
Almuerzo para el maestro:	Carlton Jordan	281-723-4692	<a href="mailto:cjordan28@hotmail.com">cjordan28@hotmail.com</a>
Centre de Universidad	Erzsebet Pusztai	713-662-2626	<a href="mailto:lpusztai@pol.net">lpusztai@pol.net</a>
Tarjetas de Identificación	Howard Bruce	713-995-4678	<a href="mailto:howard.bruce@sbcglobal.net">howard.bruce@sbcglobal.net</a>
Website	Sue Nielsen	713-592-0565	<a href="mailto:sue.nielsen@att.net">sue.nielsen@att.net</a>

## **OPORTUNIDADES PARA VOLUNTARIOS**

Aconsejamos a todos los padres y tutores legales que participen activamente en la Escuela Secundaria Bellaire como voluntarios, ya sea en forma regular o en eventos especiales. Cuando los padres participan, los estudiantes logran un mejor rendimiento académico, independientemente del estatus socioeconómico, grupo étnico, raza o educación de los adultos de la familia. Cuando los padres participan, los alumnos demuestran una actitud y comportamiento positivo, tienen una mejor probabilidad de graduarse y de continuar estudios post-secundarios. Algunas de las oportunidades para colaborar como voluntarios son:

- **Centro de información para estudios universitarios** –Organizar boletines universitarios y asistir a los consejeros para ayudar a los estudiantes y padres con información sobre becas universitarias.
- **Venta de comidas de PTO** – colaborar durante las ventas de comidas de los días martes y miércoles.
- **Biblioteca** – ayudar a la bibliotecaria en una amplia variedad de funciones.
- **Visitas guiadas en la escuela** – conducir visitas guiadas para futuros estudiantes y sus padres.
- **Tarjetas de identificación** – Hacer tarjetas de identificación para los estudiantes durante el horario del almuerzo de los días martes y jueves.
- **Ayudar a contestar teléfonos en la oficina principal y de los consejeros** – contestar teléfonos, dirigir los llamados y tomar mensajes entre las 12:15 p.m. y 1:30 p.m.
- **Oficina de asistencia escolar** – ayudar una vez a la semana en varias actividades.
- **Chaperón de excursiones** – si el maestro lo solicita. Infórmele al maestro que está disponible para ser acompañante.

Los voluntarios que obtengan permiso pueden usar el estacionamiento de la iglesia de *Church of Christ* ubicado en 8001 South Rice y Holly. Dicha autorización puede obtenerse con la Sra. Herb en el salón 337 y es válida por todo el año escolar (se debe presentar el número de patente del automóvil, *license plate number*).

Si están interesado en ayudar, contacte a una de nuestras vicepresidentes de voluntarios en las escuelas públicas (*Volunteers in Public Schools - VIPS*):

Por favor contacte a Georgia Graham, 713-666-0626 o correo electrónico [georgia-graham@sbcglobal.net](mailto:georgia-graham@sbcglobal.net)

HISD requiere que todos los voluntarios se sometan a una indagación anual de antecedentes. Los formularios necesarios para esto se pueden obtener en el Centro de Información

### **INSTRUCCIONES PARA LA DECLARACIÓN DE VIPS**

Por favor, utilice los siguientes procedimientos para registrarse como voluntario en la Escuela Secundaria Bellaire. No utilice los formularios en papel. Es un requisito de HISD que los voluntarios se registren en VIPS (sistema en línea). Esto es para la seguridad de los estudiantes.

Cada vez que nos visite, como voluntariado o cualquier otra razón, usted debe firmar en la oficina principal o en el Centro de Universidad. Además, debe registrar sus horas en un formulario de VIPS cada vez que los visite. La organización que visita, le pueda ayudar con la inscripción para registrar el tiempo de su visita como voluntario, deben ser entregados el señor Thornhill, ya que se han completado. Si usted es un voluntario frecuente (y nos encanta esos!), Podemos darle una tarjeta de identificación de voluntario. El señor Thornhill verificará que se liquidan en el sistema y le dará una nota para que usted pueda obtener su credencial en la Oficina de Asistencia.

Se dan gracias por todas las horas que los padres y amigos pasan ayudando en la Escuela Secundaria Bellaire. Si usted tiene alguna pregunta, por favor, visite al señor Thornhill en la biblioteca, llame al 713-295-3704, o e-mail [dthornhi@houstonisd.org](mailto:dthornhi@houstonisd.org).

#### Situación 1

Si ya está registrado a través del sistema de HISD en línea de VIPS, por favor vaya a la segunda página de su información de registro y añada Bellaire como uno de los centros en los que es voluntario. Si ha olvidado su nombre de usuario y contraseña, e-mail al Sr. Thornhill en [dthornhi@houstonisd.org](mailto:dthornhi@houstonisd.org). No se necesita una copia de su licencia de conducir como su información ya está en el sistema. En HIS todos tienen volver a registrarse través de la verificación de antecedentes cada verano.

#### Situación 2

Si usted tiene acceso a una computadora y nunca se ha registrado como voluntario de HISD, vaya en línea a <http://www.houstonisd.org/>. Bajo el medio "Comunidad" de enlaces rápidos, haga clic en "VIPS log-in."

Cuando los Voluntarios de las Escuelas Públicas de inicio de sesión en la pantalla aparezca, haga clic en "Nunca he usado este programa. Regístrate como nuevo usuario." En la pantalla siguiente escriba SI en el cuadro de "está de acuerdo" con una revisión de antecedentes. Haga clic en continuar y completar la información requerida. No se olvide de agregar Bellaire como una escuela en la que sera voluntario. Usted puede elegir tantas escuelas como usted desee, pero no se mostrará en la base de datos con Bellaire a cabo la elección de BHS.

Después de haberse registrado correctamente, lleve una copia de su licencia de conducir al señor Thornhill en la escuela, su oficina está en la parte posterior de la biblioteca o pongala en un sobre cerrado y entregela en la oficina principal.

#### Situación 3

Si usted no tiene acceso a una computadora, vienen por la biblioteca a ver al señor Thornhill. Él le ayudará con su registro en línea. Por favor, asegúrese de llevar su licencia de conducir u otra identificación con foto de usted.

## **Comité de Decisiones Compartidas - SDMC**

El Comité de Decisiones Compartidas (*Shared Decision Making Committee - SDMC*) está formado por padres, maestros y personal docente que se reúnen el segundo o cuarto jueves de cada mes para discutir diferentes temas y hacer recomendaciones al Director. Los padres, el personal docente, administrativo y los estudiantes están invitados a participar en los diferentes subcomités del SDMC. Cada otoño hay una hoja de inscripción disponible para apuntarse como voluntario después de la primera reunión del SDMC. La información estará disponible en la reunión a puertas abiertas (*Open House*) de la Organización de padres y maestros (*Parent Teacher Organization – PTO*), en la Oficina Principal de la Escuela Secundaria Bellaire y en el sitio electrónico [www.bellaire.org](http://www.bellaire.org). Propongan temas para ser discutidos en las reuniones del SDMC mediante un correo electrónico, una llamada al director o a los representantes del PTO SDMC.

## **ORGANIZACIONES Y CLUBES ESTUDIANTILES**

- Todos los clubes y las organizaciones tienen un representante del personal docente designado como su promotor y deben ser aprobados por la administración y el subcomité de actividades extracurriculares del SDMC y el SDMC. La Mesa Directiva de HISD prohíbe las asociaciones fraternales (*fraternities* o *sororities*) y otras organizaciones secretas en las escuelas del Distrito.  
Para conseguir una lista actualizada de las organizaciones aprobadas, consulten el sitio electrónico de la Escuela Secundaria Bellaire: <http://www.bellaire.org/clubs.php>
- Los clubes y las organizaciones que deseen obtener permiso para usar las instalaciones de la escuela para un evento deben solicitarlo antes del día 15 del mes anterior a cuando se va a realizar la actividad.
- Todos los clubes y organizaciones pueden hacer solamente una actividad de recaudación de fondos a gran escala durante cada semestre. Debe llenarse un formulario solicitando permiso para hacer la actividad. Este documento será archivado por la secretaria de finanzas de la oficina administrativa de la escuela y la recolección de fondos deberá ser aprobada por la administración de la escuela.

## **SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR (NATIONAL HONOR SOCIETY - NHS)**

Uno de los malentendidos más comunes sobre la Sociedad Nacional de Honor es que los alumnos solamente necesitan buenas calificaciones para ser aceptados a dicha asociación. La excelencia académica es solamente uno de los elementos importantes en el proceso de selección. La constitución nacional de NHS en el artículo 1 de la sección 2 establece que “el propósito de esta organización debe ser crear entusiasmo para lograr excelencia académica, estimular el deseo a servir a los demás, promover el liderazgo y permitir que los alumnos de secundaria desarrollen una personalidad con carácter.” Los pilares de NHS (excelencia académica, liderazgo, servicio comunitario y carácter) son determinados por la Asociación Nacional de Directores de Escuelas Secundarias (*National Association of Secondary School Principals*) y su constitución prohíbe elegir a los candidatos solamente por excelencia académica. El cometer dicha transgresión pondría en peligro la permanencia de la escuela en dicha organización. Por lo tanto, los estudiantes que estén interesados en presentarse al proceso de selección deben demostrar excelencia en las cuatro áreas: rendimiento académico, liderazgo, servicio y carácter.

Durante el semestre de primavera, los alumnos de décimo, onceavo y doceavo grado con un promedio acumulativo de calificaciones (*cumulative weighted Grade-Point Average -*

GPA) de 3,50 o mayor, serán invitados a comenzar el proceso de selección. Un promedio de 3,50 o superior demuestra que el alumno ha hecho un compromiso para lograr excelencia académica y por lo tanto cumple con uno de los cuatro requisitos para la selección.

Las normas nacionales exigen que los alumnos interesados demuestren excelencia en liderazgo, servicio comunitario y carácter. En el liderazgo y el servicio comunitario se enfatizan la calidad y la cantidad de acciones realizadas. El liderazgo debe ser demostrado en actividades escolares y comunitarias durante los años de escuela secundaria. Se enfatiza la importancia de demostrar liderazgo en las actividades escolares. Este puede ser demostrado directa o indirectamente, por ejemplo como oficial de un club escolar, enseñando o siendo tutor de un compañero. En el caso de liderazgo indirecto, el alumno debe demostrar que aunque no tiene un título o cargo, ha exhibido cierto grado de responsabilidad y liderazgo más allá de lo esperado o requerido. Para demostrar compromiso con los servicios comunitarios, el estudiante debe ser voluntario durante la escuela secundaria en organizaciones escolares y comunitarias. En términos generales se consideran servicios comunitarios las actividades desarrolladas por el bien del prójimo (sin incluir cercanos de la familia), por las cuales no se haya recibido compensación (monetaria o de ningún otro tipo) y cuyo objetivo principal haya sido ayudar a los demás. El carácter del alumno es evaluado por los docentes de la Escuela Secundaria Bellaire. Se pide a todos los maestros que evalúen hasta qué punto el alumno en cuestión es un ejemplo para sus compañeros, considerando su integridad, comportamiento, ética y cooperación con el personal escolar y el resto de los alumnos.

Los formularios de información son leídos y evaluados por un comité de selección compuesto por cinco miembros docentes. Se selecciona a los alumnos que demuestren un rendimiento académico sobresaliente en los cuatro criterios (rendimiento académico, liderazgo, servicio y carácter). No hay límite a la cantidad de alumnos que pueden ser seleccionados.

El proceso de selección comienza en febrero y culmina con la ceremonia de inducción que se lleva a cabo en abril. Todos los estudiantes serán informados de la decisión del comité mediante una carta.

Los alumnos interesados deben demostrar excelencia en cada uno de los cuatro criterios para ser admitidos. Además de la excelencia académica, les brindamos a continuación algunas sugerencias para que mejoren sus rendimientos en las otras tres áreas:

Servicio: los estudiantes pueden comenzar proyectos personales o asociarse a servicios ya existentes en la escuela, como por ejemplo el club *Interact*, etc.

Liderazgo: los alumnos pueden participar en actividades extracurriculares en la escuela o en organizaciones comunitarias que les permitan demostrar iniciativa y seriedad.

Carácter: los estudiantes deben considerar cómo su comportamiento demuestra los Seis Pilares de Carácter (*Six Pillars of Character*) definidos por la constitución de NHS como: respeto, responsabilidad, confiabilidad, justicia, inquietud y conciencia ciudadana.

# **INFORMACIÓN PARA EL ESTUDIANTE DE DOCEAVO GRADO**

## **SOLICITUDES DE INGRESO A UNIVERSIDAD, BECAS Y AYUDA ECONÓMICA**

**Consulten la sección de Planificación de Estudios Universitarios y Carreras**

## **EXENCIONES A PRUEBAS FINALES DE SEMESTRE DE PRIMAVERA**

Los alumnos clasificados como estudiantes de doceavo grado a partir del semestre de primavera pueden ser exentos de los exámenes finales si cumplen los siguientes requisitos:

- Tienen un promedio un "85" o más para el semestre en la clase de cuyo examen final quieren estar exentos.
- No pueden tener más de cinco ausencias totales: tres ausencias regulares más dos ausencias a visitas a universidades, con la aprobación previa, durante el semestre de primavera y **ninguna de ellas puede ser injustificada.**
- Deben tener una calificación de "S" o más en conducta en la clase donde desean la exención
- No pueden tener una nota de "P" o menos en conducta dada por la oficina principal.

Hay ciertos cursos que DEBEN ser completados antes que el estudiante pase al doceavo grado. Hay tres semestres de Educación Física (*P.E.*), un semestre de Comunicación Aplicada, un semestre de Salud y un semestre de Mecanografía o deben obtener una calificación satisfactoria en un examen de conocimientos de la materia. Si no han cursado cualquiera de estas materias para el final del décimo grado, los consejeros las colocarán en los horarios para que los estudiantes las completen durante el onceavo grado.

## **RETENCIÓN DEL DIPLOMA POR NO PAGAR HONORARIOS**

Los diplomas no serán publicados hasta que todos los honorarios, multas y pagos que se deban a la escuela hayan sido clarificados. Si los records no han sido clarificados antes de la ceremonia de graduación, la oficina de registro retendrá el diploma hasta que todas las deudas se hayan pagado.

## **FOTOGRAFÍAS**

La compañía *Prestige Portraits* tomará este año las fotos de los alumnos de doceavo grado. Su negocio se encuentra en 13847 S.W. Frwy 77478, en Hwy 59 & Dairy Ashford @ Sugarcreek. Su teléfono es 281-277-3900. Llamen para hacer una cita.

## **EVENTOS DEL ALUMNO DE DOCEAVO GRADO**

Para la información más reciente: <http://www.bellaire.org/SeniorPage.php>

## **ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS**

<http://www.bellairehighschoolalumni.org/>