

## **READING MUHLENBERG CAREER & TECHNOLOGY CENTER**

Reading Muhlenberg Career & Technology Center es una institución educativa de Igualdad de Oportunidades. A ninguna persona, por motivos de raza, etnia, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y preferencia sexual), edad, discapacidad, religión o cualquier otro estado protegido por el estado de la ley federal, se le negaran las pertenencias o la discriminación bajo cualquier programa educativo o actividad en el Reading Muhlenberg Career & Technology Center.

Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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 que son accesibles y utilizables por personas incapacitadas, favor de comunicarse con la Dr. Daniel Marks, Directora de Programa de Estudios del CTE, Desarrollo Profesional y Servicios Estudiantiles, Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 2615 Warren Road, Reading, PA 19604 teléfono 610-921-7304 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 610-927-7304.

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).

Reading Muhlenberg Career & Technology Center, a través de la política, apoya los esfuerzos federales, 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 Dr. Daniel Marks, Director CTE de currículum, Desarrollo Profesional, y Servicios Estudiantiles, Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 2615 Warren Road, Reading, PA 19604, teléfono 610-921-7300 ext. 7681.

**COMITÉ ESCOLAR**

**PARA**

**2021-2022**

Cindy L. Mengle, Presidente  
Ann Sheehan, Vicepresidente  
Richard E. Hoffmaster, Tesorero  
Joseph Lupia, Jr., Secretaria  
R. David Myers, Miembro  
Becky Ellis, Miembro  
S. Wayne Hardy, Alterno  
Otto W. Voit, Alterno  
Julio Martinez, Alterno  
Dr. Noahleen Betts, Alterno

**SUPERINTENDENTE TITULAR PARA EL 2021**

Dr. Khalid Mumin

**SUPERINTENDENTE TITULAR PARA EL 2022**

Dr. Joseph E. Macharola

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Eric Kahler, Director Administrativo  
Theresa Baller, Directora de Programas de Instrucción - CTE  
Dr. Daniel Marks, Directora del Plan de Estudios – CTE, Desarrollo Profesional y Servicios Estudiantiles  
Holly Lorchak, Directora de Educación Especiales  
Holly Keller, Gerente de la Oficina de Negocios  
Michael Torres, Decano de Estudiantes  
Kevin J. Brumbach, Supervisor de Edificios y Terrenos  
Justin Work, Director de Tecnología de la Información  
Tina M. Delgado, Asistente al Director Administrativo

## FACUTAD

Albañilería	Brumbach, Lee
Anuncio de Diseño/Arte Comercial	Simons, Steve
Aprendizaje Basado en el Trabajo	Hughes, Lisa
Artes Culinarias	Potteiger, Justin
Carpintería	Herb, Leon
Carreras de Enfermería	Bowers, Alice
Comida Industrial	deTurck, Heather
Comunicaciones Gráficas e Impresión	Borelli, Michael
Consejería	Henderson, Donna; Perez-Vasquez, Barbara; Snow, Lydia
Cosmetología	Adams, Patricia
Cosmetología	Sayer, Linda
Costura/Fabricación de Ropa	Rubin, Tricia
Construcción	Suppa, Peter
Decoración y Pintura	Umberger, Amanda
Educación Especial	Firing, Stephanie
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	Bastian, Robert; Lechner, Phillip; Morrissey, John; Sedler, Andrew; Semmel, Tracey; Shumanis, Elizabeth
Fabricación 3D	Davis, Daryl
Horticultura	Vrubic, Mark
Informática y Aplicaciones Tecnológicas	Merkel, Michelle
Mantenimiento de Propiedad y Edificios	Holtzman, Mark
Ocupaciones de Salud Dental	Rusnock, Jacklyn
Oficina de Salud Médica	TBD
Plomería y Calefacción	Nemes, Daniel
Profesiones de Salud Médica	Tamayo, Norma
Reparación de Carrocería	Cassler, Todd
Repostería/Decoración de Pasteles	Hilliard, Emily
Salud de Medicina Deportiva	Romberger, Erin
Seguridad Publica	Dietrich, Mark
Soldadura/Fabricación de Metales	Millan, Daniel
Tecnología Automotriz	Yankowski, Zak
Tecnología de Automatización e Ingeniería II	Harmuth, Benjamin
Tecnología de Bosquejos Computarizados	Stock, Ralph
Tecnología de Camión Diésel	Merkel, Michael
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  
Blessing, Brianna  
Danks, Craig  
DeJesus, Alicia  
Diaz, Leslie  
Fox, Gary  
Franklin, Jamie  
Gonzalez, Demetria  
Goodwin, Awilda  
Klein, Jill  
Leonardo, Paul  
McDevitt, Thomas  
Ramos, Jahaira  
Russo, Colleen  
Werley, Manuela

### ENFERMERA ESCOLAR

Feeg, Mary Beth

### ESPECIALISTA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Work, Justin  
Zalegowski, Katelyn

## TABLA DE CONTENIDO

Accidentes	Página 1
Acoso, Bullying, Prejuicio, Intimidación, Novatadas	Página 1
Actividades de Recaudación de Fondos	Página 10
Alimentos	Página 10
Armas	Página 21
Aseo Personal	Página 16
Baños	Página 14
Cámaras de Seguridad	Página 18
Cambio de Actividades de Clases	Página 15
Cambio de Dirección	Página 4
Casilleros	Página 14
Cierre de Emergencia del RMCTC	Página 8
Cobros a los Estudiantes	Página 18
Código del Vestuario	Página 5
Creencias	Página v
Cumplimiento de Reclutamiento Militar	Página 15
Cumplimiento del Título IX	Página vi
Custodia de un Menor	Página 5
Declaración de la Misión	Página v
Declaración de la Visión	Página v
Educación para Adultos	Página 30
Elegibilidad de Viaje	Página 9
Enfermería	Página 15
Ensayos de Emergencia/Evacuación/Fuego	Página 9
Entrada a la Escuela	Página 9
Equipos de Grabación	Página 16
Estacionamiento	Página 15
Exámenes Finales	Página 10
Facebook Web	Página 09
Facultad	Página ii
Formas Firmadas por los Estudiantes	Página 18
Incleiencias del Tiempo (Cierre de Escuela/Retrasos)	Página 08
Informes De Progreso	Página 16
Notificación del Cumplimiento Ambiental	Página vii
Organizaciones Estudiantiles de Carreras y Tecnología	Página 4
Pases	Página 12
Permisos para Caminar	Página 20
Permisos para Conducir	Página 6
Petición Especial para Ausentarse	Página 18
Política de Disciplina	Página 25
Política de Herramientas/Equipo	Página 19
Política de Reparaciones	Página 16
Portal de Padres	Página 15
Poseción o uso de Drogas	Página 07
Procedimientos de Agravio (Estudiante)	Página vii
Procedimientos de Ausencias	Página 1
Procedimientos de Información para el Visitante	Página 19
Productos de Tabaco	Página 19
Programa de Aprendizaje Basado en el Trabajo	Página 21
Prologo	Página iv
Reconocimientos	Página 2
Registros	Página 17
Reglamento de la Cafetería	Página 3
Reglamento de Autobús	Página 2
Reportes de Calificaciones	Página 22
Responsabilidades de los Estudiantes	Página vi
Ropa de abrigo, mochilas, gorras, etc.	Página 15
Salida de Clases	Página 5
Salidas Temprano	Página 8
Salir del Campus sin Permiso	Página 14
Seguridad y Protección Escolar	Página 16
Seguridad en la Educación	Página 16
Servicios de Consejería	Página 10
Suspensión dentro de la Escuela	Página 12
Suspensión Fuera de la Escuela	Página 27
Tardanzas	Página 26
Tarjetas de Identificación	Página 11
Teléfonos Celulares/Aparatos Electrónicos	Página 18
Uso de la computadora	Página 5
Uso de Internet	Página 13
Vandalismo	Página 19
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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center (RMCTC)! Les agradezco la confianza que han depositado en mí excelente facultad y personal al decidir inscribirse en una carrera y un programa de educación técnica en RMCTC. La misión de nuestra escuela es:

Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 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 postsecundaria, y desarrollar el aprecio por el aprendizaje permanente.

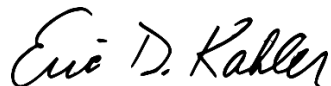
¡El cuerpo docente pone énfasis en el cumplimiento de esta misión de un estudiante a la vez! La obligación que tenemos de cada alumno se hará evidente a través de los programas y actividades que usted experimentará como estudiante en RMCTC.

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 de 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 al 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 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!



Eric Kahler  
Director Administrativo

## **READING MUHLENBERG CAREER & TECHNOLOGY CENTER**

### **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 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 postsecundaria, y desarrollar el aprecio por el aprendizaje permanente.

### **DECLARACIÓN DE LA VISIÓN**

Capacitar a los estudiantes del Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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 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 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 realizado 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:
  1. Estar enterados de todas las normas y regulaciones del comportamiento estudiantil y conducirse de acuerdo a estos. Los estudiantes deben asumir que, hasta que una regla sea suspendida, alterada o revocada por escrito, esta seguirá en efecto.
  2. Ofrecer información en los asuntos relacionados a la salud, seguridad, y para el bienestar de la escuela y su comunidad.
  3. 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.
  4. Asistir al personal escolar para operar una escuela segura para todos los estudiantes inscritos en ella.
  5. Cumplir con las leyes del estado y las locales.
  6. Ejercer un cuidado apropiado al momento de utilizar los edificios públicos y el equipo.
  7. Asistir y llegar a tiempo a todas las clases y a otras funciones escolares.
  8. Ponerse al corriente con sus trabajos cuando falten a la escuela.
  9. Procurar completar satisfactoriamente los cursos de estudio prescritos por el estado y autoridades locales escolares.
  10. Cuando se reporte información relacionada a documentos escolares y publicaciones, favor de asegurarse de que esta sea precisa y de que no se utilice un lenguaje indecente u obsceno.

## CUMPLIMIENTO DEL TÍTULO IX

Para cumplir con las leyes federales (Título IX, Sección 504, Título IV), las leyes estatales y los reglamentos del Departamento de Educación del Estado sobre la igualdad de derechos y oportunidades, ya para asegurar esto dentro de nuestro entorno escolar, el Reading Muhlenberg Career & Technology Center se declara ser una institución educativa de igualdad de oportunidades. A ninguna persona, por motivos de raza, origen étnico, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y preferencia sexual), edad, discapacidad, religión o cualquier otro estado protegido por el estado de la ley federal, incluido el acoso sexual del Título IX, se le nieguen los beneficios o se le discrimine en cualquier programa o actividad educativa en Reading Muhlenberg Career & Technology Center. La política de no discriminación del Título IX #103 se puede encontrar en el sitio web del Reading Muhlenberg Career & Technology Center en [www.rmctc.org](http://www.rmctc.org). El Coordinador del Título del Reading Muhlenberg Career & Technology Center es el Dr. Daniel Marks. Las quejas o preguntas pueden dirigirse al Dr. Marks en [TitleIXCoordinator@RMCTC.org](mailto:TitleIXCoordinator@RMCTC.org).

## **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 iniciara 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 Administrado 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**

Reading Muhlenberg Career & Technology Center contrato 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, Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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 esta 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 válidas. 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 18 años de edad, y de “sin excusar” para los estudiantes mayores de 18 años. *Se permiten notas de excusa enviadas por correo electrónico.*
3. En el caso de 3 ausencias consecutivas o más, se requerirá de un justificante médico.
4. Después de días (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.
5. Los viajes educativos son gobernados y aprobados por el distrito patrocinador. El estudiante debe proporcionar una copia del formulario de viaje educativo aprobado, firmado por el director del estudiante, al RMCTC. Una vez que se reciba el formulario de aprobación, los días serán excusados.
6. Para proporcionar a los padres información sobre el registro de asistencia de sus hijos, RMCTC enviará una carta en varios intervalos. Los padres recibirán una carta cuando su hijo haya cumplido cinco (5) días, diez (10) días, quince (15) días y cuarenta (40) días ausentes. Esta carta también incluye un resumen detallado de las ausencias del niño señalando si han sido excusados o no.
7. Los padres recibirán una carta cuando su hijo haya alcanzado tres (3) ausencias injustificadas. Esta carta informa a los padres que después de cada seis (6) ausencias injustificadas subsiguientes, recibirán una multa por absentismo escolar.
8. Si la asistencia de su hijo alcanza seis (6) ausencias injustificadas, de acuerdo con la política del distrito patrocinador, se lo invitara a una Conferencia de mejora de la asistencia escolar.

## 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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 INICIACIÓN/DAÑO POTENCIAL/PERJUICIO

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.

## **BULLYING/ACOSO/RITOS DE INICIACIÓN/DAÑO POTENCIAL/PERJUICIO (continuación)**

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 alienta 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.

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

## **REGLAMENTO DEL AUTOBÚS**

**Favor de tener en cuenta que la grabación de video 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center.
  - 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
  - b. Tomar el autobús asignado
  - c. Mostrar su identificación cuando entre al autobús
  - d. Permanecer en su asiento hasta que el autobús haya parado completamente; no saltarse de un lugar a otro
  - e. No fumar productos de tabaco o productos relacionados, incluidos los cigarrillos electrónicos.
  - f. No comer o traer comidas/bebidas al autobús
  - g. No aventar objetos
  - h. No gritar o utilizar un lenguaje vulgar u obsceno
  - i. No maltratar el autobús de ninguna forma
  - j. No reproducir música en voz alta, ver/escuchar música o videos obscenos.
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 encargado tiene permitido llevar al estudiante al Entro 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

## REGLAMENTO DEL AUTOBÚS (continuación)

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 CAFETERÍA

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 **prohibido** 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

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 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, el personal 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 volar 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.

## REGLAMENTO DE LA CAFETERÍA (continuación)

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 cometa 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 TECNOLOGÍA

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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center.

Reading Muhlenberg 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 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 Casas). El propósito del programa HBA Capítulo Estudiantil es dar a los estudiantes una ayuda exponiéndose 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 DIRECCIÓN

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 quien 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.

## **CÓDIGO 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 les permitirá 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 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 de 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.

## CÓDIGO DEL VESTUARIO (continuación)

2. Un atuendo que contenga un lenguaje vulgar, insinuación sexual obscena o de naturaleza inadecuada para una escuela secundaria. Puesto que el Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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, viseras, 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. 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.

## **PERMISOS PARA CONDUCIR (continuación)**

**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 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 aprobado el uso alternativo 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 3:30pm 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.

## **POSESIÓN 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center.

Por lo consiguiente, los estudiantes que están participando en actividades relacionadas con la escuela, tal 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:

### **POSESIÓN 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. Puede resultar en suspensión para el 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.

### **INTENCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE UNA SUSTANCIA CONTROLADA**

1. Identificación y certificación de la sustancia o parafernalia
2. Notificación a la policía
3. Notificación a los padres

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

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 recetadas que se llevan a la escuela deben ser registradas con la enfermera de la escuela. Las siguientes condiciones deben ser cumplidas:

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 periodo 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 DÍA DE ANTICIPACIÓN.**

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 sólo 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 “Inclemencias del Tiempo”).

En el caso de una evacuación de la escuela y del campus, donde el transporte a RHS y/o MHS no está disponible, la reunificación se llevará a cabo en Spring Valley Church of God, 2727 Old Pricetown Rd., Temple, PA 19650.



## **ENSAYOS DE EMERGENCIA/EVACUACIÓN/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 están fuera de la escuela, ellos deben permanecer en sus áreas asignadas hasta que se les indique que pueden volver a 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.

## **RMCTC REDES SOCIALES Y WEB**

RMCTC tiene presencia en Facebook y Twitter. También puede visitar nuestro sitio web en [www.rmctc.org](http://www.rmctc.org).

## **EXPRESIÓN DEL ESTUDIANTE/DE DISTRIBUCIÓN Y PUBLICACIÓN DE MATERIALES**

Todos los materiales aprobados se publicarán en un área designada por el administrador del edificio para que los estudiantes publiquen materiales que no sean de la escuela.

Todo el material aprobado para publicación contendrá la fecha en que se publicó por primera vez.

Todos los materiales aprobados para ser publicados deben retirarse después de 5 días escolares para asegurar el acceso completo a los tableros de anuncios.

Ningún estudiante eliminará o de lo contrario interferirá con la publicación de material aprobado no escolar por parte de los estudiantes.

Es posible que se requiera que las publicaciones aprobadas demuestre el descargo de responsabilidad de Reading Muhlenberg CTC, según lo indique el administrador del edificio o la persona designada.

**DESCARGO DE RESPONSABILIDAD: EL READING MUHLENBERG CTC NO ES RESPONSABLE DE, NI RESPALDA, NINGUNA DECLARACIÓN, SENTIMIENTO U OPINIÓN PUBLICADA O EXPRESADA EN ESTE DOCUMENTO. ESTE DOCUMENTO NO FORMA PARTE DE, Y NO SE HA DISTRIBUIDO COMO PARTE DE LOS PROGRAMAS CURRICULARES O EXTRACURRICULARES.**

### **Consecuencias Disciplinarias**

Cualquier estudiante que viole cualquier disposición de la Política 220 o estos procedimientos estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión y/o expulsión del CTC de Reading Muhlenberg.

## **ELEGIBILIDAD DE VIAJE**

La excursión 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.

## ELEGIBILIDAD DE VIAJE (continuación)

Todas las normas se 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.**

## EXÁMENES FINALES

Los estudiantes pueden ser evaluados en 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. Los estudiantes deben 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 este 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 RECAUDACIÓN DE FONDOS

El consejo directivo cree que los intereses del Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 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.

## **ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS (continuación)**

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

Tenga en cuenta que la venta de dulces no está permitida dentro de Reading High School y puede resultar en que el personal de la escuela de Reading confisque los dulces.

## **SERVICIOS DE CONSEJERÍA**

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 información y logro de metas realistas.
4. Ayudar a los estudiantes a obtener ajustes satisfactorios personales y sociales.
5. Proveer información útil a 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 en 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 sus escuelas preparatorias 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 monitorean el progreso de cada estudiante basado en el desempeño académico, actitud, comportamiento, y asistencia. Los padres serán notificados y consultados si se detectara 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 pedirá 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 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 ÁREA 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

## **CAMBIO DE ÁREA DEL PROGRAMA CTC DURANTE EL CICLO ESCOLAR (continuación)**

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 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, este 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 IDENTIFICACIÓN (I.D.)**

Información general – Muchos empleadores le 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.

#### **Reemplazo de Identificación (I.D.) Extraviada**

Los estudiantes que necesiten reemplazar 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 a 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, 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.

### **SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA**

**ÚNICAMENTE UN ADMINISTRADOR puede asignar 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.

## SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA (continuación)

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 dormir.**
2. No se puede hablar en la suspensión dentro de la escuela, al menos que sea parte de una actividad de aprendizaje supervisada.
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.

**NOTA:** Los estudiantes que no cooperan mientras se encuentran 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.

7. 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

Reading Muhlenberg Career & Technology Center reconoce el vasto, diverso, y único recurso que la red Internet ofrece a los estudiantes y cómo 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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 Área 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 estos.

El estudiante y su padre o encargado legal deben firmar el Acuerdo para el Uso del Internet, si es que él/ellas 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 de esta forma contando a partir del momento de la inscripción al RMCTC.

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 readmitido a la escuela CTC. Esta explicación debe incluir el método por el cual el estudiante llegará a la escuela esto incluye "caminando" o en caso considerados como situaciones de EMERGENCIA (ver la sección "Caminar" para más detalles).

### USO DEL INTERNET (continuación)

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.

### BANOS

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 presentaran cargos en su contra por vandalismo institucional. **ÚNICAMENTE UN ESTUDIANTE DE CADA GÉNERO TIENE PERMITIDO SALIR DEL ÁREA DE INSTRUCCIÓN 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 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 está 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 estos por parte de los estudiantes. Todos los casilleros estarán sujetos a inspecciones periódicas 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 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 secundarias, de la misma forma que se les da a los institutos post secundarios 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.

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 hijo termine el grado 11 (junior), si usted prefiere que su hijo sea omitido de la lista antes de que eta 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 este llegue a la escuela, y mantener los 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/hija. Puede hacer el acceso en el Portal del RMCTC en la página web de la escuela: [www.rmctc.org](http://www.rmctc.org). Esto le 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 al CTC una dirección electrónica actual. Las 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. Si un estudiante lo requiere y es otorgado el permiso para conducir, él/ella lo hace con el entendimiento dada 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.) refleja 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**

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 haya informes de progreso 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 [smullarkey@rmctc.org](mailto:smullarkey@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 GRABACIÓN/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).

## **POLÍTICA DE REPARACIONES**

Los estudiantes del Reading Muhlenberg Career & Technology Center pueden hacer reparaciones a sus artículos personales en la escuela. La escuela **NO ES RESPONSABLE POR PERDIDAS O DANOS CAUSADOS A CUALQUIER VEHICULO O PROYECTO TRAI DO 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**

Los estudiantes recibirán una boleta de calificaciones del distrito escolar patrocinador que refleja las calificaciones del estudiante emitidas por RMCTC. Además, las calificaciones están disponibles en el portal para padres ([www.rmctc.org](http://www.rmctc.org)).



## SEGURIDAD EN LA EDUCACIÓN

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 establecidas por sus programas.

**NOTA: Se les alienta a los estudiantes a que comprendan el “seguro de estudiante” en su escuela preparatoria (high school).**

## SEGURIDAD Y PROTECCION ESCOLAR

En Reading Muhlenberg Career & Technology Center han 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center pueda construir un ambiente de aprendizaje seguro con la habilidad de responder rápida y apropiadamente en caso de una emergencia. **Tenga en cuenta que su hijo/hija participará en al menos dos simulacros de emergencia cada año escolar.**

Ya sea que sea la prevención y 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 que 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/hija.** 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/hija. 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 requiere 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

## **SEGURIDAD Y PROTECCIÓN ESCOLAR (continuación)**

La condición de emergencia pudiera también requerir que la escuela tenga que cerrar por un periodo de tiempo. En ese caso, a 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 de 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, vehículo motorizado estacionado en la propiedad de la escuela o posesiones personales para incluir mochilas, bolsos, chaqueta, ropa, etc. 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. Estas búsquedas pueden ser aleatorias ya discreción de la administración de la escuela. Tales registros pueden ser realizados por un policía K9 Unidad. 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 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 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 que la actualización debe ser verificada y firmada por uno de los padres o encargado legal.

## **USO DE TELÉFONO/CELULAR/APARATOS ELECTRÓNICOS**

**NO ESTÁN PERMITIDOS EL USO DE CELULARES EN EL CENTRO RMCTC.** Los estudiantes están avisados de que no deben traer teléfonos celulares al centro de RMCTC. Los estudiantes pueden usar únicamente el teléfono localizado en la oficina principal para hacer llamadas de emergencia autorizadas. **NINGÚN OTRO TIPO DE TELÉFONO 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 estos 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 7:30 am y las 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.
3. El estudiante debe informar a su maestro la razón para utilizar el teléfono.
4. 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.
5. El estudiante puede dirigirse a la Oficina Principal con el pase completo para usar el teléfono.
6. El personal de la oficina hará la Llamada al número anotado en el pase y hará contacto inicial por el estudiante.
7. Una vez que la persona apropiada ha sido contratada, el estudiante tendrá permitido usar el teléfono.
8. 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, cigarros electrónicos (e-cigarettes), dispositivos de vapeo, 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.

## POLÍTICA 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 herramientas 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 un área instructiva puede requerir que los estudiantes que asisten a esa sesión de la clase paguen por el artículo 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 necesitan herramientas personales o juegos de herramientas; los estudiantes no tendrán permitido transportables 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, 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/INFORMACIÓN PARA EL VISITANTE

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

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

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 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 otra 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. Réplicas 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 poseyéndote 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 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 de RMCTC, conducirá inspecciones periódicas y al azar a los estudiantes a sus pertenencias, y casilleros. En las inspecciones se incluirá 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 DEBERÁN cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser estudiante de 12 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.

## **PROGRAMA DE APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO (continuación)**

- 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 secretaría de ausencias de RMCTC al teléfono 610-21-7301. 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 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 secretaría de asistencias de la agencia donde estuviste.
    - Si te encuentras enfermo, **TU** debes llamar a tu empleador para informarle que no te reportaste a trabajar.
    - Tú tienes **REQUERIDO** ir a trabajar (si es que estas programado para ese día) en los días en que la escuela esté cerrada; ejemplo: días festivos, In-Service Day, días con nieve, etc.
    - Tu **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 pm.
    - **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.
  4. Tu 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 Registraron sus horas y ganancias, y después regresaran a su área del programa por lo que resta del día. **TU DEBES traer tus comprobantes de pago para registrar tus horas y ganancias.** Los estudiantes con empleos de prácticas registraron las horas. **Si tú no asistes a dos juntas los lunes, serás retirado del programa WBL.**
    - Cualquier violación a estas normas tendrá como resultado la siguiente acción disciplinaria:
      - 1 Violación – AVISO VERBAL**
      - 2 Violación – RETIRO DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO**
  5. Cuando estés en el trabajo serás dirigido y serás responsable con tu empleador. Asegúrate de seguir todas las normas y regulaciones del empleador sino serás despedido por las mismas razones como cualquier otro empleado.
  6. Si tú eres despedido del trabajo por cualquier razón, deberás regresar a la escuela el próximo día, e informar a tu maestro/a de CTC y al Coordinador WBL.
  7. Si deseas poner fin a tu empleo, deberás tratar este asunto con el Coordinador del Programa de Aprendizaje Basado en el Trabajo y dejar el empleo apropiadamente enviándole al empleador tu renuncia con dos semanas de anticipación y entregando una carta de renuncia.

## **REPORTES DE CALIFICACIONES**

**Propósito:** El propósito de este procedimiento de calificación es proveer al estudiante una calificación que acertadamente refleja 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 sistema de información estudiantil automáticamente calcula las calificaciones del estudiante utilizando la siguiente fórmula.

## REPORTES DE CALIFICACIONES (continuación)

Ética 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 Ética de Trabajo (40%):** Cada día escolar, cada estudiante recibe una calificación diaria o de Ética de Trabajo. El criterio que componen estas calificaciones es seguridad, comportamiento del estudiante, preparación/participación, productividad o tiempo en la tarea, apariencia personal y esfuerzo extra. La calificación sobre la Ética de Trabajo está basada en el modelo de 0 a 10 que los estudiantes deben obtener todos los días dependiendo del 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 fórmula de calificación de la Ética de Trabajo. Si un estudiante llega tarde o tiene una Salida Temprano la calificación de Ética de Trabajo refleja una deducción en los puntos ganados para ese periodo de clase. El maestro puede cambiar este valor si él/ella ve que puede aplicar.

**Calificación del Conocimiento (60%):** A través del periodo de marcación, el conocimiento cognoscitivo del estudiante sobre varios temas específicos de la carrera será evaluados y registrados por el maestro. Los ejemplos de actividades del conocimiento incluyen: asignaciones de 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):** Una lista de tareas guía cada programa de RMCTC. Las tareas se evalúan en una escala 0-5 con 4 o 5 considerados competentes. 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 hablan 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 periodo de calificación. Esto permite a un estudiante trabajar de forma productiva con la expectativa de hacer un progreso constante durante el periodo 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.

**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 de estudiante que se otorga en la Noche de Reconocimientos.

Las calificaciones de los estudiantes se reflejarán como un porcentaje y se informarán directamente al enviado a la escuela para que se agregue a las boletas de calificaciones.

El promedio de calificación final está basado en los cuatro (4) períodos de calificación numérica.

Si un estudiante tiene en los tres (3) períodos de calificación una “F” se le dará consideración a ese estudiante que no apruebe el año. Si un estudiante tiene una tendencia ascendente al final del año escolar, esto

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

podría justificar que el estudiante pasa de año. Si de lo contrario, el estudiante demuestra una tendencia decadente, el estudiante se le puede pedir que seleccione un nuevo programa o que regrese a la escuela de origen a tiempo completo.

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. Negación flagrante de intentar o de completar un número significativo de requisitos del curso puede conducir a un rendimiento deficiente y posible eliminación. 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.

### **B = Bien**

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

### **C = Promedio**

1. Este grado representa un logro satisfactorio.
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, aun así, necesita un esfuerzo extra y mejoramiento los cuales son necesarios para completar con dominio los materiales o trabajos.

### **D = Paso**

1. Este grado representa un logro mínimamente satisfactorio
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 = Fracaso**

1. Este grado representa un logro insatisfactorio.
2. El estudiante con una calificación reprobatoria no ha alcanzado los objetivos necesarios del curso.

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



## REPORTES DE CALIFICACIONES (continuación)

**Fracaso:** 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 alternativo 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 sus 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 asienta, 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 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. Los estudiantes deberán enviar el trabajo o tareas recuperada dentro de las siguientes normas:

1. Uno (1) a tres (3) días de ausencias justificadas – cinco (5) días para completar el trabajo asignado.
2. Cuarto (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 refleja la calificación del estudiante de sus programas del Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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.

## 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 la 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center es darles 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 en un 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,

## **POLÍTICA DE DISCIPLINA (continuación)**

este 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 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 del incidente 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 buscara 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.

## **CATEGORÍAS/DESCRIPCIONES DE VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE DISCIPLINA**

Las responsabilidades de los estudiantes son: asistencia regular, esfuerzo concienzudo en clase y conformidad con las reglas y regulaciones de la escuela, desarrolladas para producir un clima dentro de la escuela que sea propicio para el aprendizaje y la vida saludables. Se espera que todos los estudiantes respeten los derechos de otros estudiantes y de todo el personal.

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Las pruebas circunstanciales corroboradas justifican una respuesta disciplinaria apropiada.
2. Los estudiantes referidos a la oficina por acción inapropiada serán asesorados por el Decano de Estudiantes, un Administrador y posiblemente un Consejero Escolar antes de que se haga una respuesta disciplinaria.
3. Cualquier delito por motivos escolares que se considere criminal involucrar a la policía.

### **CODIGO**

#### ***Responsabilidades estudiantiles:***

- A. Asista y llegue a tiempo para las funciones escolares y todas las clases diariamente, excepto cuando esté excusado.
- B. Perseguir e intentar completar satisfactoriamente los cursos de estudio prescritos por las autoridades estatales y locales.
- C. Hacer todos los arreglos necesarios para compensar el trabajo cuando esté ausente de la escuela.
- D. Respetar los derechos de otros estudiantes.
- E. Expresar ideas y opiniones de manera respetuosa para no ofender o calumniar a otros.

## **CATEGORÍAS/DESCRIPCIONES DE VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE DISCIPLINA (continuación)**

- F. Respetar los derechos y la autoridad de los maestros, administradores y todos los demás involucrados en el proceso educativo
- G. Tenga en cuenta todas las reglas y regulaciones para el comportamiento de los estudiantes y acate las mismas.
- H. Supongamos que hasta que una regla sea renunciada, alterada o derogada, todavía está en vigor.
- I. Conocer y cumplir con las leyes federales, estatales y locales.
- J. Estar dispuesto a ofrecer información voluntaria en asuntos relacionados con la salud, la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar y la protección de la propiedad escolar.
- K. Vestirse y prepararse para cumplir con los estándares justos de salud y seguridad. La apariencia no debe causar interrupciones en el proceso educativo.
- L. Ayudar al personal en el funcionamiento de una escuela segura.
- M. Ejercer el cuidado adecuado al usar instalaciones y equipos públicos.
- N. Evite el uso de lenguaje indecente u obsceno cuando trate con otros estudiantes o miembros del personal del distrito escolar.

### ***Opciones de disciplina para estudiantes:***

- A. Conferencia estudiante-profesor.
- B. Contacto con el padre/tutor por teléfono.
- C. Conferencia maestro-padre organizada y conducida por el maestro, consejero o administrador.
- D. Conferencia maestro-consejero-estudiante organizada por maestro o consejero.
- E. Conferencia maestro-administrador-estudiante organizada por profesor o administrador.
- F. Conferencia del personal que incluye miembros que pueden proporcionar información sobre el problema de un estudiante.
- G. Detención, detención de almuerzo, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela.
- H. Suspensión y expulsión (Política 233). Los estudiantes, los padres /tutores y el personal deben ser conscientes de las infracciones que justifican la suspensión de la escuela.
- I. Conferencia fuera de la agencia: esta es organizada y conducida por un consejero o administrador con los miembros del personal apropiados involucrados.
- J. Todos los elementos de la A a la I de esta sección deben contabilizarse mediante un registro escrito.

**Las opciones enumeradas anteriormente no pretenden ser todo incluido. No se debe suponer que cualquiera o una combinación de las opciones anteriores resolverá un problema en particular.**

### ***Estructura de mala conducta/respuesta:***

- A. La estructura de mala conducta/respuesta presenta una serie completa de malas conductas típicas, que se clasifican en cuatro niveles y se organizan en un continuo de acuerdo con la gravedad del acto y la frecuencia de su ocurrencia.
- B. Si bien la gravedad de una infracción determina su clasificación, la frecuencia de la ocurrencia puede requerir una reclasificación y una respuesta disciplinaria más severa. Por ejemplo, una mala conducta de Nivel I, aunque su gravedad sigue siendo la misma, podría trasladarse a un Nivel II, incluso III, si el acto ocurre repetidamente lo suficiente y la acción correctiva en el nivel apropiado ha fallado.
- C. Las infracciones de nivel I ocurren principalmente en entornos bajo el control o supervisión del maestro. La responsabilidad de la acción disciplinaria sigue siendo del maestro, aunque puede haber otro personal de apoyo escolar.
- D. Las infracciones de nivel II y III son casi siempre lo suficientemente graves como para requerir la atención especial de la administración de la escuela.
- E. Los actos de mala conducta de nivel IV son tan graves que requieren la participación no sólo de la administración de la escuela, sino también del Director Administrativo y/o superintendente/superintendente adjunto y de la junta escolar de la escuela de envío, así como de las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

## **CATEGORÍAS/DESCRIPCIONES DE VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE DISCIPLINA (continuación)**

- F. Se incluyen respuestas disciplinarias opcionales en cada nivel, que pueden aplicarse adecuadamente para corregir o proporcionar consecuencias para las infracciones relacionadas. Estas opciones, que permiten cierta flexibilidad y discreción, han sido seleccionadas para ajustarse a la gravedad de la mala conducta comenzando con la menos punitiva y progresando a través de los niveles a la más severa. Sin embargo, este intento de hacer coincidir la severidad de la disciplina con la gravedad de la infracción en algunas circunstancias no excluye el uso de opciones de un nivel inferior para hacer frente a las infracciones de nivel superior. Por otro lado, las opciones más severas en un nivel más alto no se recomiendan como respuesta a infracciones menos graves en un nivel inferior a menos que esos delitos se hayan repetido y las acciones alternativas de nivel inferior no se hayan remediado.

**Nivel I** – Mala conducta menor, que impide los procedimientos ordinarios en el aula o interfiere con el funcionamiento ordenado de la escuela. Los maestros del aula son responsables de la respuesta disciplinaria / remediación de todas las acciones relacionadas con el aula, incluyendo, pero no limitado a: disturbios menores, lenguaje / comportamiento inaceptable, engaño, mentira, plagio, incumplimiento de las directivas y retraso en la clase. Nota: La violación de las reglas de la escuela en las áreas comunes, es decir, pasillo, cafetería, se enviará a la administración para su disposición.

**Nivel II** – Mala conducta cuya frecuencia o gravedad tiende a alterar el clima de aprendizaje. Una acumulación de tres ofensas bajo cualquier categoría puede ser considerada un comportamiento no modificado y pasará al Nivel III.

**Nivel III** – Actos que tienden a alterar seriamente el clima de aprendizaje de la escuela. Una acumulación de tres ofensas bajo cualquier categoría de acción estudiantil puede considerarse un comportamiento no modificado y pasará al Nivel IV.

**Nivel IV** – Actos de naturaleza tan grave que el clima de aprendizaje de la escuela se verá amenazado por la presencia del estudiante.

### **DETENCION**

La detención se programó durante la jornada escolar en los días designados por el Administrador. Los estudiantes serán asignados a cumplir la detención por el Administrador. Los estudiantes serán notificados con antelación de la fecha en que se cumplirá la detención. Los estudiantes deben participar académicamente durante todo el período de detención. Aquellos que no tengan trabajo o tareas que completar serán asignados por su maestro. El tiempo de detención dará lugar a la asignación de una sesión adicional. La falta de denuncia de la detención tendrá consecuencias adicionales hasta la suspensión de la escuela inclusive.

Todas las detenciones programadas deben ser aprobadas por el Administrador y deben ir acompañadas de la documentación apropiada para justificar el cambio de fecha y hora. La falta de asistencia a una detención asignada tendrá consecuencias disciplinarias adicionales.

### **EXCLUSION**

#### *I. Suspensión*

Las razones para las suspensiones de la escuela por parte de un administrador o su designado incluirán acciones tales como, entre otras:

1. Robo de la escuela o de la propiedad personal
2. Ataque físico o amenaza a un estudiante o miembro del personal
3. Fumar en la propiedad de la escuela o durante las actividades escolares
4. Posesión, uso o venta de drogas o alcohol (consulte la Política 3.4, Drogas/Alcohol)

## **CATEGORÍAS/DESCRIPCIONES DE VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE DISCIPLINA (continuación)**

5. Corte crónico de la escuela, clase u otras actividades programadas
6. Retraso crónico en la escuela, clase u otras actividades programadas
7. Dañar deliberadamente la escuela o la propiedad personal
8. Abusar verbalmente (obscenidad, amenazas) de un miembro del personal o estudiante
9. Negarse a cumplir la detención.
10. Abandonar los terrenos de la escuela sin permiso durante la jornada escolar
11. Cualquier actividad realizada en la propiedad de la escuela o durante las funciones escolares que se considera criminal bajo la ley local, estatal o federal
12. Negarse a cumplir con las instrucciones razonables de un miembro del personal o la regla escolar publicada
13. Interrumpir deliberadamente el funcionamiento normal de la escuela

*Cuando se haya establecido una determinación de que una suspensión está justificada, el administrador/designado hará cumplir la suspensión de conformidad con lo siguiente:*

1. Se contactará a los padres/tutores y se les notificará de las razones de la suspensión y se les pedirá que retiren al estudiante de la escuela lo antes posible o se notificará a los padres/tutores de las fechas de suspensión. Si no se hace contacto o si el estudiante no es retirado de la escuela, el estudiante permanecerá en la escuela hasta el final del día escolar bajo la supervisión de un administrador o miembro del personal designado.
2. Se enviará una carta al padre / tutor indicando la razón (s) y la duración de la suspensión, y la fecha y hora de una conferencia. Las copias de la carta de suspensión se mantendrán en el archivo como parte del registro del estudiante.
3. Ninguna suspensión excederá de 3 días escolares consecutivos a menos que se haya celebrado una conferencia con los padres / tutores dentro del período de tres días con el propósito de extender la suspensión. Ningún estudiante será suspendido más de 10 días escolares consecutivos sin la aprobación de la junta. Si la suspensión de un estudiante se extiende para incluir el máximo de diez días escolares, se debe programar una segunda conferencia de padres / tutores a más tardar el décimo día de la suspensión para la readmisión del estudiante en el undécimo día. Si un padre/tutor se niega a presentarse a una conferencia programada dentro de los tres días, el director remitirá al estudiante. Sin embargo, si la ofensa justifica la extensión de la suspensión más allá de la fecha original de la conferencia, el administrador notificará al padre / tutor del período de tiempo extendido por correo certificado, continuará los esfuerzos para establecer una conferencia y documentar esos esfuerzos, y notificará al supervisor apropiado del estado del caso diariamente.
4. Un estudiante tendrá la responsabilidad de anticipar y completar las tareas mientras está en suspensión. Al regresar al programa escolar normal, un estudiante deberá compensar los exámenes perdidos durante la suspensión.
5. El Director Administrativo examinará los casos crónicos de suspensión con el administrador apropiado.
6. A los estudiantes se les puede asignar servicio comunitario para ser atendidos durante el período de suspensión como un componente de las acciones disciplinarias.

## **COVID-19**

**Covid-19/Respuestas ante una pandemia:** las políticas y los procedimientos de salud escolar pueden cambiar según las pautas proporcionadas a nuestro distrito escolar por los CDC, el Departamento de Salud de Pennsylvania y el Departamento de Educación de Pennsylvania. A medida que ocurren estos cambios, el RMCTC hará todo lo posible para comunicarle estos cambios. Tenga en cuenta que estos cambios podrían ocurrir rápidamente y le pedimos su paciencia y cooperación.

# RMCTC EDUCACIÓN PARA ADULTO

## Suplemento del Reglamento de Estudiante Adulto

### PROLOGO

La facultad y administración le dan una cálida bienvenida y les deseamos lo mejor durante el tiempo que estará asistiendo a Reading Muhlenberg Career and Technology Center.

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 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 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 deben ser respetados todo el tiempo. Cualquier cosa 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 estancia educativa sea agradable y gratificante en RMCTC.

¡Nuestros mejores deseos!

La Administración

## **OFICINA DE EDUCACIÓN 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. 7682.

### **NORMAS DE ASISTENCIA**

La meta del 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, Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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 (ausentarse, 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 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 estudiante y el estatus del registro están en peligro.
  2. Las ausencias excesivas serán enviadas a las personas o agencias que patrocinan la matrícula 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 solo si las hojas son entregadas a tiempo.

### **CÓDIGO 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 a 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/IDENTIFICACIÓN**

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/IDENTIFICACIÓN (continuación)**

Las tarjetas Proxy (llaves) pueden ser requeridas para entrar al edificio por las áreas del estacionamiento. No deje que otros usen sus tarjetas 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:

- Los estudiantes adultos tienen 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.
- No estacionarse en el área designada.
- Conducir sin precaución cuando se encuentre en propiedad del RMCTC.
- Tirar basura en el estacionamiento del campus.
- Los conductores y pasajeros no pueden salir sin permiso antes de la hora específica de salida.
- Transportar objetos no autorizados o ilegales, materiales o sustancias.

## **MATRICULA/FACTURACION/POLÍTICA 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 de RMCTC.



**APENDICE 'A'**  
**Reading Muhlenberg Career & Technology Center**  
**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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center ("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 no ser 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 sobrepasa la posibilidad de 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 esta 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 de 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 emplea 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 de 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 este 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.

**Política de Uso Aceptable:**

- A. **Prohibiciones.** Uso del internet, correo electrónico y tecnología de la red de comunicaciones debe 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:

## **APÉNDICE 'A' (continuación)**

- Hacer uso inapropiado o para propósitos ilegales
  - Hacer uso 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 antisociales 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 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 informar 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 chat, 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 bloqueo o filtro de Internet. Se tratarán medidas de seguridad:
- Control de acceso de los menores a material inapropiado en Internet.
  - Seguridad de los menores cuando utilizan el correo electrónico, salas de chat, 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.

## **APÉNDICE 'A' (continuación)**

- 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 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.

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 resultados de los retrasos, no entregas, malas entregas, o interrupciones del servicio. El uso de cualquier información obtenida vía Internet es 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.

### **APÉNDICE 'A' (continuación)**

- 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 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

**READING MUHLENBERG CAREER & TECHNOLOGY CENTER**  
**ACUERDO AL ACCESO DEL INTERNET, RED DE COMUNICACIONES Y CORREO ELECTRÓNICO**

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 esta 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, doy 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.

\_\_\_\_\_  
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 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 desalentó 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 hecho 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 mi hijo en 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 electrónico 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: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## APENDICE 'B'

### READING MUHLENBERG CAREER & TECHNOLOGY CENTER 2020-2021

Ago. 26 (Miércoles)	1er. Día para Maestros	Ene. 22 (L)	Fin del 2do. Periodo de Marcación
Ago. 27 (J)	1er. Día para Personal de Apoyo Instructivo	Feb. 25 (J)	Reportes del Progreso para los Padres
Ago. 31 (L)	1er. Día para Estudiantes	Mar. 29 – Abril 5 (Lunes hasta Lunes)	Vacaciones de pascua
Sept. 4 – 7 (Viernes y Lunes)	Día del Trabajo (Descanso)	Abril 6 (Martes)	Fin del 3er. Periodo de Marcación
Oct. 1 (J)	Reportes del Progreso para los Padres	Mayo 6 (J)	Reportes del Progreso para los Padres
Nov. 5 (J)	Fin del 1er. Periodo de Marcación	Mayo 31 (L)	Día Memorable – escuela cerrada
Nov. 26 – 30 (Jueves, Viernes y Lunes)	Vacaciones de Acción de Gracias	Jun. 9 (Miércoles)	Fin del 4to. Periodo de Marcación. Ultimo día para los estudiantes de RHS y MHS.
Dic. 10 (J)	Reportes del Progreso para los Padres	Jun. 10 (J)	Ultimo día para el personal de RMCTC
Dic. 24 – Ene. 1 (Jueves – Viernes)	Cerrada por Vacaciones de Navidad y Año Nuevo		

#### Reuniones de la Facultad

Sept. 21, 2020	Feb. 22, 2021
Oct. 19, 2020	Mar. 15, 2021
Nov. 16, 2020	Abril 19, 2021
Dic. 21, 2020	Mayo 17, 2021
*Ene. 25, 2021	

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, Octubre 6, 2020
Feria Universitaria Post Secundaria	5:30 PM	Jueves, Octubre 22, 2020
Reunión del Comité Consultivo Ocupacional de Primavera	6:00 PM Cena	Martes, Abril 13, 2021
Orientación para Nuevos Alumnos	6:30 PM	Jueves, Abril 22, 2021
Noche de Reconocimiento	6:00 PM/7:45PM	Martes, Junio 1, 2021

## APENDICE 'C'

### CENTRO TECNOLOGÍA 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 estacionara 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 REPARACIÓN DEL VEHÍCULO ESE DÍA!**

**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 VEHÍCULO: \_\_\_\_\_

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

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

FIRMA DEL MAESTRO: \_\_\_\_\_

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

#### \*RAZON:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

## APENDICE 'D'

### READING MUHLENBERG CAREER & TECHNOLOGY CENTER 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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/hija 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 de 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center dé 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, 2020. Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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)**

### **READING MUHLENBERG CAREER & TECHNOLOGY CENTER 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) 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 identifique 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 record 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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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.

## APÉNDICE '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 Reading Muhlenberg Career & Technology Center 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 certificador utilizará los productos con menor impacto que solucionara 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 informar por escrito a la escuela. Además, si su hijo/hija 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 esa 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. Las excepciones a la notificación incluyen desinfectantes y productos antimicrobianos; 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 prepara y pone al día el registro de notificaciones.

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 asegurarnos de nuestra preocupación por la seguridad y bienestar de los estudiantes que asisten al Reading Muhlenberg Career & Technology Center. 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 autoprotección.

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 aconsejan cuándo y dónde 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 autorizando a usted recoger al estudiante.
- Estar preparado para firmar la forma de salida del estudiante.

En caso de que su hijo/hija 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 cooperación. Si usted tiene alguna otra pregunta referente a nuestros procedimientos de emergencia favor de contactar a la Directora de Programas de CTE al teléfono 610-921-7304.

**APENDICE 'G'**

**READING MUHLENBERG CAREER & TECHNOLOGY CENTER  
FORMA PARA PUBLICAR FOTO/VIDEO**

El reglamento estudiantil del Reading Muhlenberg Career & Technology Center está disponible en nuestro sitio web ([www.RMCTC.org](http://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 contesta 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.

Estudiante 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 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 imagen 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: \_\_\_\_\_

## APÉNDICE 'G' (continuación)

### 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: \_\_\_\_\_

.....

### Formulario de liberación de viaje de campo

(NOTA: En caso que no pueda contactar durante una emergencia médica, autorizo al miembro del personal de supervisión para asegurar una atención médica adecuada y prudente.)

Medicamentos actuales/restricciones médicas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Alergias:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del padre o tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Durante el viaje, me pueden contactar en el siguiente número de teléfono:**

Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

Teléfono del Trabajo: \_\_\_\_\_

**Contacto de emergencia:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Número de teléfono: \_\_\_\_\_