



# **REGLAMENTO ESTUDIANTIL**

**2018 - 2019**

## **CENTRO DE TECNOLOGIA Y CARRERAS READING MUHLENBERG**

La política del Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg es brindar igualdad de oportunidades para que todos los estudiantes logren su máximo potencial a través de los programas ofrecidos en Reading Muhlenberg Career & Technology Center sin discriminación por motivos de raza, color, edad, credo, , religión, sexo, orientación sexual, ascendencia, origen nacional, estado civil, embarazo o incapacidad / discapacidad en su carrera y programas de educación técnica, actividades o empleo como lo requieren el Título IX, la Sección 504 y el Título VI.

El Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg tomará los pasos necesarios para asegurar que la falta de habilidades en el idioma inglés no sea un obstáculo para el ingreso y participación en todas sus carreras y programas técnicos de educación.

Para más información sobre los servicios, actividades y facilidades que son accesibles y utilizables por personas incapacitadas, favor de comunicarse con la Dra. Beth Ann Haas, Directora de Programa de Estudios del CTE, Desarrollo Profesional y Servicios Estudiantiles, Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 2615 Warren Road, Reading, PA 19604, teléfono 610-921-7300 ext. 7681.

Cualquier pregunta o queja sobre sus derechos deben ser dirigidas a: Theresa Baller, Directora de Programas del CTE, Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 2615 Warren Road, Reading, PA 19604, teléfono 610-921-7304.

El manejo de los planes concernientes a asbestos, contra plagas, y el derecho a estar informado se mantienen en la oficina del Supervisor de Edificios y Terrenos. Cualquier pregunta acerca de estos planes debe ser dirigida a: Kevin Brumbach, Supervisor de Edificios y Terrenos, Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 2615 Warren Road, Reading, PA 19604, teléfono 610-921-7361.

**NOTA:** Los estudiantes de post-secundaria inscritos en el RMCTC tienen requerido cumplir con TODAS las políticas y procedimientos incluidos en este reglamento estudiantil. El RMCTC se reserva el derecho de remover inmediatamente a cualquier estudiante de tiempo completo de post-secundaria del programa por violación a sus políticas y procedimientos. Los estudiantes que sean sacados del programa se reunirán con la administración para tratar las razones de su eliminación y el derecho del estudiante para apelar (ver Educación para Adultos).

El Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg, a través de la política, apoya los esfuerzos federal, estatal y locales para proporcionar educación sobre la conciencia del suicidio juvenil y la prevención; establecer métodos de prevención, intervención y respuesta a suicidio o intento de suicidio; y promover el acceso a la conciencia del suicidio y recursos de prevención . Esta política se puede acceder en [www.rmctc.org](http://www.rmctc.org) o poniéndose en contacto con la doctora Beth Ann Haas, Director CTE de Currículo , Desarrollo Profesional, y Servicios Estudiantiles, Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg, 2615 Warren Road, Reading, PA 19604 , teléfono 610-921-7300 ext. 7681.

**COMITE ESCOLAR**

**PARA**

**2018-2019**

Robin Costenbader-Jacobson, Presidente  
Cindy L. Mengle, Vicepresidente  
Patricia Wright, Secretaria  
Richard Hoffmaster, Tesorero  
Joseph Lupia, Miembro  
Eddie Moran, Miembro  
Wayne Hardy, Alterno  
John Love, Alterno  
Julio Martinez, Alterno  
Ann Sheehan, Alterno

**SUPERINTENDENTE TITULAR PARA EL 2018**

Dr. Khalid Mumin

**SUPERINTENDENTE TITULAR PARA EL 2019**

Dr. Joseph E. Macharola

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Gerald P. Witmer, Jr., Director Administrativo  
Theresa Baller, Administrative Intern  
Dr. Beth Ann Haas - Directora del Plan de Estudios-CTE, Desarrollo Profesional y Servicios Estudiantiles  
Holly Lorchak, Supervisora de Educacion Especiales  
Holly Keller, Gerente de la Oficina de Negocios  
Michael Torres, Jr., Decano de Estudiantes  
Kevin J. Brumbach, Supervisor de Edificios y Terrenos  
Dipal Kapadia, Supervisor de Tecnología de la Información  
Tina M. Delgado, Asistente al Director Administrativo

## FACULTAD

Albañilería.....	Brumbach, Lee
Anuncio de Diseño/Arte Comercial .....	Simons, Steve
Aprendizaje Basado en el Trabajo .....	Hughes, Lisa
Artes Culinarias.....	Potteiger, Justin
Carpintería .....	Voelker, Steve
Carreras de Enfermería.....	Bowers, Alice
Comunicaciones Gráficas e Impresión.....	Borelli, Michael
Consejería.....	Henderson, Donna; Perez-Vasquez, Barbara; Snow, Lydia
Cosmetología .....	Adams, Patricia
Cosmetología.....	Sayer, Linda
Costura/Fabricación de Ropa.....	Tricia, Rubin
Decoración y Pintura .....	Umberger, Amanda
Educación en Servicios de Ocupación.....	Diehm, Melisa; Evans, Christopher
Educación Temprana para la Niñez.....	Yobb, Heather
Especialista de Integración de Matemáticas de Educación Técnica y Carreras .....	Murray, Kathie
Especialista de Integración del Alfabetismo de Educación Técnica y Carreras .....	Stettler, Tracy
Estudios Sociales (Educación Especial) .....	Mc Guire, John
Estudios Sociales .....	Hinzman, Sarah; Lechner, Phillip; Morrissey, John; Semmel, Tracey; Shumanis, Elizabeth
Horticultura.....	Vrabic, Mark
Informática y Aplicaciones Tecnológicas .....	Merkel, Michelle
Mantenimiento de Propiedad y Edificios .....	Holtzman, Mark
Ocupaciones de Salud Dental.....	Rusnock, Jacklyn
Oficina de Salud Médica .....	Stephenson, Margaret
Plomería y Calefacción .....	Gardecki, Christopher
Profesiones de Salud Médica.....	Tamayo, Norma
Reparación de Carrocería .....	Cassler, Todd
Repostería/Decoración de Pasteles.....	Hilliard, Emily
Seguridad Pública .....	Dietrich, Mark
Soldadura/Fabricación de Metales.....	Millan, Daniel
Tecnología Automotriz.....	Morraco, Samuel
Tecnología de Automatización e Ingeniería I.....	Ziemer, Craig
Tecnología de Automatización e Ingeniería II.....	Harmuth, Benjamin
Tecnología de Bosquejos Computarizados .....	Stock, Ralph
Tecnología de Camión Diesel.....	Merkel, Michael
Tecnología de Estructuras Metálicas.....	Martinez, Hector
Tecnología de Marina y Pequeñas Máquinas, Motocicletas.....	Miller, Paul
Tecnología Eléctrica .....	Heffner, Chad
Tecnología Informática de Diseño de Red.....	Pison, Lisa

### ASISTENTES DE INSTRUCCIÓN/ PARA-PROFESIONALES

Allen, Elizabeth  
Bieber, Rickie  
Creveling, James  
Danks, Craig  
DeJesus, Alicia  
González, Demetria  
Goodwin, Awilda  
Fox, Gary  
Klein, Jill  
Krout, Michael  
Ramos, Jahaira  
Russo, Colleen

### ENFERMERA ESCOLAR

Feeg, Mary Beth

### ESPECIALISTA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

Work, Justin

## TABLA DE CONTENIDO

Accidentes.....	Página 1
Acoso, Bullying, Prejuicio, Intimidación, Novatadas .....	Página 1
Actividades de Recaudación de Fondos .....	Página 10
Alimentos.....	Página 9
Armas.....	Página 19
Aseo Personal .....	Página 14
Baños .....	Página 13
Cámaras de Seguridad.....	Página 16
Cambio de Actividades de Clases.....	Página 14
Cambio de Dirección .....	Página 4
Casilleros.....	Página 13
Cierre de Emergencia del RMCTC .....	Página 8
Cobros a los Estudiantes .....	Página 17
Código del Vestuario.....	Página 5
Creencias .....	Página iv
Cumplimiento de Reclutamiento Militar.....	Página 13
Cumplimiento del Título IX.....	Página v
Custodia de un Menor .....	Página 4
Declaración de la Misión.....	Página iv
Declaración de la Visión .....	Página iv
Educación para Adultos .....	Página 29
Elegibilidad De Viaje.....	Página 9
Enfermería.....	Página 14
Ensayos de Emergencia/Evacuación/Fuego.....	Página 8
Entrada a la Escuela.....	Página 8
Equipos de Grabación .....	Página 15
Estacionamiento .....	Página 14
Exámenes Finales .....	Página 9
Facebook Web.....	Página 8
Facultad.....	Página i
Formas Firmadas por los Estudiantes.....	Página 17
Fumar (ver Ofensas de 5 Deméritos).....	Página 26
Inclencias del Tiempo (Cierre de Escuela/Retrasos).....	Página 11
Informes De Progreso/Las Boletas de Calificaciones.....	Página 15
Notificación del Cumplimiento Ambiental .....	Página vi
Organizaciones Estudiantiles de Carreras y Tecnología .....	Página 3
Pases .....	Página 11
Peleas (ver Suspensión fuera de la Esc.) .....	Página 27
Permisos para Caminar .....	Página 19
Permisos para Conducir .....	Página 6
Petición Especial para Ausentarse.....	Página 16
Política de Disciplina.....	Página 24
Política de Herramientas/Equipo.....	Página 18
Política de Reparaciones .....	Página 15
Portal de Padres .....	Página 14
Posesión o uso de Drogas .....	Página 7
Procedimientos de Agravio (Estudiante) .....	Página vi
Procedimientos de Ausencias .....	Página 1
Procedimientos e Información para el Visitante .....	Página 18
Productos de Tabaco .....	Página 18
Programa de Aprendizaje Basado en el Trabajo.....	Página 20
Prólogo .....	Página iii
Reconocimientos .....	Página 24
Registros.....	Página 16
Reglamento de la Cafetería .....	Página 2
Reglamento del Autobús.....	Página 2
Reportes de Calificaciones .....	Página 21
Responsabilidades de los Estudiantes.....	Página v
Ropa de Abrigo, Mochilas, Gorras, etc.....	Página 14
Salida de Clases.....	Página 4
Salidas Temprano .....	Página 8
Salir del Campus sin Permiso.....	Página 13
Seguridad y Protección Escolar .....	Página 15
Seguridad en la Educación.....	Página 15
Servicios de Consejería .....	Página 10
Suspensión dentro de la Escuela.....	Página 11
Suspensión Fuera de la Escuela .....	Página 27
Tardanzas .....	Página 12
Tarjetas de Identificación .....	Página 11
Teléfonos Celulares/Aparatos Electrónicos .....	Página 17
Uso de la computadora.....	Página 5
Uso de Internet .....	Página 12
Vandalismo.....	Página 18

Apéndice 'A' - Acuerdo del Uso del Internet

Apéndice 'B' - Calendario Escolar

Apéndice 'C' - Solicitud de Petición para Conducir

Apéndice 'D' - FERPA

Apéndice 'E' - Manejo Integrado de Plagas

Apéndice 'F' - Plan de Riesgos

Apéndice 'G' - Permiso para Publicar Foto/Video

## PROLOGO

¡Bienvenido al Centro de Carreras y Tecnología Reading-Muhlenberg (RMCTC)! Les agradezco la confianza que han depositado en mi excelente facultad y personal al decidir inscribirse en una carrera y un programa de educación técnica en RMCTC. La misión de nuestra escuela es:

***El Centro de Carreras y Tecnología Reading-Muhlenberg, en colaboración con nuestra comunidad diversa, los distritos patrocinadores, empresas y la industria, se comprometen a proporcionar una carrera de calidad y educación técnica, dando lugar a oportunidades para los estudiantes a obtener un empleo, buscar educación post-secundaria, y desarrollar el aprecio por el aprendizaje permanente.***

¡El cuerpo docente pone énfasis en el cumplimiento de esta misión un estudiante a la vez! La obligación que tenemos de cada alumno se hará evidente a través de los programas y actividades que usted experimentará como estudiante en RMCTC.

La información incluida en este reglamento le ayudará tanto al estudiante como a los padres a facilitarles la transición al RMCTC. Dentro de este reglamento, usted encontrará las respuestas a las preguntas que pueda tener, además de un resumen de las expectativas que tenemos de nuestros estudiantes. Finalmente, es nuestro objetivo colectivo ayudarlo en la transición del RMCTC y de su escuela preparatoria a un camino de carrera que le permitirá alcanzar sus metas futuras. Esta vía puede conducirlo directamente a la fuerza de trabajo, a la educación superior, o en una carrera en el ejército. Independientemente del camino que usted haya seleccionado, la facultad y el personal de RMCTC estará allí para apoyarlo y ayudarlo.

Como estudiante, enseguida se dará cuenta de que el entorno físico en el que usted aprenderá se asemeja a la de los negocios y la industria. Además, el profesor esperará que usted trabaje y se comporte de una manera que refleje las expectativas del lugar de trabajo. Mientras que es el objetivo de RMCTC de proporcionarle a usted las habilidades técnicas para tener éxito en una carrera de futuro, los empleadores buscan estudiantes con fuertes habilidades técnicas y académicas. Por lo tanto, gran parte de la instrucción que recibe le ayudará a entender cómo aplicar las habilidades académicas que está aprendiendo en su escuela preparatoria a los problemas de la vida real lo cual los empresarios esperan que usted sepa cómo resolverlos. Además, cada estudiante tendrá el desafío de desarrollar la capacidad de liderazgo y aprender las habilidades necesarias para obtener y conservar un empleo, que son igualmente importantes a medida que comience la planificación de su carrera. Por último, las expectativas que tenemos de usted como estudiante, requieren que usted piense y actúe de una manera segura y responsable, tanto para su seguridad como la de los demás.

Estoy muy entusiasmado en reunirme con usted y darle la bienvenida a la familia del RMCTC. Deseo sinceramente que su experiencia sea agradable y muy gratificante.

¡Mis mejores deseos!

Mr. Gerald Witmer  
Director Administrativo



## **CENTRO DE TECNOLOGIA Y CARRERAS READING MUHLENBERG**

### **DECLARACION DE LA MISION**

El Centro de Carreras y Tecnología Reading-Muhlenberg, en colaboración con nuestra comunidad diversa, los distritos patrocinadores, empresas y la industria, se comprometen a proporcionar una carrera de calidad y educación técnica, dando lugar a oportunidades para los estudiantes a obtener un empleo, buscar educación post-secundaria, y desarrollar el aprecio por el aprendizaje permanente.

### **DECLARACION DE LA VISION**

Capacitar a los estudiantes del Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg con un conocimiento técnico y con habilidades para continuar con una carrera.

### **CREENCIAS**

- Nosotros creemos en valorar la diversidad cada estudiante
- Nosotros creemos que la educación lleva a la oportunidad
- Nosotros creemos que la educación con calidad comienza con un liderazgo de calidad
- Nosotros creemos que una educación técnica y una carrera es un componente crítico en el desarrollo de la fuerza laboral
- Nosotros creemos que la tecnología es vital para el aprendizaje y que ayudará a los estudiantes a conectarse con un mundo rápidamente cambiante
- Nosotros creemos que la tecnología debe ser abrazada por los maestros como una herramienta para ayudar a preparar a los estudiantes a cumplir con las demandas actuales y futuras del mercado laboral
- Nosotros creemos en proporcionar a todos los estudiantes una experiencia educativa positiva
- Nosotros creemos que los estudiantes deben sentirse orgullosos todos los días de lo que han logrado
- Nosotros creemos que se les debe proporcionar a los estudiantes la oportunidad de lograr sus más altos potenciales
- Nosotros creemos que se les proporcionará a los estudiantes la oportunidad de adquirir y cultivar las habilidades de liderazgo
- Nosotros creemos en proporcionar a los estudiantes un ambiente escolar sano y seguro
- Nosotros creemos que el éxito de un estudiante sea realzado por sus padres y/o adultos con influencia a través de su apoyo y participación
- Nosotros creemos en alentar a los estudiantes a que mantengan una filiación duradera con la escuela
- Nosotros creemos que el cambio es un proceso en marcha, no un evento, y es fundamental para construir programas de calidad de estudio
- Nosotros creemos que la instrucción debe ser acomodada a los estilos de aprendizaje del estudiante



## **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

**(Tal como se perfila en la sección 12.2 del Código Escolar de Pennsylvania)**

1. Las responsabilidades del estudiante incluyen asistir regularmente a la escuela, esforzarse constantemente en sus trabajos del salón de clases, y seguir las normas escolares y las regulaciones. Lo más importante, es que los estudiantes compartan con la administración y la facultad una responsabilidad para desarrollar un clima dentro de la escuela que sea conducente al sano aprendizaje y al diario vivir.
2. Ningún estudiante tiene el derecho de interferir en la educación de sus compañeros. Es responsabilidad de cada estudiante respetar los derechos de los maestros, estudiantes, administradores, y las demás personas que están involucradas en el proceso educativo. **Esto incluye el abstenerse de hostigar, acosar, intimidar o novatadas maliciosas a otros estudiantes.** (Ver Acoso/Prejuicio/ Hostigamiento)
3. Los estudiantes deben expresar sus ideas y opiniones de una manera respetuosa.
4. Es responsabilidad de los estudiantes de cumplir con lo siguiente:
  - a. Estar enterados de todas las normas y regulaciones del comportamiento estudiantil y conducirse de acuerdo a éstos. Los estudiantes deben asumir que, hasta que una regla sea suspendida, alterada o revocada por escrito, ésta seguirá en efecto.
  - b. Ofrecer información en los asuntos relacionados a la salud, seguridad, y para el bienestar de la escuela y su comunidad.
  - c. Asistir a la escuela bien aseados y presentables para poder cumplir con el estándar de salud y seguridad, y no causar ninguna interrupción substancial en los procesos educativos.
  - d. Asistir al personal escolar para operar una escuela segura para todos los estudiantes inscritos en ella.
  - e. Cumplir con las leyes del estado y las locales.
  - f. Ejercer un cuidado apropiado al momento de utilizar los edificios públicos y el equipo.
  - g. Asistir y llegar a tiempo a todas las clases y a otras funciones escolares.
  - h. Ponerse al corriente con sus trabajos cuando falten a la escuela.
  - i. Procurar completar satisfactoriamente los cursos de estudio prescritos por el estado y autoridades locales escolares.
  - j. Cuando se reporte información relacionada a documentos escolares y publicaciones, favor de asegurarse de que ésta sea precisa y de que no se utilice un lenguaje indecente u obsceno.

## **CUMPLIMIENTO DEL TITULO IX**

Para cumplir con las leyes federales (Titulo IX, Sección 504, Titulo IV), estatales y con las regulaciones del Departamento de Educación de Pennsylvania concernientes a los derechos de igualdad y oportunidades, y para asegurarlas dentro de nuestro ambiente escolar, el Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg- se declara a sí mismo una “Escuela con Derechos de Igualdad y Oportunidades”. Ninguna persona de cualquier raza, color, sexo, incapacidad, y nacionalidad, será sujeta a discriminación o se le negará el beneficio de participar en un programa educativo o en alguna actividad escolar.

## **PROCEDIMIENTO DE AGRAVIO (ESTUDIANTES)**

Aquellas personas que tengan quejas alegando violaciones de Igualdad de Derechos y a la Política de Oportunidades, así como preocupaciones referentes a los programas tecnológicos y de carreras pueden enviarlas siguiendo los procedimientos de quejas y utilizando las formas apropiadas.

1. Dentro de un plazo de 5 días después de la supuesta violación, la persona agraviada iniciará una plática informal con el supervisor inmediato. Si la plática informal no resuelve el problema, entonces la persona agraviada puede enviar una queja por escrito al supervisor inmediato. Dicho supervisor deberá responder dentro de un plazo de 15 días naturales.
2. Si la queja no es resuelta bajo el paso número 1, la persona agraviada deberá enviar una queja por escrito al Administrador de Derechos de Igualdad y Oportunidades dentro de un plazo de 15 días corridos. El Administrador tiene la autoridad de investigar la queja y tratar de solucionarla. El Administrador deberá responder dentro de un plazo de 15 días naturales.
3. En caso de que la queja no sea resuelta siguiendo el paso número 2, la persona agraviada deberá enviar la queja dentro de un plazo de 15 días naturales a un comité compuesto por el Administrador de Derechos de Igualdad y Oportunidades, Director Administrativo y al Superintendente. El comité deberá responder dentro de un plazo de 15 días naturales.
4. En caso de que la queja no sea resuelta siguiendo el paso número 3, la persona agraviada deberá enviar la queja a la Junta del Comité Escolar. El Comité deberá responder dentro de un plazo de 30 días naturales.
5. Si la queja no es resuelta bajo el paso número 4, la persona agraviada deberá enviar la queja al Director del Buró de Educación Técnica y de Carreras, Departamento de Educación de Pennsylvania.

La persona agraviada tiene el derecho de ser acompañada por un tercero durante todos los procedimientos de quejas. Cualquier pregunta relacionada con sus derechos y procedimientos de quejas deberán ser dirigidas a: Theresa Baller, Directora de Programas del CTE Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 2615 Warren Road, Reading, PA 19604, teléfono (610) 921.7304.

## **NOTIFICACION DEL CUMPLIMIENTO AMBIENTAL**

El Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg contrató a Spotts, Stevens and McCoy, Inc., para que profesionalmente se hagan cargo de remover todos los materiales que contienen asbestos durante todo el proyecto de renovación de la escuela. En septiembre del 2006, el Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg oficialmente recibió la documentación convirtiendo a este centro como una Escuela Certificada Libre de Asbestos.

El Programa del Derecho de estar Enterado del Trabajador y la Comunidad proporciona la información con respecto a substancias peligrosas en el lugar de trabajo para que ésta esté disponible a los empleados y residentes de la comunidad. Las hojas de datos de material de seguridad se encuentran archivadas y disponibles con el Supervisor de Edificios y Terrenos.

Las pruebas de radón son conducidas anualmente dentro del edificio de la escuela.

Un Sistema de Mitigación del Radón fue diseñado e instalado durante las renovaciones del edificio en el 2006. La escuela mantiene un Plan de Administración Integrado de Plagas contratado por una empresa local especializada en esta área.

## **PROCEDIMIENTO DE AUSENCIAS**

RMCTC reconoce que la asistencia regular y puntualidad son vitales para el logro. El programa educativo proporcionado por RMCTC se basa en la presencia del alumno y requiere la continuidad de la instrucción y la participación en clase. La asistencia es obligatoria para los estudiantes matriculados en programas del RMCTC durante los días y horas que el centro está en sesión y se rige por la ley del estado.

1. Las ausencias serán consideradas ilegales hasta que la escuela reciba un justificante o excusa por escrito y firmada por uno de los padres o encargados legales. **Se requieren dos excusas escritas por separado una para el RMCTC y la otra para la escuela preparatoria (*high school*) cada vez que exista una ausencia.**
2. Las excusas escritas **DEBEN** ser entregadas dentro de un periodo de tres días para ser consideradas validas. Si no es enviada una excusa escrita aceptable dentro de un plazo de tres (3) días, entonces será clasificada como ausencia "ilegal" para aquellos estudiantes menores de 17 años de edad, y de "sin excusar" para los estudiantes mayores de 17 años.
3. En el caso de 3 ausencias consecutivas o más, se requerirá de un justificante médico.
4. Después de diez (10) ausencias acumuladas, ya sea ilegal, sin excusar, o justificada únicamente por una nota de los padres, se requerirá de un **justificante del doctor**. Si el justificante del doctor no es recibido, los días serán considerados ilegales o sin excusar.

## **ACCIDENTES**

Todos los accidentes, sin importar su severidad deben ser reportados inmediatamente al maestro. Estricto seguimiento en todas las regulaciones de seguridad especificadas por el maestro, deberán seguirse para todas las personas que se encuentren en el área del programa. **Se recomienda muy seriamente que cada estudiante compre el seguro estudiantil en su escuela superior.**

Aunque el Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg-CTC tiene un excelente record de seguridad, el potencial de accidentes es mayor que el de las escuelas superiores donde asisten los estudiantes debido al tipo de equipo industrial que se utiliza en las áreas del programa; está por demás decir que una conducta que no sea segura por parte de un estudiante no será tolerada.

## **BULLYING/ACOSO/ RITOS DE INICIACION/ DAÑO POTENCIAL/ PREJUICIO**

RMCTC no tolerará ninguna forma de prejuicio, *bullying*, ritos de iniciación o acoso de cualquier otro tipo. Esto incluye el *bullying* cibernético y mensajes de texto que directamente implican el comportamiento en la escuela. Dependiendo de la severidad de la agresión o intimidación, el estudiante puede recibir una suspensión fuera de la escuela y puede enfrentar acción legal.

El *bullying/acoso* es definido así: El *bullying*, el acoso, la intimidación y novatadas consisten en conducta verbal, escrita, electrónica, gráfica o física que es severa, persistente, perversa o tiene el potencial de hacer daño, y que desfavorablemente afecta a un individuo, o crea intimidación, amenazas, o un ambiente educativo abusivo.

El RMCTC considera que lo mencionado anteriormente tiene el potencial de dañar como acto de *bullying* o acoso.

Cada estudiante será responsable por respetar los derechos de sus compañeros y empleados del CTC y de asegurar una atmósfera libre de acoso ilegal, *bullying* o ritos de iniciación.

Los estudiantes que sean víctimas o sean testigos de estas acciones se les alientan a que reporten dichos incidentes a un miembro del personal, el cual notificará a la Directora de Programas del CTE. Las formas están disponibles para hacer una queja en la oficina principal del CTC.

**BULLYING/ACOSO/ RITOS DE INICIACION,/ DAÑO POTENCIAL/ PREJUICIO**  
(continuación)

**NOTA: El Centro Reading Muhlenberg-CTC está dedicado a proveer una educación de calidad a todos los estudiantes sin importar el género, raza étnica o creencias religiosas.**

**REGLAMENTO DEL AUTOBUS**

**Favor de tener en cuenta que la grabación de vídeo se utiliza durante el transporte de los estudiantes. (ver Video Grabación)**

1. Todos los estudiantes **deben** tomar sus autobuses asignados. **Los estudiantes no tienen permitido conducir. Por lo tanto:**
  - a. Los permisos para caminar todos los días pueden ser otorgados por la Administración con una petición previa hecha por los padres, para aquellos estudiantes que viven lo suficientemente cerca de la escuela para caminar para o del Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg.
  - b. Los permisos para conducir pueden ser otorgados por la Administración siguiendo los procedimientos del permiso para conducir. (ver Permisos para Conducir).
2. El maestro, y no el toque de la campana, dejará salir a sus estudiantes para que tomen el autobús en la hora asignada.
3. Los estudiantes deben presentar sus tarjetas de identificación (I.D) al conductor del autobús una vez que se aborde el autobús escolar. **Tú no tienes permitido caminar a casa o a tu respectiva escuela. Si lo haces tendrás como resultado una suspensión fuera de la escuela. Nota: Los estudiantes de RHS DEBEN obtener una nueva identificación en Reading High School.**
4. Por su propia seguridad, se espera que todos los estudiantes tengan una buena conducta; por lo tanto:
  - a. Deben caminar a y al autobús
  - a. Tomar el autobús asignado
  - b. Mostrar su identificación cuando entre al autobús
  - c. Permanecer en su asiento hasta que el autobús haya parado completamente; no saltarse de un lugar a otro
  - d. No fumar
  - e. No comer o traer comidas/bebidas al autobús
  - f. No aventar objetos
  - g. No gritar o utilizar un lenguaje vulgar u obsceno
  - h. No maltratar el autobús de ninguna forma
5. Apropiaada acción disciplinaria será tomada si no se siguen las reglas anteriormente indicadas.
6. Si un estudiante es sacado por motivos disciplinarios del transporte escolar los padres o tutores legales tendrán que hacer otros arreglos para una transportación alterna. Generalmente solamente uno de los padres o encargados tienen permitido llevar al estudiante al Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg; sin embargo, si uno de los padres o encargado legal desea delegar la responsabilidad a otro **ADULTO**, el nombre de esa persona alterna y la relación que tiene con el estudiante debe ser enviada por escrito a la persona apropiada del RMCTC antes de que sea otorgado el permiso. La administración del centro RMCTC se reserva el derecho de aprobar cualquier alternativa de transporte.

**REGLAMENTO DE LA CAFETERIA**

Todos los estudiantes deben ir a la cafetería en sus sesiones asignadas para el almuerzo. **Nota Importante:** El cuarto de máquinas de comida / dulces localizada en la cafetería, y está **prohibida** para los estudiantes a toda hora durante el día escolar. Además, los estudiantes no tienen permitido traer comida o bebidas no autorizadas a la cafetería.

## REGLAMENTO DE LA CAFETERIA (continuación)

Si un estudiante desea traer su propio almuerzo de su hogar debe asegurarse de recibir una aprobación administrativa antes de llevarlo.

### Procedimiento para el Periodo de Almuerzo

1. Todos los estudiantes deben presentar una identificación de una manera apropiada mientras se encuentran en la cafetería. **NOTA:** Es responsabilidad del estudiante de tener consigo su identificación (I.D.) para comprar el almuerzo. El código de barras que se encuentra en la identificación ayuda en una manera eficiente en el movimiento de los estudiantes que se encuentran en la fila.
2. **Dirigirse** a la cafetería en la hora asignada a su clase.
3. Permanecer tranquilamente en la fila para comprar la comida; ¡no meterse en la fila y respetar los que están formados! **NOTA: las chamarras, abrigos, sudaderas, ropa muy pesada, y mochilas o bolsos para cuadernos no están permitidos en la cafetería.**
4. Hacer la selección de alimentos y tener su identificación preparada para mostrarla a la cajera.
5. Llevar la charola, utensilios y la basura a la zona de desechos cuando haya terminado de tomar sus alimentos.
6. Permanecer en su mesa asignada hasta que suene la campana para salir de la cafetería. No permanecer en las puertas.
7. Salir de la cafetería a la hora asignada.
8. Dirigirse a su área asignada o al autobús.
9. El mal comportamiento del estudiante resultará en una asignación de asiento.

### Conducta del Estudiante en la Cafetería

La comunidad escolar exige que los estudiantes se abstengan de:

1. Gritar, hacer ruido innecesario, usar un lenguaje obsceno y vulgar.
2. Tronar los cartones de bebidas.
3. Desarreglar las sillas.- No se permiten las sillas en los extremos de las mesas.
4. Olvidar tirar la basura y limpiar su mesa asignada.
5. Destruir el equipo de cafetería.
6. Mecer, arrastrar o tirar las sillas.
7. Llevar comida o bebidas de la cafetería.
8. ¡Aventar cualquier cosa! (En caso de que alguien **aviente comida**, la persona responsable tendrá que limpiar la cafetería al final de la última sesión de almuerzo.
9. Peinarse en la cafetería.
10. Usar el baño excepto para casos de emergencia. (Dar su tarjeta de identificación a la persona que monitorea la cafetería en caso de usar el baño.)
11. Hacer cualquier tipo de apuestas, jugar cartas, dados, o volados con monedas.

Cualquier violación a lo anterior tendrá como resultado que las personas que supervisan la cafetería le pidan al estudiante su tarjeta de identificación y le hagan un reporte de disciplina.

Los estudiantes que se involucren en grandes disturbios en la cafetería serán **SUJETOS A CARGOS DE CONDUCTA DESORDENADA** impuestos por la **¡Policía Municipal de Muhlenberg!**

En casos donde el estudiante comete disturbios habituales en la cafetería, se le suspenderán los privilegios de tomar los alimentos en dicho lugar. El estudiante tendrá que comer en otra área que no sea la cafetería.

## ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DE CARRERAS Y TECNOLOGIA

El Reading Muhlenberg CTC es un miembro activo de SkillsUSA HOSA, FCCLA, DECA, HBA, NTHS y FFA.

El propósito de SkillsUSA es promover el liderazgo en las habilidades técnicas para la participación de los estudiantes. Todos los estudiantes del Centro de Tecnología y Carreras

## **ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DE CARRERAS Y TECNOLOGIA (continuación)**

Reading Muhlenbergen tienen la oportunidad de participar activamente en nuestras actividades SkillsUSA y son alentados para hacerlas por sus maestros, administradores escolares y el Consejo Directivo.

El centro RMCTC es miembro de la organización HOSA (Ocupaciones Estudiantiles de la Salud de América). Esta organización está dedicada a promover el liderazgo en las habilidades técnicas en aquellos estudiantes inscritos en los programas de Tecnología en Ciencias de la Salud y Seguridad Pública.

Los estudiantes inscritos en las Artes Culinarias, Repostería y Horneado, Corte y Confección, Fabricación de Ropa, Aprendizaje de Educación Temprana pueden participar en FCCLA (Carrera Familiar y Liderazgo Comunitario de América). Esta organización alienta al estudiante a desarrollar las habilidades de liderazgo y técnicas como parte de su programa diario. Los estudiantes inscritos en los oficios de la construcción tienen la oportunidad de participar como miembros en HBA (Asociación de Constructores de Casas). El propósito del programa HBA Capítulo Estudiantil es dar a los estudiantes una ayuda exponiéndolos al “mundo real” de la industria de la construcción. Los estudiantes tendrán la oportunidad de ver como los constructores hacen su trabajo durante un día, participar en actividades sociales, ayudar a la Asociación Local de Constructores de Casas en proyectos comunitarios, y ser reconocidos como el estudiante del trimestre y sobresaliente en el boletín informativo mensual de HBA.

Todos los estudiantes tienen la oportunidad de ser considerados para ser aceptados dentro de la Sociedad de Honor Nacional Técnica. Los estudiantes que cumplan con los estándares académicos y técnicos serán aceptados en esta organización seguida de una solicitud y proceso de revisión. Los estudiantes interesados deben pedir una solicitud a sus maestros, o con los consejeros del centro RMCTC.

Los estudiantes inscritos en Horticultura pueden participar en FFA. La Organización Nacional FFA está dedicada a hacer una diferencia positiva en las vidas de los estudiantes al desarrollar todo su potencial de liderazgo, crecimiento personal, y lograr el éxito en su carrera a través de la educación de agricultura.

**NOTA: Los estudiantes tendrán prohibido participar en actividades relacionadas a la escuela debido a bajas calificaciones, mala asistencia, o mal comportamiento. Además, toda la cantidad de dinero que se deba al RMCTC deberá ser pagada en su totalidad antes de que un estudiante pueda participar en las actividades relacionadas a las organizaciones estudiantiles de carreras y tecnología.**

### **CAMBIO DE DIRECCION**

Durante una situación de emergencia y por seguridad de su hijo, es necesario que la dirección y teléfono estén al día y en los archivos de la oficina. El padre del estudiante o el encargado legal debe contactar al personal de la oficina general e informar de cualquier cambio que exista con el estudiante.

### **CUSTODIA DE UN MENOR**

Es importante que cualquier información referente a la residencia, acceso al estudiante durante las horas de clases, acuerdos de custodia u órdenes de la corte, deberán ser entregadas a la oficina en caso de que se trate de un procedimiento de divorcio, separación, o de custodia. Esto le proporcionará al personal el mayor nivel de apoyo para el estudiante. Si esta situación le compete a su familia, entonces se debe enviar una carta a la oficina principal con la información requerida por la escuela RMCTC. Únicamente las personas identificadas por el padre/encargado legal del estudiante teniendo permiso de recoger al estudiante podrán hacerlo.

### **SALIDA DE CLASES**

Se espera que los estudiantes permanezcan en sus salones hasta que el maestro indique que los alumnos pueden salir del salón. El toque de campana únicamente le indica al maestro cuando los puede dejar salir, por lo tanto, es él el que decide.

## USO DE LA COMPUTADORA

Muchas actividades de instrucción en cada programa de estudio incorporan instrucción y recursos basados en la web. Todos los estudiantes deben firmar y aceptar el Internet de RMCTC, el correo electrónico y el Acuerdo de Acceso a la Red y contar con el consentimiento de los padres para hacerlo.

## CODIGO DEL VESTUARIO

A todos los estudiantes del Reading Muhlenberg CTC tienen requerido asistir a la escuela todos los días vestidos con ropa apropiada para todos sus programas de actividades.

Para poder mantener un ambiente instructivo ordenado y seguro, y para promover actitudes sanas de trabajo, ciertos estilos de ropa no serán aceptados.

**No se le permitirán** a los estudiantes participar en sus programas de actividades de tecnología y carreras si se considera que el tipo de vestimenta no es apropiada para esa actividad. Además, que las calificaciones diarias del estudiante serán afectadas negativamente por cualquier vestuario inapropiado que use. Por lo tanto, el estudiante podría recibir muy bajas calificaciones en los reportes trimestrales si el vestuario inapropiado y la inhabilidad de participar en las actividades de clases se convirtieran en un mal hábito.

El maestro/a del área instructiva o materia notificará por escrito a los padres y al estudiante de los requisitos apropiados del vestuario en el salón de clases. En todos los casos, el vestuario requerido está diseñado para promover profesionalismo, seguridad, higiene y condiciones relacionadas al trabajo.

### Vestuario Aceptable

Los estudiantes deben venir a la escuela vestidos con ropa limpia, sin agujeros, y que no sea un riesgo para su seguridad.

La vestimenta del estudiante deberá reflejar los estándares de la industria o negocio de las carreras que están aprendiendo.

### Prohibiciones del Vestuario/Joyería

1. Atuendos físicamente reveladores o ropa inaceptable en un ambiente de negocios. Esto incluye, pero no se limita a: zapatos estilo patines (*shoe skates*), zapatos abiertos de la punta, ropa rota o desgarrada, ropa interior que esté a la vista o que sea usada de una manera que la ropa interior esté expuesta a la vista de todos.
2. Un atuendo que contenga un lenguaje vulgar, insinuación obscena sexual o de naturaleza inadecuada para una escuela secundaria. Puesto que el Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg intenta hacer su parte en frenar el uso de drogas y alcohol entre los adolescentes, cualquier tipo de ropa que promueva o implique uso de drogas y/o anuncios de productos que contengan alcohol están estrictamente prohibidos. Los siguientes artículos están **prohibidos**, pero no están limitados a: toda la ropa, gorras, bandanas, parches, botones, medallones, collares, hebillas de cinturones, brazaletes, pulseras, anillos y cualquier tipo de joyería relacionada.
3. Un atuendo que constituya una amenaza o implique violencia a la seguridad educativa, a la salud y a un ambiente ordenado. Esto incluye, pero no está limitado a todo tipo de cadenas, joyería con puntas filosas, billeteras con cadenas, cadenas de gargantilla u otro tipo de joyería, la cual sea un peligro o preocupación a la seguridad de todos.
4. La ropa asociada con pandillas o cualquier grupo/organización, el cual promueva la violencia, actividades criminales, género o tendencia racial. Además, la ropa normalmente aceptable no puede ser alterada o usada de manera que pudiera asociar al individuo con cualquiera de los grupos mencionados.
5. Atuendos que contengan la difamación de una religión, símbolos o creencias religiosas.
6. Atuendos con mensajes que contengan referencias de grupos políticos u organizaciones, las cuales pueden ser divisivas o incitantes dentro de un ambiente escolar.
7. Gorras, visores, lentes de sol, capuchas, coberturas para la cabeza, y cualquier tipo de mascaradas religiosas no autorizadas para la cabeza.

## PERMISOS PARA CONDUCIR

Los permisos de conducir pueden ser otorgados por las siguientes situaciones:

1. Reparación del vehículo
2. Excursiones (únicamente si el método de transporte normal no está disponible)
3. Situaciones de emergencia
4. Otras situaciones aprobadas por la administración

**AVISO:** Cualquier estudiante que maneje para o del CTC debe dirigirse directamente a su escuela u hogar o viceversa. No se les permite que paren en el camino a comprar comida o bebidas, o que visiten a sus amigos. **A los estudiantes que se les otorgan permisos para conducir no pueden transportar a otros estudiantes.** El no cumplir con esta norma tendrá como consecuencia la revocación del permiso y una suspensión.

### Procedimientos para los Permisos de Conducir

1. Un permiso por adelantado es requerido, con un mínimo de un (1) día de anticipación.
2. El estudiante obtendrá una solicitud de petición para conducir (*Driving Request Application*) en la oficina principal, y si es aplicable una forma de permiso de trabajo "*Work Permit Form*" del instructor del área del programa I. Esta solicitud indicará las responsabilidades del estudiante que está solicitando el permiso. **El estudiante deberá presentar una licencia válida de conducir y seguro del carro en ese momento.**
3. El estudiante y su padre o encargado legal deben completar la solicitud de conducir "*Driving Request Application*".
4. Después de que la solicitud ha sido completada y entregada a la oficina general, se le entregará al estudiante el permiso de conducir.
5. Los permisos de conducir deben ser firmados por un Administrador del CTC o un representante autorizado de la administración y por el maestro del salón de clases del estudiante.
6. El estudiante debe conducir solo y **NO** tiene permitido transportar pasajeros.
7. Los estudiantes deben estacionar sus carros enfrente de la escuela en el segundo nivel del estacionamiento. Para reparaciones de autos, ir directamente con el maestro encargado de dar las indicaciones referentes a los procedimientos. Después de que las reparaciones necesarias han sido hechas, el vehículo puede ser llevado al frente de la escuela y estacionarlo en el segundo nivel del estacionamiento **antes** de la salida.

**NOTA:** El Reading Muhlenberg CTC no tiene requerido entregar privilegios de conducir a sus estudiantes. Por lo tanto, los alumnos deberán entender que si existe una sospecha razonable, un administrador puede inspeccionar el vehículo que esté estacionado en nuestros lotes por posibles artículos peligrosos o ilegales.

### **FAVOR DE LEER ESTAS REGLAS MUY CUIDADOSAMENTE PARA LAS "SITUACIONES DE EMERGENCIA"**

**SITUACIONES DE EMERGENCIA** - (En donde el estudiante conduce, camina o es llevado a la escuela sin previa autorización)

1. El estudiante deberá tener una explicación escrita o una comunicación telefónica de la situación de emergencia, la cual deberá incluir un permiso por parte de uno de los padres o encargado legal aprobando el uso alterno de transporte del estudiante debido a una situación de emergencia.
2. Reportarse a la oficina inmediatamente una vez que llegue al centro CTC.
3. Reportar la condición de la emergencia por escrito con la explicación necesaria.
4. El estudiante debe entregar sus llaves al personal de la oficina, si él condujo a la escuela.
5. El estudiante puede recoger sus llaves en la oficina después de que salgan los autobuses. En ese momento se le notificará al estudiante que para en el futuro la escuela puede requerir que el **estudiante tome el autobús para regresar a su escuela y regresar al CTC a las 3:30p.m. para recoger las llaves de su carro.** Los estudiantes pueden estar sujetos a una suspensión fuera de la escuela.
6. El no cumplir con estas reglas tendrá como resultado una acción disciplinaria.



## POSESION O USO DE DROGAS

RMCTC prohíbe la posesión en todo momento del uso o venta de tabaco a los estudiantes en cualquier edificio escolar y propiedad, autobuses y furgonetas que sean propiedad, sean rentadas o controladas por la escuela.

Puesto que nosotros creamos dentro de nuestra escuela un ambiente en el cual los estudiantes deben operar o utilizar maquinaria, herramientas y equipos, los cuales pueden causar serios daños físicos, no podemos aceptar estudiantes bajo la influencia de ninguna sustancia controlada o posesión de sustancias controladas en nuestras instalaciones. Situaciones donde se involucran sustancias controladas constituyen serios problemas de seguridad para la escuela, sus estudiantes y personal. Por la seguridad de todos, tomamos pasos prudentes en retirar a estos estudiantes de las instalaciones del Centro de Tecnología y Carreras.

Por lo consiguiente, los estudiantes que están participando en actividades relacionadas con la escuela, tales como Aprendizaje Basado en el Trabajo o en Organizaciones Estudiantiles Técnicas y de Carreras, también entran dentro de los mismos intereses para la mutua seguridad y bienestar físico, tal como se mencionó anteriormente.

Las ofensas relacionadas a las drogas serán tratadas de la siguiente manera:

### **1. POSESION O USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS O PARAFERNALIA**

1. Identificación y certificación de la sustancia o parafernalia
2. Notificación a la policía
3. Notificación a los padres
4. Suspensión por parte del Superintendente
5. Conferencia de suspensión
6. Una recomendación para que el estudiante sea removido del CTC debido a razones de seguridad según se indica en los párrafos iniciales.

### **2. INTENCION DE DISTRIBUIR O DISTRIBUCION DE UNA SUSTANCIA CONTROLADA.**

1. Identificación y certificación de la sustancia o parafernalia
2. Notificación a la policía
3. Notificación a los padres
4. Suspensión por parte del Superintendente
5. Una recomendación para que el estudiante sea removido del CTC debido a razones de seguridad según se indica en los párrafos iniciales
6. Una determinación será tomada en la audiencia para una suspensión completa o expulsión por parte del consejo directivo

### **NOTA: SUSTANCIAS CONTROLADAS- Incluye, pero no están limitadas a lo siguiente:**

1. Sustancias Alcohólicas
2. Cocaína
3. Anfetaminas y Barbitúricos
4. Alucinógenos
5. Inhaladores
6. Marihuana
7. Opiatos
8. Sedantes Hipnóticos
9. "Imitaciones de Drogas" / Drogas Diseñadas
10. Parafernalia de drogas
11. Cualquier sustancia peligrosa prohibida por la ley

Por protección del estudiante las medicinas recetadas y las no recetadas que se lleven a la escuela deben ser registradas con la enfermera de la escuela. Las siguientes condiciones deben ser cumplidas:

### **POSESION O USO DE DROGAS (continuación)**

1. El estudiante debe traer una autorización médica de un doctor para el uso de la medicina recetada.
2. La medicina traída a la escuela por un estudiante para uso limitado debe ser en cantidad suficiente para el uso de ese período solamente.
3. Ingerir cualquier medicina sin la apropiada supervisión está prohibida a los estudiantes que se encuentren en propiedad de la escuela o en cualquier función escolar.

### **SALIDAS TEMPRANO**

Los estudiantes no pueden salir de la escuela excepto cuando se han hecho arreglos especiales con un Administrador Técnico y de Carreras. Una petición para salir temprano **DEBE VENIR ACOMPAÑADA POR UNA NOTA ESCRITA POR UNO DE LOS PADRES O ENCARGADOS LEGALES POR LO MENOS CON UN DIA DE ANTICIPACION.** Aunque, esto no significa que la petición será otorgada; y su legitimidad será verificada cuando sea posible en las situaciones de citas con el doctor o dentista. Además los estudiantes solo tendrán permitido salir de la escuela con personas autorizadas identificadas por los padres o encargados legales del estudiante. La persona autorizada debe mostrar una identificación con foto y firmar la forma de salida correspondiente en la oficina principal antes de salir de la escuela.

### **CIERRE DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA RMCTC**

En caso de que la escuela RMCTC no pueda llevar a cabo las clases debido a una situación de emergencia (ejemplo: incendio, escasez de agua, falta de electricidad), la información referente a la condición será transmitida a través de las estaciones de radio, el sistema de mensajes telefónicos automatizados de la escuela y en la página de Internet de la escuela. **NO LLAMAR A LA ESCUELA.** (Ver "Inclencias del Tiempo")

### **ENSAYOS DE EMERGENCIA/ EVACUACION/FUEGO**

Los ensayos de evacuación de fuego serán conducidos mensualmente a través de todo el ciclo escolar. Cuando la alarma suene se espera que todos los estudiantes evacuen la escuela en una manera ordenada, siguiendo las instrucciones dadas por sus maestros. Una vez que los estudiantes estén fuera de la escuela, ellos deben permanecer en sus áreas asignadas hasta que se les indique que pueden volver entrar a la escuela.

Otros ensayos de emergencia son conducidos periódicamente. Cuando sean notificados por el sonido de una alarma o el sistema público de direcciones, los estudiantes deben seguir las indicaciones de sus maestros. Los estudiantes deben permanecer callados y ordenados hasta que se les notifique que el ensayo de emergencia ha terminado. Una información de emergencia real será transmitida vía sito de la red (*web*), y por el sistema de mensajes de la escuela. **NO LLAMAR A LA ESCUELA.**

### **ENTRADA A LA ESCUELA**

Los estudiantes que lleguen antes de sus horas normales a la escuela deben reportarse a la oficina principal para recibir instrucciones de cómo proceder.

### **FACEBOOK/RMCTC WEBSITE**

RMCTC ha lanzado una página en facebook para los estudiantes, ex-alumnos y amigos del RMCT. Visite nuestra red social en [www.rmctc.org/facebook](http://www.rmctc.org/facebook) para lo último en eventos, fotos y comentarios.

## ELEGIBILIDAD DE VIAJE

Las excursiones le da a los estudiantes una oportunidad de extender sus carreras y educación técnica al visitar negocios e industria, institutos post-secundarios, conferencias, actividades CTSO, etc.

Todas las normas aplican, incluyendo una vestimenta adecuada que coincida con el sitio que se está visitando. El comportamiento y la apariencia de los estudiantes reflejan directamente la imagen de la escuela; por lo tanto, el maestro tiene el derecho de negar la participación de un estudiante o estudiantes si su comportamiento y/o atuendo no son los apropiados. Los estudiantes pueden ser excluidos de las excursiones si tienen poca asistencia, no mantienen calificaciones aprobatorias o tienen infracciones disciplinarias múltiples.

1. Los estudiantes que deseen participar en una excursión deberán completar, y regresar las formas necesarias, haber pagado todos los gastos, mantener calificaciones aprobatorias, y tener toda la información personal del estudiante al día en su archivo.
2. Los estudiantes deben obtener primero las firmas de los padres o encargados legales y la información personal/contacto.
3. Después que los padres o encargados legales autoricen la forma de "Permiso de Excursión", el estudiante deberá llevarla a su escuela preparatoria para la autorización, eje: administración de su escuela preparatoria.
4. La forma de "Permiso de Excursión" debe ser regresada al maestro encargado de la excursión con al menos 1 semana de anterioridad del viaje.
5. Los estudiantes que asistan a la excursión deberán llegar a tiempo y en el transporte provisto por la escuela, al menos que se hayan hecho arreglos anteriores con el maestro encargado de la excursión.
  - a. Si las formas de permiso necesarias no son completadas con las firmas apropiadas y regresadas al maestro con al menos con 1 semana de anticipación, el estudiante no podrá asistir a la excursión.
  - b. **En caso que el Permiso de Excursión sea revocado por alguna razón, TODOS los depósitos serán perdidos.**

## EXAMENES FINALES

Los estudiantes pueden ser evaluados en un examen final en sus clases académicas en el RMCTC. Los maestros deben clarificar el contenido del examen final y el peso que este examen traerá en relación a la calificación general del estudiante. La asistencia es requerida en el día del examen final, de otra manera:

1. El estudiante(s) debe presentar un justificante médico, dentro de los 3 días de la fecha del examen final, con la fecha en la cual fue visto por un doctor.
2. La nota o justificante debe ser entregado primero a la administración para su verificación. Después que el justificante ha sido verificado, una copia de éste será dada al estudiante.
3. El estudiante después presentará la nota al maestro y tendrá permitido tomar el examen final.

**AVISO:** Los estudiantes no serán evaluados en un examen final exhaustivo en su Programa CTC. Un examen global exhaustivo refleja la teoría y los trabajos de práctica asociados con el curso durante el ciclo escolar completo.

## ALIMENTOS

Los estudiantes no tienen permitido traer ningún tipo de alimentos, refrescos o bebidas a la escuela. Únicamente los alimentos y bebidas que se venden en la cafetería o en la escuela. En caso de que un estudiante desee traer su propio almuerzo de su casa, él debe obtener una autorización otorgada por la administración de la escuela.

## **ACTIVIDADES DE RECAUDACION DE FONDOS**

El Consejo Directivo cree que los intereses del Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg, el personal profesional, los alumnos y sus padres serán mejor cumplidos al permitir las actividades de venta en la escuela y en la comunidad únicamente bajo condiciones controladas.

Si las actividades de recaudación de fondos son apropiadamente organizadas y dirigidas por los estudiantes, éstas pueden producir resultados de aprendizaje deseables en los alumnos al darles la oportunidad de identificarse con una causa y para trabajar en cooperación para lograr una meta.

Una forma de “Permiso de Recaudación de Fondos y Forma de Liberación” será requerida para cualquier estudiante que se comprometa en una recaudación de fondos escolares.

### **SERVICIOS DE CONSEJERIA**

Los servicios estudiantiles y los programas de consejería funcionan para:

1. Ayudar a los estudiantes a evaluar y entender sus habilidades, aptitudes, intereses y necesidades educativas.
2. Incrementar en el estudiante el entendimiento de la educación y las oportunidades de las carreras y sus requisitos.
3. Ayudar a los estudiantes a hacer el mejor uso posible de estas oportunidades a través de la formación y logro de metas realistas.
4. Ayudar a los estudiantes a obtener ajustes satisfactorios personales y sociales.
5. Proveer información útil al personal del RMCTC, padres y comunidad en el planeamiento y evaluación de todo el programa de la escuela.
6. Proveer consejería sobre crisis y recomendaciones.
7. Asistir a los estudiantes a la transición de la escuela al trabajo.
8. Asistir a los estudiantes con los planes post-secundarios y educación continua.

### **Procedimiento para la Continuación del Estudiante (Estudiante Actual)**

Los estudiantes que se encuentran actualmente asistiendo al Reading Muhlenberg CTC y están terminando satisfactoriamente su trabajo se espera que permanezcan y continúen en la misma área del CTC para el próximo año escolar. Sin embargo, los estudiantes que actualmente se encuentran registrados en el CTC se les dan la oportunidad a través de la forma de continuación de hacer una petición para cambiar sus áreas del programa del CTC, o regresar a su escuela preparatoria para el siguiente año. Todas estas opciones están sujetas a una evaluación realizada por un maestro en el actual desempeño del estudiante basándose en sus aptitudes, habilidades y conocimientos.

Los maestros, los consejeros y la administración monitorearán el progreso de cada estudiante basado en el desempeño académico, actitud, comportamiento, y asistencia. Los padres serán notificados y consultados si se detectará algún problema. Los estudiantes que tengan problemas pueden ser puestos bajo el “estatus de probatoria” para el área del programa en el cual están inscritos. Los estudiantes que estén bajo “aviso de periodo de prueba” se les pedirán que cumplan con ciertos requisitos para poder continuar sus cursos en el CTC. A los estudiantes y a los padres se les dará un aviso por escrito de los requisitos que deben cumplirse antes de que un estudiante pueda salir del estatus de probatoria.

### **Cambio de Area del Programa CTC Durante el Ciclo Escolar**

Se les alienta a los estudiantes a que escojan una carrera dentro del área del programa cuando se inscriban al RMCTC. Aunque, puede existir una situación en donde un estudiante quiera cambiar su área del programa del CTC. El cambiar a un estudiante de su área del programa puede ser un reto, tanto como para los estudiantes como para los maestros. Las peticiones para un cambio del área del programa serán revisadas cooperativamente con el estudiante, los padres o encargados legales, los consejeros y los maestros del programa. Los estudiantes que deseen cambiar sus programas del CTC deben reunirse con sus consejeros con referencia a sus temas, inquietudes, e ideas. El consejero programará una visita(s) a las áreas de interés del estudiante. A través de esta visita, el maestro del programa evaluará lo apropiado del cambio. Después, el estudiante llenará una forma de cambio de curso que tendrá que ser firmada por los maestros o instructores, consejeros, estudiante, y padres.

## PASES

Si un estudiante tiene que salir de un lugar para dirigirse a otro, el estudiante debe asegurarse de obtener un pase del supervisor autorizado de esa área antes de dirigirse a ese lugar. Una vez que el estudiante se encuentra en ese lugar, éste tiene que mostrar el pase para su verificación. Un estudiante tiene permitido únicamente dos (2) minutos para trasladarse de un área a otra dentro de la escuela con dicho pase.

## TARJETAS DE IDENTIFICACION (I.D.)

Información general – Muchos empleadores les piden a su personal que porten una credencial de la compañía como forma de identificación mientras están trabajando. Para preparar a los estudiantes para el mundo del trabajo, **RMCTC les requiere** a sus estudiantes que porten consigo mismos una identificación con fotografía de sus respectivas escuelas RHS o RMCTC todo el tiempo, por lo tanto:

1. Es requerido una identificación para subir al autobús escolar y para utilizar los servicios de la cafetería. (ver página de procedimientos en la cafetería)
2. El personal de la escuela puede pedirle en cualquier momento a un estudiante su identificación.
3. En cada nuevo ciclo escolar se les provee una nueva identificación a los estudiantes de MHS, BCHS y Educación Alternativa sin costo alguno para que puedan utilizar el programa computarizado de la cafetería.
4. Todos los estudiantes deben traer una identificación actualizada y visible al personal de la escuela.

## Remplazo de Identificación (ID) Extraviada

Los estudiantes que necesiten remplazar una identificación deberán hacer lo siguiente:

1. Reportarse a la oficina con el pase apropiado firmado por el maestro.
2. El personal de la oficina hará los arreglos necesarios para darle otra tarjeta de identificación los estudiantes del MHS, BCHS, y de Educación Alternativa.
3. Cada nueva identificación tendrá un costo de \$5.00 y deberá ser pagada al momento de ser entregada.

## INCLEMENCIAS DEL TIEMPO (CIERRE DE ESCUELA O RETRASO)

Cuando la escuela es cerrada o se retrasan las clases, debido a la inclemencia del tiempo, la información será dada en la radio local, en las estaciones de televisión y en el sistema telefónico de mensajes de la escuela. Los estudiantes deben escuchar la información referente a sus **escuelas preparatorias** que les corresponden y deben guiarse por esa información.

## SUSPENSION DENTRO DE LA ESCUELA

**UNICAMENTE UN ADMINISTRADOR puede asignarle a un estudiante una Suspensión Dentro de la Escuela.**

A los estudiantes que se les asigne una suspensión dentro de la escuela por razones disciplinarias, se les dará un aviso por adelantado para que puedan obtener sus trabajos de sus maestros. Una copia del aviso de asignación será entregada a su maestro y otra copia será enviada a sus padres o encargados legales.

Todos los estudiantes que sean colocados en el área de suspensión dentro de la escuela (ISS siglas en inglés) seguirán las siguientes normas:

1. Se espera que los estudiantes terminen sus asignaciones de sus áreas del programa y estudios sociales. **No está permitido dormirse.**
2. No se puede hablar en la suspensión dentro de la escuela, al menos que sea parte de una actividad de aprendizaje supervisada.

## SUSPENSION DENTRO DE LA ESCUELA (continuación)

3. Los estudiantes que tengan una suspensión dentro de la escuela no se deben reportar a la clase de estudios sociales en su día asignado, al menos que esté programada por un administrador.
4. Los estudiantes asignados a una suspensión dentro de la escuela comerán a la hora programada por la persona encargada de monitorear la suspensión.
5. Los estudiantes tendrán permitido un (1) descanso para ir al baño. Esto será a discreción de la persona encargada de monitorear la suspensión.
6. No se otorgarán pases.
7. **NOTA:** Los estudiantes que no cooperen mientras se encuentren en una suspensión dentro de la escuela pueden ser suspendidos con una suspensión fuera de la escuela, y se programará una conferencia con los padres antes de que el estudiante sea readmitido a la escuela. **Además, el actual día de suspensión será re-programado.**
8. Los estudiantes saldrán del salón ISS a la hora apropiada de salida. Los estudiantes deben dirigirse directamente a sus autobuses para que sean transportados a sus escuelas preparatorias.

## USO DEL INTERNET

El Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg reconoce el vasto, diverso, y único recurso que la red Internet ofrece a los estudiantes y como este servicio puede promover la excelencia educativa en las escuelas al facilitar el recurso de compartir, innovar y comunicar.

Todo uso de la red de computación/Internet debe ser en apoyo a la educación e investigación. Además, debe ser consistente con la misión, las metas, y los objetivos del Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg tal y como está identificado en el plan estratégico.

La red de computación/Internet será utilizada para apoyar el plan de estudios, la comunidad escolar, proyectos entre las escuelas, comunicaciones, e investigación para nuestros estudiantes.

Para proteger a los estudiantes de materiales controversiales, el Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg CTC ha comprado un programa de filtros para el Internet que restringirá la disponibilidad de la mayoría del material controversial. Sin embargo, es imposible para la Escuela Técnica Vocacional Area Reading Muhlenberg restringir el acceso a **TODOS** los materiales controversiales. Es importante para los padres y encargados legales que estén enterados que no se tiene acceso a este material controversial al menos que un usuario del Internet busque e investigue dichos materiales para poder tener acceso a éstos.

El estudiante y su padre o encargado legal deben firmar el Acuerdo para el Uso del Internet, si es que él/ella desean usar la red de comunicaciones de la escuela. Una copia de esta forma será entregada a cada estudiante y está disponible en el apéndice de este Reglamento Estudiantil. Los estudiantes tienen un plazo de una (1) semana para regresar esta forma contando a partir del momento de la inscripción al RMCTC.

## TARDANZAS

Se considera tardanza si los estudiantes no están en sus salones cuando suene la campana.

1. Si un estudiante llega tarde a la escuela, él/ella debe reportarse a la oficina.
2. El estudiante debe venir acompañado por un adulto autorizado y presentarse en la oficina o traer una explicación por escrito de uno de los padres o encargado legal antes de ser readmitidos a la escuela CTC. Esta explicación debe incluir el método por el cual el estudiante llegará a la escuela; esto incluye "caminando" o en casos considerados como situaciones de EMERGENCIA (ver la sección "**Caminar**" para más detalles).
3. Si existe una pregunta referente a la razón de la tardanza, el administrador analizará la situación y determinará la disposición adicional del caso.
4. El estudiante recibirá una nota de tardanza. Esta nota debe ser presentada al maestro antes que el estudiante sea admitido en la clase.
5. La primera tardanza será considerada como una advertencia; sin embargo; los estudiantes recibirán deméritos para cualquier futura tardanza. (Ver la página de política de disciplina sección consecuencias a los estudiantes por tardanzas habituales.)

## BAÑOS

Para aquellos estudiantes que no tienen los servicios de baño en su área de instrucción y desean usarlos, él/ella debe obtener un permiso del maestro/a del área de instrucción y firmar la "hoja para ir al baño". El estudiante **debe** llevar consigo dicho permiso. Está prohibido congregarse en el baño, tirar basura y/o fumar. Cualquier estudiante que se le encuentre destruyendo las instalaciones será responsable del pago por los daños causados y se le presentarán cargos en su contra por vandalismo institucional. **UNICAMENTE UN ESTUDIANTE DE CADA GENERO TIENE PERMITIDO SALIR DEL AREA DE INSTRUCCION A LA VEZ.** Los estudiantes deben esperar hasta que el otro estudiante regrese del baño para que él/ella pueda salir a utilizar los servicios.

A ningún estudiante se le permite usar los servicios del baño cuando se están dirigiendo al o del salón de clases, oficina del consejero, oficina general, cafetería, o cualquier otra función. Solamente el maestro/a del área de instrucción puede autorizar a un estudiante el uso de los servicios del baño. Una excepción a esto es **durante** la sesión en la cafetería. En este caso, el estudiante debe asegurar el permiso de la persona encargada de monitorear la cafetería.

## SALIR DEL CAMPUS RMCTC SIN PERMISO

Ningún estudiante tiene permitido salir del campus CTC o alguna actividad relacionada a la escuela sin la apropiada autorización. Los estudiantes que violen esta regla recibirán automáticamente una suspensión fuera de la escuela.

## CASILLEROS

El privilegio de usar los casilleros es otorgado a nuestros estudiantes para guardar artículos personales durante sus sesiones en la escuela CTC. El guardar artículos o materiales ilegales, arriesgados o potencialmente peligrosos en los casilleros por los estudiantes están estrictamente prohibido. Es importante que los estudiantes tengan en cuenta que los casilleros son de la escuela y no pueden asumir privacidad en cuanto a los casilleros y al uso de éstos por parte de los estudiantes. Todos los casilleros estarán sujetos a inspecciones periódicas o específicas por el personal de la escuela. Estas inspecciones se hacen con la finalidad de proteger la seguridad de nuestros estudiantes y personal, también puede ser necesario la participación de los oficiales locales de la ley y cualquier actividad o equipo de detención que se considere necesario. **(Nota: En las actividades de detección puede ser necesario la participación de unidades caninas de la policía.)**

El casillero asignado a un estudiante debe mantenerse limpio, ordenado y libre de fotografías / materiales obscenos o inapropiados, y de artículos que constituyan un peligro para el bienestar de los estudiantes.

Es muy poco, o si es que nada, que los oficiales escolares pueden hacer para prevenir el robo si los casilleros no están adecuadamente cerrados o si se "comparte" la combinación del candado con otros compañeros. Si un casillero asignado no está funcionando apropiadamente, favor de reportar la condición inmediatamente a su instructor.

## CUMPLIMIENTO DEL RECLUTAMIENTO MILITAR

La Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás del 2001 (*No Child Left Behind Act*), la Ley de Autorización de la Defensa Nacional para el Año Fiscal 2002, y la Ley 10 de Pennsylvania (Act 10) ( la ley de reclutamiento de las Fuerzas Armadas ) requiere que las escuelas proporcionen a los reclutadores militares el mismo acceso a los estudiantes de las escuelas secundarias, de la misma forma que se les da a los institutos postsecundarios o a los empleadores.

Para garantizar el cumplimiento de estas leyes, las autoridades escolares están obligadas a proporcionar la lista de nombres, direcciones y listados de teléfonos de los estudiantes en los grados 11 y 12 a los reclutadores militares, cuando así lo soliciten, a menos que un padre ha "optado" por no proporcionar dicha información.

## **CUMPLIMIENTO DEL RECLUTAMIENTO MILITAR (continuación)**

Esta correspondencia es para notificar a los padres de la obligación de las escuelas y de los derechos de los padres para que sus hijos sean excluidos de esta lista. Favor de proporcionar la petición por escrito al CTC antes de que su hijo termine el grado 11 (junior), si usted prefiere que su hijo sea omitido de la lista antes de que ésta esté lista para ser entregada (Asuntos Militares, 51 P.S.20222(a)).

### **ENFERMERIA**

Los estudiantes que se enfermen o deseen ver a la enfermera escolar deberán obtener un pase de su maestro de clase. Si la enfermera decide que el estudiante debe irse a su casa, se le proveerá al estudiante un pase que deberá estar firmado por una autoridad escolar. Este pase también **debe** venir firmado por uno de los padres o un doctor y es necesario para que el estudiante regrese a la escuela. Cuando el estudiante regrese a la escuela, él/ella debe reportarse con la enfermera inmediatamente para verificar la enfermedad actual y la recuperación o remedio de la enfermedad.

### **ABRIGOS/GORRAS/ARTICULOS PARA LA CABEZA/MOCHILAS/BOLSAS/CARTERAS**

Los abrigos, chamarras, gorras, artículos para la cabeza, sombreros, mochilas y cosas de valor deben ser puestos en el casillero del estudiante una vez que éste llegue a la escuela, y mantenerlos ahí hasta la hora de salida. **Estos artículos no pueden ser usados y llevados por los pasillos mientras los estudiantes cambian de una clase a otra.**

### **PORTAL DE PADRES**

El Portal de Padres está disponible para que usted pueda autorizar formularios de permiso en línea y ver el progreso de su hijo/a. Puede hacer el acceso en el Portal del Distrito RMCTC en la página web de la escuela: [www.rmctc.org](http://www.rmctc.org). Esto lo dará la información al día relacionada a la asistencia, calificaciones (ética de trabajo y conocimiento), reportes de disciplina y horarios. Para poder hacer uso de este recurso, usted debe proporcionar e al CTC una dirección electrónica actual. La instrucciones para autorizar los formularios están disponibles en el apéndice H.

### **ESTACIONAMIENTO**

La transportación es proporcionada a todos los estudiantes del CTC por sus distritos de origen. Por lo tanto, no es necesario que ningún estudiante conduzca a la escuela RMCTC. Sí un estudiante lo requiere y es otorgado el permiso para conducir, él / ella lo hace con el entendimiento dado de una “causa razonable de sospecha...” de que el vehículo puede ser revisado mientras se encuentre en propiedad escolar en busca de artículos peligrosos o ilegales que pudieran ser una amenaza al bienestar de nuestros estudiantes y facultad.

### **CAMBIO DE ACTIVIDADES DE CLASE**

Se les da un tiempo adecuado a los estudiantes para que cambien de un salón a otro para sus actividades programadas. Cordialmente se les pide a los estudiantes que mantengan su derecha cuando caminen por los pasillos y por las escaleras. El correr no es necesario y está prohibido.

### **ASEO PERSONAL**

El aseo personal es una parte valiosa para cualquiera. Deja que tu vestimenta y arreglo personal (cabello, uñas, limpieza, etc.) refleje el orgullo que tienes de sí mismo, y de ese mismo modo transmitirlo a las demás personas que visitan nuestra escuela (ver Código del Vestuario). Tu casillero también es un reflejo de tu personalidad y tus hábitos. Las inspecciones periódicas son hechas para alentarte a mantener tu casillero presentable y en orden.



## INFORMES DE PROGRESO/LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES

En un esfuerzo por ser ecológico, Reading Muhlenberg Career and Technology Center (RMCTC) ya no estará produciendo informes de progreso en papel y libretas de calificaciones. Si es necesario, los padres/ tutores pueden solicitar que se envíe una copia impresa a casa. Los informes de progreso del estudiante y las libretas de calificaciones junto con otra información sobre el progreso de su hijo pueden verse usando el Portal para padres de RMCTC. Las instrucciones paso a paso sobre cómo acceder al portal para padres se pueden encontrar en [www.rmctc.org](http://www.rmctc.org) en la sección "Padres" en la parte superior de la página web. Los padres/tutores serán contactados a través del sistema de mensajería automatizado de la escuela notificando cuando los informes de progreso y las notas de calificaciones están disponibles. Si los padres / tutores aún desean que se envíe una copia impresa por correo a la casa, comuníquese con Servicios al Estudiante al 610-921-7310 o al correo electrónico [amccullough@rmctc.org](mailto:amccullough@rmctc.org). Los maestros pueden emitir informes de progreso adicionales en un momento diferente a las fechas que figuran en el calendario escolar. El maestro puede solicitar una conferencia con los padres. Las conferencias son beneficiosas para todas las partes involucradas.

## EQUIPOS DE GRABACION/ESCANERS

Al menos que sea aprobado por la administración escolar, ningún estudiante, ni miembro del personal pueden comprometerse a cualquier grabación de audio/visual de cualquier miembro del personal o estudiante. Además, el uso de aparatos electrónicos de escáner está prohibido. (ver el uso de Teléfonos/Celulares/Aparatos Electrónicos).

## POLITICA DE REPARACIONES

Los estudiantes del Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg pueden hacer reparaciones a sus artículos personales en la escuela. La escuela **NO ES RESPONSABLE POR PERDIDAS O DAÑOS CAUSADOS A CUALQUIER VEHICULO O PROYECTO TRAIIDO DENTRO DE LA ESCUELA O EN PROPIEDAD DE ESTA.** (Los estudiantes que deseen un pase de conducir para propósitos de reparación, favor de ver la sección "Permisos para Conducir".)

## LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES

*Boletas de calificaciones (ver informes de progreso)*

## SEGURIDAD EN LA EDUCACION

El RMCTC se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro para todos los estudiantes, personal y visitantes. La educación de seguridad es un elemento primario de cada área del programa. Nuestros laboratorios educativos tienen equipo mecánico y técnico, y máquinas que presentan un elemento de peligro si no se mantienen las normas establecidas de operación.

Es obligatorio para todos los estudiantes, personal y visitantes usar equipo de protección personal (PPE por sus siglas en inglés) en todo momento mientras se encuentre en el programa de laboratorios que requieran del equipo PPE. Además es importante que todos los estudiantes sigan las normas de seguridad ya establecidas por sus programas.

**NOTA: Se les alienta a los estudiantes a que compren el "seguro de estudiante" en su escuela preparatoria (*high school*)"**

## SEGURIDAD Y PROTECCION ESCOLAR

El Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg ha adoptado el **Plan de Riesgos de Berks County**. Este plan ha sido creado para establecer un plan de emergencia en todo el condado que incorpora un protocolo de respuesta estándar de emergencia para todas las escuelas.

El **Plan de Riesgos** provee una estructura de la cual el Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg pueda construir un ambiente del aprendizaje seguro con la habilidad de responder rápida y apropiadamente en caso de una emergencia. Ya sea que sea la prevención y

## SEGURIDAD Y PROTECCION ESCOLAR (continuación)

mitigación, preparación, respuesta o recuperación, el Reading Muhlenberg CTC se esfuerza en controlar cada fase de una emergencia con competente preparación y efectividad.

El Plan de Riesgos ha establecido cuatro (4) acciones específicas que se pueden desarrollar durante un incidente. Estas respuestas se llaman Protocolos de Respuesta Estándar (STP por sus siglas en inglés). Estas son: **Cerrar; Asegurar la Escuela; Evacuar; y Refugiar**. Los ensayos se realizan rutinariamente para el personal y los estudiantes se familiaricen con las acciones de respuesta de emergencia.

**Durante una emergencia, nosotros les pedimos que se abstengan de venir a la escuela o de llamar a la escuela o a su hijo/a.** Nuestros caminos de acceso y las líneas de teléfonos necesitan mantenerse abiertas para responder a las emergencias y para mantener la habilidad administrativa de transmitir la información a los medios. En caso de una emergencia real, el personal y los estudiantes deben permanecer callados por su propia seguridad y escuchar las instrucciones.

La información deberá ser transmitida por los medios y por nuestro sistema de mensajes de la escuela incluyendo cuándo y dónde usted se debe reportar para recoger a su hijo/a. La congestión de tráfico impedirá el camino a los vehículos de emergencia y pondrá en peligro la seguridad de los estudiantes y la del personal. **Le pedimos que sintonice la radio local y las estaciones de TV para escuchar la información relacionada a la emergencia.**

Si una situación de emergencia requiera que los estudiantes sean entregados a los padres o encargados legales, entonces la persona que se reporte a recoger a un estudiante necesitará:

- Mostrar una identificación con foto para la verificación de persona autorizada a recoger al estudiante
- Firmar la forma de entrega del estudiante

Las condiciones de emergencia pudiera también requerir que la escuela tenga que cerrar por un periodo de tiempo. En ese caso, los estudiantes se le puede requerir que terminen sus asignaciones en la casa o en otro lugar.

Para poder garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, personal e instalaciones, y en un esfuerzo por lograr la continuidad del proceso educativo, nosotros le pedimos su cooperación y comprensión. Si usted tiene preguntas adicionales con referencia a los procedimientos de emergencia, favor de contactar al Director de Programas del CTC al teléfono: 610-921-7304.

### REGISTROS

Como parte de los esfuerzos en marcha para mantener un ambiente educativo ordenado y seguro, los oficiales de la escuela están autorizados a registrar las pertenencias de los estudiantes, así como sus casilleros, y los vehículos estacionados dentro de la propiedad de la escuela cuando existe una sospecha razonable de que el estudiante está violando la ley, la política del Comité Escolar, las normas de la escuela, y es una amenaza para el estudiante o la población escolar en general. El estudiante que se niegue a la petición apropiada y razonable de ser registrado por un administrador será disciplinado bajo los procedimientos de disciplina escolar.

### CAMERAS DE SEGURIDAD

Las Cámaras de Seguridad son usadas en todas instalaciones del RMCTC. Estas cámaras están instaladas en los pasillos, cafetería, en autobuses y en locaciones exteriores y pueden ser usadas como evidencia de una mala conducta en procedimientos disciplinarios y/o legales.

### PETICION ESPECIAL PARA AUSENTARSE

Los estudiantes que deseen ausentarse por razones especiales (incluido, pero no limitado a funerales, entrevistas universitarias, citas con el dentista) por un día o parte del día, se les pide que presenten una petición por escrito de sus padres o encargado legal, **UN DIA ANTES** que deseen ausentarse; sin embargo, no se garantiza que la petición o el permiso les sea otorgado.

## COBROS A LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes son responsables por la pérdida o daños a los libros. Si usted ha pagado por un libro extraviado y más tarde es encontrado, entonces se le devolverá el dinero. Los estudiantes también serán responsables por daños o pérdida de herramientas, equipo o artículos escolares por falta de cuidado.

Además, se les pedirá a los estudiantes que paguen por los materiales usados para proyectos personales que son llevados a casa una vez terminados. (Su maestro le informará la cantidad que deberá pagar.) Todos los pagos serán conducidos por las Oficinas de Negocios.

Si el estudiante no paga por los cargos vencidos, entonces no se le entregarán las calificaciones, portafolios y certificados hasta que el estudiante haya pagado. **Además, la participación en el programa de aprendizaje basado en el trabajo, actividades CTO, elegibilidad de reconocimientos (Estudiante del Trimestre, All Star, Reconocimiento de la Industria y los Negocios, graduación, etc.) y cualquier excursión escolar será negada hasta que todos los cargos sean pagados en su totalidad.**

## FORMAS FIRMADAS POR ESTUDIANTES

Una vez entrando al RMCTC, a todos los estudiantes se les pide que llenen varias formas relacionadas a la escuela. Estas formas son importantes para casos de emergencia o razones médicas. Debido a la importancia de estas formas, se les pide a los estudiantes que las llenen y las entreguen dentro de un plazo de una semana a partir de su registro a la escuela. Los estudiantes que no entreguen estas formas dentro del plazo establecido podrían ser suspendidos del centro CTC hasta que uno de los padres / encargado legal pueda venir al centro CTC y entregue la información requerida.

**NOTA:** En lo que se refiere a cambios de nombre, número de teléfono, dirección, correo electrónico, o nueva información de salud, es responsabilidad de los estudiantes y los padres/encargados legales de informar inmediatamente a la oficina principal de la escuela. Esto puede implicar la actualización de la forma específica de la escuela que contiene esta información. Las actualizaciones deben ser verificadas y firmadas por uno de los padres o encargado legal.

## USO DE TELEFONO/CELULAR/APARATOS ELECTRONICOS

**NO ESTAN PERMITIDOS EL USO DE CELULARES EN EL CENTRO RMCTC.** Los estudiantes **están avisados** de que no deben traer teléfonos celulares al centro RMCTC. Los estudiantes pueden usar únicamente el teléfono localizado en la oficina principal para hacer llamadas de emergencia **autorizadas**. **NINGUN OTRO TIPO DE TELEFONO PUEDE SER USADO POR LOS ESTUDIANTES DENTRO DE LA ESCUELA**, al menos que un administrador lo apruebe.

**Todos los aparatos electrónicos deben ser apagados y guardados antes de llegar al centro RMCTC. Los aparatos electrónicos no pueden estar a la vista o ser escuchados en el RMCTC (esto incluye afuera del centro y a la hora de entrada y salida).**

1. La posesión y/o uso de un teléfono celular o de otro aparato electrónico tendrá como resultado la confiscación de éstos y podría tener una acción disciplinaria, tal como lo marca la Sección de Disciplina de este reglamento. **Los estudiantes que se nieguen a entregar sus aparatos serán asignados a una suspensión fuera de la escuela.**
2. Los aparatos confiscados serán únicamente devueltos a los padres / encargados legales. Estos aparatos deben ser reclamados durante las horas normales de oficina de las 7:30am. y 4:00pm. **Además, cualquier cargo pendiente debe ser pagado antes de que estos aparatos sean entregados.**

Si un estudiante desea usar el teléfono de la Oficina Principal para una situación de **emergencia**, entonces se deberán seguir los siguientes procedimientos:

1. El estudiante debe informar a su maestro la razón para utilizar el teléfono.
2. Si el maestro está de acuerdo que la situación es en realidad una emergencia, un pase para utilizar el teléfono debe ser llenado en su totalidad.
3. El estudiante puede dirigirse a la Oficina Principal con el pase completo para usar el teléfono.
4. El personal de la oficina hará la llamada al número anotado en el pase y hará contacto

**USO DE TELEFONO/CELULAR/APARATOS ELECTRONICOS (continuación)**

- inicial por el estudiante.
5. Una vez que la persona apropiada ha sido contactada, el estudiante tendrá permitido usar el teléfono.
  6. Existe un tiempo máximo de 5 minutos para hacer una llamada de emergencia.

**PRODUCTOS DE TABACO**

El RMCTC prohíbe a los estudiantes la posesión, uso o venta de tabaco, productos relacionados al tabaco, *e-cigarettes* (cigarros electrónicos) y sustancias controladas en cualquier momento que se encuentren en el edificio de la escuela o en alguna otra propiedad, autobuses, furgonetas (*vans*) que sean propiedad, sean rentadas o controladas por la escuela.

**POLITICA DE HERRAMIENTAS/EQUIPO**

Cuando las herramientas se extravían o se pierden es muy difícil para los estudiantes trabajar efectivamente en sus respectivas áreas del programa. El taller es seriamente afectado y los estudiantes sufren las consecuencias cuando las herramientas o equipo no están disponibles.

1. Los maestros pueden asignar a algunos estudiantes como supervisores de herramienta del salón.
2. Al final de cada sesión, el maestro se reunirá con los supervisores de herramientas de salón y contarán todas las herramientas y equipo.
3. Las herramientas y/o equipo perdido en una área instructiva puede requerir que los estudiantes que asisten a esa sesión de la clase paguen por el artículo(s) extraviado; el costo será dividido equitativamente entre todos los estudiantes en asistencia.
4. Al final del año se hará un inventario de las herramientas y equipo que se le asignaron a un estudiante por todo el año. Si existe alguna herramienta o equipo extraviado, el estudiante tendrá que pagarlo(s).
5. Los estudiantes serán informados de estos cargos por el maestro.
6. Las herramientas no serán prestadas en ningún momento a los estudiantes para ser utilizadas fuera de la escuela.
7. En áreas del programa en las cuales se necesiten herramientas personales o juegos de herramientas; los estudiantes no tendrán permitido transportarlas en el autobús. Se deberá hacer arreglos con el maestro del programa y los padres/encargados legales para que las herramientas sean llevadas al RMCTC.
8. A los estudiantes que se le encuentren herramientas no autorizadas en su posesión (esto incluye los casilleros) relacionadas al programa serán sujetos a consecuencias disciplinarias.

En caso que un estudiante no pague por los artículos extraviados, no se le entregará sus calificaciones, portafolios y certificados hasta que no haya pagado. Además, no podrá participar en los programas de Aprendizaje Basado en el Trabajo, actividades CTSO, ni tampoco tendrá permitido las excursiones escolares hasta que todo el dinero sea pagado en su totalidad.

**VANDALISMO**

Los estudiantes que intencionalmente dañen la propiedad y / o equipo de la escuela serán responsables de todos los costos de reemplazo o reparación y estarán sujetos a consecuencias disciplinarias.

**PROCEDIMIENTOS/INFORMACION PARA EL VISITANTE**

**TODOS LOS VISITANTES DEBEN REPORTARSE A LA OFICINA PRINCIPAL Y PROPORCIONAR UNA LICENCIA DE CONDUCIR O IDENTIFICACION CON FOTO**

La comunidad y los padres son bienvenidos al RMCTC, pero las visitas no deben interrumpir los horarios de clases.

## **PROCEDIMIENTOS/INFORMACION PARA EL VISITANTE (continuación)**

Debido a los compromisos del personal, razones de seguridad y por el número de visitantes, **es necesario programar una cita y que sea aprobada por la administración**

1. Todos los visitantes **deben** reportarse directamente a la oficina principal, y entregar una licencia de conducir o identificación con foto, firmar la entrada y usar un pase de visitante mientras se encuentre en la escuela.
2. Los visitantes no pueden interactuar con los estudiantes, al menos que sea parte de una actividad programada del visitante.
3. **Al finalizar la visita, los visitantes deberán regresar a la oficina principal para firmar su salida.**

**NOTA:** Los visitantes que no sigan estas reglas serán considerados no autorizados y pueden ser sujetos a cargos de invasión de propiedad, tal como se define en el código legal.

## **PERMISOS PARA CAMINAR A LA ESCUELA**

Dado que el transporte es proporcionado por cada escuela de origen, hacia y desde el RMCTC para los estudiantes del RMCTC, caminar no está generalmente permitido. Sin embargo, si se plantea la situación en la que caminar puede ser una alternativa viable al transporte escolar, una autorización escrita del padre o tutor legal debe ser recibida antes de que el permiso sea otorgado. La política también exige situaciones de "emergencia – (ver Situaciones de Manejo de Emergencia).

## **ARMAS**

Se considerará una expulsión a los estudiantes que traigan armas a la escuela, en propiedad escolar, o en vehículos de transporte escolar.

En esta escuela, un arma se define como, pero no se limita a lo siguiente:

1. Cualquier cuchillo.
2. Instrumento de cortar o herramienta para cortar.
3. Chacos y otro arma de artes marciales.
4. Arma de fuego, pistola, rifle, escopeta, armas eléctricas que inmovilicen a las personas.
5. Gas lacrimógeno, gas pimienta o cualquier otra solución o spray con la intención de hacer un daño físico.
6. Explosivos incluyen pero no se limitan a los juegos artificiales, bombas de tubo, detonadores, M-80's, y bombas de humo / fétida.
7. Vestimentas peligrosas incluyendo, pero no está limitada a lo siguiente: cinturones con estoperoles o con picos, muñequeras con picos, anillos o cadenas.
8. Replicas de armas
9. Cualquier otra herramienta o aparato capaz de ocasionar serios daños físicos.

Esta política aplica a cualquier estudiante que tenga un arma en propiedad escolar (incluyendo en los casilleros y en los estacionamientos), no meramente poseyéndolas en la persona del estudiante.

Ningún estudiante debe llevar o traer a la escuela ninguna herramienta o aparato para cortar relacionado al taller. Si el estudiante necesita una herramienta para cortar o aparato para el trabajo para después de la escuela, dichas herramientas o aparatos deben ser dejados en el trabajo. Esto también incluye cualquier tipo de tijeras o materiales para cortar relacionado con cosmetología.

Como parte de nuestros continuos esfuerzos para desalentar a los estudiantes de traer armas en propiedad escolar, la administración del RMCTC, conducirá inspecciones periódicas y al azar a los estudiantes, a sus pertenencias, y casilleros. En las inspecciones se incluirán el uso de detector de metales. (Ver Registros)

Reading Muhlenberg- CTC toma muy en serio la conducta negativa de un estudiante. Nosotros cumplimos lo que prometemos....arrestos, multas y expulsiones....para aquellos estudiantes que se involucren en actos peligrosos hacia nuestros estudiantes y al personal.

**PROGRAMA DE APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO**  
**Educación Cooperativa y Prácticas**

Los estudiantes que participen en el Programa de Aprendizaje Basado en el Trabajo en el de Educación Cooperativa DEBERAN cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser estudiante de 12º. grado o SENIOR.
  - Tener un resultado de competente en el examen Pre-NOCTI.
  - Mantener una calificación mayor del 70% en el programa CTC.
  - Haber obtenido un título de empleo en el área del programa.
  - Tener un empleo relacionado al área del programa.
  - Pagar todos los cargos estudiantiles.
  - Representar el área del programa y al CTC en una manera positiva en la escuela y en su lugar de trabajo.
1. Todos los estudiantes del Programa de Aprendizaje Basado en el Trabajo (WBL siglas en inglés) deben tener las formas completamente llenas antes de comenzar el empleo/trabajo de práctica, los estudiantes menores de 18 años deben tener un permiso de trabajo transferible.
  2. Procedimientos de ausencias:
    - **IMPORTANTE:** Si tu nombre va a aparecer, por cualquier razón, en la lista de ausencias de tu escuela, entonces tú también **tendrás que reportarlo a la secretaria de ausencias de RMCTC al teléfono 610-921-7301. El no reportarse tendrá como resultado tu retiro del programa WBL.**
    - Si tú te ausentas de la escuela en la mañana, entonces **NO** podrás ir a trabajar en la tarde. **TU TRABAJO ES PARTE DE TU DIA DE CLASES.** Si tú estás en el **doctor, servicio social, o tienes una cita en la corte** por la mañana, tú podrás ir a trabajar ese día. Sin embargo, el próximo día tendrás que traer una nota a la secretaria de asistencias de la agencia donde estuviste.
    - Si te encuentras enfermo, **TU** debes llamar a tu empleador para informarle que no te reportarás a trabajar.
    - Tú tienes **REQUERIDO** ir a trabajar (si es que estás programado para ese día) en los días en que la escuela esté cerrada; eje: días festivos, *in-service day*, días con nieve, etc.
    - Tú **NO** podrás trabajar en tu empleo WBL si tienes una suspensión fuera de la escuela. Esto incluye empleos que están programados después de las horas de clases de entre las 4:00 – 11:00 p.m.
    - **Las AUSENCIAS REPETITIVAS** a la escuela o al trabajo tendrán como resultado tu salida del Programa de Aprendizaje Basado en el Trabajo.
  3. Todos los estudiantes de WBL **DEBEN** reportarse al **CTC todos los lunes**. Cualquier tiempo adicional del salón de clases será a discreción de tu maestro/a del área del programa. Tú eres responsable de comunicarle esto a tu empleador. En el **primer lunes de cada mes**, inmediatamente después de tu llegada, te tendrás que reportar directamente al salón **MULTI-PURPOSE ROOM**, donde firmarás tu entrada con el Coordinador del Programa WBL. Los estudiantes Co-op registrarán sus horas y ganancias, y después regresaran a su área del programa por lo que resta del día. **Tú DEBES traer tus comprobantes de pago para registrar tus horas y ganancias.** Los estudiantes con empleos de prácticas registrarán las horas. **Si tú no asistes a dos juntas de los lunes, serás retirado del programa WBL.**
    - Cualquier violación a estas normas tendrá como resultado la siguiente **acción disciplinaria:**
      - 1ª. Violación – **AVISO VERBAL**
      - 2ª. Violación – **RETIRO DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO**
  4. Cuando estés en el trabajo serás dirigido y serás responsable a tu empleador. Asegúrate de seguir todas las normas y regulaciones del empleador sino serás despedido por las mismas razones como cualquier otro empleado.
  5. Si tú eres despedido del trabajo por cualquier razón, tú deberás regresar a la escuela el próximo día, e informar a tu maestro/a del CTC y al Coordinador WBL.

**PROGRAMA DE APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO (continuación)**  
**Educación Cooperativa y Prácticas**

6. Si deseas poner fin a tu empleo, tú deberás tratar este asunto con el Coordinador del Programa de Aprendizaje Basado en el Trabajo y dejar el empleo apropiadamente avisándole al empleador de tu renuncia con dos semanas de anticipación y entregándole una carta de renuncia.

**REPORTES DE CALIFICACIONES**

**Propósito:** El propósito de este procedimiento de calificación es proveer al estudiante una calificación que acertadamente refleje su desempeño. El progreso será medido en las áreas de ética de trabajo, habilidades y conocimiento. Todas las actividades y evaluaciones que sean requeridas según el estudiante progrese a través de sus habilidades (guías de aprendizaje) estarán reflejadas dentro de la calificación de conocimiento. Los estudiantes serán evaluados según las normas del programa ya establecidas en una base individual. El programa de calificación *ClassMate* automáticamente calcula las calificaciones del estudiante utilizando la siguiente formula.

Etica de trabajo	40%
Conocimiento	<u>60%</u>
	100%

Los maestros tendrán que justificar los porcentajes de calificación en caso de duda o preocupación.

**Interpretación de una Calificación:** Los tres niveles de evaluación se describe a continuación:

**Calificación de Etica de Trabajo (40%):** Cada día escolar, cada estudiante recibe una calificación diaria o de Etica de Trabajo. El criterio que compone estas calificaciones es seguridad, comportamiento del estudiante, preparación/participación, productividad o tiempo en la tarea, apariencia personal y esfuerzo extra. La calificación sobre la Etica de Trabajo está basada en el modelo de 0 a 10 que los estudiantes deben obtener todos los días dependiendo en el criterio que satisfactoriamente cumplan.

**AVISO: Impacto del Ausentismo, Tardanza/Salidas Temprano** - El efecto directo de ausencias en la calificación de un estudiante será a través del componente de la formula de calificación de la Ética de Trabajo. Si un estudiante llega Tarde o tiene una Salida Temprano la calificación de Ética de Trabajo automáticamente será de cinco (5) de diez (10) posibles puntos. El maestro puede cambiar este valor si él/ella ve que puede aplicar.

**Calificación del Conocimiento (60%):** A través del período de marcación, el conocimiento cognoscitivo del estudiante sobre varios temas específicos de la carrera serán evaluados y registrados por el maestro. Los ejemplos de actividades del conocimiento incluyen: asignaciones del taller/laboratorio, tareas, pruebas, exámenes, y actividades de búsqueda. El rango de calificación del Conocimiento está basado en los puntos actuales obtenidos divididos por el total de puntos acumulados.

**Habilidades (Guía del Aprendizaje):** Las guías de aprendizaje normalmente se alinean a las asignaciones de laboratorio o proyectos de taller, donde un estudiante físicamente realiza una tarea. El estudiante y el maestro hablarán al comienzo de cada trimestre, sobre las expectativas de los estudiantes y las tareas necesarias que deben ser completadas o "contratadas" para el final del período de calificación. Esto permite a un estudiante trabajar de forma productiva con la expectativa de hacer un progreso constante durante el período de calificación. Todas las tareas, actividades y rúbricas relacionadas con guías de aprendizaje se encuentran documentados en el componente de la calificación "conocimiento". Es importante señalar que la baja productividad tendrá un impacto negativo en la calificación de un estudiante.

## REPORTES DE CALIFICACIONES (continuación)

**NOTA:** Para propósito de los estudiantes que obtengan un puesto de trabajo relacionados con su área del programa, los maestros realizarán un seguimiento de sus estudiantes sobre sus habilidades y tarea de trabajo. Los maestros identifican criterios específicos para evaluar cada tarea realizada, que van desde un 0 a 5. Los estudiantes deben obtener un 4 o 5, con el fin de dar crédito para obtener el título del trabajo específico. Los estudiantes tienen la oportunidad de volver a una tarea varias veces hasta que exitosamente reciba el crédito. Los títulos de trabajo que un estudiante acumule serán mencionados en el certificado RMCTC del estudiante que se otorga en la Noche de Reconocimientos.

### Tabla de Conversión de Calificaciones del CTC:

<u>Calificación</u>	<u>Letra</u>
100 – 97	A+
96 – 93	A
92 – 90	A-
89 – 87	B+
86 – 83	B
82 – 80	B-
79 – 77	C+
76 – 73	C
72 – 70	C-
69 – 65	D
Menos de 64	F

El promedio de calificación final está basado en los cuatro (4) períodos de calificación numérica. El promedio final directamente se alinearé a la tabla de conversión mencionada anteriormente.

Si un estudiante tiene en los tres (3) períodos de calificación una “F” el maestro puede tomar la decisión apropiada de que ese estudiante no apruebe el año escolar. Si un estudiante tiene una **tendencia ascendente** al final del año escolar, esto **podría** justificar que el estudiante pase de año. Si de lo contrario, el estudiante demuestra una **tendencia decadente**, el estudiante recibirá una calificación reprobatoria.

Cada maestro debe evaluar el logro de cada estudiante en términos de metas dadas por cada área del programa.

El no cumplir con las asignaciones, tener tardanzas o ausencias frecuentes, y demostrar indiferencia hacia la escuela son factores importantes para que un estudiante fracase. **Una negativa evidente** para intentar o completar un número significativo de requisitos de los cursos, justifica una calificación final de “F” en el curso.

Las siguientes divisiones son dadas como una guía para anotar e interpretar el sistema de calificación.

Está establecido que cada maestro califique a cada estudiante de una manera justa y objetiva basándose en sus logros, no en la personalidad.

**Determinación de las Calificaciones:** Los maestros deberán considerar profundamente todos los componentes para determinar las calificaciones de los estudiantes basándose en el trabajo de clase y los resultados de los exámenes.

#### **A = Excelente**

1. Esta calificación representa un **trabajo superior** y es una calificación de distinción y honor.
2. El estudiante excelente **ha alcanzado todos los objetivos del curso** con una alta calidad de logros.
3. El estudiante con excelente calificación demuestra un esfuerzo inusual y tiene una disponibilidad para trabajar y una efectividad para alcanzar los objetivos requeridos.



## REPORTES DE CALIFICACIONES (continuación)

### **B = Bien**

1. Esta calificación representa un promedio **por encima** de los logros de calidad.
2. E buen estudiante **ha alcanzado una gran mayoría de los objetivos del curso.**
3. El buen estudiante es laborioso y tiene la disponibilidad de seguir las indicaciones.

### **C = Aceptable**

1. Este grado representa logros de calidad **aceptables.**
2. El estudiante con una calificación aceptable **ha alcanzado la mayoría de los objetivos del curso.**
3. El estudiante con una calificación aceptable es cooperativo y sigue las direcciones, aún así necesita un esfuerzo extra y mejoramiento los cuales son necesarios para completar con dominio los materiales o trabajos.

### **D = Regular**

1. Este grado representa una calidad de logro **mínima aceptable.**
2. El estudiante está trabajando por debajo del promedio y **no ha alcanzado la mayoría de los objetivos del curso.**
3. Este nivel de logro indica que existe una gran necesidad del mejoramiento, preparación diaria, dedicación y asistencia.

### **F = Reprobado**

1. Este grado representa una calidad de logro **inaceptable.**
2. El estudiante con una calificación reprobatoria **no ha alcanzado los objetivos necesarios del curso.**
3. El estudiante con una calificación reprobatoria no ha intentado terminar sus asignaciones, llega constantemente tarde o se ausenta de la escuela, y generalmente ha fallado en cumplir con los objetivos fundamentales mínimos necesarios en el curso.
4. Puede notarse que un estudiante no fracasa debido a falta de habilidad; el fracaso puede ser causado por la flojera, no tener dedicación, o el ignorar las indicaciones del maestro y la falta de voluntad para usar sus habilidades que él posee.

**Calificaciones Incompletas:** Las calificaciones incompletas deben ser puestas al día a más tardar 10 días antes del cierre del período de calificación. Tan pronto como el trabajo sea terminado y la calificación esté disponible, ésta debe ser reportada a la persona apropiada.

**Fracasos:** Los estudiantes que reciben una calificación final reprobatoria en un área de instrucción tendrán permitido repetir el programa, pero se les recomienda no hacerlo por obvias razones. Si esta situación por sí sola se presenta, se les aconseja a los padres considerar un programa alterno instructivo más adaptable a los intereses verdaderos y aptitudes del estudiante, y no meramente satisfactorios a un corto tiempo o un deseo irreal.

**La Asistencia y su Impacto Basado en las Calificaciones:** La importancia de asistir a la escuela regularmente y su impacto positivo basado en la calificación de desarrollo del estudiante no puede ser pasada por alto. Si un estudiante se ausenta, él o ella no tiene la oportunidad de mantenerse al mismo nivel que sus compañeros y debe trabajar independientemente para adquirir la información que perdió durante su ausencia. No importa que tan bien un estudiante se desarrolle cuando está presente, el ausentarse con frecuencia de la escuela usualmente resulta en que el estudiante obtenga malas calificaciones. Esta situación no es diferente a las

## **REPORTES DE CALIFICACIONES (continuación)**

condiciones de trabajo, negocios o de la industria para la cual el estudiante está siendo entrenado.

**Recuperación del Trabajo Perdido por Ausencias:** Los estudiantes tendrán la oportunidad de ponerse al corriente con el trabajo o tareas perdidas debido a una enfermedad o por ausentarse de la escuela. A **condición** de que su ausencia sea justificada. Los estudiantes deberán enviar el trabajo o tareas recuperadas dentro de las siguientes normas:

1. Uno (1) a tres (3) días de ausencias justificadas – cinco (5) días para completar el trabajo asignado.
2. Cuatro (4) o más días de ausencias justificadas – diez (10) días escolares para completar el trabajo asignado.

Cualquier otro trabajo perdido por ausencias injustificadas obtendrá una calificación de cero.

**Reportes de Calificaciones (ver Reportes del Progreso):** Los estudiantes recibirán un informe escolar del distrito escolar al que asisten que reflejará la calificación del estudiante de sus programas del Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg y si es apropiado sus clases de estudios sociales. Los estudiantes también recibirán un reporte de calificación por parte del RMCTC reflejando sus calificaciones de los programas.

**Noche de Reconocimientos a los Estudiantes:** El Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg presenta anualmente una Noche de Reconocimientos, la cual honra a nuestros estudiantes de 12o. grado. Durante este evento, los estudiantes de 12o grado (*seniors*) son reconocidos y pueden recibir reconocimientos que se hayan ganado por sus logros mientras asistan al Reading Muhlenberg CTC.

## **POLITICA DE DISCIPLINA**

(Esta política aplica mientras el estudiante esté bajo la jurisdicción del RMCTC y sus miembros del personal)

La Sección 1317 del Código Escolar de Pennsylvania provee lo siguiente:

“Cada maestro, vice-principal y principal en las escuelas públicas tendrán el derecho a ejercer la misma autoridad para conducir el comportamiento sobre los estudiantes que asisten a sus escuelas incluyendo el tiempo requerido para ir y venir de sus hogares, de la misma forma que los padres, encargados legales, o personas en relación pueden ejercer sobre ellos”.

El objetivo primordial del Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg es darle a sus estudiantes la oportunidad de adquirir las habilidades comerciales y las aptitudes. Una vez completado un programa CTE, el estudiante debe estar listo para entrar al empleo competitivo. Es un privilegio para los estudiantes el asistir al RMCTC para aprender estas habilidades, y es un privilegio para nosotros enseñárselas a ellos. Este objetivo principal debe ser realizado, y es esencial que se mantenga una disciplina ordenada.

Mientras que los objetivos principales del RMCTC son enseñar las habilidades comerciales y aptitudes, otro importante aspecto del programa CTC es enfatizar la seguridad del lugar de trabajo. Consecuentemente, cualquier entorpecimiento de la disciplina escolar puede eventualmente resultar en un peligro para la seguridad de los estudiantes y el personal. Además, de acuerdo con la Sección 1317 del Código Escolar de Pennsylvania, RMCTC cree que otra meta es la preparación de sus estudiantes para ser ciudadanos legales y responsables. Por consiguiente, este código de conducta es implementado para ser consistente con los componentes del Código Escolar de Pennsylvania, Capítulo 12, “Regulaciones y Normas sobre los Derechos del Estudiante y sus Responsabilidades”, y está comprometido para asegurar una igualdad en oportunidades y trato para todos los estudiantes, sin importar la raza, el color, religión, nacionalidad, sexo, y origen étnico.

Las acciones disciplinarias, las cuales pueden ser tomadas en respuesta al incumplimiento del código de comportamiento, tienen la intención de ser constructivas en naturaleza y no para ser solamente punitivas. Todas las acciones disciplinarias por las autoridades escolares son

## POLITICA DE DISCIPLINA (continuación)

predicadas basadas en el comportamiento cooperativo y amable del estudiante durante cualquier procedimiento de disciplina. Cualquier mala conducta, comportamiento abusivo o no cooperativo durante los procedimientos de disciplina pueden agregarse a la acción correctiva.

Las respuestas de la acción disciplinaria por las autoridades escolares pueden variar de acuerdo a la severidad de los incidentes dentro de las categorías de infracciones. Esas categorías de infracciones y las acciones usualmente tomadas son incluidas dentro de la política de disciplina, donde las suspensiones son aplicables, esto puede incluir suspensión de actividades en la escuela preparatoria y en el RMCTC.

En una situación donde la violación ha alcanzado un punto de comportamiento totalmente inaceptable, y medidas razonables de corrección han sido tomadas, la administración del RMCTC buscará la salida del estudiante de la escuela RMCTC enviando a las autoridades escolares.

En conclusión, para proteger la seguridad y bienestar de nuestros estudiantes y la de nuestro personal, a todos los estudiantes se les pide que porten todo el tiempo sus tarjetas o credenciales de identificación.

### PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS OFENSAS DE DISCIPLINA

1. Los miembros del personal completarán una forma electrónica de reporte disciplinario, la cual incluirá un reporte y declaración detallado del incidente.
2. El estudiante **debe** ser informado, por la persona que está reportando la falta(s) de las violaciones específicas citadas en la forma de reporte de disciplina, **antes** que la forma sea enviada a un administrador para su disposición. El estudiante tiene el derecho de anotar su versión del citado incidente en la forma de reporte en el espacio asignado; se les recomienda a los estudiantes que hagan esto. **El maestro debe hacer cualquier esfuerzo por contactar a los padres o encargado legal, especialmente en el caso de mayores y constantes infracciones.**
3. El reporte de disciplina electrónico debe ser enviado a la Asistente Administrativo de la Directora de Programas del CTE quién después enviará la forma del reporte al administrador apropiado para su manejo y disposición. (**Nota:** En caso de un severo incidente o de una situación volátil la cual requiera de atención inmediata, una vez que el maestro contacte la oficina principal, el estudiante puede ser enviado directamente a la oficina.)
4. Una vez que el reporte de disciplina electrónico es enviado al administrador apropiado, la disposición del maestro sobre la situación es dada al administrador a cargo para tomar la acción apropiada.
5. Después de la revisión y la disposición del caso de disciplina, la forma de remisión, con la acción administrativa apropiadamente tomada, serán parte del récord del estudiante en el centro RMCTC.

### IMPORTANTE... FAVOR DE NOTAR:

Los estudiantes y los padres deben tomar en cuenta que las leyes del estado y las jurisdicciones legales locales, **no terminan** en la línea de propiedad o en cualquier otra escuela. Si el comportamiento del estudiante justifica la participación del departamento de la **policía local o estatal**, esas autoridades **serán llamadas** y el estudiante será sujeto a un procedimiento judicial, así como a las acciones disciplinarias de la escuela. Esto es **extremadamente importante** para tener en cuenta la implicación de casos de intimidación, acoso, robo, pelea, asalto, mala conducta sexual, conducta escandalosa (disturbios severos en la cafetería y peleas de comida), ofensas de drogas, vandalismo, y posesión de armas peligrosas e ilegales, armas parecidas, y gas pimienta.

Es requerido que los padres o encargados legales firmen un documento, el cual hace del conocimiento de que los padres y los estudiantes lo han revisado, entendido y han aprobado las políticas y procedimientos del Consejo impuestas dentro de este reglamento.

Adicionalmente, los estudiantes de las escuelas públicas tienen prohibido usar los teléfonos celulares, beepers o aparatos electrónicos en ninguna función relacionada a la escuela. Sin embargo, los estudiantes pueden traer un aparato si ellos son voluntarios del cuerpo de bomberos o de rescate, o si existe una necesidad debido a una condición médica de un familiar. En ese caso, las autoridades escolares necesitan **aprobar** la presencia de los aparatos de comunicación.

## POLITICA DE DISCIPLINA (continuación)

Además, si una conferencia es considerada necesaria en donde está involucrado un estudiante, los padres o encargados legales del estudiante y representantes de la escuela, dicha conferencia tendrá lugar en el centro RMCTC durante el horario regular del estudiante.

### CATEGORIAS / DESCRIPCIONES A LAS VIOLACIONES DEL CODIGO DE DISCIPLINA

**SISTEMA DE DEMERITOS:** Los deméritos dependen una vez de la severidad de la infracción disciplinaria. Lo siguiente menciona varias ofensas y posible número de deméritos por cada ofensa, las cuales podrían ser consideradas a una disposición subsiguiente administrativa para una remisión. Una acumulación de cinco (5) deméritos de las ofensas uno (1) tendrán como resultado una suspensión dentro de la escuela.

#### Ofensas de (1) Demérito

1. Tardanzas al RMCTC- se le llamará la atención por la primera ofensa, pero tendrá deméritos si se repite la ofensa. Después de que se acumulen cinco deméritos por tardanzas, se le dará una sesión de suspensión dentro de la escuela. NOTA: después de haber cumplido la suspensión dentro de la escuela (ISS) y después de recibir deméritos adicionales, el estudiante recibirá una suspensión fuera de la escuela.

#### Ofensas de Cinco (5) Deméritos / Ofensas de Suspensión en la Escuela/Detención durante el Día

A los estudiantes se les asignarán una sesión(es) de suspensión dentro de la escuela después que hayan obtenido cinco (5) deméritos. Una "sesión" significa el periodo de tiempo el cual el estudiante esté programado únicamente en el RMCTC. (Ver Centro de Suspensión dentro de la Escuela).

1. Lenguaje abusivo e inaceptable entre los / entre los estudiantes - incluyendo, pero no limitado a, el uso descarado de lenguaje vulgar y / u obscenos y / o gestos; altercados verbales que se pueda llevar a una confrontación física; comportamiento revoltoso en el salón de clases.
2. La acumulación de cinco (5) o más deméritos por llegar tarde a la escuela o identificación (I.D.) temporal.
3. Hacer trampa - incluye pero no está limitado a: pruebas, exámenes, tareas, etc.
4. Cortar o saltar clases, incluyendo el salirse de clases o actividad escolar sin permiso.
5. El mal uso deliberado de los permisos escolares.
6. Comportamiento disruptivo - una situación en la que un estudiante está causando una interrupción y no hace caso de inmediato de la advertencia o petición para que deje de hacerlo.
7. Falsificar cualquier documento relacionado con la escuela, forma o asignación.
8. Mala conducta en los pasillos.
9. Insubordinación al personal escolar.
10. Tardanzas al dirigirse de un área a otra dentro de la escuela sin el permiso apropiado.
11. Posesión o uso de encendedores, cerillos o sustancias inflamables. Esto puede resultar en una suspensión fuera de la escuela.
12. Presencia en un área no autorizada.
13. Cuestionable muestra de afecto/contacto físico entre los estudiantes.
14. Negarse a producir o presentar una identificación apropiada.
15. Violaciones de seguridad y salud, incluyendo, pero no limitado a, los lentes de sol dentro de las instalaciones, caminar sin autorización a o desde RMCTC, juegos agresivos, la posesión de fósforos o encendedores, uso de materiales pirotécnicos, el uso de punteros láser, el uso de patinetas, pistolas de agua, las gomas de mascar, y escupir dentro de las instalaciones de la escuela en los pisos, al caminar, en la pared, techos, fuentes de agua y ventanas ... esta referencia a "escupir" es muy importante debido al aumento de las enfermedades transmisibles que se propagan al escupir.
16. La posesión de productos de tabaco o productos relacionados e.g. cigarros electrónicos en propiedad escolar o en cualquier actividad escolar fuera del campus está prohibida.

**POLITICA DE DISCIPLINA (continuación)**

**NOTA:** La ley de Pennsylvania prohíbe la **posesión o el uso** de los productos de tabaco en propiedad escolar. Además de ser asignado a una suspensión dentro de la escuela (ISS), el estudiante estará sujeto a una multa.

17. Los estudiantes que se nieguen a cooperar durante un registro. Dependiendo de las circunstancias, podría llevarlo a una suspensión fuera de la escuela.
18. El uso inapropiado o no autorizado de computadoras, equipo escolar o materiales.
19. Violación a las normas del autobús, según lo señalado en la sección de este reglamento relacionado a las **NORMAS DEL AUTOBUS** y la conducta apropiada del estudiante.
20. Violación a los procedimientos y normas de la cafetería. (ver Procedimientos de la Cafetería).
21. Violación al código del vestuario. (ver Código del Vestuario).

**Suspensión Fuera de la Escuela**

1. Lenguaje abusivo o amenazas verbales dirigidas al personal / estudiantes. La Administración determinará el tipo y la duración de la suspensión que se asignará.
2. Acceder a los sitios de la red (web) que no contribuyen al ambiente educativo, eje: ilegal, sexual, mal uso del lenguaje, obsceno, amenazante, etc. (ver "Política de Uso Aceptable" Apéndice "A").
3. Tardanzas habituales al servir una suspensión dentro de la escuela por llegar tarde a la escuela.
4. Conducta Desordenada - Conducta que perturbe la paz o ponga en peligro la moral, salud o seguridad de los demás.
5. Extorsión - se refiere al acto de obtener dinero o bienes de una persona por la fuerza física o intimidación.
6. Pelear- una situación donde acciones físicas llevan a utilizar un nivel excesivo de fuerza por una o más personas en contra de otra. Esto pudiera incluir ser golpeado por una mano, puño, codo, cabeza, o patear. (Se presentarán cargos de conducta desordenada y otros cargos serán levantados en la policía local en caso de peleas.)
7. Apostar, incluyendo, pero no está limitado a: echar volados, jugar cartas, dados, y juegos de azar
8. Salir de la escuela sin la apropiada autorización.
9. Confrontación física- situaciones en las cuales un estudiante o estudiantes se involucran en acciones físicas en contra de otra persona(s).
10. Posesión ilegal o no autorizada de aparatos de comunicación/tecnología y de grabación. Esto incluye, pero no está limitado a lo siguiente: radios, CD *players*, audífonos, grabadoras, videograbadoras, juegos electrónicos, localizadores (*paggers*), celulares, cámaras, escáner, y artículos a control remoto los cuales pueden impactar el equipo audio visual, tampoco se permite audio grabar o video grabar cualquier actividad o conversaciones relacionadas con la escuela. **AVISO: Los estudiantes que se nieguen a entregar sus aparatos electrónicos o celulares serán asignados a una suspensión fuera de la escuela.** El aparato se quedará en la escuela hasta que uno de los padres o encargados legales hagan los arreglos necesarios para irlo a recoger durante las horas normales de la escuela, o se quedará hasta después del último día de clases. **Además, todos los cargos monetarios pendientes del estudiantes deberán ser pagados en su totalidad antes de que el aparato sea regresado a uno de los padres.**
11. Hacer comentarios prejuiciosos referentes a la raza, grupo étnico, o género dirigidos al personal o a los estudiantes. Esto incluye el *bullying*/hostigamiento/novatas/ mensajes de texto cibernéticos.
12. Fumar productos de tabaco o productos relacionados e.g. cigarros electrónicos en propiedad escolar o en cualquier actividad escolar fuera del campus está prohibido. **NOTA:** La ley de Pennsylvania prohíbe la **posesión o el uso** de los productos de tabaco en propiedad escolar. Aparte de recibir una suspensión fuera de la escuela (OSS), el estudiante será sujeto a **RECIBIR** una multa.
13. Robo- el acto intencionado de tomar un objeto de otra persona sin el permiso de ésta. Esto incluye un instrumento que puede ser usado para robar (llaves maestras), uso no autorizado/posesión de una herramienta del programa CTC y/o posesión de algún artículo robado.

### **POLITICA DE DISCIPLINA (continuación)**

14. Utilizar una computadora u otros medios electrónicos para participar en acoso o *bullying* cibernético o comportamiento inadecuado en el Internet.
15. Vandalismo – (**Nota:** Donde sea apropiado, será requerida la restitución o restauración de la propiedad dañada y se presentarán cargos por vandalismo institucional ante la Policía del Municipio de Muhlenberg).
16. Violación de las normas de suspensión dentro de la escuela (ISS siglas en inglés).
17. Violación a las reglas de conducir del estudiante (**NOTA:** Esto incluye transportar pasajeros aun cuando se le ha otorgado un permiso para conducir.)  
En tal caso el permiso será inmediatamente revocado y cualquier futura expedición de un permiso necesitará una aprobación de antemano de la administración.

#### **Suspensión de ½ Día**

La Administración tiene el derecho de asignar a un estudiante una suspensión de ½ día fuera de la escuela (únicamente del RMCTC). La readmisión consistirá de una llamada telefónica a sus padres o encargados legales por parte de nuestra secretaria informándole la razón de la suspensión, ellos pueden aceptar o rechazar la audiencia que se les programará. Si uno de los padres o encargados no pueden ser localizados por teléfono, el padre o encargado **debe** reportarse al CTC para la forma de readmisión.

#### **Suspensión de Día Completo**

Una suspensión fuera de la escuela es una suspensión del RMCTC y de la escuela preparatoria del estudiante. El reingreso consistirá que los padres o encargados legales firmen los papeles apropiados en la escuela **RMCTC**. Una suspensión subsiguiente por la misma ofensa se requerirá una conferencia con los padres durante las horas normales de la escuela.

#### **Suspensión por parte del Superintendente y/o Director**

En las siguientes situaciones o condiciones, la policía local será requerida:

1. Ofensas relacionadas con drogas.
2. Actividades delictuosas contra la escuela o su personal y los estudiantes, éstos incluyen pero no están limitados a: "crímenes de odio "racial / de género, el hostigamiento, el acoso y abusos sexuales.
3. Posesión de una sustancia peligrosa, ilegal, o de un arma mortal.
4. Golpear al personal de la escuela.
5. Vandalismo - (mayor) (**NOTA:** Cuando la restitución adecuada, o la restauración de los bienes dañados se requiere y los cargos institucionales por vandalismo puede ser presentados ante la Policía del municipio de Muhlenberg).

Una suspensión por parte del Superintendente o del Director Administrativo se utilizará cuando sea aplicable y podría resultar en una suspensión fuera de la escuela hasta por 10 días. La reincorporación consistirá en que uno de los padres o el tutor y el estudiante asistan a una audiencia requerida con el administrador apropiado para determinar las condiciones de reincorporación o expulsión del RMCTC

**NOTA: Dependiendo de la severidad de las acciones o actos mencionados, eje: ofensas relacionadas con drogas, Artículo 26 (violaciones de armas), etc., RMCTC referirá dicha violación al departamento de policía *Muhlenberg Township Police* y el estudiante será enviado a su respectivo distrito escolar para su procesamiento. Esto puede tener como resultado que el estudiante sea removido del centro RMCTC, ser transferido a un programa de educación alternativa o la expulsión de ambas escuelas.**

# RMCTC EDUCACION PARA ADULTO

## Suplemento del Reglamento de Estudiante Adulto

### PROLOGO

La facultad y administración le da una cálida bienvenida y le deseamos lo mejor durante el tiempo que estará asistiendo a Reading Muhlenberg Career and Technology Center (Centro de Carreras y Tecnología Reading Muhlenberg).

El Reglamento Estudiantil y el Suplemento del Reglamento de Estudiante Adulto están para ayudarle a una transición importante en su vida, que comenzará cuando empiece su carrera y formación técnica. La instrucción está pensada para que el tiempo que pase usted aquí tenga como resultado una fácil transición de la escuela al trabajo. En el Centro de Carreras y Tecnología Reading Muhlenberg (*Reading Muhlenberg Career and Technology Center*) usted aprenderá en un ambiente que se asemeje al mundo de trabajo, tanto en el ámbito laboral como en lo personal.

Como estudiante adulto usted es un modelo a seguir para los estudiantes de la escuela secundaria/preparatoria y se espera que se adhiera a las normas y regulaciones del Reglamento Estudiantil del RMCTC, así como a cualquier política y procedimientos descritos en este *Suplemento* del Reglamento de Estudiante Adulto. Las políticas y procedimientos deben ser respetados todo el tiempo. Cualquier infracción a las normas resultará en una acción disciplinaria, y podría implicar una terminación inmediata del programa y del RMCTC. Las políticas y procedimientos descritos en este *Suplemento* del Reglamento de Estudiante Adulto son ya sean; como complemento a las descritas en el Reglamento Estudiantil del RMCTC modificado para Estudiantes Adultos, o son destinadas a ser un recordatorio adicional de las regulaciones importantes.

Felicitaciones por elegir un programa de estudios que debe satisfacer sus necesidades y objetivos de carrera. Sinceramente esperamos que su experiencia educativa sea agradable y gratificante en RMCTC

¡Nuestros Mejores Deseos!

La Administración

## **OFICINA DE EDUCACION PARA ADULTOS**

Las "horas de oficina" sin previa cita del Coordinador de Educación para Adultos del RMCTC se publicarán en la oficina principal del RMCTC, y serán distribuidas a todos los estudiantes adultos en la orientación. Si estas horas no son convenientes para usted, favor de hacer una cita con la secretaria o llamar al 610-921-7300, Ext. 7321.

### **NORMAS DE ASISTENCIA**

La meta del Centro de Carreras y Tecnología Reading Muhlenberg (*Reading Muhlenberg Career and Technology Center*) es preparar a los estudiantes para carreras gratificantes y aprendizajes permanentes. El apropiado desarrollo de hábitos de trabajo y actitudes, incluyendo asistir con regularidad, son fundamentales para el éxito tanto en el trabajo como en el Centro de Carreras. Por estas razones, el Centro de Carreras y Tecnología Reading Muhlenberg ha establecido las siguientes normas:

- Se espera que los estudiantes asistan cuando estén programadas sus clases. Que todos los estudiantes adultos lleguen y salgan a tiempo (esto incluye los descansos para el almuerzo).
- Si usted no va a asistir (*ausentar, llegar tarde, o salir temprano*) deberá llenar una excusa de ausencia y enviarla a la oficina de Educación para Adultos al final de la semana.
- Si usted solicita tiempo libre por adelantado, favor de llenar una forma de petición de ausencia antes de faltar. El no hacer esto tendrá como resultado una ausencia injustificada.
- Si usted no llena una excusa de ausencia, entonces su ausencia será contada como injustificable. Si se ausenta 3 días consecutivos se requerirá un justificante médico.
- Las ausencias frecuentes a la escuela interrumpen el proceso educativo, por lo cual los beneficios de una asistencia regular e instrucción se pierden y no pueden ser recuperados, por lo tanto, el siguiente procedimiento será aplicado:
  1. A los 10 días de ausencia, se hará una junta con el estudiante y el Coordinador de Educación para Adultos. Esto servirá como un aviso de que las calificaciones del estudiantes y el estatus de registro están en peligro.
  2. Las ausencias excesivas serán enviadas a las personas o agencias que patrocinan la matricula del estudiante.
  3. Todos los Estudiantes Adultos de Escuela Diurna deben completar y presentar las hojas de asistencia, las cuales deben ser enviadas a la oficina de Educación para Adultos cada viernes. RMCTC puede garantizar el proceso de las hojas de asistencia dentro del plazo requerido sólo si las hojas son entregadas a tiempo.

### **CODIGO DEL VESTUARIO/UNIFORMES**

Todos los estudiantes tienen requerido seguir la política de uniformes del salón de clases. En salones que no se requiera del uniforme, los estudiantes deberán seguir el Código del Vestuario Estudiantil encontrado en el Reglamento Estudiantil del RMCTC.

### **NORMAS PARA LLAMADAS DE EMERGENCIA**

Los estudiantes no serán llamados de clase para usar el teléfono. Se les pide a los estudiantes que avisen a sus familiares y amigos de esta norma. Si hay una emergencia, los miembros de la familia pueden llamar al (610) 921-7300 y el estudiante será notificado lo antes posible. Los teléfonos celulares no pueden estar prendidos o ser utilizados durante las horas de clase.



### **TARJETAS PROXY/IDENTIFICACION**

Todos los estudiantes tienen requerido usar sus identificaciones mientras se encuentren en propiedad escolar. Cuando los estudiantes estén en los pasillos y áreas de la cafetería, la identificación tiene que ser visible. Las tarjetas Proxy (llaves) pueden ser requeridas para entrar al edificio por las áreas del estacionamiento. No deje que otros usen su tarjeta proxy. La actividad es registrada cada vez que se usa. Las tarjetas deben ser regresadas a la oficina de Educación para Adultos antes de las vacaciones de verano y/o al tiempo que se retira o termina su programa. Si se llega a perder su tarjeta proxy, es robada, es inoperable o dañada, contacte a la Oficina de Educación para Adultos inmediatamente. Existe un cobro de \$10.00 por tarjetas dañadas o extraviadas.

### **ALMUERZO**

La cafetería del RMCTC ofrece a los estudiantes un almuerzo completo y una variedad de alimentos a la carta. Usted puede poner dinero en su cuenta por adelantado o comprar sus alimentos todos los días. Los estudiantes adultos pueden traer su almuerzo, comprarlo en la cafetería, ordenar del restaurante de la escuela o decidir salir del campus durante la hora del almuerzo. La comida/bebida no está permitida fuera de la cafetería al menos que se indique otra cosa.

### **TRANSPORTACION PERSONAL**

Los estudiantes adultos tienen requerido asegurar un permiso de estacionamiento y ponerlo en la ventana trasera izquierda todo el tiempo que se encuentre en propiedad del RMCTC. El estacionamiento para adultos está disponible en el 3er. nivel del estacionamiento de enfrente.

Lo siguiente está estrictamente prohibido con referencia al uso personal de transportación:

- o Los estudiantes adultos tiene prohibido transportar estudiantes de escuelas preparatorias (*high school*) en sus vehículos personales o permitir a un estudiante de secundaria/preparatoria estar dentro de sus vehículos – una violación de la parte culpable tendrá de inmediato su expulsión del RMCTC.
- o No estacionarse en el área designada.
- o Conducir sin precaución cuando se encuentre en propiedad del RMCTC.
- o Tirar basura en el estacionamiento del campus.
- o Los conductores y pasajeros no pueden salir sin permiso antes de la hora específica de salida.
- o Transportar objetos no autorizados o ilegales, materiales o sustancias.

### **MATRICULA/FACTURACION/POLITICA DE REEMBOLSO**

Los estudiantes adultos serán facturados de forma trimestral con vencimiento de pago antes del inicio de cada trimestre. La falta de pago en la matrícula o cualquier otra deuda pendiente de pago con RMCTC puede tener como resultado que se le niegue el ingreso al estudiante al salón de clases y/o la posible terminación del programa de entrenamiento. Si el estudiante tiene dificultades financieras, debe hablar con el Coordinador de Educación para Adultos para tratar un contrato de pago. Los estudiantes adultos financiados por una agencia autorizada serán responsables de cualquier saldo no cubierto por dicho organismo.

### **RETIRO DE LA ESCUELA**

Si usted está planeando retirarse del RMCTC, lo primero que tiene que hacer es ponerse en contacto con el Coordinador de Educación para Adultos para tratar su decisión. Usted debe proporcionar el motivo de su retirada. Es requerido que los estudiantes adultos tengan una entrevista de retiro, así como cumplir con las obligaciones financieras, materiales, y libros antes de dejar el RMCTC.

## APENDICE 'A'

### Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg Política de Uso Aceptable

#### Acceso al Internet, Correo Electrónico y Recursos de Red de Comunicación

##### Propósito:

El acceso al Internet, correo electrónico (e-mail) y los recursos de la red de comunicaciones están disponibles a los maestros, administradores y estudiantes del Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg ("Escuela") para propósitos educativos e instructivos consistentes con la misión educativa de la Escuela. El uso del Internet y el correo electrónico es un privilegio. La Política de Uso Aceptable establece normas para dicho uso.

Con el Internet y el correo electrónico viene la disponibilidad de material que podría ser no considerado apropiado dentro del marco escolar. La Escuela no puede regular y monitorear toda la información recibida o enviada por personas que utilizan el Internet o el correo electrónico; y por lo tanto la Escuela no puede asegurar que los estudiantes que usan el Internet o el correo electrónico puedan ser prevenidos de acceder los materiales inapropiados, enviar o mandar comunicaciones censurables. Sin embargo, la Escuela cree que la disponibilidad y valor del Internet y el correo electrónico sobre pasa la posibilidad que los usuarios puedan procurar el material inapropiado u ofensivo.

##### Procedimientos:

A. Monitoreo. La escuela se reserva el derecho de acceder, monitorear y revisar el Internet, correo electrónico y otro uso de la red de comunicaciones de cada usuario. Este acceso, monitoreo y revisión puede ser conducido sin causa y sin aviso. Cada usuario de una computadora de la Escuela al hacer uso de ésta está de acuerdo y da su consentimiento para dicho acceso, monitoreo y revisión, y es de su conocimiento que él/ella no tiene derecho o expectativas de confidencialidad o privacidad con respecto al Internet, correo electrónico, o uso de otra red de comunicación. Las áreas del almacenamiento de la red de comunicaciones pueden ser tratadas como casilleros de escuela. Los administradores de la red de comunicaciones pueden revisar los archivos y las comunicaciones del estudiante y del personal para mantener un sistema de integridad y asegurar que los estudiantes y el personal están usando el sistema únicamente para propósitos apropiados. Los usuarios deben estar advertidos que los archivos guardados en los servidores del distrito o computadoras no serán privados. La Escuela no mantiene archivos de todos los mensajes de correos electrónicos.

B. Filtros. La Escuela empleará el uso de un filtro de Internet, *Bess* o equivalente ("filtro"), como una medida de protección de la tecnología conforme a la Ley de Protección de Niños del Internet. El filtro puede ser deshabilitado por un administrador de la red de comunicaciones a un nivel de terminal de trabajo para uso de un administrador o maestro para una investigación auténtica u otros propósitos legítimos. Por ninguna razón el filtro no puede ser deshabilitado para uso de los estudiantes u otros menores.

C. Acuerdo al Acceso. Todos los estudiantes, administradores y maestros que utilizan el Internet, correo electrónico y otros medios de la red de comunicaciones deberán de estar de acuerdo en acatar todas las condiciones de esta política. Cada usuario debe firmar el "Acuerdo de Acceso al Internet de la Escuela, Correo Electrónico y Red de Comunicaciones", el cual se encuentra adjuntado a esta Política como Apéndice A. En el caso del estudiante, los padres o encargados legales de éste deberán firmar el Acuerdo y Aviso a los Padres/Encargados Legales. Los estudiantes no pueden usar las computadoras de la escuela para el acceso al Internet o al correo electrónico sin la aprobación o supervisión de un maestro o un miembro del personal del CTC.

## APENDICE 'A' (continuación)

### **Política de Uso Aceptable:**

A. Prohibiciones. Uso del Internet, correo electrónico y tecnología de la red de comunicaciones deben ser en apoyo a la misión educativa y programas de instrucción de la Escuela. Con respecto a todos los usuarios, lo siguiente está estrictamente prohibido:

- Hacer uso inapropiado o para propósitos ilegales
- Hacer uso de una forma ilegal o facilitar una actividad ilegal
- El uso de la red para propósitos comerciales o de ganancias
- El uso para propósitos políticos o de presión
- Infiltrar o interferir el sistema de computación y/o dañar los datos, archivos, operaciones, programas o componentes de un equipo de computadora o el sistema.
- Correos de odio, acoso, comentarios discriminatorios, acoso cibernético y otras comunicaciones anti - sociales en la red.
- La instalación ilegal, distribución, reproducción o uso de programas de derecho de autor. Cualquier dato cargado o descargado de la red de comunicaciones estará sujeto a las normas de uso.
- Hacer uso de la red para tener acceso, ver u obtener material pornográfico o pornografía infantil.
- Hacer uso de la red para transmitir material muy probable ofensivo o desagradable a los destinatarios.
- Uso para obtener, copiar o modificar archivos, claves, datos o información perteneciente a los usuarios.
- Hacer uso de la red para mal interpretar o falsear a otros usuarios en la red.
- Usar la dirección electrónica de otro estudiante, cuenta de otro usuario o clave.
- Descargar o usar juegos no autorizados, programas, archivos, música, u otro medio de comunicación electrónica.
- La red no deberá ser utilizada para interrumpir el trabajo de los demás, y los programas de computación de otros usuarios no deberán ser destruidos, modificados o maltratados de ninguna manera.
- El uso para descargar, crear o intentar crear un virus de computadora.
- El revelar, usar o diseminar información personal no autorizada de cualquier menor.
- El uso para propósitos de acceso, enviar, crear o anunciar materiales o comunicaciones que dañen la reputación de otra persona (ejemplo: propósito abusivo, obsceno, sexual, amenazante, acoso, etc.)
- El uso ilegal que involucre la violación de los derechos reservados o al copiar, descargar o distribuir material con derechos reservados sin el permiso del autor.
- El uso de invadir la privacidad de los demás.
- Poner mensajes anónimos.
- Leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico o archivos de otras personas o deliberadamente interferir en la habilidad de otros usuarios para enviar o recibir correos electrónicos.
- El uso cuando los privilegios de acceso están suspendidos o revocados.
- Cualquier intento de burlar o inutilizar el filtro o cualquier medida de seguridad.
- Uso inconsistente con el protocolo de la red y el protocolo de aceptación general.

B. Seguridad. Estudiantes usuarios (y cualquier otro menor): Serán protegidos (al mayor grado posible) de ser acosados y de recibir comunicación no deseada o no solicitada. Cualquier usuario de la red que reciba una amenaza o comunicación no deseada deberá informarle inmediatamente al maestro o al administrador. Los usuarios de la red de comunicaciones no deberán revelar información personal a otros usuarios en la red, incluyendo salas de chateo, correo electrónico, Internet, etc. Cualquier computadora o servidor de base de datos utilizado por los estudiantes y el personal deberá estar equipado con un programa de bloque o filtro de Internet. Se tratarán medidas de seguridad:

## APENDICE 'A' (continuación)

- Control de acceso de los menores a material inapropiado en Internet.
- Seguridad de los menores cuando utilizan el correo electrónico, salas de chateo, y otras formas directas de comunicación electrónica.
- Prevenir el acceso no autorizado de los menores al Internet, incluyendo la “piratería informática” y otras actividades ilegales.  
Revelar, usar, diseminar información personal referente a menores de edad.  
Restricción de acceso a los menores de materiales peligrosos.

C. Protocolo. Se espera que los usuarios obedezcan las normas generalmente aceptadas de la red de comunicaciones. Esto incluye, pero no está limitado a lo siguiente:

- Ser amable. No ser abusivo en sus mensajes enviados a los demás. Las normas de la escuela y sus políticas de comportamiento y comunicación serán aplicadas.
- Usar un lenguaje apropiado. No decir indecencias, vulgaridades u otro lenguaje inapropiado.
- No revelar direcciones personales o números de teléfono de otras personas.
- Reconocer que el correo electrónico no es privado o confidencial.
- No usar el Internet o el correo electrónico de ninguna manera que pudiera interferir o interrumpir su uso de los demás usuarios.
- Considerar que todas las comunicaciones e información accesible vía Internet son propiedad privada.
- Respetar los derechos de los otros usuarios para un abierto y hospitalario ambiente de la tecnología, sin importar la raza, la orientación sexual, color, religión, credo, origen étnico, edad, estatus marital, o impedimento físico.

D. Seguridad. El sistema de seguridad está protegido a través de claves. El no cumplir adecuadamente para proteger o actualizar las claves puede resultar en acceso no autorizado a los archivos personales o centrales. Para proteger la integridad del sistema, las siguientes normas serán seguidas:

- Los empleados y los estudiantes no podrán revelar sus claves a ninguna otra persona.
- Los usuarios no podrán usar una computadora que ha sido conectada al sistema por otro estudiante u otro maestro.
- Cualquier usuario identificado como riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas de computadoras se le puede negar el acceso a la red de comunicaciones.

### **Consecuencias del Uso Inapropiado:**

El usuario, ya sea estudiante o maestro, será responsable por los daños causados al equipo, sistemas o programas como resultado de un acto intencionado o deliberado. Aparte de los otros procedimientos de disciplina apropiada y prohibiciones mencionados en esta política, el no seguirlos tendrá como resultado la pérdida al acceso al Internet y al correo electrónico.

Actividades ilegales o uso (por ejemplo, vandalismo el cual se define como cualquier intento malicioso para dañar o destruir los datos de otro usuario, Internet u otras redes de comunicación; esto incluye pero no está limitado a cargar o crear virus de computadora, violaciones a los derechos de autor; etc.) serán reportadas a las autoridades legales apropiadas para la posible persecución. La Escuela se reserva el derecho de sacar cualquier cuenta de un usuario de la red de comunicaciones para prevenir actividad no autorizada o ilícita.

## APENDICE 'A' (continuación)

El uso del Internet y el correo electrónico es un privilegio, no un derecho, el personal administrativo, junto con el administrador del sistema, considerarán cual es el uso apropiado o no apropiado y su decisión será final y decisiva. Una lista de varios niveles de disciplina está incluida en el Reglamento Estudiantil.

### **Cuestiones**

A. Exoneración de Daños. La Escuela no hace garantías de cualquier tipo, ya sea expresadas o implicadas por el servicio que está proporcionando. La Escuela no es ni será responsable por ningún daño que el usuario pudiera sufrir, incluyendo la pérdida de datos como resultado de los retrasos, no entregas, malas entregas, o interrupciones del servicio. El uso de cualquier información obtenida vía Internet es a riesgo de los propios usuarios. La Escuela no tendrá bajo ninguna circunstancia responsabilidad alguna por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del Internet o correo electrónico.

B. Cargos. La Escuela no asume ninguna responsabilidad por cualquier cargo incurrido por el usuario. Bajo procedimientos normales de operación, no habrá ningún costo incurrido.

C. Listservs y Programas. Las suscripciones a *listservs* deben ser pre aprobadas por la Escuela. Un estudiante no podrá descargar o instalar ningún programa de computación comercial, programas de libre distribución o *shareware* dentro de la unidad o discos, al menos que el estudiante haya obtenido el permiso específico con anterioridad del maestro o un administrador.

## APENDICE 'A' (continuación)

### CENTRO DE TECNOLOGIA Y CARRERAS READING MUHLENBERG ACUERDO AL ACCESO DEL INTERNET, RED DE COMUNICACIONES Y CORREO ELECTRONICO

Entiendo, acepto y cumpliré con la política del uso aceptable del “Acuerdo de Acceso al Internet, Correo Electrónico y Red de Comunicaciones de la Escuela”. Entiendo que cualquier violación a las regulaciones anteriormente mencionadas es considerada sin ética y pueden constituir una ofensa criminal. Entiendo que el uso del Internet y acceso al correo electrónico es un privilegio y no un derecho. Entiendo que no tengo expectativas de privacidad ni derecho a ésta cuando haga uso de la red de comunicación del RMCTC; es de mi conocimiento que todos los aspectos de mi uso de las computadoras/red de comunicación de la escuela está sujeto a monitoreo y revisión sin causa y sin aviso, y doy mi consentimiento para el monitoreo y revisión en todos los aspectos de mi uso de las computadoras/red de comunicación de la escuela. Entiendo que cualquier violación o conducta inapropiada tendrá como resultado la terminación de mis privilegios al acceso, en otra acción disciplinaria/o acción legal.

Entiendo que la Escuela no hace garantías de ningún tipo, ya sea explícita o implícita, con referencia a cualquier servicio del Internet o correo electrónico. Por lo consiguiente, entiendo que el uso de cualquier información obtenida vía Internet y/o correo electrónico corre a cargo de mi propio riesgo; también entiendo que la Escuela específicamente se deslinda de responsabilidades por la exactitud o calidad de dicha información, y que la Escuela no es, ni será, responsable de cualquier daño o pérdida que pudiera yo sufrir.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Usuario (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario

\_\_\_\_\_  
Fecha

**NOTA: Para los estudiantes usuarios, padre o encargado legal deben leer y firmar este acuerdo.**

#### Acuerdo del Padre o Encargado Legal

Debido a la naturaleza del Internet y el correo electrónico, es, ni práctico, ni posible para la Escuela de asegurar todo el tiempo el cumplimiento del uso aceptable de la Política al Acceso al Internet, Correo Electrónico y Recursos de Red de Comunicación. Por consiguiente, los padres/encargados legales deben reconocer que cada estudiante tendrá requerido tomar decisiones independientes y hacer un juicio razonable al momento de usar el Internet y el correo electrónico. Por lo tanto, los padres/encargados legales deben participar en la decisión, ya sea permitiéndole a su hijo tener acceso al Internet y al correo electrónico y también deben comunicarle sus propias expectativas con referencia al uso apropiado del Internet y correo electrónico.

Como padre o encargado legal de \_\_\_\_\_, es de mi conocimiento que he recibido y he entendido la Política al Acceso del Uso Aceptable del Internet, Correo Electrónico, y Recursos de la Red de Comunicación y el Acuerdo al Acceso al Internet, Correo Electrónico y Red de Comunicación siendo este último firmado por mi hijo.

Yo, entiendo que el acceso al Internet y al correo electrónico está diseñado para los propósitos educativos y de instrucción, y que la Escuela desalentará el acceso inapropiado a las comunicaciones y materiales censurables. Sin embargo, reconozco que es imposible para la Escuela prevenir el acceso a todo el material censurable e inapropiado, y no haré responsable a la Escuela por los materiales adquiridos o contactos hechos a través del Internet o correo electrónico. Entiendo que una variedad de materiales inapropiados y censurables están disponibles a través del Internet y el correo electrónico, y por eso puede ser posible para mi hijo que él tenga acceso a estos materiales si él/ella decide comportarse irresponsablemente. Yo, también entiendo que es posible que individuos indeseables o mal intencionados se comuniquen con mi hijo a través del Internet y el correo electrónico, y que no existe un medio práctico para la Escuela de prevenir que esto pase, y que mi hijo debe tomar una decisión responsable para evitar dichas comunicaciones en caso de que estas sean iniciadas. Aunque yo autorice a la Escuela a que monitoree y revise todas las comunicaciones de y para mi hijo en el Internet o correo electrónico, reconozco que no es posible para la Escuela monitorear y revisar todas las comunicaciones. He determinado que los beneficios de mi hijo al tener acceso al Internet y correo electrónico pesan más que los riesgos potenciales. Entiendo que cualquier conducta de mi hijo que entre en conflicto con estas responsabilidades es inapropiada, y que dicha conducta tendrá como resultado la interrupción al acceso, una acción disciplinaria y/o acción legal.

Yo he revisado estas responsabilidades con mi hijo, y doy mi permiso a la Escuela de proporcionar el acceso al Internet y correo electrónica a mi hijo. Estoy de acuerdo en compensar a la Escuela por cualquier gasto o costo incurrido por mi hijo como resultado a las violaciones de la política del Uso Aceptable del Internet y Correo Electrónico, o sus procedimientos administrativos, y por lo tanto, estoy de acuerdo que no haré responsable a la Escuela por cualquier material incurrido por razón de una relación (a) a la violación de la política del Uso Aceptable del Internet y Correo Electrónico por parte de mi hijo o (b) cualquier material adquirido por mi hijo, contratos hechos por o para mi hijo a través del Internet o correo electrónico.

Firma del Padre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre o Encargado: \_\_\_\_\_

## APENDICE 'B'

### CENTRO DE TECNOLOGIA Y CARRERAS READING MUHLENBERG (READING MUHLENBERG CAREER & TECHNOLOGY CENTER) 2018-19

Ago. 22 (M)	1er. Día para Maestros	Ene. 21 (L)	Día de Martin Luther King
Ago. 23 (J)	1er. Día para Personal de de Apoyo Instructivo	Feb. 18 (L)	Día de los Presidentes – escuela cerrada
Ago. 27 (L)	1er. Día para Estudiantes	Feb. 21 (J)	Reportes del Progreso para los Padres
Ago. 31, Sept. 3 (V, L)	Día del Trabajo (descanso)	Mar. 20, 21, 22 (M, J, V)	Vac. de Primavera/Esc. Cerrada
Sept. 27 (J)	Reportes del Progreso para los Padres	Mar. 28 (J)	Fin del 3er. Período de Marcación
Oct. 31 (M)	Fin del 1er. periodo de marcación	Abril 18, 19, 22 (J, V, L)	Reportes del Progreso para los Padres
Nov. 22, 23, 26 (J, V, L)	Vacaciones de Acción de Gracias	Mayo 03 (V)	Vacaciones de Pascua
Dic. 06 (J)	Reportes del Progreso para los Padres	Mayo 27 (L)	Día Memorable – escuela cerrada
Dic. 24 (L)	Esc. Cerrada por Vacaciones de Navidad y Año Nuevo	Jun. 6 (J)	Fin del 4to. período de marcación. Ultimo día para los estudiantes de RHS y MHS
Ene. 2 (M)	Regreso a clases	Jun. 7 (V)	Ultimo día para el personal de (1/2 día)
Ene. 17 (J)	Fin del 2do. Período de Marcación		

#### Reuniones de la facultad

Sept. 17, 2018	* Feb. 25, 2019
Oct. 15, 2018	Mar. 18, 2019
Nov. 19, 2018	Abril 15, 2019
Dec. 17, 2018	Mayo 20, 2019
Ene. 20, 2019	* Jun. 07, 2019

Las reuniones de la facultad son el tercer lunes de cada mes a menos que se indique (\*).

Todo el personal profesional debe asistir a las reuniones de la facultad a menos que se presente una solicitud por escrito al Director Administrativo para su aprobación al menos con una semana de anticipación.

#### Otros días de actividad programada

Reunión del Comité Consultivo Ocupacional de Otoño	6:00 PM Cena	Martes, 16 de Octubre de 2018
Apertura de Casa Abierta / Noche de Carrera/ Feria Universitaria Post Secundaria	5:30 p.m.	Jueves, 25 de Octubre de 2018
Reunión del Comité Consultivo Ocupacional de Primavera	6:00 PM Cena	Martes, 9 de Abril de 2019

## APENDICE 'C'

### CENTRO DE TECNOLOGIA Y CARRERAS READING MUHLENBERG

#### SOLICITUD PARA CONDUCIR

Cualquier estudiante que solicite un permiso para conducir a la escuela RMCTC primero deberá presentar una licencia de conducir válida, leer las siguientes normas, y completar la solicitud en su totalidad.

**NORMAS:**

Esta forma debe ser llenada y archivada en la Oficina Principal un (1) día antes de conducir.

Una vez aprobada, se le dará al estudiante un "Permiso para Conducir" que deberá ser firmado por el maestro del estudiante. El permiso de conducir es válido únicamente por el día escrito en el pase.

El estudiante no podrá transportar a ningún otro estudiante(s) a la escuela RMCTC o de la escuela RMCTC.

**REPARACION DE VEHICULOS: En el día de manejo:**

- El estudiante no podrá transportar a ningún otro estudiante(s) a la escuela RMCTC o de la escuela RMCTC.
- El estudiante debe estacionar el vehículo en el segundo nivel del estacionamiento enfrente de la escuela.
- El maestro del área instructiva que realiza el trabajo le dará permiso al estudiante para manejar el auto a esa área de instrucción.
- Después del trabajo de reparación, el estudiante estacionará el auto en el segundo nivel del estacionamiento (frente a la escuela), regresará sus permisos al personal de la oficina, y se reportará de regreso a sus actividades asignadas. Si el trabajo de reparación no es completado, es responsabilidad del estudiante obtener una extensión en el permiso de manejo u obtener un nuevo permiso de conducir. Los estudiantes no podrán traer sus carros a la escuela para reparaciones sin el permiso de conducir – SI NO HAY PERMISO – ¡NO HAY TRABAJO DE REPARACION DEL VEHICULO ESE DIA!

**NOTA:** El Centro RMCTC no tiene requerido proporcionar estos privilegios de conducir a sus estudiantes, la escuela provee transportación la cual está disponible y es gratis para todos los estudiantes. Por lo tanto, los estudiantes deben entender que si existe una sospecha razonable, un Administrador puede solicitar una revisión a cualquier estudiante que conduzca un vehículo por posibles artículos peligrosos e ilegales.

RAZON PARA LA PETICION \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NO. DE LIC. DE CONDUCIR DE PA \_\_\_\_\_ (debe mostrar una licencia valida)

MARCA DEL VEHÍCULO \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ COLOR \_\_\_\_\_

NUMERO DE PLACA O TABLILLA DEL VEHICULO \_\_\_\_\_

FIRMA DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_

FIRMA DEL PADRE \_\_\_\_\_

FIRMA DEL MAESTRO/A \_\_\_\_\_

APROBADO \_\_\_\_\_ NEGADO\* \_\_\_\_\_

\*RAZON \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_



## APENDICE 'D'

### **CENTRO DE TECNOLOGIA Y CARRERAS READING MUHLENBERG Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad (FERPA) Aviso del Directorio de Información**

Los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad (FERPA siglas en inglés), es una ley Federal, que requiere que el Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito para dar a conocer la información personal identificable del récord educativo de su hijo. Sin embargo, el Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg pudiera dar a conocer apropiadamente la “información del directorio” sin el consentimiento por escrito, a no ser que usted haya notificado al distrito de lo contrario conforme a los procedimientos del distrito. El propósito principal del directorio de información es permitir al Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg de incluir este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Incluye los siguientes ejemplos:

- Un programa o cartel, mostrando al papel de su hijo/a en una producción de teatro;
- El anuario;
- Cuadro de Honor y otra lista de reconocimientos;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como por ejemplo: luchas, mostrando el peso y la estatura de los miembros del equipo.

El directorio de información, la cual es información que generalmente no es considerada peligrosa o una invasión a la privacidad si se da a conocer, también puede darse a conocer a organizaciones de afuera sin el previo consentimiento por escrito de los padres. Las organizaciones de afuera incluyen, pero no está limitada a, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios escolares. Además, dos leyes federales requieren que las agencias locales educativas (LEAs) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcionen a reclutadores militares, una vez requerido, con tres categorías de directorios de información- conteniendo nombres, direcciones y números de teléfono – al menos que los padres hayan notificado al LEA de que ellos no desean que la información de sus estudiantes sea dada a conocer sin su previo consentimiento por escrito.

Si usted no desea que el Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg de a conocer el directorio de información de los registros educativos de su hijo sin su previo consentimiento por escrito, entonces usted debe notificar a la escuela RMCTC por escrito antes del 30 de Septiembre, 2018. El Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg ha designado la siguiente información como directorio de información:

(Nota: una agencia educativa local (LEA) puede, pero no tiene que incluir toda la información mencionada a continuación.)

- Nombre del estudiante
- Participación en actividades reconocidas oficialmente y deportes
- Dirección
- Números de Teléfono
- Peso y estatura de los miembros de un equipo atlético
- Direcciones electrónicas
- Fotografía
- Títulos, honores, y reconocimientos recibidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- Especialidad en el campo de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- La más reciente agencia educativa o institución que el estudiante asistió

---

#### Anotaciones:

1. Estas leyes son: Sección 9528 del ESEA (20 U.S.C 7908), según lo enmendado por la Ley del 2001 Ningún Niño es Dejado Atrás (NCLB) (P.L. 107-110), proyecto de la ley de educación, y 10 U.S.C. 503, según lo enmendado por la sección 544, la Ley de Autorización de Defensa Nacional para el Año Fiscal 2002 (P.L. 107-107), la legislación que proporciona los fondos para las fuerzas armadas de la nación.

## APENDICE 'D' (continuación)

### Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad (FERPA siglas en inglés) para el Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg

Los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad (FERPA siglas en inglés) permite a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto al récord de educación de los estudiantes. Estos derechos son:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar el récord de educación del estudiante dentro de un plazo de 45 días a partir del día que la escuela recibe una petición de acceso.

Los padres o los estudiantes elegibles deben enviar una petición por escrito al Director de la Escuela que identifica el récord que desean revisar. El oficial escolar hará los arreglos para tener acceso y notificar al padre o al estudiante elegible de la fecha y el lugar donde el récord puede ser inspeccionado.

(2) El derecho a pedir una corrección del récord educativo del estudiante que los padres o el estudiante elegible creen que está incorrecto.

Los padres o los estudiantes elegibles pueden pedir a la escuela corregir un récord que ellos creen que está incorrecto. Ellos deberán escribir al principal de la escuela (o al oficial escolar apropiado), identificando claramente la parte del récord que ellos quieren cambiar, y especificar porque está incorrecto. Si la escuela decide no corregir el récord a petición de los padres o el estudiante elegible, la escuela notificará a los padres o al estudiante elegible de la decisión y les aconsejara de sus derechos que ellos tienen para solicitar una audiencia con referencia a la petición de corrección. Información adicional referente a los procedimientos de audiencia será provista a los padres o al estudiante elegible cuando sean notificados de los derechos a una audiencia.

(3) El derecho de permitir para dar a conocer la información personal identificable contenida en el récord educativo del estudiante, excepto hasta cierto punto que FERPA autoriza la revelación sin consentimiento.

Una excepción, la cual permite la revelación sin consentimiento, es la revelación a los oficiales escolares con legítimo interés educativo. Un oficial escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo (incluyendo el personal médico o de salud y al personal de unidad de aplicación de la ley); una persona que es miembro del consejo directivo; una persona o compañía que la escuela ha contratado para desarrollar un trabajo especial (léase abogado, auditor, asesor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sea un oficial de un comité, por ejemplo: comité de disciplinas o de quejas, o en asistir a otro oficial escolar en desarrollar sus tareas o trabajos.

Un oficial escolar tiene un legítimo interés educativo si el oficial necesita revisar un récord educativo para poder cumplir su responsabilidad profesional.

(4) El derecho a levantar una queja con El Departamento de Educación de los Estados Unidos con referencia a las presuntas fallas del Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605

NOTA: Además, una escuela puede desear incluir su directorio de aviso de información público, según lo requerido por §99.37 de las regulaciones, con su notificación anual de derechos de FERPA.

---

## **APENDICE 'E'**

### **Manejo Integrado de Plagas**

Un requisito reciente del Departamento de Educación de Pennsylvania es que cada entidad escolar tenga una Plan Integrado para el Control de Plagas (IPM siglas en inglés.) Por muchos años, nosotros en RMCTC hemos utilizado un sistema efectivo y seguro para el control de plagas en conjunto con nuestra compañía especializada JC Ehrlich. Como parte del plan ICP (IPM), tenemos como requisito informar a los padres/encargados legales de nuestros estudiantes de que tenemos un plan para el control de plagas y de cómo lo implementamos.

A continuación encontrará la información sobre nuestro plan ICP (IPM siglas en inglés):

El Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg utiliza un Plan Integrado del Control de Plagas (IPM siglas en inglés) para los insectos, roedores y maleza. Nuestro plan ICP (IPM) se concentra en hacer que cada terreno y edificio escolar sea un lugar desfavorable para estas plagas, por lo mismo, se remueve la comida, los recursos de agua, y se eliminan los lugares donde se esconden y se reproducen. Nosotros cumplimos con esto a través de una rutina de limpieza y mantenimiento. Frecuentemente monitoreamos los edificios y terrenos escolares para detectar cualquier plaga que se presente. Cualquier indicio de plaga es reportado a nuestro departamento de edificios y terrenos, y se hace una evaluación del "problema de la plaga" para determinar la técnica del control apropiado que se usará para solucionar el problema. Las técnicas pueden incluir incrementar la limpieza, modificar las prácticas de almacenaje, sellar los puntos de entrada, remover físicamente la plaga, etc. Estas son las mismas medidas que usted usaría en su hogar.

Algunas veces pudiera ser necesario utilizar productos químicos para controlar las plagas. Si se tuvieran que usar, el técnico certificado utilizará los productos con menor impacto que solucionará el problema de plagas, y que no cause daños a la salud. Las aplicaciones serán hechas únicamente cuando las personas o estudiantes no tengan acceso al área(s) que está siendo tratada, como por ejemplo después de clases o en los fines de semana. Los avisos serán puestos en estas áreas con 72 horas antes de la aplicación y se dejarán 48 horas después de la aplicación.

Los padres o encargados de estudiantes inscritos en el RMCTC pueden solicitar una notificación previa de las aplicaciones específicas de los pesticidas que serán usados en la escuela. Para recibir estas notificaciones, usted debe estar en el registro de notificación de la escuela. Si a usted le gustaría estar en dicho registro, favor de informarlo por escrito a la escuela. Además, si su hijo/a es alérgico a algún componente de control de plagas, esas posibles reacciones deben ser anotadas en la tarjeta de información médica y archivarla en la escuela. Asegúrese de pedir una nueva tarjeta médica para poner al día esta información.

Si una aplicación química debe ser hecha para controlar cualquier emergencia de plagas, el aviso se dará por teléfono a cualquier padre o encargado que haya pedido dicha notificación. Exenciones a la notificación incluyen desinfectantes y productos anti-microbianos; trampas colocadas en áreas no accesibles a los estudiantes y trampas tipo gel colocadas en hendiduras, grietas o huecos. Una vez más, nosotros usamos métodos y productos comúnmente utilizados por personas de cualquier hogar.

Cada año el distrito preparará y pondrá al día el registro de notificación.

Si usted tiene alguna pregunta, favor de comunicarse con Kevin Brumbach, Supervisor de Edificios y Terrenos al teléfono 610-921-7361

## APENDICE 'F'

### PLAN DE RIESGOS

La siguiente información es para asegurarle de nuestra preocupación por la seguridad y bienestar de los estudiantes que asisten al Centro de Carreras y Tecnología Reading Muhlenberg. Nuestro Plan de Riesgos provee la respuesta a las emergencias. Dependiendo de las circunstancias de la emergencia, utilizaremos una de las siguientes respuestas.

#### **Tipo de Respuesta de Protección**

- **Cerrar** la escuela es seguido por la Directiva: "Asegurar el Perímetro" este es el protocolo utilizado para proteger a los estudiantes y al personal dentro del edificio.
- **Asegurar** la escuela es seguido por: "Cerraduras, Luces, Fuera de Vista", este es el protocolo utilizado para proteger a los estudiantes y al personal dentro del edificio.
- **Evacuar** siempre es seguido por una ubicación y es utilizado para mover a los estudiantes y personal de una ubicación a otra dentro o fuera del edificio.
- **Refugio** siempre es seguido por un tipo y un método y es el protocolo para grupo y auto-protección.

Además, si su residencia se encuentra en un área de desastre y la escuela no, su hijo permanecerá bajo el cuidado de su escuela preparatoria regular hasta que el peligro haya pasado, o hasta que usted u otra persona autorizada por usted venga a la escuela a recogerlo.

Les pedimos que escuchen **la radio local / las estaciones de televisión** para cualquier anuncio relacionado a las acciones de emergencia mencionadas anteriormente.

**Les pedimos que se abstengan de llamar a la escuela durante la emergencia.** Esto mantendrá las líneas telefónicas abiertas para que los administradores del campus puedan hacer llamadas de emergencia y transmitir la información a los medios de comunicación. Aparte, les pedimos que no traten de contactar a su hijo a través del teléfono celular o mensajes de texto. Esto eliminará que circule una información falsa o incorrecta.

Todas las instrucciones serán dadas a los medios de comunicación para su difusión. Los medios de comunicación se aconsejarán cuando y donde reportarse para recoger a sus estudiantes. Esto evitará congestiones de tráfico que pudieran impedir la respuesta de los vehículos de emergencia y amenacen la seguridad de los estudiantes y el personal.

Usted necesitará hacer lo siguiente cuando se reporte al área designada de salida del estudiante:

- mostrar una identificación con foto de usted como persona autorizada tal como se dio al comienzo del ciclo escolar para recoger al estudiante o una nota firmada por el padre o encargado legal autorizándole a usted recoger al estudiante.
- estar preparado para firmar la forma de salida del estudiante.

En caso de su hijo/a tenga su propio medio de transporte en la escuela al momento de la emergencia o evacuación, su consentimiento también será requerido antes que el estudiante tenga permitido salir con su propio medio de transporte.

Las condiciones de emergencia también podrían requerir que la escuela tuviera que cerrar por un periodo de tiempo. En ese caso, los estudiantes tendrán como requisito completar asignaciones en sus hogares o en otro lugar. Usted estará informado de los procedimientos a seguir vía medios de noticias o por el sistema de alerta.

Para poder garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y el personal, y en un esfuerzo por asegurar la continuidad del proceso educativo, les pido su comprensión y coope-ración. Si usted tiene alguna otra pregunta referente a nuestros procedimientos de emergencia favor de contactar a la Directora de Programas del CTE al teléfono 610-921-7304.

**APENDICE 'G'**

**CENTRO DE TECNOLOGIA Y CARRERAS READING MUHLENBERG**

**FORMA PARA PUBLICAR FOTO/VIDEO**

El reglamento estudiantil de Reading Muhlenberg Career & Technology Center (Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg) está disponible en nuestro sitio web (www.RMCTC.org) Acerca de Nosotros-Formas/Publicaciones-Reglamento Estudiantil. Una copia impresa estará disponible al marcar la selección en el cuadro que se encuentra a continuación.

Me gustaría una copia impresa del reglamento estudiantil del RMCTC el reglamento estudiantil contestará muchas de las preguntas que pudiera tener acerca de las normas y actividades del RMCTC. Es importante que los estudiantes y los padres o tutores legales lean este reglamento para que se familiaricen con las normas y las políticas del RMCTC.

Estudiantes y Padres/Tutores Legales;

Favor de firmar y regresar esta forma al maestro/a del programa de su hijo dentro de un plazo de (1) una semana a partir del comienzo escolar del RMCTC, reconociendo que ustedes lo han leído y entienden las normas y políticas descritas en el REGLAMENTO ESTUDIANTIL.

Estudiante (letra de imprenta) \_\_\_\_\_ (firma) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Padre/Tutor Legal (letra de imprenta) \_\_\_\_\_ (firma) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico del Padre/Tutor Legal \_\_\_\_\_

**Forma de Liberación para Medios de Comunicación**

Estudiantes y Padres o Tutores Legales;

La Reading Muhlenberg Career & Technology Center (o Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg) se involucra en actividades de relaciones públicas que promueven los programas de la escuela, de instrucción y de estudiantes. A menudo las actividades de relaciones públicas implican el empleo de fotografías o videos de estudiantes.

Indique a continuación si usted otorga su permiso o NO da su permiso para que el RMCTC utilice imágenes/o video conteniendo imágenes de (nombre del estudiante) \_\_\_\_\_ en actividades de relaciones públicas asociadas con la escuela.

Yo otorgo mi permiso para el uso de fotos/videos

NO otorgo mi permiso para el uso de fotos/videos

Estudiante (letra de imprenta) \_\_\_\_\_ (firma) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Padre/Tutor Legal (letra de imprenta) \_\_\_\_\_ (firma) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Formulario de lanzamiento de viaje de campo**

Padres / Guardianes:

A lo largo del año escolar, RMCTC puede involucrar a los estudiantes en el aprendizaje basado en el trabajo y / o oportunidades de embajador estudiantil. En lugar de firmar un formulario de viaje de campo para cada evento, un padre / tutor puede firmar a continuación dando permiso para que su hijo participe en estos eventos fuera del campus que no requieren que pierdan tiempo de su horario académico en la escuela secundaria. Su autorización estará archivada solo para el año escolar actual. Por favor firme abajo

Yo, \_\_\_\_\_ doy permiso a mi hijo, \_\_\_\_\_  
(Nombre principal) (Nombre del estudiante)

para participar en eventos fuera de la escuela durante todo el año escolar y para ser transportado hacia y desde estos eventos por el personal de RMCTC.

\_\_\_\_\_  
(Firma del padre / tutor)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)