

# **MORRISTOWN HIGH SCHOOL**

50 Early Street  
Morristown, NJ 07960

(973) 292-2000  
Fax: (973) 539-5573

[www.morristownhighschool.org](http://www.morristownhighschool.org)

## **Manual del alumno**

**2016 – 2017**

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| Declaración de misión y principios   | 3  |
| Administración   | 4  |
| Horarios de timbres  | 5  |
| Procedimientos/políticas generales   | 6  |
| Política de asistencia   | 20 |
| Código de conducta del alumno  | 22 |
| Pautas para medidas disciplinarias por transgresiones del Código de conducta | 23 |
| Consejería y orientación   | 27 |
| Cálculo del GPA  | 30 |
| Requisitos de graduación   | 31 |
| Estándares de admisión a la Sociedad Nacional de Honor                       | 35 |
| Actividades deportivas interescolares  | 36 |
| Programas cocurriculares   | 37 |

### **Exención de responsabilidad**

Las normas escolares publicadas en este manual están sujetas a todos los cambios que sean necesarios para garantizar su cumplimiento constante con las regulaciones federales, estatales o locales, además de estar sujetas a revisión y modificación según sea necesario para el funcionamiento diario de la escuela. No es posible escribir e incluir todas las normas de comportamiento en un manual; sin embargo, esperamos que los alumnos sigan normas razonables y no infrinjan los derechos de los demás.

# MORRISTOWN HIGH SCHOOL

## MISIÓN Y PRINCIPIOS

### **Misión:**

El valor fundamental y el propósito principal de la Morristown High School, con su gran y diversa población, es promover una comunidad en que el aprendizaje sea significativo, desafiante y para toda la vida, y donde existan expectativas de crecimiento, comprensión individual, excelencia y creatividad para todos los alumnos y todo el personal, en un entorno dinámico y académico. Esta misión se logrará a través de un proceso de planificación, aplicación y evaluación constantes y colaborativas basado en la investigación.

### **Creemos que:**

#### ***La colaboración con las familias y la comunidad es esencial para el aprendizaje.***

El personal, los administradores, los padres, los alumnos y los miembros de la comunidad, quienes constituyen la comunidad escolar en general, deben compartir el valor fundamental y el propósito principal de la escuela preparatoria. Estos son colaboradores cruciales en lo que respecta a la creación de un entorno de aprendizaje significativo para los alumnos.

#### ***La participación activa de los alumnos es crucial para el proceso de aprendizaje.***

El modelo de aprendizaje de la escuela preparatoria debe suponer un aprendizaje integrado, en que el/la maestro(a) sea orientador(a), facilitador(a) y mentor(a), lo que sacará lo mejor de cada alumno(a) y volverá necesaria su participación activa en la construcción del conocimiento.

#### ***Una cultura de escuela preparatoria exitosa promueve el aprendizaje para toda la vida.***

Una cultura que promueve el aprendizaje para toda la vida, en la que el aprendizaje es visto como un recorrido con descubrimientos continuos y no simplemente como el dominio de una serie de tareas específicas, favorece las experiencias mutuas de enseñanza, aprendizaje y compromiso intelectual entre los alumnos y el personal. Es necesario crear este ambiente si la escuela preparatoria desea fomentar con éxito ciudadanos eficaces y productivos para un entorno global que cambia rápidamente.

#### ***Las expectativas de excelencia se aplican a todos los alumnos y todo el personal.***

La comunidad escolar en general espera que cada alumno(a) alcance estándares académicos rigurosos, desarrolle habilidades de pensamiento crítico y domine aprendizajes esenciales que se fundamentan en el saber de las disciplinas. También posee expectativas similares de excelencia para el personal de la escuela preparatoria y cuenta con ellos para que sean ejemplo de las habilidades y comportamientos que crean el entorno que se necesita para respaldar la excelencia de los alumnos.

#### ***Cada estudiante es único.***

La mejor manera de aumentar nuestra capacidad de aprendizaje es comprender cómo aprendemos; por lo tanto, la comunidad escolar en general espera que la enseñanza y la evaluación de cada alumno(a) se ajuste a su estilo de aprendizaje y saque provecho de su espíritu humano.

#### ***En una comunidad de estudiantes, no hay alumnos anónimos ni maestros aislados.***

Los entornos de aprendizaje y enseñanza de la escuela preparatoria deben ser tan personalizados como sea posible. La escuela preparatoria debe desarrollar estructuras y fomentar valores que garanticen que cada alumno(a) podrá comunicarse de manera significativa con al menos un(a) profesional de la escuela que lo/la comprenda y respete como estudiante único(a). Del mismo modo, la escuela preparatoria debe desarrollar estructuras y fomentar valores que aseguren que cada maestro(a) tenga el tiempo y la oportunidad de interactuar con los alumnos, los padres y otro personal escolar y del distrito a fin de brindar apoyo a su crecimiento personal y profesional.

#### ***El crecimiento profesional es esencial para una enseñanza de calidad.***

Cada maestro(a) de la escuela preparatoria tiene el derecho y la obligación de mejorar sus habilidades profesionales a través del desarrollo profesional constante, colaborativo y basado en la investigación. La escuela preparatoria debe brindar al personal la oportunidad, los recursos y el tiempo para construir su propio conocimiento y para diseñar de manera colaborativa su propia manera de enseñar, con el fin de que pueda reflejar tanto prácticas probadas como sus estilos personales de enseñanza.

#### ***Un entorno escolar seguro y positivo no es negociable.***

Para apoyar las necesidades sociales y emocionales de los alumnos, se debe establecer y mantener un entorno de aprendizaje seguro y un ambiente escolar positivo. Esto es fundamental para el crecimiento intelectual y a los fines de preparar a los alumnos para que cumplan con sus responsabilidades como adultos y ciudadanos.

#### ***El respeto por los demás es fundamental.***

La gran diversidad entre los alumnos de la escuela preparatoria y la comunidad escolar en general debe valorarse, aceptarse e integrarse en la experiencia de aprendizaje en la escuela.

**Superintendente de escuelas**

Sr. Mackey Pendergrast

### **Board of Education**

Leonard Posey, presidente  
Nancy Bangiola  
J.B. Blanchard  
Prim Minchello  
Lisa Pollak

Dr. Peter Gallerstein, vicepresidente  
Teresa Murphy  
Ann Rhines  
Jeanette Thomas  
Lucia Galdi, repr. de Morris Plains

### **Administradores**

#### *Director*

Sr. Mark Manning ext. 2106

#### *Subdirectores*

Sr. Michael Bruchac ext. 2110

Dra. Kara Douma ext. 2110

Sr. David Thompson ext. 2110

#### *Supervisores de instrucción*

Sr. Michael Lockman ext. 2110

Sr. John Pallino ext. 2110

Sra. Tamar Spitzer ext. 2110

Sr. Brian Young ext. 2110

#### *Director de orientación*

Sr. Scott White ext. 2135

#### *Supervisor de actividades deportivas*

Sr. Smitty Horton ext. 2120

### **Especialista escolar contra el acoso**

Sra. Heidi Heinsohn ext. 2013

### **Oficinas**

Oficina principal ext. 2101

Oficina de asistencia ext. 2150

Entrenador de deportes ext. 2159

Oficina de mantenimiento ext. 2170

Oficina de salud ext. 2125

Oficina de orientación ext. 2130

Centro multimedia ext. 2144

Transporte 973-292-2066

### **Números de fax**

Oficina principal 973-539-5573

Deportes 973-451-0304

Orientación 973-292-2129

Oficina de salud 973-292-2023

Equipo de estudio de niños 973-292-4803

Asistencia 973-984-0671

Un Directorio del personal completo se encuentra disponible en el sitio web de la MHS.

[www.morristownhighschool.org](http://www.morristownhighschool.org)

## Horario en bloque alternado entre A/B

### *HORARIO: días normales*

| <i>Hora</i>                         | <i>Día A</i> | <i>Día B</i> | <b>Minutos</b> |
|-------------------------------------|--------------|--------------|----------------|
| <i>De 7:40 a. m. a 9:00 a. m.</i>   | 1            | 5            | 80             |
| <i>De 9:05 a. m. a 9:17 a. m.</i>   | HR           | HR           | 12             |
| <i>De 9:22 a. m. a 10:42 a. m.</i>  | 2            | 6            | 80             |
| <i>De 10:42 a. m. a 11:42 a. m.</i> | Almuerzo     | Almuerzo     | 60             |
| <i>De 11:42 a. m. a 1:02 p. m.</i>  | 3            | 7            | 80             |
| <i>De 1:07 p. m. a 2:27 p. m.</i>   | 4            | 8            | 80             |

### *HORARIO: retraso de dos horas en la apertura*

| <i>Hora</i>                         | <i>Día A</i> | <i>Día B</i> | <b>Minutos</b> |
|-------------------------------------|--------------|--------------|----------------|
| <i>De 9:40 a. m. a 10:35 a. m.</i>  | 1            | 5            | 55             |
| <i>De 10:40 a. m. a 10:47 a. m.</i> | HR           | HR           | 7              |
| <i>De 10:52 a. m. a 11:47 a. m.</i> | 2            | 6            | 55             |
| <i>De 11:47 a. m. a 12:32 p. m.</i> | Almuerzo     | Almuerzo     | 45             |
| <i>De 12:32 p. m. a 1:27 p. m.</i>  | 3            | 7            | 55             |
| <i>De 1:32 p. m. a 2:27 p. m.</i>   | 4            | 8            | 55             |

### *HORARIOS: salida anticipada*

| <i>Hora</i>                         | <i>Día A</i> | <i>Día B</i> | <b>Minutos</b> |
|-------------------------------------|--------------|--------------|----------------|
| <i>De 7:40 a. m. a 8:38 a. m.</i>   | 1            | 5            | 58             |
| <i>De 8:43 a. m. a 8:51 a. m.</i>   | HR           | HR           | 8              |
| <i>De 8:56 a. m. a 9:54 a. m.</i>   | 2            | 6            | 58             |
| <i>De 9:59 a. m. a 10:57 a. m.</i>  | 3            | 7            | 58             |
| <i>De 11:02 a. m. a 12:00 p. m.</i> | 4            | 8            | 58             |

# **Políticas y procedimientos generales**

## **Integridad académica**

Los alumnos serán evaluados por el mérito de su propio trabajo. Los alumnos que entreguen trabajos que no sean suyos, compartan sus trabajos con otros, infrinjan los procedimientos de examen o plagien tendrán esa tarea reprobada. El/la maestro(a) informará al padre/madre sobre la consecuencia académica. Si el incidente lo justifica, el/la maestro(a) puede asignar una consecuencia disciplinaria adicional (el/la maestro(a) deberá informarle de esto a su supervisor(a) de instrucción). (Consulte la sección Código de conducta del alumno, integridad académica, pág. 26).

## **Accidentes/lesiones**

Todos los accidentes que sufran los alumnos o el personal deben informarse a la Oficina de salud. La escuela preparatoria cuenta con tres enfermeros certificados y un entrenador de deportes. En la Oficina de salud puede encontrar información sobre el seguro de la escuela.

## **Política de acción afirmativa/acoso sexual**

La escuela tiene la responsabilidad de garantizar la igualdad de oportunidades a todos sus alumnos y los miembros de su cuerpo docente, sin importar su ascendencia, color, credo, nacionalidad, raza, religión, sexo y estado social o económico. Toda persona que crea que ha sido discriminada con respecto a la Política de acción afirmativa del distrito puede presentar una queja por escrito al director del establecimiento. Si dentro de cinco días escolares la queja aún no ha sido resuelta a la satisfacción del individuo, esta puede presentarse por escrito al funcionario de acción afirmativa del distrito, el administrador de negocios/secretario de la Junta. Además, todo individuo puede solicitar que el Comisionado de Educación resuelva la disputa según las regulaciones regidas por la ley de New Jersey.

La escuela preparatoria reconoce el derecho de los alumnos, maestros y otros empleados a estudiar y trabajar en un entorno libre de acoso sexual. El discurso y la conducta sexualmente ofensivos son inapropiados para un entorno sano de aprendizaje y enseñanza, y están prohibidos. El acoso sexual abarca todo tipo de insinuaciones sexuales y contacto físico o verbal de naturaleza sexual que sean ofensivos para quien los reciba o que se realicen con el propósito de influenciar la situación de aprendizaje o trabajo de un(a) alumno(a), una(a) maestro(a) u otro(a) empleado(a).

La administración escolar se reserva el derecho de actuar con rapidez en todos los casos de acoso informados. La administración penalizará a los transgresores de acuerdo con la naturaleza del incidente, el registro de disciplina del/la alumno(a) y la rapidez con que se informó el incidente.

## **Llegada y salida**

- Cuando descendan del autobús, los alumnos ingresarán directamente al establecimiento por los atrios de entrada superiores o inferiores.
- Cuando el timbre suene a las 7:40 a. m. (timbre de aviso a las 7:35 a. m.), todos los alumnos deben estar en su primera clase.

- Cuando los alumnos lleguen tarde a la escuela (después de las 7:40 a. m.), deben dirigirse a la Oficina de asistencia.
- Cuando la jornada escolar termine, los alumnos se dirigirán a sus casilleros, y luego saldrán del establecimiento para subirse directamente al autobús o dirigirse a sus actividades después de la escuela.
- Se proveen autobuses en horarios posteriores para los alumnos que están inscritos en actividades después de la escuela a las 4:00 p. m. de martes a viernes.
- También se proveen autobuses solo de ida para los alumnos deportistas que practican fuera de la escuela.

### **Código de conducta del deportista**

Como deportista que representa a la Morristown High School, el/la alumno(a) debe respetar pautas específicas académicas y de conducta, según lo establecido en conjunto con el director de actividades deportivas del Morris School District. Este Código de conducta será revisado por todos los entrenadores y se distribuirá a todos los deportistas y sus padres para que lo firmen antes de participar en el programa.

### **Actividades deportivas/extracurriculares**

Los alumnos deben contar con un buen desempeño académico y de comportamiento para seguir siendo elegibles para participar en cualquier club/actividad/deporte.

La elegibilidad para todas las actividades deportivas y extracurriculares se determina utilizando varios criterios que se revisan al inicio de cada período de calificaciones. Entre estos criterios se incluyen los siguientes:

- Asistencia (consulte la pág. 20).
- Registro de disciplina/comportamiento: a los alumnos no se les permitirá participar en actividades extracurriculares si su comportamiento o conducta lo justifica (consulte la pág. 23).
- Desempeño académico aceptable (consulte la sección sobre el pase de privilegio, pág. 16).

### **Instrucción al pie de la cama**

La instrucción al pie de la cama está disponible para los alumnos si, al aparecer una discapacidad, un(a) médico(a) o el Equipo de estudio de niños certifica que la condición del/la alumno(a) imposibilita que asista a la escuela durante un período de dos semanas o más. El padre/madre debe presentar una solicitud de instrucción en el hogar directamente al distrito escolar en que se encuentre inscripto el/la alumno(a). La solicitud debe incluir una determinación por escrito del/la médico(a) del/la alumno(a) en que se documente la necesidad de confinamiento del/la alumno(a) en su hogar, u otro entorno para el tratamiento, durante diez días escolares consecutivos o quince días escolares acumulativos o más durante el año escolar. El certificado médico debe incluir un diagnóstico y el tiempo de duración, con una fecha específica de finalización.

El distrito escolar debe entregar la determinación por escrito al/la médico(a) de la escuela, quien la revisará y verificará la necesidad de que se proporcione instrucción en el hogar. El/la médico(a) de la escuela también puede ofrecer a la Board of Education sus razones para negar la necesidad de que se proporcione instrucción en el hogar. El distrito tiene la obligación de notificar al padre/madre sobre la verificación del/la médico(a) de la escuela o sobre sus razones para negarla dentro de los cinco días escolares posteriores a haber recibido la determinación por escrito.

La escuela debe proporcionar la instrucción dentro de los cinco días escolares posteriores a la verificación del/la médico(a) de la escuela. Si la verificación se lleva a cabo antes del confinamiento del/la alumno(a), entonces la instrucción deberá comenzar durante la primera semana de

consecutivo de ausencia. Los alumnos suspendidos de la escuela por transgredir el Código de conducta de esta son elegibles para recibir instrucción en el hogar desde el quinto (5°) día posterior a su suspensión hasta su readmisión a la escuela. **Comuníquese con su consejero(a) de orientación, ext. 2130.**

### **Conducta en el autobús**

Se espera que los alumnos cumplan con lo siguiente:

- Respetar al conductor y el asistente del autobús.
- A la mañana, llegar a sus paradas de autobús designadas diez minutos antes de la hora establecida para que los recojan.
- Subir a sus autobuses designados con rapidez y de manera ordenada.
- Usar los cinturones de seguridad.
- Permanecer sentados en sus sitios asignados durante todo el trayecto.
- No obstruir los pasillos.
- Evitar hacer ruido excesivo y usar lenguaje inapropiado.

Los alumnos que no cumplan con estas normas pueden perder su privilegio de transportarse en autobús. Debido a que muchos autobuses llegan a su capacidad permitida por la ley, los alumnos deben viajar a sus hogares en el autobús que el coordinador de transporte les haya asignado. La escuela no podrá permitir bajo ninguna circunstancia que un(a) alumno(a) viaje en otro autobús. Toda solicitud de cambio de autobús debe realizarse al Departamento de transporte al 973-292-2066.

Para mantener las condiciones seguras para todos los alumnos que se transportan en los vehículos de la escuela o contratados por esta, la Junta puede hacer uso de dispositivos para controlar u observar el comportamiento de los alumnos, el comportamiento de los maestros y del personal de apoyo, los procedimientos disciplinarios del conductor del autobús escolar, o las técnicas de manejo del conductor del autobús. El dispositivo podría ser una cámara de sonido y video, un dispositivo de control de voz u otros dispositivos adecuados. Cada vehículo escolar contará con un cartel claramente publicado en que se establezca lo siguiente:

“Video And/or Audio Monitoring Devices Are Used On School Owned And Contracted Vehicles And This Vehicle May Be Monitored At Any Time. (Se utilizan dispositivos de control de video o audio en los vehículos de la escuela o contratados por esta, y este vehículo puede ser controlado en cualquier momento)”.

Las grabaciones pueden utilizarse en lo relativo a asuntos disciplinarios de los alumnos y del personal, para evaluar al conductor, o para disciplinar o capacitar al conductor.

### **Teléfonos celulares**

El Morris School District y la Morristown High School no se hacen responsables por los teléfonos celulares perdidos, robados o dañados. Los alumnos llevan sus teléfonos celulares/dispositivos electrónicos bajo su propio riesgo.

Los alumnos PUEDEN usar sus teléfonos celulares antes y después de la escuela y durante el período de almuerzo.

Los maestros pueden permitir el uso de los teléfonos celulares durante las horas de instrucción académica a su discreción y supervisión, únicamente con fines educativos. Se espera una conducta digital responsable en todo momento. El dispositivo debe ubicarse sobre el escritorio donde el/la maestro(a) lo pueda ver, y debe utilizarse solo cuando el/la maestro(a) lo requiera.



- **Los teléfonos celulares están prohibidos en las clases de Educación Física y en los vestidores.**

Si un(a) alumno(a) elige transgredir esta política (es decir, si no tiene una “buena conducta digital”) se impondrán estas consecuencias:

- Se confiscará el teléfono/dispositivo del/la alumno(a).
- El teléfono se devolverá conforme a lo siguiente:
  - 1<sup>ra</sup> falta: al/la alumno(a) después del horario escolar
  - 2<sup>da</sup> falta: SOLO al padre/madre/tutor después del horario escolar

**Los alumnos cuyos teléfonos celulares se confisquen en más de dos ocasiones serán sometidos a otras medidas disciplinarias escolares. Será necesario llevar a cabo una reunión con los padres. Puede que los infractores reincidentes deban depositar sus teléfonos en la oficina.**

### **Cambio de dirección**

Es muy importante, por motivos administrativos y de emergencia, que todos los alumnos mantengan actualizados los siguientes datos en los registros de la oficina de la escuela: dirección, correo electrónico y teléfono de contacto en caso de emergencia. Informe de inmediato a la escuela si cambia su dirección, número de teléfono, número de emergencia o dirección de correo electrónico durante el año escolar.

### **Declaración de identificación de niños**

La Regulación 2460.1 de la Morris School District Board of Education establece lo siguiente: “Todos los alumnos con discapacidades que necesiten educación especial y servicios relacionados, ... independientemente de la gravedad de sus discapacidades, deben ser ubicados, identificados y evaluados de acuerdo con las disposiciones de N.J.A.C. 6A:14-3.3.” Si le preocupa que su hijo(a) (de cualquier edad) pueda tener una discapacidad que ejerza un impacto o pueda ejercer más adelante un impacto en su éxito escolar, comuníquese con el/la maestro(a) de su hijo(a) o con el director del establecimiento para conocer más sobre los recursos disponibles para ayudar a su hijo(a). Puede encontrar más información mediante este enlace: [http://www.state.nj.us/education/specialed/childfind/fact\\_sheet.pdf](http://www.state.nj.us/education/specialed/childfind/fact_sheet.pdf)

### **Código de conducta**

La Morristown High School se fundamenta en el concepto del respeto mutuo entre todos los miembros de nuestra comunidad escolar. Se espera que esa perspectiva rija toda interacción que ocurra entre los miembros de nuestra comunidad escolar. El más mínimo incumplimiento con esto será inaceptable. Se impondrán consecuencias a toda persona que infrinja nuestro Código de conducta. Recuerde que aplicamos las consecuencias a la vez que ofrecemos asesoramiento a nuestros alumnos como una forma de asegurarnos de que en nuestra escuela se mantenga un entorno saludable. (Consulte la sección Código de conducta del alumno, pág. 22).

### **Resolución de conflictos**

La comunidad escolar pone en práctica un sistema de resolución de conflictos que permite a los alumnos aprender maneras positivas de responder ante los conflictos con sus pares y resolverlos. Los miembros del personal han sido capacitados para enseñar a los alumnos a usar diferentes estrategias y alternativas para resolver los conflictos con sus pares. Los alumnos encuentran oportunidades diarias para practicar estas habilidades, y los maestros se encuentran cerca para apoyarlos y alentarlos. Mediante este

proceso, los alumnos comienzan a desarrollar hábitos de interacción positiva para toda la vida.

### **Equipo central**

El Equipo central es un servicio de apoyo para todos los alumnos que está compuesto por personal de apoyo de todas las áreas de la escuela preparatoria. El personal de la escuela y los padres pueden solicitar asistencia/revisión para identificar y resolver problemas en lo que respecta al consumo conocido o supuesto de drogas/alcohol por parte de alumnos y otros problemas de salud que pudieran perjudicar su rendimiento. El comité recomendará intervenciones diseñadas para ayudar al/la alumno(a) y su familia a superar los problemas individuales relacionados con el aprendizaje y el bienestar personal.

### **Violencia en relaciones amorosas**

La Board of Education considera que un entorno seguro y civil en la escuela favorece el aprendizaje. Un(a) alumno(a) que es víctima de violencia en una relación amorosa sufre académicamente, y la seguridad del/la alumno(a) en la escuela se ve comprometida. Los actos o incidentes de violencia en relaciones amorosas en la escuela, ya sean verbales, sexuales, físicos o emocionales, no se tolerarán, y se resolverán según lo dispuesto en el Código de conducta del alumno. Todos los miembros del personal de la escuela deberán tomar medidas razonables para prevenir los actos o incidentes de violencia en relaciones amorosas en la escuela que involucren a alumnos. Todos los actos o incidentes de violencia en relaciones amorosas en la escuela deberán informarse al director o a la persona designada de acuerdo con la Regulación 5519 de la Junta.

### **Distribución de literatura**

Todos los carteles, anuncios, folletos o formularios que se publiquen o distribuyan en la escuela preparatoria deben ser aprobados por la administración. Esta política rige para todos los clubes, las organizaciones y los grupos asociados con la escuela que cuenten con la aprobación de la Board of Education. Todas las organizaciones o los grupos externos necesitan contar con la autorización del superintendente. Los avisos y anuncios no deben colocarse en superficies pintadas o bloquear la visibilidad de las puertas.

### **Código de vestuario**

Los padres tienen la responsabilidad principal de determinar cuál es la vestimenta apropiada para sus hijos. Aunque no es intención de la regulación de la escuela usurpar la elección de los padres/alumnos en cuanto a estilos de vestimenta, es necesario establecer pautas y límites respecto a lo que está permitido en el entorno escolar.

Los alumnos tienen prohibido usar vestimenta que “interfiera con la salud y seguridad de otros alumnos, promueva drogas/alcohol o actividades inapropiadas, o constituya una distracción del proceso educativo”. El código está diseñado para fomentar un modo de vestir y de asearse que favorezca el establecimiento de un ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje.

#### **No se permitirá lo siguiente:**

- usar prendas que exageren o revelen detalles anatómicos, tales como el escote, el vientre, etcétera, o llamen la atención a estos;

- mostrar la ropa interior;
- usar sombreros u otros tocados que no sean religiosos;
- usar elementos o vestimenta relacionada con pandillas; y
- usar ropa que promueva el alcohol o las drogas, o que sea de naturaleza sexual.

### **Consumo/posesión de drogas y alcohol**

La Board of Education prohíbe el consumo, la posesión o la distribución de alcohol u otras drogas en las instalaciones escolares, que incluyen los autobuses escolares y las funciones patrocinadas por la escuela, de acuerdo con la ley. Dicho consumo, posesión o distribución constituye una transgresión del Código de conducta del alumno y conllevará medidas disciplinarias.

Como se establece en la Política 5530 de la Board of Education, todo miembro del personal educativo u otro profesional a quien le parezca que un(a) alumno(a) podría estar bajo la influencia del alcohol u otras drogas en ese momento en las instalaciones escolares deberá informar del asunto tan pronto como sea posible al director o a su persona designada, quien deberá notificar inmediatamente al padre/madre y al administrador escolar principal y programar un examen médico inmediato para el/la alumno(a) a los fines de proveerle la atención médica adecuada y determinar si está bajo la influencia del alcohol u otras drogas.

El administrador escolar principal deberá revelar a las autoridades policiales la identidad de cualquier alumno(a) que se crea razonablemente que está en posesión de una sustancia peligrosa controlada o de parafernalia relacionada, o de cualquier alumno(a) que se crea razonablemente que está involucrado(a) o implicado(a) en actividades de distribución de sustancias peligrosas controladas.

Para obtener más información sobre los procedimientos que involucran el consumo y la posesión de drogas y alcohol, revise la Política/Regulación 5530 de la Board of Education, que se encuentra disponible en el sitio web del distrito.

Todos los alumnos o padres que quisieran obtener información sobre los programas de remisión de intervención, prevención o tratamiento en lo que respecta a abuso de sustancias deben comunicarse con Karen Jones-Williams al 973-292-2000, ext. 2132, o con Susan Mele al 973-292-2000, ext. 2173.

### **Salida anticipada**

Las citas deben programarse fuera del horario escolar o durante las vacaciones escolares. Los alumnos que necesiten abandonar el establecimiento durante la jornada escolar deben llevar una nota de justificación firmada por el padre/madre/tutor a la Oficina de asistencia durante la mañana del día en que se vayan a retirar temprano. Para que el/la alumno(a) pueda salir del establecimiento, el padre/madre/tutor debe haber firmado el retiro en la oficina de enfermería. Las justificaciones razonables pueden incluir citas con el médico o el dentista, discapacidad médica y emergencias familiares o comparecencia ante un tribunal.

### **Dispositivos electrónicos de música**

Los dispositivos electrónicos de música **pueden** usarse en los pasillos entre clases y durante el bloque de almuerzo. No se permite su uso durante las clases a menos que el/la maestro(a) le haya dado permiso a la clase. Si se utilizan durante las clases sin permiso, el/la maestro(a) confiscará el dispositivo. Si el hecho se repite, esto dará lugar a que se presente una remisión disciplinaria al subdirector.

## **Correo electrónico**

Se puede acceder al correo electrónico de nuestro personal por medio del sitio web de la escuela: [www.morristownhighschool.org](http://www.morristownhighschool.org). Es importante contar con la dirección de correo electrónico del padre/madre/tutor, ya que esto mejorará la comunicación entre la escuela y el hogar.

## **Cierres de emergencia y retrasos en la apertura de la escuela**

Cuando sea necesario cerrar las escuelas debido a las condiciones climáticas u otras emergencias que se pudieran desarrollar durante la noche, dichos cierres se anunciarán por medio del sistema de alerta de Honeywell. Usted recibió información sobre esto a comienzos del año escolar. También puede obtener información en las siguientes estaciones de radio/televisión entre las 6 a. m. y las 9 a. m. la mañana del día en que se ordene que las escuelas permanezcan cerradas. (Asegúrese de escuchar la información correspondiente al Morris School District).

- FOX TV (Channel 5)
- Radio WCBS (880 AM)

Solo el superintendente de escuelas puede autorizar los cierres de estas; por lo tanto, la transmisión de la información debe considerarse oficial. Si se toma la decisión de retrasar la apertura de la escuela, se seguirán los siguientes procedimientos desde el jardín de infantes hasta el 12° grado:

- Los autobuses comenzarán a recoger a los alumnos aproximadamente dos horas más tarde que lo normal.
- Todas las escuelas concluirán las clases en el horario normal.

## **Excursiones educativas**

Todas las normas de la escuela se aplican a las excursiones educativas. Cuando están en lugares públicos, los alumnos representan a su escuela, y se espera que cumplan con el Código de conducta de esta.

Los alumnos que elijan comportarse de manera inapropiada pueden quedar excluidos de futuras excursiones. Los maestros/administradores tienen el derecho de prohibir que un(a) alumno(a) asista a una excursión educativa por razones académicas o de comportamiento.

## **Saludo a la bandera**

De acuerdo con lo dispuesto en N.J.S.A. 18-A: 36-3, todas las juntas escolares requieren que sus alumnos se mantengan de pie y en silencio para saludar a la bandera todos los días escolares.

## **Recaudación de fondos**

Las actividades para recaudar fondos están permitidas en la MHS para los clubes patrocinados por la escuela y los grupos asociados con esta que cuenten con la aprobación de la Board of Education. Todas las actividades de recaudación de fondos deben estar aprobadas por la administración de la escuela preparatoria.

## **Casilleros en el pasillo y en el vestidor y candados**

A cada alumno(a) se le asignará un casillero en el pasillo y en el vestidor para mantener seguras sus pertenencias durante el día y mientras esté en las clases de educación física. Se debe tomar la precaución de asegurarse de que los casilleros siempre estén cerrados y con candado puesto. Se recomienda firmemente que los alumnos no traigan nunca a la escuela grandes cantidades de dinero, joyas valiosas o equipos costosos. La escuela no puede asumir responsabilidad por la seguridad de dichos elementos. Se debe informar a la Oficina principal de los casilleros que necesiten ser reparados.

La administración se reserva el derecho de inspeccionar o registrar los casilleros en cualquier momento. El/la alumno(a) que tenga asignado el casillero será responsable por los contenidos de este.

## **Acoso, intimidación y matonaje**

La Board of Education del distrito prohíbe los actos de acoso, intimidación o matonaje (Harassment, Intimidation and Bullying (HIB)). Es necesario que haya un entorno seguro y civil en la escuela para que los alumnos puedan aprender y alcanzar estándares académicos altos; los actos de HIB son conductas que alteran tanto la capacidad del/la alumno(a) para aprender como la capacidad de la escuela para educar a sus alumnos en un entorno seguro y disciplinado.

“Acoso, intimidación y matonaje” se refiere a todo gesto o acto escrito, verbal o físico, o cualquier uso de comunicación electrónica\* (N.J.S.A. 18A:37-15.1), que tenga lugar en las instalaciones escolares, en cualquier función patrocinada por la escuela o en un autobús escolar y que esté motivado por cualquier característica real o aparente, como la raza, el color, la religión, la ascendencia, la nacionalidad, el sexo, la orientación sexual, la identidad y la expresión de género, o una discapacidad mental, física o sensorial, así como otras características distintivas, que dé como resultado el insulto o la degradación de un(a) alumno(a) o un grupo de alumnos de tal modo que interrumpa u obstaculice considerablemente el buen funcionamiento de la escuela.

Se requiere que los administradores escolares apliquen procedimientos que garanticen que habrá consecuencias y medidas correctivas apropiadas para los alumnos o miembros del personal que cometan uno o más actos de HIB. Las consecuencias serán diversas y variarán según la naturaleza del comportamiento, la edad de desarrollo del/la alumno(a) y los antecedentes de comportamiento problemático y el desempeño del/la alumno(a).

Se requiere que todos los empleados de la escuela, así como también los demás miembros de la comunidad escolar, incluidos los alumnos, los padres, los voluntarios y los visitantes, denuncien las supuestas transgresiones de esta política al director o a su persona designada. Las denuncias pueden ser anónimas, pero las medidas formales que se tomen a causa de las transgresiones del Código de conducta del alumno no pueden estar basadas solamente en una denuncia anónima.

La Board of Education del distrito prohíbe la venganza o la toma de represalias contra una persona que denuncie un acto de HIB.

## **Expedientes médicos**

Nuestro personal de enfermería lleva expedientes médicos de cada niño(a). Todos los alumnos nuevos deben contar con documentación que compruebe que tienen las vacunas requeridas antes de comenzar a ir a la escuela. La documentación de exámenes físicos recientes debe entregarse dentro de los treinta días posteriores a haber ingresado a la escuela. Si tiene alguna pregunta, consulte al personal de enfermería de la escuela al 973-292-2000, ext. 2125.

## **Tareas**

La Board of Education y el personal profesional del Morris School District reconocen que la tarea regular y significativa constituye un componente esencial del programa de instrucción y el proceso educativo. Completar las tareas de manera correcta y a tiempo es uno de los componentes de la calificación de los alumnos. Se recomienda fuertemente que los alumnos completen las tareas el día en que se asignan para que puedan solicitar ayuda, si la necesitan, antes de la fecha de entrega. Se alienta a los padres a que controlen las tareas de sus hijos de manera regular durante todo el año.

Las tareas:

- Se asignarán con regularidad.
- Estarán claramente relacionadas con el programa de estudios y con la instrucción diaria en el salón de clases o explorarán un tema nuevo y relacionado.
- Ayudarán a los alumnos a desarrollar buenas habilidades de estudio, a trabajar de manera independiente o en grupos pequeños, y a organizar y distribuir el tiempo.
- Desarrollarán una imagen propia positiva.

## **Alerta instantánea Honeywell**

Es fundamental que los padres se registren y creen una cuenta en Honeywell para recibir notificaciones instantáneas de cierres o situaciones de emergencia. Este sistema también se utilizará para notificar a los hogares sobre actividades, eventos escolares importantes y ausencias de la escuela. Visite el sitio web de la escuela para obtener instrucciones sobre cómo registrarse y crear una cuenta.

## **Tarjetas de identificación**

Los alumnos deben llevar sus identificaciones en todo momento y mostrarlas si se lo solicita. Este año, la identificación escolar se usará como permiso de pasillo y se escaneará con el objeto de tomar asistencia antes de las excursiones educativas y a los alumnos de último año que se retiren durante el almuerzo. **La reposición de la tarjeta de identificación tiene un costo de \$3.**

## **Servicios de remisión e intervención (Intervention and Referral Services (I&RS))**

El servicio de remisión e intervención (Intervention and Referral Service (I&RS)) es un servicio de apoyo a los alumnos. El personal de la escuela y los padres pueden solicitar asistencia para la resolución de problemas educativos diversos en lo que respecta al aprendizaje, el comportamiento y los problemas de salud de los alumnos que pudieran perjudicar su rendimiento. El comité sugerirá intervenciones a fin de ayudar al/la alumno(a) a superar los problemas relacionados con el aprendizaje y el bienestar personal.

## **Objetos perdidos**

Los objetos encontrados se guardarán en la Oficina principal o en la Zona de carga de mantenimiento.

## **Privilegio de almuerzo**

Los alumnos tienen el privilegio de comer durante un almuerzo común de sesenta minutos en la cafetería y otras áreas designadas. Se espera que los alumnos limpien el área que usaron para comer, arrojen la basura en los contenedores y ayuden a mantener la cafetería, los pasillos, las salas y las instalaciones limpias y ordenadas.

Los alumnos que posean un “**pase de privilegio**” tienen permitido salir del campus, y **deben mostrar su identificación cuando salgan del campus y cuando regresen a él**. Los alumnos que tengan un pase de privilegio deben retirarse e ingresar por las puertas del Salón de la fama que está ubicado frente al Auditorio. El incumplimiento con el protocolo supondrá la pérdida del privilegio de poder salir del campus.

Los alumnos tienen permitido comer en cualquiera de las áreas designadas durante el bloque de almuerzo. Los alumnos pueden comer en los salones de clases solo si hay un(a) maestro(a) presente. No se permite ningún tipo de comida o bebida en los laboratorios de computación, la biblioteca/el centro de multimedia o en el 3<sup>er</sup> y 4<sup>o</sup> piso. Los alumnos no tienen permitido el acceso al 4<sup>o</sup> piso sin un permiso brindado por un(a) maestro(a). Las normas usuales de comportamiento estudiantil tal como se enumeran en el Código de conducta se aplicarán durante el bloque de almuerzo.

**Los alumnos que no cumplan con las expectativas de comportamiento perderán su privilegio de almuerzo y asistirán a un almuerzo supervisado durante un período que será determinado por la administración según cada caso.**

El Departamento del servicio de alimentos ha implementado un sistema computarizado en la escuela preparatoria. Cada alumno(a) tiene una cuenta, determinada por su número de identificación. Es un sistema de débito, no una cuenta de crédito. Los alumnos pueden ingresar su número de identificación en el teclado y, si tienen dinero en su cuenta, la compra se deducirá de esta.

La computadora tiene programado el estado de nuestros alumnos con almuerzo gratis y de precio reducido para que no puedan distinguirse de quienes tienen cuentas de pago. Los padres también pueden estipular que el dinero de la cuenta solo pueda utilizarse para el almuerzo, y no para artículos a la carta.

Para aprovechar este nuevo sistema, simplemente envíe un cheque a nombre de “Morris Schools Cafeteria Fund” y especifique el nombre de su hijo(a), su número de identificación y si quiere que el dinero pueda utilizarse solo para el almuerzo, y no para adicionales. Los alumnos pueden enviar sus depósitos a la Oficina del servicio de alimentos, o bien pagar en la caja del comedor principal. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Departamento del servicio de alimentos a la ext. 2070. El dinero que quede en la cuenta a fin de año se transferirá al año siguiente. El servicio de alimentos no puede devolver dinero.

## **Trabajo de recuperación**

Es responsabilidad del/la alumno(a) recuperar todas las tareas, las pruebas o los exámenes que no haya realizado dentro de los cinco días posteriores a su regreso a la escuela después de una ausencia justificada. Los alumnos que se escapan de clases/se ausenten de la escuela sin justificación **NO** tendrán permitido recuperar los trabajos y recibirán una calificación de “0” en las tareas, los proyectos, los exámenes y las pruebas que no hayan realizado.

## **Medicamentos**

Todos los medicamentos deben ser administrados en la Oficina de salud. A los alumnos no se les permite

tener/llevar con sigo medicamento(s) en la escuela, salvo que estos sean para una enfermedad/alergia potencialmente mortal. Todos los medicamentos, ya sean recetados o de venta sin receta, requieren una orden médica de un proveedor de atención médica y una nota de autorización del padre/madre/tutor. Si su hijo(a) necesita medicamentos durante la jornada escolar, ya sean con receta o sin receta, es necesario lo siguiente:

Para que se le administren medicamentos con receta o sin receta (Tylenol, medicamentos para la tos, medicamentos para alergias, etcétera) se requiere que su médico complete un formulario de autorización para recibir medicamentos del Morris School District. Este debe contener el diagnóstico, el nombre y la dosis del medicamento, y la(s) hora(s) en que debe ser suministrado. Los formularios de autorización médica están disponibles en la enfermería de la escuela. Este procedimiento se aplicará rigurosamente. Todos los medicamentos deben estar en su envase o contenedor original, y etiquetados.

### **Vacaciones no escolares**

Estas se consideran ausencias injustificadas. Los padres que elijan retirar al/la alumno(a) de la escuela deben entregar previamente una notificación por escrito en que se explique el motivo y la duración del viaje. Al/la maestro(a) de la clase solo se le requerirá que proporcione una lista general de los materiales que se cubrirán. No es razonable proporcionar tareas detalladas si el/la alumno(a) no estará presente para recibir la instrucción diaria. Todos los exámenes o pruebas que el/la alumno(a) no realice se recuperarán a criterio del/la maestro(a).

### **Pertenencias personales (propiedad)**

No deje sus objetos valiosos desprotegidos. En el caso de que sea necesario traer dinero u objetos valiosos a la escuela, estos deberían dejarse en la Oficina principal para que estén resguardados. No deje mochilas sin vigilancia y siempre ponga candado a su casillero. Si encuentra un artículo en el establecimiento o el campus, llévelo a la Oficina principal. Si pierde algo, denuncie la pérdida inmediatamente y presente un informe en la Oficina principal.

***La escuela no asume ninguna responsabilidad por los artículos perdidos o robados.***

### **Travesuras**

Todo comportamiento que comprometa la seguridad y el bienestar de los demás en el establecimiento o que cause daño, vandalismo u otros disturbios está prohibido. No se permite tener en las instalaciones escolares elementos tales como pistolas de agua, globos de agua, bombas de olor, etcétera. Los alumnos que infrinjan esta política podrían recibir una suspensión fuera de la escuela (Out of School Suspension (OSS)) y quedar excluidos de la graduación o los privilegios, según lo considere apropiado la administración.

### **Pase de privilegio**

Este privilegio se brinda a los alumnos de último año para fomentar el comportamiento responsable e impulsar el rendimiento académico. Los alumnos de último año deben cumplir con los siguientes requisitos:

- tener un GPA de 2.2, y
- no haber tenido remisiones disciplinarias en el penúltimo año.

Los alumnos que cumplan con los requisitos deben entregar un contrato notariado y cumplir con el Código de conducta y la Política de asistencia. Los alumnos pueden volverse elegibles durante su último año escolar si tuvieron menos de cuatro remisiones disciplinarias en el penúltimo año o si su GPA ha alcanzado el requisito mínimo. Esta decisión se tomará caso por caso. La decisión se tomará teniendo



en cuenta el comportamiento del/la alumno(a), su asistencia y el avance académico que haya logrado durante su último año.

### **Supervisión de los alumnos después de la hora de salida**

Todo padre/madre/tutor de un(a) alumno que asista a una escuela o un programa que funcione dentro del distrito en los grados que van desde el jardín de infantes hasta el 12° grado, en el caso de que el/la alumno(a) no sea elegible para recibir el beneficio de transporte provisto por el distrito o de que sea elegible, pero elija no usar dicho transporte a la hora de la salida, puede solicitar que la escuela o el programa no permita que el/la alumno(a) se vaya a la hora de la salida a menos que el padre/madre/tutor lo/la retire. El padre/madre/tutor que solicite que su(s) hijo(s) solo puedan retirarse con un padre/madre/tutor o con un(a) acompañante designado(a) por el padre/madre/tutor a la hora de la salida debe completar y presentar un formulario universal de retiro al director o su persona designada, o bien al/la administrador(a) del programa.

### **Procedimientos de seguridad escolar**

“**Simulacro de seguridad escolar**” se refiere a un ejercicio que se realiza para practicar los procedimientos de respuesta ante una situación de emergencia que comprende, entre otros, una evacuación debido a una causa que no sea un incendio, un cierre de seguridad o una situación en que participa un tirador activo, que tiene una duración similar a la de un simulacro de incendio. Las leyes estatales requieren que las escuelas lleven a cabo al menos un simulacro de incendio y un simulacro de seguridad escolar todos los meses durante el horario escolar (**N.J.S.A. 18A:41-1**). Todo el personal debe revisar los procedimientos específicos de simulacro con todos sus alumnos, incluidos los procedimientos publicados en cada salón de clases.

- Durante un **simulacro de evacuación**, los maestros deben dejar las puertas/ventanas sin trabar, dirigirse a las “Áreas seguras” y reorganizarse de manera ordenada para que se pueda tomar asistencia.
- Durante un **simulacro de cierre de seguridad**, los maestros deben trabar las puertas de los salones de clases, apagar todas las luces y permanecer en silencio.

Los problemas de comportamiento que ocurran durante una situación de emergencia y que pongan en peligro la seguridad de otros alumnos serán resueltos por un(a) administrador(a) y podrían dar lugar a consecuencias disciplinarias.

### **Normas de estacionamiento para alumnos de último año**

El estacionamiento para alumnos es un privilegio que se brinda a los alumnos de último año que cumplen con las pautas establecidas por la administración escolar para garantizar que los estacionamientos sean seguros y estén organizados. **Con vigencia a partir de la clase de 2011, todos los alumnos deben asistir a una sesión obligatoria llamada “Comparte las llaves” (Share the Keys) con su padre/madre/tutor a fin de ser elegibles para acceder a este privilegio.**

Los estacionamientos y accesos vehiculares de la escuela están regulados por la administración escolar y se encuentran bajo la jurisdicción de la policía de Morristown, que hace cumplir las ordenanzas locales. Transgredir las normas puede dar como resultado la pérdida del privilegio de estacionamiento en las instalaciones escolares.

Los alumnos de último año que son elegibles deben tener en cuenta lo siguiente:

- Es necesario obtener un permiso completando un contrato notariado de estacionamiento.
- Es necesario tener a la vista una calcomanía de estacionamiento en la ventana del lado del

conductor.

- Es necesario estacionarse únicamente en los lugares designados.
- **No se puede estacionar** en los carriles de autobuses durante el horario escolar.
- Los vehículos que estén estacionados ilegalmente estarán sujetos a multas y remolques.
- **No se puede estacionar** en los lugares para el personal.
- Los infractores reincidentes perderán el privilegio de estacionamiento; además, se les impondrá una suspensión fuera de la escuela (OSS).

## **Política para casos en que los alumnos se duermen en clase**

### **Procedimientos para atender a alumnos que se duermen en clase**

Por **cada** vez que esto ocurra, el/la alumno(a) será escoltado(a) hasta la enfermería con un permiso que indique que se duerme en clase. El personal de enfermería entrevistará y examinará al/la alumno(a).

- **La primera vez:** el/la maestro(a) llamará al padre/madre para expresar su preocupación por el hecho de que el/la alumno(a) se duerme en clase.
- **La segunda vez:** el personal de enfermería llamará al padre/madre para descartar cualquier problema médico. El personal de enfermería podría remitir el asunto al Equipo central.
- **La tercera vez:** un(a) consejero(a) de asistencia a los alumnos (**Student Assistance Counselor (SAC)**) llamará al padre/madre a fin de examinar la posibilidad de que existan otros problemas, tales como posible participación en actividades con drogas, problemas familiares o problemas de aprendizaje, y le sugerirá que se lleve a cabo un examen completo de drogas/alcohol. El SAC remitirá el asunto al Equipo central.
- **La cuarta vez:** el/la SAC llamará al padre/madre y solicitará que se lleve a cabo un examen completo de drogas/alcohol.

## **Fotografías de los alumnos**

Cada otoño, un fotógrafo profesional les toma fotografías a los alumnos de 9°, 10° y 11° grado. La información sobre los costos y procedimientos para revisar y comprar las fotografías se envían al hogar mediante los alumnos unos días antes de que se vayan a tomar. Los alumnos de 12° grado tendrán una cita programada para hacerse un retrato de último año. Estas son las fotografías que aparecerán en el anuario de la escuela: "The Cobbonian". Los alumnos que no se tomen la fotografía no aparecerán en el anuario. Las fotografías de los alumnos también se utilizan para sus tarjetas de identificación.

A los alumnos de 9°, 10° y 11° grado se les tomará la fotografía durante sus clases de educación física los días **15 y 16 de septiembre**.

## **Información/registros de los alumnos**

Durante el transcurso del año, la Morristown High School afronta situaciones en que es necesario revelar información del directorio de alumnos (p. ej., nombres, direcciones, números de teléfono, géneros, edades, orígenes étnicos, participaciones en actividades/clubes/deportes, diplomas y premios obtenidos) a fuentes externas. Esta información se revelará salvo que el padre/madre/tutor decida **no aceptarlo** mediante notificación por escrito a la escuela de que no quiere que esta información se revele sin su consentimiento previo. Es responsabilidad del padre/madre/tutor enviar esta solicitud a la escuela a más tardar el 30 de septiembre de cada año académico.

Tenga en cuenta que en el caso de que se solicitara otro tipo de información acerca de su hijo(a) para becas, universidades, grupos de interés especial, etcétera, se lo/la contactará directamente para saber si desea o no compartirla.

### Visitantes

- Todos los visitantes **deben** ingresar a la escuela preparatoria por las puertas delanteras que se encuentran en la calle Early Street.
- Todos los visitantes deben registrarse y presentar una identificación válida con fotografía en el Escritorio de seguridad no bien ingresan al establecimiento.
- Es política de la escuela permitir la entrada solo a aquellos visitantes que tengan motivos legítimos para entrar.
- Los alumnos visitantes **NO TIENEN PERMITIDO** visitar la escuela o las clases con sus amigos sin autorización previa por parte de la administración.
- Los alumnos no pueden traer familiares o niños a la escuela.
- El padre/madre/tutor de los alumnos de otras escuelas pueden pedir permiso para realizar una visita a la escuela si el/la alumno(a) visitante planea asistir a la MHS en el futuro y desea conocer la escuela. Este arreglo deberá concertarse a través de la Oficina principal. Se debe solicitar permiso al menos cuarenta y ocho horas antes de la visita para que haya oportunidad de avisar a los maestros que habrá un(a) visitante.
- Los padres/madres/tutores siempre son bienvenidos a visitar la MHS. Se los alienta a concertar una cita con un(a) administrador(a), consejero(a) o maestro(a) antes de venir al establecimiento.

Toda persona que se encuentre en el establecimiento sin autorización por parte de la administración será considerada intrusa y estará sujeta a las ordenanzas locales en materia de entrada a lugares sin autorización.

## Política de asistencia de la Morristown High School

La Board of Education requiere que los alumnos inscritos en las escuelas de este distrito asistan a la escuela de manera regular de acuerdo con las leyes estatales. (N.J.A.C. 18A:38). El programa educativo ofrecido por este distrito se dicta en presencia de los alumnos y requiere continuidad en la instrucción y participación en el salón de clases. El contacto regular entre los alumnos en los salones de clases y su participación en actividades de instrucción bien planificadas bajo la tutela de maestros competentes son vitales para este propósito. La Política de asistencia del MSD:

- requiere que cada alumno(a), como también su familia, haga elecciones apropiadas que garanticen que cumpla con el requisito mínimo de asistencia; y
- ofrece un proceso de apelación para encarar circunstancias de emergencia que estén fuera del control del/la alumno(a) o de su familia.

### Verificación de ausencia

- El padre/madre/tutor debe informar a la escuela de la ausencia por llamada telefónica antes de las 8:00 a. m. del día en que el/la alumno(a) vaya a ausentarse. Puede llamar a la Oficina de asistencia de la Morristown High School al (973) 292-2000, ext. 2150. Se solicita al padre/madre/tutor que se comunique con la Oficina de asistencia antes de las 8:00 a. m. todos los días en que el/la alumno(a) vaya a ausentarse.
- Las justificaciones para ausentarse incluyen:
  - Enfermedad
  - Fallecimiento de un familiar
  - Observancia religiosa
  - Cita con el médico/dentista **(se debe presentar el certificado de dicha cita/visita)**
  - Entrevista para ingresar a la universidad **(se debe presentar el certificado de dicha cita/visita)**
  - Comparecencia ante un tribunal **(se debe presentar el certificado de dicha cita/visita)**
  - Prueba de manejo de vehículo motorizado **(se debe presentar el certificado de dicha cita/visita)**
  - Emergencia familiar
  - Un motivo válido que sea preaprobado por la administración
  - Las ausencias a causa de **actividades iniciadas por la escuela (excursiones educativas, asambleas, deportes)** están **justificadas**.

Las ausencias por cualquier otro motivo que no se haya mencionado en la lista anterior constituyen ausencias **injustificadas**.

Los alumnos que se ausenten de la escuela sin autorización se considerarán **ausentes sin justificación** y afrontarán medidas disciplinarias escolares. Un(a) alumno(a) que se ausenta sin justificación puede ser suspendido(a) por ausentismo de acuerdo con la política de la escuela. Los alumnos que se ausenten de las clases sin autorización se habrán **“ESCAPADO”** y afrontarán medidas disciplinarias escolares. **(Consulte la página 23).**

**Puede llamar a la Oficina de asistencia de la Morristown High School al (973) 292-2000, ext. 2150.** Se solicita al padre/madre/tutor que se comunique con la Oficina de asistencia antes de las 8:00 a. m. todos los días en que el/la alumno(a) vaya a ausentarse.

**La Oficina de asistencia controlará las ausencias injustificadas de todos los alumnos e informará al padre/madre/tutor en los siguientes casos:**

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| 5ª ausencia injustificada  | Carta de notificación                  |   |
| 8ª ausencia injustificada  |  | Notificación al funcionario de ausentismo   |
| 10ª ausencia injustificada | Carta de notificación                  | Reunión entre el padre/madre/tutor, el/la alumno(a) y la administración<br><i>Notificación al funcionario de ausentismo</i> |
| 15ª ausencia injustificada | Notificación de pérdida de privilegios | <b><i>Pérdida de privilegios (pág. 22)</i></b><br><i>Notificación al funcionario de ausentismo</i>                          |

**Llegada tarde a la escuela**

Llegar tarde a la escuela con frecuencia generalmente se traduce en la pérdida de tiempo de instrucción y puede ejercer un efecto negativo en el rendimiento académico de un(a) alumno(a) e interrumpir la instrucción de los demás. Con el objetivo de desarrollar el respeto de los alumnos por la educación, la puntualidad y la ética de trabajo, se aplicarán las siguientes pautas:

- El/la alumno(a) que llegue tarde a la escuela deberá presentarse en la Oficina de asistencia. El/la alumno(a) deberá presentar una nota de parte del padre/madre/tutor en que se explique el motivo de la tardanza. Puede llamar a la Oficina de asistencia de la Morristown High School al (973) 292-2000, ext. 2150. Se solicita al padre/madre/tutor que se comunique con la Oficina de asistencia antes de las 8:00 a. m. todos los días en que el/la alumno(a) vaya a llegar tarde.
- El/la alumno(a) recibirá un permiso de admisión para su clase.

**La Oficina de asistencia controlará las llegadas tarde injustificadas de todos los alumnos e informará al padre/madre/tutor en los siguientes casos:**

|  |   |  |
|--|---|--|
| 4ª llegada tarde injustificada   | SD  | Notificación a los padres  |
| 8ª llegada tarde injustificada   | SD  | Notificación a los padres  |
| 10ª llegada tarde injustificada  | Reunión entre el padre/madre/tutor, el/la alumno(a) y la administración | Se desarrolla un plan de asistencia con la colaboración de todas las partes. |
| 12ª llegada tarde injustificada  | SD  | <b><i>Pérdida de privilegios (pág. 22)</i></b>                               |
| <i>*Cada 4ª llegada tarde dará lugar a la asignación de una detención de día sábado*</i> |   |  |

**Permiso de readmisión**

Es responsabilidad del/la alumno(a) presentar una explicación por escrito de parte de su padre/madre/tutor por las horas de escuela perdidas y obtener un permiso de readmisión. Los permisos de readmisión pueden obtenerse de parte del siguiente personal de la escuela:

- Ausencia durante tres o más días por enfermedad ....Personal de enfermería
- Suspensión .....Administrador
- Ausencia preaprobada por la administración .....Administrador

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ALUMNO

### *“Derechos, responsabilidad, respeto”*

Todos los alumnos de la **MHS** tienen el **DERECHO** de recibir una educación completa y eficiente. Para permitir esto a todos, cada alumno(a) tiene la **RESPONSABILIDAD** de comportarse de una manera que mejore el entorno educacional de la MHS. Todo el personal y los administradores tienen la **RESPONSABILIDAD** de apoyar y fomentar la individualidad, los intereses y los ideales positivos de los alumnos. Para lograr esto, cada alumno(a) debe **RESPETAR** a sus pares, a los miembros del personal, a las autoridades y las instalaciones escolares.

Este Código de conducta sirve como guía para los administradores. Un(a) administrador(a) tiene autoridad para aplicar su criterio según la gravedad y frecuencia de los incidentes. El/la administrador(a) también puede usar su criterio a la hora de tratar con alumnos que hayan cometido múltiples faltas.

**Las actividades que se presentan a continuación se consideran privilegios de los alumnos que asisten a la Morristown High School. Todos los alumnos deben tener buen comportamiento y buena asistencia para poder disfrutar de los siguientes privilegios:**

- **Asistir al baile de fin de año de los alumnos de penúltimo o último año**
- **Asistir a eventos deportivos**
- **Asistir a actividades/programas extracurriculares**
- **Asistir a ceremonias de graduación**
- **Ir a excursiones educativas**
- **Participar en equipos deportivos**
- **Participar en actividades/clubes escolares**
- **Participar en actividades dentro de la escuela**
- **Contar con privilegios de almuerzo**

**Una transgresión grave o las reiteradas transgresiones del Código de conducta del alumno o la Política de asistencia de la MHS pueden dar lugar a la pérdida de estos privilegios.**

# PAUTAS PARA MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR TRANSGRESIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

| INFRACCIONES  | 1 <sup>er</sup> nivel   | 2 <sup>o</sup> nivel  | 3 <sup>er</sup> nivel  |
|---|---|---|--|
| No contar con la identificación   | AD (1)  | AD (2)  | AD (3)   |
| Escaparse de clases   | AD  | AD(s)   | AD(s)  |
| Estacionamiento sin autorización  | SD (1)  | SD (2)  | SD (2)<br>Pérdida del privilegio de estacionamiento                                      |
| Comportamiento inapropiado  | AD (1)  | AD (2)  | SD (2)   |
| Actitud desafiante  | OSS (1-3)   | OSS (3-5)   | OSS (5-10)   |
| Pelea **  | OSS (1-10)<br>Notificación a la policía   | OSS (5-10)<br>Notificación a la policía                                 | OSS (10)<br>Notificación a la policía  |
| Agresión **   | OSS (1-10)<br>Notificación a la policía   | OSS (5-10)<br>Notificación a la policía                                 | OSS (10)<br>Notificación a la policía  |
| Amenaza **  | OSS (1-10)<br>Notificación a la policía   | OSS (5-10)<br>Notificación a la policía                                 | OSS (10)<br>Notificación a la policía  |
| Comportamiento lascivo  | OSS (2)<br>Notificación a la policía  | OSS (5)<br>Notificación a la policía                                    | OSS (10)<br>Notificación a la policía  |
| Actividad relacionada con pandillas   | OSS (2)<br>Notificación a la policía  | OSS (5)<br>Notificación a la policía                                    | OSS (10)<br>Notificación a la policía  |
| Robo  | OSS (2-5)<br>Notificación a la policía<br>Restitución   | OSS (5-10)<br>Notificación a la policía<br>Restitución                  | OSS (10)<br>Notificación a la policía<br>Restitución                                     |
| Vandalismo<br>(Daño a cualquier propiedad de la escuela)                                | OSS (2)<br>Notificación a la policía<br>Restitución   | OSS (5)<br>Notificación a la policía<br>Restitución                     | OSS (10)<br>Notificación a la policía<br>Restitución                                     |
| Posesión/uso de armas   | OSS de diez días como mínimo<br>Recomendación de suspensión a largo plazo<br>Notificación a la policía  |   |  |
| Consumo de CDS/alcohol  | OSS (3)<br>Presentación de denuncia a la policía  | OSS (5)<br>Presentación de denuncia a la policía                        | OSS (5)<br>Presentación de denuncia a la policía   |
| Escaparse de una detención por parte de un(a) maestro(a)                                | LD (1)  | AD (1)  | AD (2)   |
| Escaparse de una detención administrativa   | SD (1)  | SD (1)  | SD (1)   |
| Abandonar el campus sin permiso   | SD (2)  | SD (4)  | OSS (1)  |
| Permiso/nota falsificada  | SD (2)  | SD (2)  | OSS (1)  |
| Blasfemias (dirigidas al personal)  | OSS (2)   | OSS (4)   | OSS (6)  |
| Blasfemias  | AD (1)  | SD (1)  | SD (2)   |
| Fumar o usar productos con tabaco en el campus (incluidos los cigarrillos electrónicos) | SD (1)  | SD (2)  | SD (2)   |
| Uso de teléfono celular<br>(sin permiso durante las horas académicas)                   | Confiscación<br>Devolución al/la alumno(a) (después del horario escolar)                                | Confiscación<br>Devolución al padre/madre (después del horario escolar) | Confiscación<br>Devolución al padre/madre (después del horario escolar)<br>Reunión       |
| Posesión de dispositivos electrónicos (durante las horas académicas)                    | Confiscación<br>Devolución al/la alumno(a) (después del horario escolar)                                | Confiscación<br>Devolución al padre/madre (después del horario escolar) | Confiscación y OSS<br>Devolución al padre/madre (después del horario escolar)<br>Reunión |
| Estar en un área no autorizada sin permiso de pasillo                                   | SD (2)  | SD (4)  | OSS (1)  |
| Ausentismo  | SD (2)  | SD (2-4)<br>Presentación de informe de ausentismo                       | SD (4-6)<br>Presentación de informe de ausentismo  |
| Violación de la integridad académica  | Consulte la página 26.  |   |  |
| Posesión/venta de CDS/alcohol   | OSS de cinco días como mínimo<br>Recomendación de suspensión a largo plazo<br>Notificación a la policía |   |  |
| Posesión de parafernalia de drogas  | OSS de cinco días como mínimo<br>Recomendación de suspensión a largo plazo<br>Notificación a la policía |   |  |
| Escaparse de una detención de día sábado  | SD (2)  | OSS (1)   | OSS (2)  |

**\*\*Se notificará a la policía o se presentarán cargos según lo determine la administración.**

**Los administradores o sus personas designadas también usarán su criterio a la hora de tratar con alumnos que hayan cometido múltiples faltas.**

- Los administradores o sus personas designadas también usarán su criterio a la hora de tratar con múltiples faltas.

- Los alumnos que acumulen tres o más remisiones disciplinarias en el período de un mes estarán sujetos a la pérdida sus privilegios escolares (consulte la pág. 22).
- Los alumnos que acumulen cinco o más remisiones durante un período académico estarán sujetos a la pérdida sus privilegios escolares (consulte la pág. 22).

### **Transgresiones de los estatutos estatales y locales**

**Toda transgresión de los estatutos estatales y municipales se remitirá al superintendente de escuelas, con el potencial de que se tomen medidas disciplinarias adicionales.**

| <b>Falta</b>                             | <b>Consecuencias</b>  |
|--|---|
| Incendio premeditado                     | Notificación a la policía/el departamento de bomberos, OSS  |
| Agresión                                 | Notificación a la policía, OSS  |
| Amenaza de bomba                         | Notificación a la policía, OSS  |
| Extorsión                                | Notificación a la policía, OSS  |
| Pelea                                    | Notificación a la policía, OSS  |
| Actividad relacionada con pandillas      | Denuncia a la policía, OSS  |
| Posesión de fuegos artificiales          | Notificación a la policía, OSS  |
| Posesión de armas                        | Notificación a la policía, OSS  |
| Robo/hurto                               | Notificación a la policía, (OSS), Restitución   |
| Venta/posesión/consumo de alcohol/drogas | Notificación a la policía, OSS<br>Evaluación del equipo de SAC y el Equipo central, examen de drogas                  |
| Amenaza (en todas sus formas)            | Notificación a la policía, OSS  |
| Ausentismo                               | Notificación al funcionario de ausentismo<br>SD (2) por cada día perdido<br>Remisión al tribunal por múltiples faltas |
| Falsa alarma de incendio                 | Notificación a la policía/el departamento de bomberos, OSS  |
| Vandalismo                               | Notificación a la policía, OSS, Restitución   |

**El Morris School District ha firmado un Memorando de entendimiento con la policía de Morristown para hacer cumplir todos los estatutos estatales y locales.**

### **Código de disciplina de la escuela**

Los alumnos deberán cumplir con las normas establecidas de acuerdo con las leyes para la administración de las escuelas, seguir el programa de estudios preestablecido y someterse a la autoridad de los maestros y de otras personas que se encuentren por encima de ellos (Estatutos de New Jersey 18A: 37-1).

Cualquier alumno(a) que sea culpable de desobedecer de manera constante e intencional, de desafiar a cualquier maestro(a) o de utilizar lenguaje obsceno, o que corte, estropee o dañe de otro modo cualquier propiedad de la escuela estará sujeto(a) a medidas de castigo y a la suspensión o expulsión de la escuela (Estatutos de New Jersey 18A: 37-2).



## Consecuencias disciplinarias

- **Detención por parte de un(a) maestro(a) (Teacher Detention (TD)):** tiempo asignado por un(a) maestro(a) debido a un comportamiento inapropiado para el salón de clases o a transgresiones de la Política de asistencia.
- **Detención durante el almuerzo (Lunch Detention (LD)):** tiempo asignado (de 10:42 a. m a 11:30 a. m) en que el/la alumno(a) asistirá a un almuerzo supervisado en las salas 112 y 114.
- **Detención administrativa (Administrative Detention (AD)):** tiempo asignado después del horario escolar para que se realice una intervención a fin de abordar las transgresiones del Código de disciplina o de la Política de asistencia.

***De martes a viernes, de 2:40 p. m. a 3:40 p. m.***

- **Detención de día sábado (Saturday Detention (SD)):** tiempo asignado para abordar transgresiones del Código de disciplina o de la Política de asistencia. Se utiliza para alumnos que perturban el entorno de aprendizaje de la escuela.

***De 9:00 a. m. a 12:00 p. m.***

- Las llegadas tarde los sábados supondrán una reasignación.
- Los alumnos deben traer trabajo escolar.
- Los alumnos que perturben el entorno serán retirados, lo que supondrá cuatro días de detención durante el almuerzo y la reasignación de la detención de día sábado.
- Las ausencias injustificadas de los alumnos supondrán cuatro días de detención durante el almuerzo.
- La **suspensión fuera de la escuela (OSS)** se asignará para las infracciones graves y las transgresiones constantes con mala conducta de la Política de asistencia, además de las transgresiones de los estatutos estatales y locales. Si un(a) alumno(a) se comporta de manera tal se deba aplicar una OSS, se tomarán las siguientes medidas para garantizar el cumplimiento del distrito con las leyes y la protección de los derechos de los alumnos en virtud de la ley:
  - Se llevará a cabo una audiencia con el/la alumno(a) antes de su suspensión.
  - Se notificará al padre/madre/tutor, así como también al/la consejero(a) de orientación y al/la administrador(a) del caso, si el/la niño(a) es un(a) alumno(a) con discapacidades.
  - Un(a) alumno(a) suspendido(a) no puede venir a la escuela por ningún motivo durante su suspensión, y no puede participar en ninguna actividad escolar, durante el horario escolar o después de este, hasta que sea reintegrado(a).
  - Se proveerán servicios educativos dentro de los cinco días posteriores a la fecha de inicio de la suspensión, según lo expresan N.J.A.C. 6A:16-7.2 y N.J.A.C. 6A-14-2.8(a).
  - Las suspensiones reiteradas o el comportamiento violento se remitirán al superintendente de escuelas para que se tomen medidas disciplinarias adicionales.

*Si su hijo(a) es suspendido(a), usted debe reunirse con el/la administrador(a) designado(a) para que su hijo(a) pueda reintegrarse a la escuela. La suspensión impide participar en actividades extracurriculares, incluidas las excursiones educativas.*

- **Debido proceso del/la alumno(a):** a cada alumno(a) se le concederá un debido proceso legal. El debido proceso incluirá al director o su persona designada, quien le informará al/la alumno(a) cuál ha sido su mala conducta, qué norma transgredió y los fundamentos para realizar dicha acusación.

El/la alumno(a) tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos que llevaron a su suspensión. Las consecuencias de las acciones del/la alumno(a) serán explicadas al/la alumno(a) y al padre/madre/tutor. Si la falta justificara la suspensión a largo plazo o la expulsión, el/la alumno(a) tendrá derecho a una audiencia con el director, el superintendente de escuelas y la Board of Education.

## **Integridad académica**

La integridad académica se basa en la honestidad personal y supone la diferenciación entre nuestro propio trabajo y el uso responsable y citado del trabajo de otros. La presentación honesta de trabajo por parte de los alumnos puede incluir partes originales o partes atribuidas de manera apropiada a otras fuentes.

Todo intento de obtener crédito por el trabajo de otra persona constituye deshonestidad académica, no es honorable y no será aceptado en la Morristown High School. Esto incluye copiar en los exámenes, copiar el trabajo de otros, copiar palabra por palabra un trabajo publicado, parafrasear sin citar y actividades similares.

Los alumnos que guarden tareas escolares en las computadoras son responsables de la seguridad de su propio trabajo. Permitir que otros alumnos accedan a nuestros archivos personales de computadora que contienen trabajo de la escuela, así como brindarles la oportunidad de hacerlo, se interpretará como un acto mediante el que se posibilitó la práctica deshonestas.

**Política sobre documentos compartidos electrónicamente:** Los alumnos deben compartir documentos electrónicos (por ejemplo, Google Docs) cuando participen en trabajos colaborativos asignados por un(a) maestro(a). Sin embargo, todo trabajo entregado a los maestros para ser calificado debe constituir un trabajo original del/la alumno(a) que lo entrega. El uso de documentos compartidos electrónicamente con el objetivo de entregar tareas completadas por otros es una transgresión de nuestra Política de integridad académica y todo(a) alumno(a) que sea responsable de dicha transgresión estará sujeto(a) a las consecuencias de esta política. Además, a menos que el/la alumno(a) haya pedido autorización a su maestro(a) de manera específica, no podrá utilizar una tarea anterior como entrega para una tarea actual. La Morristown High School utiliza *Turn It In* para promover y facilitar la honestidad académica. El propósito de este servicio en línea es ayudar a prevenir plagios, brindar la oportunidad de contar con revisión de pares y proporcionar comentarios a los alumnos. Los alumnos y sus padres deben revisar el acuerdo de usuario de turnitin.com.

El/la maestro(a) de la clase, junto con un(a) supervisor(a)/administrador(a), determinará si un(a) alumno(a) ha estado involucrado(a) en un incidente de deshonestidad tal como se lo describe en esta política. En el caso de que un(a) alumno(a) haya participado en alguna forma de deshonestidad académica:

- El/la maestro(a) analizará el incidente con el/la alumno(a) y revisará la política de la escuela con respecto a la integridad académica.
- Se notificará al/la supervisor(a)/administrador(a).
- Se asignará un cero como calificación.
- Se notificará al padre/madre/tutor y se programará una reunión.
- El/la alumno(a) podría ser excluido(a) de la Sociedad Nacional de Honor.
- Se podrían tomar medidas disciplinarias:
  - Primera falta                   SD (2)
  - Falta reiterada               OSS (2)
- El/la supervisor(a)/administrador(a) enviará una carta al hogar para confirmar, explicar y concluir el incidente.

Los maestros informarán sobre todas las deshonestidades académicas que ocurran al/la supervisor(a)/administrador(a), quien llevará un registro de todos los incidentes de deshonestidad académica y lo pondrá a disposición de los miembros del cuerpo docente de manera individual y confidencial. También son responsables de garantizar que los incidentes de deshonestidad académica consten en los registros de los alumnos.

## **Departamento de servicios de consejería y orientación escolares**

### **Director de orientación**

Scott White, ext. 2135

#### **Programa de asistencia a los alumnos**

Karen Jones-Williams, ext. 2132  
trabajadora social de la escuela, bilingüe  
Susan Mele, trabajadora social de la escuela ext. 2173

#### **Consejeros escolares**

Elizabeth Barbone ext. 2257  
Claudia Barrera ext. 2138  
Peter Cardona ext. 2137  
Matt Carmel ext. 2152  
Ellen Cheikes ext. 2127  
Kristina Kenny ext. 2139  
Michele Lombardi ext. 7554  
Michael Norton ext. 2181  
Naomi Still ext. 2015  
Cherie Streiff ext. 2140  
Monica Tate-Melendez ext. 2128

#### **Consejero universitario y de orientación profesional**

Robert Miller ext. 2108

#### **Asistentes administrativos**

Ingris Bedoya ext. 2130  
Darell Johnson ext. 2135  
Scott Montague ext. 2134  
Maryanne Novello ext. 2332

Los consejeros escolares de la Morristown High School se esfuerzan por ayudar a los alumnos a desarrollar un sentido de identidad positivo, alcanzar su máximo potencial y planificar adecuadamente su futuro. Los consejeros se reúnen con los alumnos a lo largo del año de manera individual, y también en grupos más grandes cuando se organizan programas especiales. Estos esperan con ansias conocer a sus alumnos. Se anima a los alumnos a pasar por el Departamento de servicios de consejería y orientación escolares antes y después de la jornada escolar, o durante la hora del almuerzo, para programar citas con su consejero(a) a fin de conversar sobre asuntos educativos, personales o de orientación profesional. Los consejeros están siempre listos para escuchar, dar aliento, apoyar y brindar información. La confidencialidad entre el/la alumno(a) y el/la consejero(a) constituye una prioridad principal.

### **Declaración de identificación de niños**

Algunos niños tienen discapacidades y necesitan de ayuda adicional para tener éxito. Si conoce a un(a) niño(a) en edad preescolar (de 3 a 5 años) que viva en nuestro distrito y tenga problemas para hablar, ver, oír, caminar, correr o manipular objetos pequeños, este(a) niño(a) podría estar experimentando retrasos en su desarrollo. Es muy posible que, si se detectan tempranamente, dichos retrasos puedan corregirse. El Equipo de estudio de niños del Morris School District puede ofrecer ayuda para evaluar a este(a) niño(a) y proporcionarle un programa de educación especial, si cumple con los requisitos. Llame al (973) 292-2080, ext. 7057, para obtener más información.

Si tiene un(a) hijo(a) o sabe de un(a) alumno(a) de entre 5 y 21 años de edad que tenga dificultades para aprender, esta persona podría necesitar de ayuda adicional para tener éxito. Cada una de nuestras

escuelas cuenta con representantes del Equipo de estudio de niños que pueden reunirse con los maestros y el padre/madre/tutor del/la alumno(a) para explicarles el proceso que se utiliza para determinar si el/la alumno(a) tiene una discapacidad que esté afectando negativamente su desempeño académico. Llame a la oficina del Equipo de estudio de niños de su escuela (973-292-2000, ext. 2259) para obtener más información si sospecha que un(a) niño(a) podría tener una discapacidad.

### **Elección de cursos**

La selección de cursos comienza en enero cada año. A cada nivel de grado se le asignará un período de tiempo para que asista a reuniones de selección de cursos con consejeros.

### **Clasificación en la clase**

La Morristown High School no clasifica a para su población de alumnos. Calcula los GPA ponderados de los alumnos y publica la distribución de los deciles de la clase de último año.

### **Exámenes para ingresar a la universidad**

La información sobre los exámenes que se toman en la MHS está disponible en el Departamento de servicios de consejería y orientación escolares. La información y las fechas de los exámenes PSAT/NMSQT, SAT, ACT y AP también están anunciadas en el calendario del distrito, en el programa Naviance (el enlace se encuentra disponible en el sitio web del Departamento de servicios de consejería y orientación escolares) y en los sitios web [www.collegeboard.com](http://www.collegeboard.com) y [www.actstudent.org](http://www.actstudent.org).

Las diferentes universidades requieren diferentes exámenes de admisión. Es importante visitar los sitios web de las universidades para conocer qué exámenes se deben aprobar para ingresar a cada institución específica. Recuerde que existen muchos motivos para realizar exámenes estandarizados. Si un(a) alumno(a) o sus padres tienen alguna pregunta sobre cómo establecer cronogramas para rendir los exámenes o sobre cómo interpretar los puntajes, deben comunicarse con el/la consejero(a) escolar. Creemos que los exámenes estandarizados constituyen una herramienta que ayuda a los alumnos a planificar sus programas de estudios y a lograr sus objetivos.

PSAT para alumnos de segundo y penúltimo año: el examen PSAT/NMSQT se ofrece **una vez** al año en el mes de octubre. Mediante el PSAT/NMSQT se obtiene un puntaje de examen del que no se informa a la universidad, y los alumnos de penúltimo año lo usan como examen de práctica. También califica a los alumnos de penúltimo año para ser beneficiarios de una Beca nacional por mérito (National Merit Scholarship). Se recomienda que todos los alumnos de penúltimo año hagan el PSAT.

Debido a que los programas de enriquecimiento de verano, tales como Governor's School, New Jersey Scholar Program y muchos otros, requieren que se presenten los resultados del PSAT para participar en ellos, se anima a los alumnos de segundo año a rendir el PSAT en octubre de su segundo año. Los alumnos de segundo año que hagan el PSAT deberían prepararse para volver a rendirlo en su penúltimo año.

SAT/ACT: el Departamento de servicios de consejería y orientación escolares recomienda fuertemente que los alumnos de penúltimo y último año que deseen ir a la universidad rindan ambos exámenes, el ACT y el SAT, como estrategia en cuanto a exámenes para ingresar a las universidades.

Todos los alumnos de penúltimo año que deseen ir a la universidad deberían prepararse para rendir el examen SAT de razonamiento (SAT Reasoning Test) o el examen ACT con escritura en su penúltimo año. La MHS es un centro de exámenes de la Junta Universitaria y ofrece ambos exámenes, el SAT de razonamiento y los SAT de asignaturas específicas muchas veces al año. El ACT, también aceptado por las universidades y, en algunos casos, aceptado en lugar del SAT de razonamiento y los SAT de asignaturas específicas, actualmente tiene lugar en la Morristown High School en las fechas de octubre,

abril y junio. El examen tendrá lugar en otras escuelas preparatorias locales cercanas a Morristown en todas las otras fechas. Los alumnos de último año que vayan a intentar mejorar sus puntajes del SAT o el ACT pueden rendir en el otoño. Es importante tener en cuenta los plazos de postulación a las universidades si se planea rendir durante el último año.

**EXÁMENES SAT DE ASIGNATURAS ESPECÍFICAS:** los alumnos también deberían tener en cuenta los requisitos específicos de exámenes para cada universidad y rendir los exámenes SAT de asignaturas específicas (SAT Subject Tests) si las universidades los requieren o recomiendan para la admisión. Las universidades pueden aceptar resultados de exámenes hasta fines de enero del último año del/la alumno(a). Es importante tener en cuenta los plazos de postulación a las universidades a la hora de planear cuándo rendir estos exámenes.

Se recomienda que los alumnos que estén completando el nivel más alto de una clase dictada en la MHS, como los cursos de AP de Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales/Historia, Inglés e Idiomas del Mundo, se preparen para rendir los SAT de asignaturas específicas en primavera, junto con el examen de AP, independientemente de su nivel de grado. Estos exámenes generalmente se rinden en mayo o junio después de que se haya cubierto todo el material en clase.

Los alumnos de penúltimo y último año deberían reunirse con su consejero(a) escolar para establecer cronogramas para rendir los exámenes y estrategias para coordinar cuándo rendir el SAT de razonamiento, el ACT o los SAT de asignaturas específicas.

### **Oferta de programa de estudios**

Consulte el Programa de estudios de la MHS que podrá encontrar en el sitio web de la MHS: [www.morristownhighschool.org](http://www.morristownhighschool.org)

### **Abandonar/agregar cursos**

Los horarios se pueden modificar únicamente en lo que respecta a las clases académicas. Las decisiones se tomarán según las circunstancias individuales y la disponibilidad de lugar en la clase que el/la alumno(a) desee agregar. Los alumnos serán responsables de recuperar cualquier trabajo del curso nuevo que no hayan realizado. Todos los alumnos deben mantener una carga de cursos de 40 créditos como mínimo. Todas las solicitudes para que se modifique de cualquier manera un horario deben realizarse por escrito utilizando el formulario apropiado, que debe estar firmado por el/la alumno(a) y el padre/madre/tutor. Si el/la alumno(a) no fue recomendado(a) para el curso o no cuenta con los prerrequisitos exigidos, puede presentar una apelación para su consideración. Los formularios se encuentran disponibles en el Departamento de servicios de consejería y orientación escolares.

La siguiente tabla representa las fechas límite en que un(a) alumno(a) puede ABANDONAR/AGREGAR un curso. En todo curso abandonado DESPUÉS de estas fechas se proporcionará una calificación de "Z" (retiro sin aprobación). Para todos los abandonos luego de estas fechas, el curso permanecerá en el expediente académico del/la alumno(a) y la calificación se determinará según cada situación individual.

|              | MP 1     | MP 2     | MP 3     | MP 4     |
|--------------|----------|----------|----------|----------|
| COMIENZA     | 04/09/15 | 12/11/15 | 02/02/16 | 20/04/16 |
| Año completo | 12/11/15 |          |          |          |
| Semestre     | 01/10/15 |          | 23/02/16 |          |

**NO OLVIDAR:** el/la alumno(a) debe obtener el número adecuado de créditos a fin de ser elegible para graduarse y practicar deportes.

## Exámenes

Se lleva a cabo un examen final en todos los cursos anuales y semestrales. La calificación del examen final constituirá un quinto de la calificación final del curso.

No hay exámenes finales en los cursos de Educación Física/Salud. El desempeño en los cursos de Educación Física/Salud sirve como base para las calificaciones. Los alumnos deben estar vestidos de manera adecuada para cada actividad, asistir a clases de manera regular, participar de forma activa y demostrar una buena ética deportiva.

**Todos los alumnos deberán rendir los exámenes finales de todos los cursos que los requieran. No habrá excepciones en lo que respecta a los exámenes.**

## Cálculo del GPA

- Asignación de los valores del puntaje correspondiente a cada calificación final:

$$\begin{array}{llll} A+ = 4.3 & B+ = 3.3 & C+ = 2.3 & D+ = 1.3 \\ A = 4.0 & B = 3.0 & C = 2.0 & D = 1.0 \\ A- = 3.7 & B- = 2.7 & C- = 1.7 & D- = 0.7 \\ & & & F = 0 \end{array}$$

- Multiplique el valor del puntaje para cada calificación por el número de créditos asignados por curso. Si se trata de un curso del cuadro de honor o un curso de AP, el valor del puntaje respectivo a la calificación se multiplica por 1.25.
- Totalice la cantidad de puntos obtenidos (valor del puntaje de la calificación x créditos asignados por curso).
- Por último, divida la cantidad total de puntos obtenidos por el número total de créditos potenciales asignados para llegar a su promedio de calificaciones por puntaje (Grade Point Average (GPA)).

### Ejemplo:

| Curso                              | Calificación | Puntaje correspondiente a la calificación | Créditos  | Puntos obtenidos |
|------------------------------------|--------------|---|-----------|------------------|
| Inglés 3H                          | A            | $4 \times 1.25 = 5$                       | 5         | 25               |
| Química                            | B+           | 3.3                                       | 5         | 16.5             |
| Historia de los Estados Unidos, AP | A            | $4 \times 1.25 = 5$                       | 5         | 25               |
| Educación Física                   | A            | 4   | 3.75      | 15               |
| Cerámica                           | B            | 3   | 2.5       | 7.5              |
| Imágenes Fotográficas              | B            | 3   | 2.5       | 7.5              |
| Francés 4                          | A-           | 3.7                                       | 5         | 18.5             |
| Álgebra 2                          | A            | 4   | 5         | 20               |
| Precálculo                         | B            | 3   | 5         | 15               |
| <b>TOTALES</b>                     |              |   | <b>40</b> | <b>150</b>       |

$$\text{GPA} = 3.87$$

## **Sistema de calificaciones**

Los informes de progreso de mitad de período se enviarán por correo a mediados de cada período de calificaciones. Las libretas de calificaciones se envían a su hogar por correo cuatro veces al año después de cada período de calificaciones. Las calificaciones son:

| <u>Calificación por letras</u> | <u>Valor</u> | <u>Equivalente numérico</u> |
|--------------------------------|--------------|-----------------------------|
| A+                             | 4.3          | 98 – 100                    |
| A                              | 4.0          | 93 – 97                     |
| A-                             | 3.7          | 90 – 92                     |
| B+                             | 3.3          | 88 – 89                     |
| B                              | 3.0          | 83 – 87                     |
| B-                             | 2.7          | 80 – 82                     |
| C+                             | 2.3          | 78 – 79                     |
| C                              | 2.0          | 73 – 77                     |
| C-                             | 1.7          | 70 – 72                     |
| D+                             | 1.3          | 68 – 69                     |
| D                              | 1.0          | 63 – 67                     |
| D-                             | 0.7          | 60 – 62                     |
| F                              | 0.0          | 59 o menos                  |

| <u>Calificación por letras</u> | <u>Explicación</u>                             |
|--------------------------------|--|
| E                              | Justificado o exento                           |
| R                              | Crédito denegado; transgresión de asistencia   |
| I                              | Incompleto                                     |
| W                              | Retiro con aprobación                          |
| M                              | Justificado por razones médicas (sin créditos) |
| X                              | Auditoría (sin créditos)                       |
| Z                              | Retiro sin aprobación                          |

En el caso de una justificación médica o de una gran cantidad de ausencias, es responsabilidad del/la alumno(a) reunirse con el/la maestro(a) para concertar trabajo de recuperación.

En el caso de una ausencia de más de dos semanas, comuníquese con su consejero(a) de orientación o con el/la administrador(a) del caso. Se requiere que presente la documentación correspondiente en los casos de necesidad médica para que el/la maestro(a) le dé las tareas.

## **Requisitos de graduación**

La Board of Education del Morris School District ha establecido requisitos de graduación de la escuela preparatoria que son congruentes con las metas, los objetivos y los criterios de aptitud del estado y del distrito. Más específicamente, para graduarse de la Morristown High School y recibir un diploma de la Board of Education respaldado por el estado, un(a) alumno(a) debe cumplir con lo siguiente:

- Obtener exitosamente 120 créditos, en que se incluyan los requisitos específicos del programa de estudios mencionados.
- Completar exitosamente un programa de estudios desde el 9° hasta el 12° grado, que debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

| Contenido principal del programa de estudios                                    | Requisitos mínimos de cursos y créditos  |
|---|--|
| <b>Conocimientos Básicos del Lenguaje</b>                                       | 20 créditos como mínimo (5 créditos por año), en que se incluyan Inglés 1, 2, 3 y 4  |
| <b>Matemáticas</b>  | 15 créditos como mínimo, en que se incluyan Álgebra y Geometría. A partir de la clase de 2016, 5 créditos de Álgebra 2 o de contenido que siga desarrollando Álgebra 1 y Geometría.  |
| <b>Estudios Sociales</b>  | 10 créditos de Historia de los Estados Unidos y 5 créditos de Historia Mundial   |
| <b>Ciencias</b>   | 15 créditos como mínimo, en que se incluyan Biología/Ciencias Naturales y Físicas<br>A partir de la clase de 2014: 5 créditos de Química, Ciencias Ambientales o Física<br>A partir de la clase de 2016: 5 créditos adicionales de Laboratorio de Ciencias |
| <b>Idiomas del Mundo</b>  | 10 créditos como mínimo (en el mismo idioma)   |
| <b>Artes Visuales y Escénicas</b>   | 5 créditos como mínimo   |
| <b>Educación Profesional; Habilidades para la Vida, el Consumo y la Familia</b> | 5 créditos como mínimo   |
| <b>Conocimientos Financieros</b>  | 2.5 créditos a partir de la clase de 2014  |
| <b>Salud y Seguridad<br/>Educación Física</b>                                   | 1.25 créditos por cada año de inscripción<br>3.75 créditos por cada año de inscripción<br>5 créditos en total por año de inscripción   |

***Los requisitos actuales para graduarse pueden estar sujetos a cambios.***

### **Elegibilidad para el cuadro de honor**

La elegibilidad para el cuadro de honor se basa en las calificaciones obtenidas durante cada período de calificaciones publicado.

- **Cuadro de honor superior**: requiere calificaciones de “A-” o superiores en todas las materias (puede tener calificación de “M” en Educación Física).
- **Cuadro de honor**: requiere calificaciones de “B-” o superiores en todas las materias (puede tener calificación de “M” en Educación Física).

### **Información de NCAA**

A comienzos de primer año, los deportistas que deseen ir a la universidad necesitan asegurarse de que estén asistiendo a la cantidad y el tipo de cursos requeridos para alcanzar la elegibilidad de la NCAA para jugar en las Divisiones I y II de deportes. Los alumnos deben informar a sus consejeros escolares sobre su intención de participar en las Divisiones I y II de deportes tan pronto como puedan, además de verificar de manera periódica con sus consejeros escolares si existe información actual o revisada de la NCAA. Los cursos que poseen el código “NCAA” en el folleto del Programa de estudios de la MHS han cumplido con los requisitos de *curso principal* establecidos por la NCAA. Además, la NCAA utiliza una escala fluctuante respecto al GPA y a los puntajes del SAT/ACT de los *cursos principales* para establecer la elegibilidad.

La NCAA cuenta con un sitio web integral para los alumnos deportistas donde los alumnos y los padres pueden verificar los cursos principales aprobados por el MHS Clearinghouse y las fórmulas de las escalas para el GPA y el SAT/ACT, además de enviar los formularios de elegibilidad requeridos. Todos los alumnos deportistas potenciales deben consultar el sitio web [www.NCAAstudent.org](http://www.NCAAstudent.org) y usar este sitio



para su planificación, preparación y calificación como deportista de las Divisiones I y II.

### **Requisitos para avanzar de grado**

La Morristown High School ha establecido un punto de referencia en cuanto a los créditos que clarifica el estado de nivel de grado de los alumnos. Para pasar al siguiente nivel de grado (ser promovido(a)), cada alumno(a) debe llegar a los siguientes puntos de referencia:

| <b>Grado</b> | <b>Créditos mínimos obtenidos</b>                   |
|--------------|---|
| <b>10</b>    | <b>30</b>   |
| <b>11</b>    | <b>60</b>   |
| <b>12</b>    | <b>90</b>   |
|              | <b>120 créditos que se necesitan para graduarse</b> |

Los alumnos que no logren alcanzar sus respectivos puntos de referencia permanecerán en el mismo grado durante todo el año siguiente. Estos seguirán estando en el 9°, 10°, 11° o 12° grado.

### **Cambios en los horarios de cursos**

Debido a la complejidad que supone acomodar los horarios, es difícil admitir cambios. Se hará todo lo posible para admitir las solicitudes de asignaturas optativas de los alumnos; sin embargo, esto no siempre será posible.

Las necesidades de modificar el horario de cursos se considerarán solamente bajo circunstancias especiales. Los problemas en la programación de los horarios, los conflictos entre cursos y los cambios definidos en los planes futuros tendrán la prioridad más alta.

Una vez que haya concluido el proceso de selección de cursos en abril, su programa se ajustará/modificará solamente si hay un error o una omisión en el programa solicitado.

Nota importante: la decisión de un(a) consejero(a) de hacer una modificación final en un horario después del cierre del período de selección de cursos estará basada en lo siguiente:

- Ajustar el horario a las capacidades/necesidades académicas de un(a) alumno(a).
- Efectuar un cambio de nivel.
- Ajustar el horario a un IEP del Equipo de estudio de niños, un Plan 504 o un Plan EPP.
- Preparar al/la alumno(a) para el examen HSPA como resultado de los puntajes en exámenes del distrito y estatales.
- Corregir algún error o ajustar el horario a una necesidad definitiva de modificarlo.
- No se realizarán modificaciones en los cursos optativos.

### **Exámenes estatales**

Para alcanzar los requisitos de graduación del estado de NJ, todos los alumnos deben cumplir los requisitos de exámenes del estado de NJ. El Examen de aptitud en Biología de New Jersey (New Jersey Biology Competency Test (NJBCT)) se llevará a cabo en mayo para todos los alumnos que tomen por primera vez estos cursos.

## **Programa de asistencia a los alumnos**

El Programa de asistencia a los alumnos de la Morristown High School constituye una respuesta a los numerosos, variados y complejos desafíos que afrontan muchos alumnos. Algunas de las preocupaciones que los alumnos traen a la escuela incluyen el consumo de alcohol y otras drogas, el consumo de drogas y alcohol por parte de los padres, los problemas alimenticios, los embarazos, las pérdidas y el luto, el abuso físico y sexual, los conflictos familiares y con los pares, y los problemas para adaptarse. Centrarse en el estudio y alcanzar el éxito académico es casi imposible para algunos adolescentes, salvo que estos desafíos significativos se reconozcan y se remedien.

En la MHS, el Programa de asistencia a los alumnos busca identificar a los alumnos que tienen dificultades e intervenir para brindarles apoyo y orientación. A menudo, la remisión a profesionales de tratamiento u organismos de la comunidad se vuelve parte de la respuesta. Este programa se esfuerza por identificar la toma de malas decisiones y los patrones de comportamiento autodestructivo con el objetivo de ayudar a los alumnos y sus familias a desarrollar estrategias de superación más constructivas.

Creemos que los adolescentes tienen más posibilidades de experimentar aprender y tener éxito en el salón de clases si reconocemos sus necesidades y nos atenemos a ellas de una manera multidimensional. Además, los alumnos a quienes se les brinda la oportunidad de enfrentar algunos de sus problemas tienen más posibilidades de experimentar un desarrollo personal, social y emocional saludable. Se mantiene la confidencialidad según lo requiere la Ley Federal.

La Sra. Jones-Williams (ext. 2132) y la Sra. Susan Mele (ext. 2173) son las trabajadoras sociales del Departamento en la MHS. Sus oficinas se encuentran ubicadas en el Departamento de servicios de consejería y orientación escolares.

## **Expedientes académicos**

Los expedientes académicos para las postulaciones a la universidad, los trabajos u otros propósitos pueden solicitarse en el Departamento de servicios de consejería y orientación escolares. Procesar las solicitudes de expedientes académicos puede demorar al menos **diez días escolares**. Se debe firmar un formulario de autorización para que se pueda enviar el expediente.

## **Documentos de trabajo**

Las leyes estatales requieren que las personas menores de 18 años cuenten con documentos de trabajo para aceptar cualquier empleo. Puede obtenerlos en el Departamento de orientación. Estos deben completarse antes de ser devueltos al Departamento de orientación para que los procese.

## Estándares de admisión a la sección de Saul Swanger de la Sociedad Nacional de Honor

Para ser elegibles para la sección de Saul Swanger de la Sociedad Nacional de Honor (National Honor Society (NHS)), los alumnos deben alcanzar los requisitos en cuatro áreas: escolaridad, carácter, liderazgo y servicio.

- **GPA ponderado de 3.7:** esto representa un promedio de 90-92. Si un(a) alumno(a) tiene calificación de "C" en una clase, el/la alumno(a) sigue siendo elegible para la NHS si posee un GPA ponderado de 3.7. Este se calculará al final del primer semestre del penúltimo año para los postulantes de ese nivel y al final del primer trimestre del último año para los postulantes de ese nivel.
- **Cuarenta y cinco horas de servicio comunitario:** estas horas son acumulativas desde el 1 de julio posterior a la graduación del 8° grado hasta marzo del penúltimo año o, en el caso de los postulantes de último año, hasta octubre de su último año. El trabajo realizado para miembros de la familia no puede incluirse como parte de las cuarenta y cinco horas. A fin de documentar las horas de servicio comunitario, se debe entregar una carta en papel membretado de parte de cada organización, que debe estar firmada por el/la supervisor(a) del/la alumno(a).

+  
+

- **Liderazgo demostrado, preferentemente en actividades escolares:** los postulantes deben participar activamente en una actividad basada en la escuela como mínimo (un club, un deporte, un programa musical, etcétera) por cada semestre de inscripción en la escuela. El liderazgo en actividades que no estén patrocinadas por la escuela se considerará caso por caso. Se pone énfasis en la cualidad de liderazgo activo, no en una lista de afiliaciones a múltiples clubes.
- **Buen carácter demostrado:** esto significa respetar los principios de moralidad y ética, demostrar apoyo positivo a las normas y políticas de la escuela, a las ordenanzas municipales y a las leyes estatales, así como también demostrar respeto hacia los demás, honestidad en el trabajo académico y buena ética deportiva.

### Procedimiento de selección

Los alumnos de penúltimo año que califiquen en virtud de su GPA están invitados a postularse; se les hará entrega de los materiales de postulación después del primer semestre de su penúltimo año. Los alumnos de último año que califiquen después del primer trimestre de su último año recibirán los mismos materiales de postulación. Los alumnos transferidos que cumplan con el requisito de GPA deben haber estado inscritos en la MHS durante al menos un semestre.

Los materiales de postulación consistirán en lo siguiente: una hoja de solicitud, un registro de participación escolar que debe estar verificado por los consejeros del cuerpo docente, un registro de trabajo de servicio comunitario que debe estar verificado por el/la supervisor(a) adulto(a), una hoja con reflexiones personales centrada en las respuestas del/la alumno(a) a preguntas relacionadas con los cuatro pilares de la NHS, y cartas de recomendación de maestros y consejeros en que se evalúen el carácter y el liderazgo del/la candidato(a). Los alumnos contarán con una fecha determinada para devolver todos los materiales de postulación completados al/la consejero(a) de la NHS.

Luego de devolver estos materiales, el Consejo Docente, que está compuesto por cinco miembros del cuerpo docente, revisará cada postulación en su totalidad. La selección se realizará a través de una votación por mayoría del Consejo. Se informará a los candidatos de la decisión del Consejo por correo. La ceremonia de juramentación para los alumnos de penúltimo año tendrá lugar a principios de mayo; la de los alumnos de último año tendrá lugar a fines de diciembre o principios de enero.

**2015-2016**  
**MORRISTOWN HIGH SCHOOL**  
**ACTIVIDADES DEPORTIVAS INTERESCOLARES**

Smitty Horton, director de deportes  
Rose Piccolo, secretaria de deportes  
973-292-2000, ext. 2120

**Entrenador de deportes**

David Nicholson [david.nicholson@msdk12.net](mailto:david.nicholson@msdk12.net)  
Danielle Cigol, ext. 2159 [danielle.cigol@msdk12.net](mailto:danielle.cigol@msdk12.net)

**Temporada de otoño**

|                              |                  |                  |  |
|------------------------------|------------------|------------------|--|
| Porristas, otoño             | V, JV            | Chrissy Chase    | <a href="mailto:christina.chase@morristownhighschool.org">christina.chase@morristownhighschool.org</a> |
| Campo traviesa, varones      | V                | Paul Buccino     | <a href="mailto:paul.buccino@morristownhighschool.org">paul.buccino@morristownhighschool.org</a>       |
| Campo traviesa, mujeres      | V                | Gradie Carroll   | <a href="mailto:gradie.carroll@msdk12.net">gradie.carroll@msdk12.net</a>                               |
| Hockey sobre césped, mujeres | V, JV, FR        | Diane DeSalvo    | <a href="mailto:diane.desalvo@morristownhighschool.org">diane.desalvo@morristownhighschool.org</a>     |
| Fútbol americano, varones    | V, JV,<br>SO, FR | Chris Hull       | <a href="mailto:chris.hull@morristownhighschool.org">chris.hull@morristownhighschool.org</a>           |
| Fútbol soccer, varones       | V, JV, FR        | Brian Kiernan    | <a href="mailto:brian.kiernan@morristownhighschool.org">brian.kiernan@morristownhighschool.org</a>     |
| Fútbol soccer, mujeres       | V, JV, FR        | James R. Whitney | <a href="mailto:james.whitney@msdk12.net">james.whitney@msdk12.net</a>                                 |
| Tenis, mujeres               | V, JV            | Jeff Tukul       | <a href="mailto:jeff.tukul@msdk12.net">jeff.tukul@msdk12.net</a>                                       |
| Voleibol, mujeres            | V, JV, FR        | Bill Condon      | <a href="mailto:bill.condon@msdk12.net">bill.condon@msdk12.net</a>                                     |

**Temporada de invierno**

|                                    |           |                 |  |
|------------------------------------|-----------|-----------------|--|
| Baloncesto, varones                | V, JV, FR | Bill Connolly   | <a href="mailto:bill.connolly@morristownhighschool.org">bill.connolly@morristownhighschool.org</a>       |
| Baloncesto, mujeres                | V, JV, FR | Jim Pisciotto   | <a href="mailto:jim.pisciotta@msdk12.net">jim.pisciotta@msdk12.net</a>                                   |
| Porristas                          | V, JV     | Chrissy Chase   | <a href="mailto:christina.chase@morristownhighschool.org">christina.chase@morristownhighschool.org</a>   |
| Esgrima, mixto                     | V, JV     | George LaTorre  | <a href="mailto:george.latorre@msdk12.net">george.latorre@msdk12.net</a>                                 |
| Hockey sobre hielo, varones        | V, JV     | Bobby Jones     | <a href="mailto:robert.jones@msdk12.net">robert.jones@msdk12.net</a>                                     |
| Atletismo en pista cubierta, mixto | V         | Paul Buccino    | <a href="mailto:paul.buccino@morristownhighschool.org">paul.buccino@morristownhighschool.org</a>         |
| Natación, mixto                    | V         | Donna Gelegonya | <a href="mailto:donna.gelegonya@morristownhighschool.org">donna.gelegonya@morristownhighschool.org</a>   |
| Lucha, varones                     | V, JV     | Bobby Pellechio | <a href="mailto:robert.pellechio@morristownhighschool.org">robert.pellechio@morristownhighschool.org</a> |

**Temporada de primavera**

|                    |           |                 |  |
|--------------------|-----------|-----------------|--|
| Béisbol, varones   | V, JV, FR | Ed Collins      | <a href="mailto:ed.collins@msdk12.net">ed.collins@msdk12.net</a>                                     |
| Softbol, mujeres   | V, JV     | Robert Bruno    | <a href="mailto:robert.bruno@msdk12.net">robert.bruno@msdk12.net</a>                                 |
| Lacrosse, varones  | V, JV     | Jeff Bigas      | <a href="mailto:jeffrey.bigas@msdk12.net">jeffrey.bigas@msdk12.net</a>                               |
| Lacrosse, mujeres  | V, JV, FR | Evan Mager      | <a href="mailto:evan.mager@morristownhighschool.org">evan.mager@morristownhighschool.org</a>         |
| Atletismo, varones | V, JV     | Paul Buccino    | <a href="mailto:paul.buccino@morristownhighschool.org">paul.buccino@morristownhighschool.org</a>     |
| Atletismo, mujeres | V, JV     | Gordon Drewery  | <a href="mailto:gordon.drewery@morristownhighschool.org">gordon.drewery@morristownhighschool.org</a> |
| Tenis, varones     | V, JV     | Lance Lieberman | <a href="mailto:lance.lieberman@msdk12.net">lance.lieberman@msdk12.net</a>                           |
| Golf, mixto        | V         | Chris Edmondson | <a href="mailto:chris.edmondson@msdk12.net">chris.edmondson@msdk12.net</a>                           |

Puede encontrar más información en la sección “Deportes” (Athletics) del sitio web de la MHS.

<http://www.morrisschooldistrict.org/site/default.aspx?DomainID=645>

**2015-2016**  
**ACTIVIDADES COCURRICULARES**  
Michael Bruchac, subdirector  
292-2000, ext. 2110

| CLUB/ORGANIZACIÓN  | CONSEJERO(A)  |
|--|---|
| Decatlón Académico   | Sr. David Emma  |
| Club Asiático  | Sra. Qi Wang  |
| Radiodifusora  | Sr. Christopher Kenny y Sr. Michael Maguire                       |
| <b>Organizaciones de clases:</b> clase de 2016 (12° grado)   | Sra. Surina Ranawat y Sr. Frank Sedita                            |
| <b>Organizaciones de clases:</b> clase de 2017 (11° grado)   | Sra. Kaitlyn Disch y Sra. Jessica McGrover                        |
| <b>Organizaciones de clases:</b> clase de 2018 (10° grado)   | Sra. Susan Mele   |
| <b>Organizaciones de clases:</b> clase de 2019 (9° grado)  | Sr. Angel Cora y Sra. Alejandra Formoso                           |
| Cobbonian  | Sr. Brian Kievning y Sra. Jessica McGrover                        |
| Futuros Líderes Empresariales de los Estados Unidos (Future Business Leaders of America (F.B.L.A.))                                | Sr. Justin DeFeo  |
| Líderes de Familia, Profesionales y Comunitarios de los Estados Unidos (Family, Career, Community Leaders of America (F.C.C.L.A.)) | Sra. Christina Camisa   |
| Estudios Forenses  | Sr. Christopher Kenny   |
| Club de Francés  | Sra. Renee Marshall   |
| Bases del Reclutamiento Deportivo  | Sr. Evan Mager  |
| Alianza Gay/Heterosexual (Gay-Straight Alliance (G.S.A.))  | Sr. Michael Maguire   |
| Hábitat para la Humanidad  | Sra. Barbara McNally  |
| Club de Patrimonio   | Sr. James Sell  |
| Club Interactivo   | Sra. Danielle Firavanti   |
| Club de Italiano   | Sra. Maria Pisacane   |
| Banda de Jazz: "Spectrum"  | Sr. Michael Russo   |
| Coro de Jazz   | Sr. Michael Nuzzo   |
| Key Club   | Sra. Dawn DeMartino y Sra. Kaitlyn Disch                          |
| Club de Latín  | A confirmar   |
| Latinos Unidos en América del Norte (Latinos United in North America (L.U.N.A.))   | Sra. Antonia Richards   |
| Banda de Marcha y Portadores de Estandartes  | Sr. Doug Rutan  |
| Equipo de Matemáticas  | Sra. Marina Bragina y Sra. Christiana Kemp                        |
| Modelo O.N.U.  | Sra. Kelly Murphy   |
| Sociedad Nacional de Honor del Arte (National Art Honor Society)   | Sra. Rachel Compton   |
| Sociedad Nacional de Honor (National Honor Society)  | Sra. Christina Bifulco  |
| Organización de Gobierno Estudiantil (Student Government Organization (S.G.O.))  | Sra. Kathy Hall, Sr. Joseph Componile y Sra. Bernadette Mehrstens |
| Club de Español  | Sra. Kelly Murphy   |
| Conjunto de Cuerdas  | Sra. Norma Davis  |
| Sociedad de Teatro/Actuación   | Sr. Michael Maguire   |
| Tricorn  | Sr. Brian Kievning y Sr. George LaVigne                           |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Sociedad de Honor de la Música Tri-M (Tri-M Music Honor Society)            | Sra. Norma Davis                    |
| Asociación Tecnológica de Alumnos (Technology Student Association (T.S.A.)) | Sr. Jack Rizzo y Sra. Lauren Shohen |
| WJSV/Rincón Colonial (también conocido como Prime Time de la MHS)           | Sr. Mike Butler                     |
| <b>Sociedad de Honor de Lenguajes del Mundo:</b><br>Chino                   | Sra. Qi Wang                        |
| <b>Sociedad de Honor de Lenguajes del Mundo:</b><br>Francés                 | Sra. Renee Marshall                 |
| <b>Sociedad de Honor de Lenguajes del Mundo:</b><br>Italiano                | Sra. Maria Pisacane                 |
| <b>Sociedad de Honor de Lenguajes del Mundo:</b><br>Latín                   | A confirmar                         |
| <b>Sociedad de Honor de Lenguajes del Mundo:</b><br>Español                 | Sra. Kelly Murphy                   |