

CENTRO DE CARRERAS Y TECNOLOGÍA DE READING MUHLENBERG

El Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg (RMCTC) es una institución educativa que ofrece igualdad de oportunidades. A ninguna persona se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación bajo cualquier programa o actividad educativa en el Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg, por motivos de raza, etnia, origen nacional (incluida la identidad de género y la preferencia sexual), edad, discapacidad, religión o cualquier otro estado protegido por la ley estatal o federal.

El Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg tomará medidas para asegurar que la falta de habilidades en el idioma inglés no sea una barrera para la admisión y participación en todos los programas educativos profesionales y técnicos.

Para obtener información sobre servicios, actividades e instalaciones que son accesibles y utilizables por personas discapacitadas, comuníquese con el Dr. Daniel Marks , Director Administrativo Asistente, Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 2615 Warren Road, Reading, PA 19604, teléfono 610- 921-7681.

Las consultas sobre sus derechos y procedimientos de quejas deben dirigirse a: William Hensil, Director de CTE, Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 2615 Warren Road, Reading, PA, 19604, teléfono 610-921-7304.

Los planes de manejo relacionados con el asbesto, el manejo integrado de plagas y el derecho a saber se mantienen en la oficina del Supervisor de Edificios y Terrenos. Las consultas sobre estos planes deben dirigirse a: Cory Schmaldestein, Supervisor de Edificios y Terrenos, Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 2615 Warren Road, Reading, PA 19604, teléfono 610-921-7361.

NOTA: Los estudiantes postsecundarios inscritos en RMCTC deben cumplir con TODAS las políticas y procedimientos contenidos en este manual. RMCTC se reserva el derecho de eliminar inmediatamente a cualquier estudiante postsecundario de tiempo completo del programa por violación de sus políticas y procedimientos. Los estudiantes retirados del programa se reunirán con la administración para discutir las razones de la expulsión y el derecho del estudiante a apelar (ver Educación para adultos).

El Centro de Tecnología y Carreras de Reading Muhlenberg, a través de políticas, apoya los esfuerzos federales, estatales y locales para brindar educación sobre la concientización y prevención del suicidio juvenil; establecer métodos de prevención, intervención y respuesta al suicidio o intento de suicidio, y promover el acceso a recursos de concientización y prevención del suicidio. Se puede acceder a esta política en www.rmctc.org o comunicándose con el Dr. Daniel Marks, Director Administrativo Asistente, Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg, 2615 Warren Road, Reading, PA 19604, teléfono 610-921-7300 ext. 7681.

**COMITÉ ESCOLAR CONJUNTO
PARA
2025-2026**

Cindy Mengle, Presidenta
Patricia Wright, Vicepresidenta
Miguel Vásquez, Tesorero
Nick Philippides, Jr., Secretario
Shaykayarira DelRio Gonzalez, Miembro
Ronald Haas, Sr., Miembro
Dra. Paige Brookins, Suplente
Jonathan Tinoco, Suplente
S. Wayne Hardy, Suplente
Andrew Eaton, Sr., Suplente

SUPERINTENDENTE DE REGISTRO PARA 2025

Dr. Joseph E. Macharola

SUPERINTENDENTE DE REGISTRO PARA 2026

Dr. Khalid Mumin

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Eric Kahler, Director Administrativo
William Hensil, Director de CTE
Dr. Daniel Marks, Director Administrativo Asistente
Holly Lorchak, Directora de Educación Especial de CTE
Dominic Bellucci, Jr., Gerente de Negocios
Michael Torres, Supervisor de CTE
Cory Schmaldest, Supervisor de Edificios y Terrenos
Justin Work, Director de Tecnología de la Información
Carmen Torres, Asistente del Director Administrativo

FACULTY

Diseño Publicitario y Arte Comercial	Thackary, Aidan
Reparación de carrocería	Cassler, Todd
Tecnología automotriz	Yankowski, Zak
Artes de panadería y pastelería	Rustum, Meena
Bricklaying	Brumbach, Lee
Mantenimiento de edificios y propiedades	Tylka, Richard
Oficios de la construcción	Suppa, Peter
Especialista en Integración de Alfabetización en Educación Técnica y Profesional	Stettler, Tracy
Especialista en Integración de Matemáticas de Educación Técnica y Profesional	Batten, Florence
Carpintería	Herb, Leon
Tecnología de dibujo computarizado	Rettew, Jeff
Cosmetología	Adams, Patricia; Curro, Nicole
Artes culinarias	O'Connell, John
Tecnología de camiones diésel	Noecker, Matthew
Educación de la primera infancia	Yobb, Heather
Tecnología eléctrica	Dohn, Dylan
Tecnología de ingeniería y automatización	Potteiger, Brian
Orientación	Burkart, Stephanie; Edwards, Lindsey; Work, Melissa
Ocupaciones dentales de salud	Rauenzahn, Monica
Profesiones médicas de la salud	Kier, Bethanne
Carreras de enfermería de la salud	Scott, Erica Bowers, Alice; White, Daneen
Medicina deportiva de salud	Raymond, Jonathan
Horticultura	Michalski, Amy
Aplicaciones de tecnología de la información	Merkel, Michelle
Tecnología de la Información-Diseño Web	Pugh, Robert
Alimentos institucionales	Firing, Stephanie
Tecnología de motocicletas, marinas y motores pequeños	Miller, Paul
Pintura y decoración	Umberger, Amanda
Plomería y calefacción	Nemes, Daniel
Tecnología de mecanizado de precisión	Davis, Daryl
Producción de medios de impresión	Borelli, Michael
Seguridad pública	Paparo, Anthony
Costura y Fabricación de Ropa	TBD
Ed. especial	Summons, Tannen
Ciencias sociales	Bastian, Robert; Hoffman, Lora; Lechner, Philip; Stavitzski, Tom; Sedler, Andrew; Semmel, Tracey
Soldadura y fabricación de metales	Majors, Zachary
Aprendizaje basado en el trabajo	Hughes, Lisa
Aprendizaje basado en el trabajo y educación de adultos	Potteiger, Justin

Commented [1]: @dealbarran@rmctc.org Can you update this info?

Commented [2]: _Marked as resolved_

Commented [3]: _Re-opened_
Done

PARAPROFESIONALES/ASISTENTES DE INSTRUCCIÓN

Allen, Elizabeth
Baez, Marjorie
Baker, Kristin
Becker, Kevin
Blessing, Brianna
Bonner, Eileen
Carrano, Renne
Danks, Craig
Gonzalez, Demetria
Hice, Larry
Lopez, Maricelie
Marcano, Christina
McDevitt, Thomas
Perez, Yameiry
Bressler, Colette
Scolastico, Jennifer
Simon, Melissa
Summer, Thomas
Wloczewski, Bridget

ENFERMERA ESCOLAR

Feeg, Mary Beth

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Work, Justin

Zalegowski, Kate

PREFACIO

¡Bienvenido al Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg (RMCTC)! Agradezco la confianza que ha depositado en mi destacada facultad y personal al elegir inscribirse en un programa de educación profesional y técnica en RMCTC. La misión de nuestra Escuela es:

El Centro de Tecnología y Carreras de Reading Muhlenberg, en asociación con nuestra comunidad diversa, distritos patrocinadores y empresas e industrias, se compromete a brindar educación profesional y técnica de calidad, lo que brinda oportunidades para que los estudiantes obtengan empleo, continúen con la educación postsecundaria y desarrollen un aprecio por el aprendizaje permanente.

¡La facultad pone énfasis en cumplir esta misión un estudiante a la vez! La obligación que tenemos con cada estudiante será evidente a través de los programas y actividades que experimentará como estudiante en RMCTC.

La información incluida en este manual ayudará tanto al estudiante como a los padres a facilitar la transición a RMCTC. Dentro de este manual, encontrará respuestas a las preguntas que pueda tener, además de un resumen de las expectativas que tenemos para nuestros estudiantes. En última instancia, nuestro objetivo colectivo es ayudarlo en la transición de RMCTC y su escuela secundaria a una trayectoria profesional que le permita alcanzar sus metas futuras. Este camino puede llevarlo directamente a la fuerza laboral, a la educación postsecundaria o a una carrera en el ejército. Independientemente del camino que haya seleccionado seguir, la facultad y el personal de RMCTC estarán allí para apoyarlo y ayudarlo.

Como estudiante, notará rápidamente que el entorno físico en el que aprenderá se asemeja al de los negocios y la industria. Además, su maestro esperará que trabaje y se comporte de una manera que refleje las expectativas del lugar de trabajo. Si bien el objetivo de RMCTC es brindarle las habilidades técnicas para tener éxito en una carrera futura, los empleadores buscan estudiantes con sólidas habilidades técnicas y académicas. Por lo tanto, gran parte de la instrucción que recibirá lo ayudará a comprender cómo aplicar las habilidades académicas que está aprendiendo en su escuela secundaria a problemas de la vida real que los empleadores esperarán que sepa cómo resolver. Además, cada estudiante tendrá el desafío de desarrollar la capacidad de liderazgo y aprender las habilidades "blandas" necesarias para obtener y mantener un trabajo; Estos son igualmente críticos a medida que comienza a planificar su carrera. Finalmente, las expectativas que tenemos para usted como estudiante requerirán que piense y actúe de manera segura y responsable, tanto por su seguridad como por la seguridad de los demás.

¡Espero conocerle y darle la bienvenida a la familia RMCTC! Espero sinceramente que su experiencia en RMCTC sea agradable y gratificante.

¡Mucha suerte!



Eric Kahler Director
Administrativo

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL CENTRO DE CARRERAS

Y TECNOLOGÍA DE READING MUHLENBERG

El Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg, en asociación con nuestra comunidad diversa, distritos patrocinadores y empresas e industrias, se compromete a brindar educación profesional y técnica de calidad, lo que resulta en oportunidades para que los estudiantes obtengan empleo, continúen con la educación postsecundaria y desarrollen un aprecio por el aprendizaje permanente.

DECLARACIÓN DE VISIÓN

El Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg es una escuela donde los estudiantes obtienen el apoyo académico necesario y el logro de habilidades críticas para convertirse en miembros productivos de una fuerza laboral compleja y exigente. La escuela recibe asistencia en este esfuerzo a través de asociaciones establecidas con sus distritos patrocinadores, empresas e industrias, e instituciones de educación postsecundaria. Colectivamente, nos esforzamos y apreciamos a los estudiantes de la Escuela por su diversidad, y trabajamos juntos en cooperación para brindarles a los estudiantes la oportunidad de comenzar a moldear un destino y establecer un legado personal.

CREENCIAS

Creemos...

- en valorar la diversidad de cada estudiante.
- La educación conduce a la oportunidad.
- La educación de calidad comienza con un liderazgo de calidad.
- Una educación profesional y técnica es un componente crítico del desarrollo de la fuerza laboral.
- La tecnología es vital para el aprendizaje y ayudará a los estudiantes a conectarse con un mundo que cambia rápidamente.
- Los maestros deben adoptar la tecnología como una herramienta para ayudar a preparar a los estudiantes para satisfacer las demandas actuales y futuras del mercado laboral.
- en proporcionar a todos los estudiantes una experiencia educativa positiva.
- Los estudiantes deben sentirse orgullosos de lo que han logrado cada día.
- Los estudiantes tendrán la oportunidad de alcanzar su máximo potencial.
- Los estudiantes tendrán la oportunidad de adquirir y cultivar habilidades de liderazgo.
- en proporcionar a los estudiantes un entorno escolar seguro.
- El éxito de un estudiante se ve reforzado por los padres y / u otros adultos influyentes a través de su apoyo y participación.
- en alentar a los estudiantes a mantener una afiliación de por vida con la escuela.
- El cambio es un proceso continuo, no un evento, y es fundamental para construir programas de estudio de calidad.
- La instrucción debe adaptarse a los estilos de aprendizaje individuales de los estudiantes.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE
(Como se describe en la sección 12.2 del Código Escolar de Pensilvania)

1. Las responsabilidades de los estudiantes incluyen la asistencia regular a la escuela, el esfuerzo concienzudo en el trabajo en el aula y el cumplimiento de las reglas y regulaciones escolares. Sobre todo, los estudiantes comparten con la administración y la facultad la responsabilidad de desarrollar un clima dentro de la escuela que sea propicio para un aprendizaje y una vida saludables.
2. Ningún estudiante tiene derecho a interferir con la educación de sus compañeros. Es responsabilidad de cada estudiante respetar los derechos de los maestros, estudiantes, administradores y todos los demás que están involucrados en el proceso educativo. **Esto incluye abstenerse de intimidar, acosar, intimidar o novatadas a otros estudiantes** (Ver Intimidación / Acoso / Novatadas / Prejuicio).
3. Los estudiantes deben expresar sus ideas y opiniones de manera respetuosa.
4. Es responsabilidad de los estudiantes cumplir con lo siguiente:
 - a. Esté al tanto de todas las reglas y regulaciones para el comportamiento de los estudiantes y llévelas a cabo de manera adecuada. Los estudiantes deben asumir que, hasta que se renuncie, modifique o derogue una regla por escrito, está vigente.
 - b. Información voluntaria en asuntos relacionados con la salud, la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar y la protección de la propiedad escolar.
 - c. Vestirse y arreglarse de manera que cumplan con estándares justos de seguridad y salud, y no causen interrupciones sustanciales en el proceso educativo.
 - d. Ayudar al personal de la escuela a operar una escuela segura para todos los estudiantes y el personal.
 - e. Cumplir con las leyes locales y de la Commonwealth.
 - f. Tenga el cuidado adecuado al usar instalaciones y equipos públicos.
 - g. Asista a la escuela todos los días y llegue a tiempo a todas las clases y otras funciones escolares.
 - h. Recupere el trabajo cuando esté ausente de la escuela.
 - i. Seguir e intentar completar los cursos de estudio prescritos por las autoridades escolares locales y de la Commonwealth a su potencial.
 - j. Al reportar información en documentos y publicaciones relacionados con la escuela, asegúrese de que la información sea precisa y no use lenguaje indecente u obsceno.

CUMPLIMIENTO DEL TÍTULO IX

Para cumplir con las leyes federales (Título IX, Sección 504, Título IV), las leyes estatales y las regulaciones del Departamento de Educación del Estado con respecto a la igualdad de derechos y oportunidades, y para asegurarlas dentro de nuestro entorno escolar, el Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg se declara una institución educativa de Igualdad de Oportunidades. A ninguna persona se le negarán beneficios ni se le negará ningún beneficio o será objeto de discriminación bajo ningún programa o actividad educativa en el Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg 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 la ley estatal o federal, incluido el Título IX de Acoso Sexual. La política de no discriminación del Título IX # 103 se puede encontrar en el sitio web del Centro de Tecnología y Carreras de Reading Muhlenberg en www.rmctc.org. El coordinador de títulos del Centro de Tecnología y Carreras de Reading Muhlenberg es el Dr. Daniel Marks. Las quejas o preguntas pueden dirigirse al Dr. Marks en TitleXCoordinator@RMCTC.org.

NO DISCRIMINACIÓN DE ESTUDIANTES CALIFICADOS CON DISCAPACIDADES

El Comité Escolar Conjunto de RMCTC ha adoptado la Política 103.1 Estudiantes calificados con discapacidades de no discriminación para garantizar que todos los programas y prácticas de RMCTC estén libres de discriminación contra todos los estudiantes calificados con discapacidades. El Comité Escolar Conjunto de RMCTC reconoce su responsabilidad de proporcionar servicios y programas académicos y no académicos por igual a los estudiantes con y sin discapacidades. El público puede acceder a la Política 103.1 No discriminación: estudiantes calificados con discapacidades en BoardDocs a través del siguiente [ENLACE](#).

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS (ESTUDIANTES)

Aquellas personas que tengan quejas que aleguen violaciones de la Política de Igualdad de Derechos y Oportunidades e inquietudes con respecto a los programas profesionales y técnicos pueden someterlas al siguiente procedimiento de quejas, utilizando los formularios de quejas apropiados.

1. Dentro de los cinco (5) días posteriores a la presunta violación, el agraviado iniciará una discusión informal con el supervisor inmediato. Si la discusión informal no resuelve el problema, el agraviado deberá presentar una queja por escrito al supervisor inmediato. El supervisor inmediato responderá dentro de los quince días calendario.
2. Si la queja no se resuelve en el Paso 1, el agraviado deberá presentar la queja por escrito al Administrador de Igualdad de Derechos y Oportunidades dentro de los quince (15) días calendario. El Administrador tiene la autoridad para investigar la queja e intentar una resolución. El Administrador responderá dentro de los quince (15) días calendario.
3. Si la queja no se resuelve en el Paso 2, el agraviado deberá presentar la queja, dentro de los quince (15) días calendario, a un comité compuesto por el Administrador de Igualdad de Derechos y Oportunidades, el Director Administrativo y el Superintendente. El Comité responderá dentro de los quince (15) días calendario.
4. Si la queja no se resuelve en el Paso 3, el agraviado deberá remitir la queja al Comité Escolar Conjunto. El Comité responderá dentro de los treinta (30) días calendario.
5. Si la queja no se resuelve en el Paso 4, el agraviado deberá remitir la queja al Director de la Oficina de Educación Técnica y Profesional del Departamento de Educación de Pensilvania.

Un reclamante tiene derecho a ser acompañado por un tercero durante todos los pasos del procedimiento de queja. Las consultas sobre sus derechos y procedimientos de quejas deben dirigirse a: William Hensil, Director de CTE, Reading Muhlenberg Career & Technology Center, 2615 Warren Road, Reading, PA 19604, Teléfono 610-921-7304.

PROCEDIMIENTOS DE AUSENCIA

RMCTC reconoce que la asistencia regular y la puntualidad son vitales para el logro. El programa educativo proporcionado por RMCTC se basa en la presencia del estudiante y requiere continuidad de instrucción y participación en el aula. Se requiere asistencia para los estudiantes inscritos en programas en RMCTC durante los días y horas en que el centro está en sesión y se rige por la ley estatal.

1. Las ausencias se considerarán ilegales hasta que la escuela reciba una excusa por escrito firmada por un padre / tutor por la ausencia. RMCTC y la escuela de origen requieren notas escritas separadas para cada ausencia. Por lo tanto, **un estudiante necesita dos notas de excusa cuando está ausente; una para RMCTC y otra para la escuela de origen.**
2. Las excusas por escrito DEBEN presentarse dentro de los tres (3) días escolares para que se consideren válidas. Si no se presenta una excusa escrita aceptable dentro de los tres (3) días, la ausencia se vuelve "ilegal" para los estudiantes menores de 18 años e "injustificada" para los estudiantes mayores de 18 años. *Se permiten notas de excusa enviadas por correo electrónico.*
3. Las ausencias de tres (3) o más días escolares consecutivos requieren la excusa de un médico.
4. Después de diez (10) ausencias acumuladas, ya sean ilegales, injustificadas o justificadas únicamente por una nota de los padres, se requiere una excusa de un médico. Si no se recibe la nota de un médico, los días se considerarán ilegales o injustificados.
5. Los viajes educativos familiares están regidos y aprobados por el distrito patrocinador. El estudiante debe proporcionar una copia del formulario de viaje educativo aprobado, firmado por el director del estudiante, a RMCTC. Una vez recibido el formulario de aprobación, los días serán excusados.

ACCIDENTES

Todos los accidentes, independientemente de la gravedad, deben informarse al maestro de inmediato. Se esperará el estricto cumplimiento de todas las normas de seguridad, según lo descrito por el maestro, de todas las personas

en el área del programa. **Se recomienda encarecidamente que todos los estudiantes compren un seguro de estudiante en la escuela de envío.**

Aunque el CTC de Reading Muhlenberg tiene un excelente historial de seguridad, el potencial de accidentes en esta escuela es mayor que en la escuela de envío del estudiante debido al tipo de equipo industrial en las áreas del programa; por lo tanto, no se tolerará la conducta insegura de los estudiantes.

INTIMIDACIÓN / ACOSO / NOVATADAS / POTENCIAL DE DAÑO / PREJUICIO

RMCTC no tolerará ninguna forma de prejuicio, intimidación, novatadas o acoso de ningún tipo. Esto incluye el acoso cibernético y los mensajes de texto que implican directamente el comportamiento escolar. Dependiendo de la gravedad del evento agresivo o intimidante, el estudiante puede recibir una suspensión fuera de la escuela y podría enfrentar acciones legales.

El acoso escolar / acoso se define de la siguiente manera: El acoso, el acoso, la intimidación y las novatadas consisten en una conducta verbal, escrita, electrónica, gráfica o física que es grave, persistente, perversa o tiene el potencial de dañar, que afecta negativamente a un individuo o crea un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo.

RMCTC considera que cualquiera de los anteriores que tenga el potencial de dañar es un acto de intimidación o acoso.

Cada estudiante será responsable de respetar los derechos de sus compañeros y empleados de CTC y de garantizar una atmósfera libre de todas las formas de acoso ilegal, intimidación y novatadas.

Se alienta a los estudiantes que son víctimas o testigos de estas acciones a informar dichos incidentes a un miembro del personal que notificará al director de CTE. Los formularios están disponibles para presentar una queja por escrito en la Oficina Principal del CTC.

NOTA: Reading Muhlenberg CTC se dedica a brindar una educación de calidad a todos los estudiantes, independientemente de su género o origen racial/étnico o religioso.

REGULACIONES DE AUTOBUSES

Tenga en cuenta que la grabación de VIDEO se utiliza durante el transporte de los estudiantes (ver Grabación de VIDEO).

1. Todos los estudiantes **deben** viajar en su autobús escolar asignado. **A los estudiantes no se les permite conducir. Sin embargo:**
 - a. El permiso para caminar puede ser emitido por la Administración con una solicitud previa por escrito de los padres para aquellos estudiantes que viven lo suficientemente cerca de la escuela para caminar hacia / desde el Centro de Carreras y Tecnología a diario.
 - b. Los permisos de conducir pueden ser emitidos por la Administración siguiendo los procedimientos de permisos de conducir (ver Permisos de conducir).
2. El maestro, y no el timbre, despedirá a los estudiantes a los autobuses a la hora asignada.
3. Los estudiantes deben presentar su tarjeta de identificación (ID) al conductor del autobús al ingresar al autobús. **No se le permite caminar a casa o a su respectiva escuela secundaria. Si lo hace, puede resultar en una suspensión de un día fuera de la escuela.**
4. Se espera una buena conducta en el autobús para la seguridad de todos. Por lo tanto, se deben seguir todas las reglas escolares mientras se viaja en el transporte del distrito, incluyendo:
 - a. Camina hacia y desde el autobús
 - b. Viaja en el autobús asignado (ten una identificación lista)
 - c. Permanezca en su asiento hasta que el autobús se detenga por completo; No saltes de un asiento a

- otro
- d. No fumar productos de tabaco o productos relacionados, incluidos los cigarrillos electrónicos.
 - e. No coma ni traiga comida ni recipientes / botellas de comida / bebida en el autobús
 - f. No arroje objetos
 - g. No grite ni use lenguaje abusivo / vulgar
 - h. No dañe el autobús de ninguna manera
 - i. No reproducir música o videos altos u obscenos
5. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas si no se siguen las pautas anteriores.
 6. Si un estudiante es retirado por razones disciplinarias del transporte proporcionado por la escuela, los padres o tutores legales del estudiante deben organizar un transporte alternativo. Por lo general, solo se permitirá que un padre o tutor legal lleve al estudiante al Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg; sin embargo, si el padre o tutor legal desea delegar esa responsabilidad a otro ADULTO, el nombre y la relación de esa persona alternativa con el estudiante deben enviarse por escrito a la autoridad correspondiente de RMCTC antes de que se otorgue el permiso. La administración de RMCTC se reserva el derecho de aprobar cualquier alternativa al transporte proporcionado por la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE CAFETERÍA

Todos los estudiantes deben ir a la cafetería en su sesión de almuerzo asignada. El principio básico para una buena sesión de almuerzo en la cafetería es la consideración por los demás.

NOTA: La sala de venta, ubicada junto a la cafetería, está fuera del alcance de los estudiantes en todo momento durante el día escolar.

Procedimiento del estudiante para el período de almuerzo

1. Todos los estudiantes deben presentar una identificación, de la manera adecuada, mientras estén en la cafetería.
NOTA: Es responsabilidad del estudiante tener su tarjeta de identificación o conocer su número de identificación para comprar el almuerzo.
2. **Camine hasta** la cafetería a la hora asignada a su clase.
3. Párese en silencio en la fila para servir para comprar comida; ¡No te adelantes en la fila!
4. Seleccione alimentos y tenga su tarjeta de identificación de estudiante disponible para el cajero.
5. Lleve todas las bandejas, utensilios y basura al área de eliminación designada cuando haya terminado de comer.
6. Permanezca en la mesa de su cafetería hasta que suene la campana de salida. **No te quedes en las puertas.**
7. Salga de la cafetería a la hora asignada.
8. Camine hasta su área asignada o autobús.
9. El mal comportamiento de los estudiantes puede resultar en asientos asignados.

Conducta de los estudiantes en la cafetería

La buena ciudadanía escolar exige que los estudiantes se abstengan de:

1. Gritar, hacer ruido innecesario, lenguaje obsceno/vulgar.
2. Envases de cartón para bebidas.
3. Reorganización de sillas: no se permiten sillas al final de las mesas.
4. No limpiar la basura en el área de la mesa asignada.
5. Destruyendo el equipo de la cafetería.
6. Sillas mecedoras, basculantes o caídas.
7. Tomar alimentos o bebidas de la cafetería.
8. ¡Tirando cualquier cosa! (En caso de que se arrojen alimentos, es posible que las personas responsables tengan que limpiar la cafetería al final de la última sesión de almuerzo).
9. Peinar el cabello / arreglarse.
10. Usar el baño excepto para fines de emergencia. (Cierre la sesión y vuelva a entrar y tome un pase laminado

en casos de uso de baños).

11. Juego de cartas, lanzamiento de dados, lanzamiento de monedas o cualquier forma de juego.

Por violaciones de las pautas anteriores, los monitores de la cafetería solicitarán su tarjeta de identificación y pueden completar un formulario de referencia disciplinaria.

Los estudiantes involucrados en _disturbios importantes en la cafetería pueden estar **SUJETOS A CARGOS DE CONDUCTA DESORDENADA**

aplicado por la Policía del Municipio de Muhlenberg.

En los casos en que el estudiante sea un perturbador habitual en la cafetería, el estudiante puede ser suspendido del privilegio de comer en la cafetería. Es posible que se requiera que el estudiante coma en un área que no sea la cafetería.

ORGANIZACIONES DE ESTUDIANTES PROFESIONALES Y TÉCNICOS

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

El propósito de SkillsUSA es promover el liderazgo y las habilidades técnicas para los estudiantes participantes. Todos los estudiantes del CTC de Reading Muhlenberg tienen la oportunidad de participar activamente en las actividades de nuestro capítulo de SkillsUSA y su maestro, la Administración Escolar y la Junta Escolar los alientan a hacerlo .

El RMCTC es miembro de HOSA (Health Occupations Students of America). Esta organización se dedica a promover el liderazgo y las habilidades técnicas para aquellos estudiantes inscritos en los programas del Grupo de Ciencias de la Salud y Seguridad Pública de la escuela.

Los estudiantes inscritos en nuestros oficios de la construcción tienen la oportunidad de participar en HBA (Asociación de Constructores de Viviendas) como miembros estudiantiles. El propósito del programa del Capítulo Estudiantil de HBA es brindar a los estudiantes una exposición de primera mano al "mundo real" de la industria de la construcción. Los estudiantes tendrán la oportunidad de seguir a los constructores durante un día de carreras, participar en actividades sociales, ayudar a la Asociación de Constructores de Viviendas local en proyectos de servicio comunitario y ser reconocidos como Estudiante del Trimestre y Senior Sobresaliente en el boletín mensual de HBA.

Todos los estudiantes tienen la oportunidad de ser considerados para ser aceptados en la NTHS (Sociedad Nacional de Honor Técnico). Los estudiantes que cumplan con los estándares académicos y técnicos serán aceptados en esta organización luego de un proceso de solicitud y revisión. Los estudiantes interesados deben pedirle a su maestro una solicitud o ver a su consejero de orientación de RMCTC.

Los estudiantes inscritos en Horticultura pueden participar en FFA. La organización nacional FFA se dedica a marcar una diferencia positiva en la vida de los estudiantes mediante el desarrollo de su potencial de liderazgo, crecimiento personal y éxito profesional a través de la educación agrícola.

NOTA: Es posible que se prohíba a los estudiantes participar en actividades relacionadas con la escuela debido a malas calificaciones, asistencia o comportamiento. Además, todos los cargos adeudados a RMCTC deben pagarse en su totalidad antes de que el estudiante pueda participar en actividades relacionadas con CTSO.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Durante el tiempo de una emergencia y por la seguridad de su hijo, es imperativo que la última dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico estén archivados en la oficina. **El estudiante, el padre / tutor deben comunicarse con el personal de la Oficina Principal con respecto a cualquier cambio con la información del estudiante.**

CUSTODIA DE LOS HIJOS

Es importante que la información sobre la residencia, el acceso al estudiante durante el horario escolar, los acuerdos de custodia y las órdenes judiciales estén disponibles para la escuela en casos que involucren divorcio, separación o procedimientos de custodia. Esto permitirá al personal brindar el mayor nivel de apoyo al estudiante. Si esta situación se aplica a su familia, se puede obtener una carta en la Oficina Principal que contenga la información requerida por el RMCTC. Solo las personas identificadas por el padre/tutor del estudiante, como personas con permiso para recoger a un estudiante, pueden hacerlo.

DESPIDO DE CLASE

Se espera que los estudiantes permanezcan en su área de programa hasta que el maestro libere la clase. La campana de salida solo señala cuándo el maestro puede despedir a los estudiantes ... ¡El **maestro** despide a los estudiantes!

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 Acuerdo de acceso a la red, correo electrónico e Internet de RMCTC y tener el consentimiento de los padres para hacerlo.

COVID-19

Respuesta a Covid-19 / Pandemia: Las políticas y procedimientos de salud escolar pueden cambiar según las pautas proporcionadas a nuestro distrito escolar por los CDC, el Departamento de Salud de Pensilvania y el Departamento de Educación de Pensilvania. A medida que ocurran estos cambios, el RMCTC hará todo lo posible para comunicarle estos cambios. Tenga en cuenta que estos cambios podrían ocurrir rápidamente y le pedimos paciencia y cooperación.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los estudiantes de Reading Muhlenberg CTC deben venir a la escuela todos los días vestidos con ropa adecuada para las actividades de su programa.

Con el fin de mantener un entorno de programa ordenado y seguro y promover buenas actitudes laborales y seguridad, ciertos estilos de ropa y ropa de vestir no son aceptables y/o se desaconsejan.

Es posible que no se permita a los estudiantes participar en las actividades de su programa de Carrera y Tecnología si su vestimenta se considera inapropiada para esa actividad. Además, la calificación diaria del estudiante se verá afectada negativamente por cualquier vestimenta inapropiada. Eventualmente, un estudiante puede recibir calificaciones trimestrales reprobatorias si la vestimenta inapropiada y la incapacidad de participar en actividades relacionadas se vuelven habituales.

El maestro del área del programa individual notificará, por escrito, tanto al estudiante como al padre / tutor de los requisitos de vestimenta apropiados de ese maestro en el aula. En todos los casos, la vestimenta requerida está diseñada para promover el profesionalismo, la seguridad, la higiene y las condiciones relacionadas con el trabajo.

VESTIMENTA ACEPTABLE

Los estudiantes deben venir a la escuela con ropa limpia, higiénica y libre de rasgaduras, rasgaduras o riesgos de seguridad.

La vestimenta de los estudiantes debe reflejar los estándares comerciales / industriales de las carreras que están aprendiendo. Los estudiantes que no puedan alterar / corregir problemas relacionados con la vestimenta inapropiada pueden ser enviados a casa.

Vestimenta/Ropa/Joyas Prohibidas

1. Atuendo o ropa físicamente reveladores que se consideran inaceptables en un entorno empresarial. Esto incluye, entre otros: patines de zapatos, zapatos abiertos, ropa que expone la ropa interior o que se usa de una manera que expone la ropa interior.
2. Vestimenta que contiene un lenguaje de una insinuación sexual descaradamente vulgar y obscena o **de naturaleza inapropiada** para una escuela secundaria. Se prohíbe la ropa que promueva o implique el uso o la aprobación de drogas y/o los respaldos o anuncios de productos alcohólicos. Estos **artículos prohibidos** incluyen, entre otros, toda la ropa, sombreros, gorras, pañuelos, parches, botones, medallones, collares, hebillas de cinturón, pulseras, anillos y joyas relacionadas.
3. Artículos o prendas de vestir que constituyan una amenaza o impliquen violencia para la seguridad educativa, la salud o un entorno ordenado. Esto incluye, pero no se limita a todos los tipos de cadenas, joyas con púas, cadenas de billetera, cadenas de gargantilla u otras joyas, que representan un problema / peligro de seguridad.
4. Ropa asociada con pandillas o cualquier grupo / organización, que promueva la violencia, actividades delictivas, prejuicios raciales o de género. Además, la ropa normalmente aceptable no puede ser alterada o usada en un estilo tal que asocie a ese individuo con cualquiera de los grupos antes mencionados.
5. Ropa que contenga la difamación de una religión, símbolo religioso o creencia religiosa.
6. Ropa que contiene mensajes sobre grupos u organizaciones políticas, que pueden ser divisivos o inflamatorios dentro de un entorno escolar.
7. Los estudiantes pueden usar ropa con capucha, pero en ningún momento se puede usar la capucha para cubrirse la cabeza

PERMISOS DE CONDUCIR

Los permisos de conducir se pueden emitir para las siguientes situaciones:

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

NOTA: Cualquier estudiante que conduzca hacia/desde el CTC debe proceder directamente desde su escuela o residencia de origen al CTC y viceversa. Se desaconseja a los estudiantes que hagan paradas en el camino para comer / tomar un refrigerio o visitar amigos. El incumplimiento de los procedimientos puede resultar en la revocación de los privilegios de conducir y consecuencias adicionales.

Trámites para permisos de conducir

1. Se requiere permiso previo, con un mínimo de un (1) día de anticipación.
2. El estudiante obtendrá una "Solicitud de solicitud de conducir" de la oficina principal y, si corresponde, un "Formulario de permiso de trabajo" del instructor en el área del programa que realiza el trabajo. Este formulario describirá las responsabilidades del estudiante conductor. **Se debe presentar prueba de una licencia de conducir válida y seguro en este momento. También se solicita el registro del vehículo al conductor.**
3. El estudiante y el padre / tutor deben completar el formulario de solicitud de solicitud de manejo.
4. La solicitud de solicitud de conducción debe completarse y devolverse a la Oficina Principal. Una vez que la solicitud haya sido revisada y aprobada por la administración de RMCTC, los estudiantes proporcionarán una copia de su registro de automóvil actual, el formulario de seguro actual y la licencia de conducir (estas copias se mantendrán archivadas en la oficina principal) y pagarán la tarifa de solicitud de \$ 5.
5. Los estudiantes deben estacionar su automóvil frente a la escuela en su lugar de estacionamiento asignado (Nivel 3 o 4).
6. Los permisos de estacionamiento pueden ser revocados como resultado de consecuencias disciplinarias. Se tomarán deducciones por las siguientes infracciones:
 - -1 Llegar tarde a la escuela
 - -1 No se muestra ninguna etiqueta
 - -1 Estacionar en un lugar no asignado

- -2 No entregar las llaves
- -3 Exceso de velocidad en los terrenos de la escuela
- -4 Conducción imprudente #1 (advertencia/suspensión temporal)
- -6 Conducción imprudente #2 (pérdida permanente)

Los estudiantes recibirán 10 puntos por el año, una vez que hayan agotado esos diez puntos, sus privilegios de conducir pueden ser revocados.

7. Los estudiantes que traigan sus **vehículos para reparaciones y / o pase de conducción de un solo día** deben estacionarse en los lugares reservados en el nivel 2. Deben presentarse en su área de programa para asistir, luego comunicarse con el maestro involucrado en la reparación de su vehículo para recibir instrucciones sobre cómo proceder. Después de que se hayan realizado las reparaciones necesarias, el vehículo debe conducirse al frente de la escuela y estacionarse en el segundo nivel antes de la salida.

NOTA: El CTC de Reading Muhlenberg no está obligado a proporcionar privilegios de conducir a sus estudiantes. Por lo tanto, los estudiantes deben comprender que si se les da una sospecha razonable, un administrador puede solicitar una búsqueda de un vehículo que esté estacionado en nuestro lote en busca de posibles artículos peligrosos / ilegales.

LEA ATENTAMENTE ESTAS PAUTAS PARA "SITUACIONES DE EMERGENCIA"

SITUACIONES DE EMERGENCIA – (en las que el estudiante conduce o camina o es conducido a la escuela sin autorización previa)

1. El estudiante deberá tener una explicación por escrito o comunicación telefónica de la situación de emergencia, que incluirá el permiso del padre o tutor legal que apruebe el uso del transporte alternativo por parte del estudiante debido a la situación de emergencia.
2. Preséntese en la oficina inmediatamente debido a la situación de emergencia.
3. Informe el estado de la emergencia a través de la explicación escrita.
4. El estudiante debe entregar sus llaves al personal de la oficina, si conduce a la escuela.
5. El estudiante puede recoger sus llaves en la oficina después de que salgan los autobuses. Se recordará a los estudiantes que cualquier ocurrencia adicional puede requerir que el estudiante tome el autobús de regreso a la escuela de origen y regrese al CTC por las llaves y el automóvil antes de las 3:30 p.m. Los estudiantes también pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.
6. El incumplimiento de estas pautas resultará en una acción disciplinaria.

POSESIÓN O USO DE DROGAS

RMCTC prohíbe la posesión, el uso o la venta de tabaco por parte de los estudiantes en cualquier momento en el edificio de la escuela y en la propiedad, autobuses y camionetas que son propiedad, arrendados o controlados por la escuela, incluidos los vehículos personales.

Dado que creamos dentro de nuestra escuela un entorno en el que los estudiantes deben operar o usar maquinaria, herramientas y equipos que pueden causar lesiones físicas graves, no podemos permitirnos tener a los estudiantes bajo la influencia de ninguna sustancia controlada o que posean dichas sustancias controladas en el lugar. Estas situaciones que involucran sustancias controladas constituyen serios problemas de seguridad para la escuela y sus estudiantes y personal. Es en el mejor interés de la seguridad mutua que tomemos un paso prudente para eliminar a estos estudiantes del entorno de Carrera y Tecnología. Además, los estudiantes que participan en actividades relacionadas con la escuela, como el aprendizaje basado en el trabajo o las organizaciones estudiantiles profesionales y técnicas, tienen la misma preocupación por la seguridad mutua y el bienestar físico que se mencionó anteriormente.

Los delitos relacionados con las drogas se llevarán a cabo en consecuencia:

1. **POSESIÓN O USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS O PARAFERNALIA**

1. Identificación y certificación de la sustancia o parafernalia
2. Puede notificar a la Policía
3. Notificación a los padres
4. Puede resultar en la suspensión del Superintendente
5. Conferencia de suspensión
6. Una recomendación de que el estudiante sea retirado del CTC debido a problemas de seguridad como se describe en los párrafos iniciales

2. INTENCIÓN DE DISTRIBUIR O DISTRIBUCIÓN DE UNA SUSTANCIA CONTROLADA

1. Identificación y certificación de la sustancia
2. Notificación policial
3. Notificación a los padres
4. Suspensión(es)
5. Una recomendación de que el estudiante sea retirado del CTC debido a problemas de seguridad como se describe en los párrafos iniciales
6. En la audiencia se determinará la viabilidad de la suspensión total o expulsión de la Junta

NOTA: SUSTANCIAS CONTROLADAS: incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Sustancias alcohólicas
2. Cocaína
3. Anfetaminas/barbitúricos
4. Alucinógenos
5. Inhalantes
6. Marihuana
7. Opiáceos
8. Hipnóticos sedantes
9. "Look-a-Like" / Drogas de diseño
10. Parafernalia de drogas
11. Cualquier sustancia controlada prohibida por la ley

Para la protección del estudiante, los medicamentos recetados y sin receta que se traigan a la escuela deben registrarse con la enfermera de la escuela. Se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. El estudiante debe tener autorización de un médico para el uso de medicamentos recetados.
2. Los medicamentos traídos a la escuela por un estudiante para uso limitado deben estar en cantidad suficiente solo para ese período de uso.
3. La ingestión de cualquier droga sin la supervisión adecuada está prohibida para los estudiantes en la propiedad escolar o en las funciones escolares.

SALIDA TEMPRANA

Los estudiantes no pueden salir del edificio excepto por arreglos especiales previos hechos con un Administrador Técnico y de Carrera. La solicitud de salida anticipada **DEBE IR ACOMPAÑADA DE UNA SOLICITUD POR ESCRITO DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES CON AL MENOS UN DÍA DE ANTICIPACIÓN**. No hay promesa de que tales solicitudes serán concedidas; y su legitimidad se verificará siempre que sea posible en las situaciones de citas médicas/dentales. Además, a los estudiantes solo se les permitirá salir del edificio con personas autorizadas identificadas por los padres o tutores legales del estudiante. La persona autorizada debe mostrar su identificación con foto y firmar el formulario de autorización correspondiente en la oficina principal antes de salir del edificio.

CIERRE DE EMERGENCIA DE RMCTC

En el caso de que RMCTC no pueda impartir clases debido a una situación de emergencia (como: incendio, falta de agua, corte de energía), la información sobre esta condición se transmitirá a través de las estaciones de radio locales, el sistema de mensajería de la escuela y los sitios web. **NO llame a la escuela (consulte Inclemencias del tiempo).**

SIMULACROS DE EMERGENCIA / INCENDIO / EVACUACIÓN

Los simulacros de incendio / evacuación se llevarán a cabo mensualmente durante todo el año escolar. Cuando suena una alarma, se espera que los estudiantes evacuen el edificio de manera ordenada, siguiendo las instrucciones dadas por su maestro. Una vez fuera del edificio, los estudiantes deben permanecer en su área designada hasta que se den instrucciones de que es seguro volver a ingresar al edificio.

Periódicamente se realizan otros simulacros de emergencia. Cuando se les notifica mediante una alarma o el sistema de megafonía, los estudiantes deben seguir las instrucciones dadas por el maestro. Los estudiantes deben permanecer ordenados y callados hasta que se les notifique que el simulacro de emergencia ha terminado. La información real de emergencia se transmitirá a través del sitio web y el sistema de mensajería de la escuela. **NO llame a la escuela.**

En el caso de una evacuación de la escuela y el campus, donde el transporte a RHS y / o MHS no esté disponible, la reunificación se llevará a cabo en Spring Valley Church of God, 2727 Old Pricetown Road, Temple, PA 19560.

ENTRADA AL EDIFICIO

Los estudiantes que lleguen antes de su hora de inicio habitual deben presentarse en la Oficina Principal para recibir instrucciones sobre cómo proceder.

FACEBOOK, TWITTER, SITIO WEB DE RMCTC

RMCTC tiene presencia en Facebook y Twitter. También puede visitar nuestro sitio web en www.rmctc.org.

EXPRESIÓN / DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES 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 no escolares.
- Todo el material aprobado para ser publicado contendrá la fecha en que se publicará por primera vez.
- Todos los materiales aprobados para ser publicados deben retirarse después de 5 días escolares para asegurar el acceso completo a los tabloneros de anuncios.
- Ningún estudiante eliminará de otra manera interferirá con la publicación de material no escolar aprobado por los estudiantes.
- Es posible que se requiera que las publicaciones aprobadas muestren el descargo de responsabilidad apropiado de Reading Muhlenberg CTC, según lo indique el administrador del edificio o su designado.

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

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 PARA EXCURSIONES

Las excursiones brindan a los estudiantes la oportunidad de ampliar su educación profesional y técnica visitando negocios e industrias, institutos postsecundarios, conferencias, actividades de CTSO, etc.

Se aplican todas las reglas de la escuela, incluida la vestimenta adecuada que coincide con el sitio que se visita. El comportamiento y la apariencia de los estudiantes se reflejan directamente en la imagen de la escuela; Por lo tanto, el maestro tiene derecho a rechazar la participación de un estudiante (s) si su comportamiento y / o vestimenta no son apropiados. Los estudiantes pueden ser excluidos de las excursiones si tienen poca asistencia, no mantienen calificaciones aprobatorias o tienen múltiples infracciones disciplinarias.

1. Los estudiantes que deseen participar en cualquier excursión deben completar y devolver los formularios de permiso necesarios, tener todos los cargos estudiantiles pagados o resueltos, mantener las calificaciones aprobatorias y tener actualizada la información personal y del estudiante en el archivo.
2. Los estudiantes primero deben obtener la firma del padre / tutor y la información de contacto / personal.
3. El formulario de permiso de excursión firmado debe entregarse al maestro del programa 5 días antes de la fecha de la excursión para que pueda entregarse a la enfermera y evaluarse por problemas médicos.
4. Los estudiantes que asisten a la excursión deben llegar a tiempo y en transporte proporcionado por la escuela, a menos que el maestro patrocinador haya hecho arreglos previos.
 - a. Si no se completan los formularios de permiso necesarios, con las firmas correspondientes y se devuelven al maestro con al menos (1) una semana de anticipación, el estudiante no puede asistir a la excursión.
 - b. **En el caso de que el permiso de excursión de un estudiante sea revocado por cualquier motivo, se perderán TODOS los depósitos.**

EXÁMENES FINALES

Los estudiantes pueden ser evaluados para un examen final en su clase académica en RMCTC. Los profesores deben aclarar el contenido del examen final y el peso que tendrá este examen en relación con la calificación general de los estudiantes. Se requiere asistencia el día del examen final, de lo contrario:

1. Los estudiantes deben presentar una excusa médica, dentro de los tres (3) días posteriores a la fecha del examen final.
2. La nota debe entregarse a la administración para su determinación.
3. Si la nota ha sido aprobada por la administración, los estudiantes podrán realizar su examen final.

ALIMENTOS

No se permite que los estudiantes reciban comida en el CTC. Se desaconseja a los estudiantes que traigan comida de negocios externos. El almuerzo y el desayuno son proporcionados por el Servicio de Alimentos del Distrito Escolar de Reading a los grupos de estudiantes elegibles. Los estudiantes no pueden sacar alimentos abiertos de la cafetería. A los estudiantes no se les permite comer fuera de la cafetería a menos que lo apruebe específicamente un miembro del personal.

ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

La Junta Escolar cree que los intereses del Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg, el personal profesional, los estudiantes y sus padres se atenderán mejor al permitir actividades de venta en la escuela y la comunidad solo bajo condiciones controladas.

Si se organizan y dirigen adecuadamente, las actividades de recaudación de fondos de los estudiantes pueden producir resultados de aprendizaje deseables en los estudiantes al brindar oportunidades para identificarse con una causa y trabajar cooperativamente para lograr una meta.

Se requerirá un Formulario de Permiso y Liberación de Recaudación de Fondos para cualquier estudiante que participe en recaudaciones de fondos relacionadas con la escuela.

Tenga en cuenta que la venta de dulces no está permitida dentro de Reading High School y puede resultar en que el

personal de Reading School confisque los dulces.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

Los servicios estudiantiles y los programas de consejería funcionan para:

1. Ayudar a todos los estudiantes a evaluar y comprender sus habilidades, aptitudes, intereses y necesidades educativas.
2. Aumentar la comprensión de los estudiantes sobre las oportunidades y requisitos educativos y profesionales.
3. Ayudar a los estudiantes a hacer el mejor uso posible de estas oportunidades a través de la formación y el logro de metas realistas.
4. Ayudar a los estudiantes a lograr ajustes personales y sociales satisfactorios.
5. Proporcionar información útil para el personal de RMCTC, los padres y la comunidad en la planificación y evaluación del programa total de la escuela.
6. Proporcionar asesoramiento y referencias en caso de crisis.
7. Ayudar a los estudiantes a hacer la transición de la escuela al trabajo.
8. Ayudar a los estudiantes con planes de educación postsecundaria y continua.

A los consejeros de RMCTC se les asignan estudiantes por apellido. Son los siguientes:

- Apellidos que comienzan con A a G: Melissa Work
- Apellidos que comienzan con: H a P: Stephanie Burkart
- Apellidos que comienzan con la Q a la Z: Lindsey Edwards

Procedimiento para la Continuación del Estudiante (Estudiante Actual)

Se espera que los estudiantes de clase inferior que actualmente asisten a Reading Muhlenberg CTC y se desempeñan satisfactoriamente permanezcan y continúen con su área de programa actual para el siguiente año escolar. Sin embargo, los estudiantes tienen la oportunidad, a través del formulario de continuación, de solicitar un cambio a un programa diferente de RMCTC o regresar a su escuela de origen para el próximo año. Estas opciones dependen de la evaluación del desempeño del estudiante por parte del maestro, que incluye evaluaciones de actitud, habilidad y conocimiento.

Los estudiantes que no obtengan una calificación final aprobatoria en su programa no serán invitados a regresar a RMCTC para el próximo año escolar. En tales casos, se notificará a los padres, estudiantes y consejeros escolares de envío. Los padres pueden solicitar una reunión si lo desean, y la escuela de origen creará un horario apropiado para el estudiante para el año siguiente.

PASES DE SALÓN

Si un estudiante debe salir de un lugar y dirigirse a otro, el estudiante debe obtener un pase de pasillo adecuado del supervisor de área autorizado antes de proceder a la otra ubicación. Una vez en la nueva ubicación, el estudiante debe presentar el pase de pasillo para su verificación. A un estudiante se le permite (2) dos minutos para moverse de un área a otra dentro del edificio con este pase de pasillo.

IDENTIFICACIÓN (ID) NAIPES

A los estudiantes se les tomará una foto en su primer año en RMCTC. Se les proporcionará una identificación cada año escolar.

Reemplazo de una tarjeta de identificación perdida

Los estudiantes que necesitan una tarjeta de identificación de reemplazo deben:

1. Preséntese en la oficina con un pase de pasillo adecuado firmado por su maestro.
2. El personal de la oficina hará los arreglos necesarios para imprimir una identificación de reemplazo para los estudiantes de MHS, BCHS y Alt. Ed.
3. Cada nueva tarjeta de identificación costará \$ 5.00 y debe pagarse en el momento de la emisión.

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO (CIERRE DE NIEVE / RETRASOS)

Cuando la escuela esté cerrada o retrasada, debido a las inclemencias del tiempo, la información se transmitirá en la radio local, las estaciones de televisión y el sistema de mensajería de la escuela. Los estudiantes deben escuchar la información sobre su escuela de origen y la información difundida por RMCTC.

CENTRO DE SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA

SOLO UN ADMINISTRADOR puede asignar a un estudiante al Centro de Suspensión en la Escuela. Los estudiantes que son asignados a la suspensión en la escuela por razones disciplinarias recibirán un aviso previo para que puedan obtener trabajo para su maestro. Se le entregará una copia del aviso de tarea a su maestro y se enviará una copia a sus padres o tutor legal.

Los estudiantes colocados en el área de ISS observarán las siguientes pautas:

1. Se espera que los estudiantes completen las tareas de su área de programa y Estudios Sociales y no se les permite dormir.
2. No se permite hablar en la suspensión en la escuela a menos que sea parte de una actividad de aprendizaje supervisada.
3. Los estudiantes asignados a la suspensión en la escuela no se reportan a Estudios Sociales en su día asignado a menos que lo programe un administrador.
4. Los estudiantes asignados a la suspensión en la escuela comerán a la hora programada por los monitores de ISS.
5. A los estudiantes se les permitirá un (1) descanso para ir al baño. Esto quedará a discreción del monitor.
6. No se emitirán pases de pasillo.

NOTA: Los estudiantes que no cooperen mientras están en suspensión en la escuela pueden ser suspendidos fuera de la escuela, con una conferencia de padres requerida. **Además, se reprogramará el día actual que se está sirviendo.** Los estudiantes son liberados de ISS a la hora de salida adecuada. Los estudiantes deben dirigirse directamente a su autobús adecuado para el transporte de regreso a la escuela de origen.

USO DE INTERNET

El CTC de Reading Muhlenberg reconoce los recursos vastos, diversos y únicos que el acceso a Internet ofrece a los estudiantes y cómo este servicio puede promover la excelencia educativa en las escuelas al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y las comunicaciones.

Todo uso de la red informática/Internet debe ser en apoyo de la educación y la investigación. Además, debe ser coherente con la misión, los objetivos y las creencias del Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg como se identifica en el plan estratégico. La red de computadoras / Internet se utilizará para apoyar el plan de estudios de la escuela, la comunidad educativa, los proyectos entre escuelas, las comunicaciones y la investigación de nuestros estudiantes.

Para proteger a los estudiantes de materiales controvertidos, Reading Muhlenberg CTC ha comprado un producto de filtrado de Internet que restringirá la disponibilidad de la mayoría de este contenido. Sin embargo, es imposible para Reading Muhlenberg CTC restringir el acceso a TODOS los materiales controvertidos. También es importante que los padres y tutores se den cuenta de que el usuario de Internet debe buscar y buscar dichos materiales para obtener acceso a ellos.

Un estudiante y su padre/tutor deben firmar un Acuerdo de uso de Internet si desea usar la red de la escuela. Se entregará una copia de este formulario a cada estudiante y está disponible en el apéndice del Manual del estudiante. Se les pide a los estudiantes que devuelvan este formulario dentro de una semana de la inscripción en RMCTC.

RMCTC ha contratado a una empresa llamada Gaggle. Todas las comunicaciones y el trabajo de los estudiantes mientras están en un dispositivo RMCTC o en un programa RMCTC desde un dispositivo personal, pueden y serán evaluados por Gaggle con el fin de identificar el uso inapropiado. Si hay búsquedas, comentarios, imágenes, etc. inapropiados en un dispositivo o programa de RMCTC, se notificará a la administración de RMCTC y se abordará el problema en cuestión.

RETRASO

Los estudiantes llegan "tarde" si no están en su salón de clases cuando suena la campana.

1. Si un estudiante llega tarde a la escuela, debe presentarse en la oficina.
2. El estudiante debe proporcionar una explicación por escrito del padre o tutor para que se considere excusar la tardanza.
3. Si hay una pregunta sobre la razón de la tardanza, la administración analizará la situación y determinará la disposición adicional del caso.
4. Recibirá un comprobante tardío. Este comprobante debe presentarse al maestro antes de que el estudiante pueda ser admitido a clase.
5. La primera tardanza se considerará una advertencia: sin embargo, los estudiantes recibirán un demérito por cada retraso adicional. (Ver Código de conducta de RMCTC para las consecuencias cuando los estudiantes llegan habitualmente tarde).

RETEETE

Para aquellos estudiantes que no tienen un baño en su área de programa y desean usar el baño, deben obtener el permiso de su maestro y firmar la "hoja de registro de salida del baño". El permiso de baño debe acompañar al estudiante al baño. Se permitirán cinco minutos para una visita al baño. Está prohibido congregarse, merodear y / o fumar en cualquier baño. Cualquier estudiante que encuentre accesorios dañados será responsable del pago de esos daños y se presentarán cargos de vandalismo institucional contra el estudiante. Los estudiantes deben esperar a que el estudiante anterior regrese antes de que pueda irse al baño.

A ningún estudiante se le permite usar el baño en su camino hacia / desde clases, servicios estudiantiles, oficina principal, cafetería o cualquier otra función. Solo el maestro del área del programa del estudiante puede autorizar el uso del baño por parte de un estudiante. La excepción a esto es durante la sesión de cafetería del estudiante. En este caso, el estudiante debe obtener el permiso del monitor de la cafetería.

SALIR DEL CAMPUS DE RMCTC SIN PERMISO

A ningún estudiante se le permitirá salir del campus de CTC o de una actividad relacionada con la escuela sin la debida autorización. Los estudiantes que violen esta regla recibirán consecuencias de acuerdo con el código de conducta.

ARMARIOS

El privilegio de usar casilleros proporcionados por la escuela para el almacenamiento de propiedad personal durante su sesión en el CTC se otorga a nuestros estudiantes. Está estrictamente prohibido el almacenamiento de cualquier artículo o material ilegal, ilegal, peligroso o potencialmente peligroso en los casilleros por parte de los estudiantes. Es importante que los estudiantes tengan en cuenta que los casilleros son propiedad de la escuela y los estudiantes no tienen una suposición de privacidad con respecto a los casilleros y su uso. Todos los casilleros estarán sujetos a inspección periódica o específica por parte del personal de la escuela. Estas inspecciones se realizan para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y personal y pueden involucrar a los funcionarios locales encargados de hacer cumplir la ley y cualquier actividad / equipo de detección que se considere necesario. (NOTA: Las actividades de detección pueden involucrar unidades caninas de la policía).

El casillero entregado a un estudiante debe mantenerse limpio, ordenado y libre de imágenes y / o materiales y artículos obscenos o inapropiados que constituyan un problema / peligro de seguridad.

Hay poco, si es que hay algo, que los funcionarios escolares puedan hacer para prevenir el robo si los casilleros no están debidamente asegurados o si las combinaciones de casilleros se "comparten" con los compañeros de clase. Si un casillero asignado no funciona correctamente, informe la condición de inmediato a su instructor.

CUMPLIMIENTO DEL RECLUTADOR MILITAR

La Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001, la Ley de Autorización de Defensa Nacional para el Año Fiscal 2002 y la Ley 10 de Pensilvania (la Ley de Reclutamiento de las Fuerzas Armadas) requieren que las escuelas brinden a los reclutadores militares el mismo acceso a los estudiantes de secundaria que brindan a los institutos postsecundarios o a los empleadores.

Para garantizar el cumplimiento de estas leyes, las autoridades escolares deben proporcionar la lista de nombres, direcciones y listados telefónicos de estudiantes de tercer y último año a los reclutadores militares, cuando se les solicite, a menos que un padre haya "optado por no proporcionar dicha información".

Esta correspondencia tiene por objeto notificar a los padres la obligación de las escuelas y el derecho de los padres a excluir a sus hijos de esta lista. Proporcione una solicitud por escrito al CTC antes de la conclusión del tercer año de su hijo, si prefiere que se omita de la lista antes de que esté disponible para su publicación (Asuntos Militares, 51 PS 20222 (a)).

ENFERMERA

Los estudiantes que se enfermen o deseen ver a la enfermera de la escuela deben obtener un pase de su maestro de clase. Si la enfermera determina que el estudiante debe irse a casa, le proporcionará al estudiante un comprobante de aprobación que debe ser firmado por una autoridad escolar correspondiente. Este comprobante de pase también debe estar firmado por el padre o el médico y es necesario para que el estudiante regrese a la escuela. Cuando el estudiante regresa a la escuela, debe informar a la enfermera de inmediato para verificar la enfermedad real y la recuperación / remedio para la enfermedad.

PRENDAS DE ABRIGO / ROPA PARA LA CABEZA / MOCHILAS / CARTERAS

La ropa exterior, las prendas de vestir, las mochilas y los objetos de valor deben colocarse en el casillero del estudiante a su llegada y guardarse allí hasta la salida.

PORTAL PARA PADRES

El Portal para padres está disponible para que los padres/tutores autoricen formularios de permiso en línea y vean el progreso de su hijo accediendo al Portal RMCTC en el sitio web de la escuela: www.rmctc.org. Esto le dará información actualizada relacionada con la asistencia de su hijo, las calificaciones (ética de trabajo y conocimiento combinados en una calificación del período de calificaciones). Los detalles de las tareas individuales se pueden ver en Canvas y el cronograma. Para utilizar este recurso, debe proporcionar al CTC una dirección de correo electrónico actual. Las instrucciones para autorizar formularios se encuentran en el apéndice H.

ESTACIONAMIENTOS

El distrito de origen proporciona transporte para todos los estudiantes de CTC. Por lo tanto, no es necesario que ningún estudiante conduzca hasta RMCTC. Si un estudiante solicita y se le otorga un permiso de conducir, lo hace con el entendimiento de que dada la "causa razonable de sospecha" ... El vehículo puede ser registrado mientras se encuentra en la propiedad de la escuela en busca de artículos peligrosos o ilegales que puedan representar una

amenaza para el bienestar de nuestros estudiantes o profesores.

PASAR HACIA/DESDE LAS ACTIVIDADES DE CLASE

Se permite un tiempo adecuado para que los estudiantes pasen de una actividad programada a otra. Por favor, manténgase a la derecha en los pasillos y en las escaleras. Correr es innecesario y está prohibido.

PULCRITUD PERSONAL

La pulcritud personal es una ventaja para cualquiera. Deje que su vestimenta y su aseo (cabello, uñas, limpieza, etc.) reflejen el orgullo que tiene en sí mismo y, por lo tanto, transmitan ese orgullo a futuros empleadores y visitantes que puedan visitar la escuela (consulte el Código de vestimenta). Su casillero también refleja su personalidad y hábitos. Se realizan inspecciones periódicas de casilleros para alentarlos a mantener su casillero presentable y en orden.

INFORMES DE PROGRESO

En un esfuerzo por ser ecológico, Reading Muhlenberg Career & Technology Center (RMCTC) ya no producirá informes de progreso en papel. Si es necesario, los padres / tutores pueden solicitar una copia impresa para que se envíe por correo a casa. Los informes de progreso de los estudiantes junto con otra información sobre el progreso de su hijo se pueden ver utilizando 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. Se contactará a los padres / tutores a través del sistema de mensajería automatizado de la escuela notificándoles cuando los informes de progreso estén disponibles.

Si los padres / tutores aún desean que se envíe una copia impresa por correo al hogar, comuníquese con Servicios Estudiantiles al 610-921-7310. Los maestros pueden emitir informes de progreso adicionales en un momento distinto a las fechas indicadas en el calendario escolar. El maestro puede solicitar una conferencia con los padres. Las conferencias son beneficiosas para todas las partes involucradas.

DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN/ESCÁNERES

A menos que lo apruebe la administración de la escuela, ni el personal ni los estudiantes pueden participar en ninguna grabación audiovisual de ningún miembro del personal o estudiantes. Además, se prohíbe el uso de dispositivos de escaneo eléctrico (consulte Uso del teléfono / teléfonos celulares / dispositivos electrónicos).

POLÍTICA DE REPARACIÓN

Los estudiantes del Centro de Tecnología y Carreras de Reading Muhlenberg pueden tener trabajos realizados en la escuela con respecto a las reparaciones de su propiedad personal. La escuela **NO ES RESPONSABLE DE LA PÉRDIDA O DAÑO A NINGÚN VEHÍCULO O PROYECTO QUE SE INTRODUZCA EN EL EDIFICIO O EN LOS TERRENOS DE LA ESCUELA**. (Los estudiantes que deseen un pase de conducir con el propósito de reparaciones, consulte Permisos de conducir).

BOLETAS DE CALIFICACIONES

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

EDUCACIÓN EN SEGURIDAD

RMCTC se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro para todos los estudiantes, el personal y los

visitantes. La educación en seguridad es un elemento principal de cada área del programa. Nuestros laboratorios educativos están equipados con equipos y máquinas mecánicas y técnicas que presentan un elemento de peligro si no se mantienen y operan según las pautas establecidas. Es obligatorio que todos los estudiantes, el personal y los visitantes usen equipo de protección personal (EPP) en todo momento mientras se encuentren en los laboratorios del programa que tengan equipos que requieran EPP. También es importante que todos los estudiantes sigan las pautas de seguridad establecidas por su maestro del programa.

NOTA: Se alienta a los estudiantes a comprar un "seguro estudiantil" en su escuela de envío.

SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTECCIÓN

El Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg ha adoptado el formato del Plan de Operaciones de **Emergencia (EOP) de las Escuelas del Condado de Berks**. Este plan ha sido creado para establecer un plan de respuesta a emergencias para todos los peligros en todo el condado que incorpora un protocolo estándar de respuesta a emergencias para todas las escuelas. **Tenga en cuenta que su hijo puede participar en al menos dos simulacros de emergencia cada año escolar.**

El EOP proporciona un marco a partir del cual el Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg puede construir un entorno de aprendizaje seguro con la capacidad de responder de manera rápida y adecuada en caso de una emergencia. Ya sea que se trate de prevención y mitigación, preparación, respuesta y recuperación, Reading Muhlenberg CTC se esfuerza por gestionar cada fase de preparación para emergencias de manera competente y efectiva.

El EOP ha establecido cinco (5) acciones específicas que se pueden realizar durante un incidente. Estas respuestas se denominan protocolos de respuesta estándar (STP). Son: **Mantener, Asegurar, Bloquear, Evacuar y Refugiar**. Los simulacros se llevan a cabo de forma rutinaria para familiarizar al personal y a los estudiantes con las acciones de respuesta a emergencias. Además, el personal y los estudiantes están familiarizados con la respuesta "Correr, esconderse, luchar" durante la capacitación de seguridad.

Durante una emergencia, le pedimos que se abstenga de venir a la escuela o de llamar a la escuela de su hijo. Nuestras carreteras de acceso y líneas telefónicas deben mantenerse abiertas para los servicios de emergencia y para mantener la capacidad administrativa de transmitir información a los medios de comunicación. En caso de una emergencia real, el personal y los estudiantes deben permanecer en silencio por su seguridad y para escuchar las instrucciones.

La información será difundida por los medios de comunicación y nuestro sistema de mensajería escolar, incluido cuándo y dónde debe presentarse para recuperar la custodia de su hijo. La congestión del tráfico impedirá la respuesta de los vehículos de emergencia y amenazará la seguridad de los estudiantes y el personal. **Escuche las estaciones de radio / televisión locales para obtener anuncios de información relacionada con una emergencia.**

Si una situación de emergencia requiere que los estudiantes sean entregados a los padres / tutores, la persona que se reporte a las áreas designadas para la liberación de estudiantes deberá:

- Presentar una identificación con foto para su verificación como persona autorizada para recoger al estudiante.
- Firme un formulario de autorización para estudiantes.

Las condiciones de emergencia también pueden requerir que la escuela tenga que cerrar por un período de tiempo. En ese caso, es posible que se requiera que los estudiantes completen las tareas en casa o en otro lugar.

Con el fin de garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, personal e instalaciones, y en un esfuerzo por asegurar la continuidad del proceso educativo, pedimos su comprensión y cooperación. Si tiene preguntas adicionales sobre nuestros procedimientos operativos de emergencia, comuníquese con el director de CTE al 610-921-7304.

BÚSQUEDAS

Como parte de nuestros esfuerzos continuos para mantener un entorno educativo seguro y ordenado, los funcionarios escolares están autorizados a registrar el casillero de un estudiante, el vehículo motorizado estacionado en la propiedad escolar o las posesiones personales que incluyen mochilas, bolsos, carteras, chaquetas, ropa, etc. cuando exista una sospecha razonable de que el estudiante está violando la ley, la política del Comité Escolar Conjunto, las reglas escolares o representa una amenaza para el estudiante o la población escolar. **Estas búsquedas pueden ser aleatorias y a discreción de la administración escolar. Tales registros pueden ser realizados por una Unidad K9 de la Policía.** Un estudiante que rechaza la solicitud de un registro por parte de un administrador que sea adecuado y razonable puede ser disciplinado según los procedimientos disciplinarios de la escuela.

CÁMARAS DE SEGURIDAD

Las cámaras de seguridad se utilizan en todas las instalaciones de RMCTC. Estas cámaras se instalan en áreas de instrucción, pasillos, cafeterías, autobuses y en lugares exteriores y pueden usarse como evidencia de mala conducta en procedimientos disciplinarios y / o legales.

SOLICITUD ESPECIAL DE AUSENCIA

A los alumnos que deseen ser excusados por razones especiales (incluidos, entre otros, funerales, entrevistas universitarias, citas dentales) por un día o parte de un día, se les pide que presenten una solicitud por escrito del padre o tutor legal **EL DÍA ANTES** de la ausencia deseada; sin embargo, no puede haber garantía de que la solicitud sea concedida.

CARGOS PARA ESTUDIANTES

Los estudiantes son responsables de la pérdida o daño de los libros. Si ha pagado por un libro perdido y luego lo han encontrado, se le reembolsará el dinero. Los estudiantes también serán responsables de los daños o la pérdida de herramientas, equipos o propiedad escolar como resultado de un descuido.

Los estudiantes deberán pagar los materiales utilizados para proyectos personales que se tomarán de la escuela al finalizar. (Su maestro le informará de todos los cargos). Todas las transacciones se realizarán en las Oficinas Comerciales.

Si el estudiante no paga los cargos adeudados, no se puede otorgar la liberación de calificaciones, portafolios y certificados hasta que el estudiante lo haya hecho. Además, **la participación en la Noche de Reconocimiento para Estudiantes de Último Año de la escuela, el programa de Aprendizaje Basado en el Trabajo, las actividades de CTSO, la elegibilidad para premios (Estudiante del Trimestre, All Star, Premios de Negocios e Industria, etc.) y las excursiones pueden ser denegadas hasta que todos los cargos se paguen en su totalidad.**

FORMULARIOS DE FIRMA DEL ESTUDIANTE

Todos los estudiantes deben completar varios formularios relacionados con la escuela al ingresar a RMCTC. Estos formularios son importantes por razones médicas y de emergencia. Debido a la importancia de estos formularios, los estudiantes deberán completarlos dentro de una semana de su inscripción. Los estudiantes que no devuelvan estos formularios dentro de este período de tiempo pueden ser suspendidos del CTC hasta que un padre / tutor pueda venir al CTC para proporcionar la información requerida.

NOTA: A medida que surja información sobre cambios de nombre, número de teléfono, dirección, dirección de correo electrónico o información médica, es responsabilidad de los estudiantes y padres / tutores informar al personal de la oficina principal de la escuela de inmediato. Esto puede implicar la actualización del formulario específico de la escuela que contiene esta información. Las actualizaciones de la información deben verificarse mediante la firma de un padre/tutor.

TELÉFONOS CELULARES/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

En RMCTC, estamos comprometidos a preparar a los estudiantes para el mundo laboral en un entorno seguro. Debido a las expectativas del empleador y problemas de seguridad, **NO SE PERMITE EL USO DE TELÉFONOS CELULARES EN ENTORNOS ACADÉMICOS EN RMCTC**. Los estudiantes solo pueden usar su teléfono celular en entornos donde los estudiantes tienen tiempo libre, como en los pasillos y durante los períodos de almuerzo programados. La misma expectativa para los teléfonos celulares puede aplicarse a otros dispositivos electrónicos como los airpods.

Todos los dispositivos electrónicos deben apagarse y colocarse en las cajas de seguridad del aula al ingresar a las aulas en RMCTC.

1. La posesión y/o uso de un teléfono celular u otros dispositivos electrónicos dará lugar a una acción disciplinaria como se describe en el Código de Conducta de RMCTC, que se puede encontrar en el sitio web de CTC (www.rmctc.org). A los infractores reincidentes se les pedirá que firmen contratos, tengan posibles reuniones familiares y se les pueden asignar suspensiones.
2. Los estudiantes que se niegan a seguir los procedimientos o utilizan tácticas engañosas para evitar los procedimientos telefónicos pueden ser abordados con consecuencias más graves.
3. Reconocemos que habrá situaciones en las que los estudiantes necesiten usar su teléfono. En estos casos, el estudiante debe tener una conversación con su maestro.
4. Si el maestro está de acuerdo en que la situación es de hecho una emergencia, se proporcionará un pase para que el estudiante use su teléfono en la Oficina Principal.
5. Los estudiantes solo podrán utilizar este proceso para la comunicación adecuada según lo considere el personal de la oficina o un administrador.

PRODUCTOS DE TABACO

RMCTC prohíbe la posesión, el uso o la venta de productos relacionados con el tabaco, cigarrillos electrónicos, dispositivos de vapeo y sustancias controladas por parte de los estudiantes en cualquier momento en el edificio de la escuela y en cualquier propiedad, autobuses y camionetas que sean propiedad, arrendados o controlados por la escuela.

POLÍTICA DE HERRAMIENTAS/EQUIPOS

Cuando faltan herramientas, es difícil para los estudiantes trabajar de manera efectiva en su respectiva área del programa. La valiosa experiencia práctica se pierde cuando las herramientas / equipos no están disponibles.

1. Los maestros pueden asignar a los estudiantes para que sean supervisores de la sala de herramientas / equipos. Al final de cada sesión, el maestro consultará con los supervisores de la sala de herramientas y dará cuenta de todas las herramientas y equipos.
2. Al final de cada sesión, el maestro consultará con los supervisores de la sala de herramientas y dará cuenta de todas las herramientas y equipos.
3. La falta de herramientas/equipos o daños debido a intenciones maliciosas o negligencia pueden requerir que los estudiantes que asistan a esa sesión de clase sean responsables del reembolso a la escuela por la pérdida de los artículos faltantes. El costo será compartido por igual por los estudiantes que asistan.
4. Las herramientas/equipos asignados a un estudiante para el año serán inventariados al final del año. Si faltan herramientas / equipos, ese estudiante será responsable del reembolso.
5. El maestro informará a los estudiantes sobre los cargos por herramientas / equipos.
6. Las herramientas no deben prestarse a los estudiantes para su uso fuera de la escuela en ningún momento.
7. En los programas que necesitan herramientas personales, los estudiantes no pueden transportar esos artículos a través del transporte en autobús escolar. Se deben hacer arreglos con el maestro del programa y los padres / tutores para que las herramientas se entreguen a RMCTC.
8. Los estudiantes que se encuentren en posesión no autorizada (que incluye casilleros de estudiantes) de

herramientas relacionadas con el programa pueden estar sujetos a consecuencias disciplinarias.

Si el estudiante no paga los elementos faltantes, no se le otorgará su liberación de calificaciones, portafolios / certificados hasta que lo haya hecho. No se permitirá la participación en el programa de aprendizaje basado en el trabajo de las escuelas, las actividades de CTSO y las excursiones hasta que se paguen todos los cargos en su totalidad.

VANDALISMO

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

INFORMACIÓN/PROCEDIMIENTOS PARA VISITANTES

TODOS LOS VISITANTES DEBEN PRESENTARSE EN LA OFICINA PRINCIPAL Y PROPORCIONAR UNA LICENCIA DE CONDUCIR / IDENTIFICACIÓN CON FOTO.

El interés de la comunidad y los padres es bienvenido en RMCTC, pero las visitas no deben interrumpir los horarios de clases. **Es necesario programar una cita y la aprobación de la administración** debido a los compromisos del personal, las preocupaciones de seguridad y la cantidad de visitantes.

1. Los visitantes **deben** presentarse directamente en la oficina principal, proporcionar una licencia de conducir/identificación con foto, registrarse, obtener y usar un Pase de Visitante mientras estén en el edificio
2. Los visitantes no deben interactuar con los estudiantes a menos que sea parte de la actividad programada del visitante.
3. **Al finalizar la visita, los visitantes deben regresar a la Oficina Principal para firmar su salida.**

NOTA: Los visitantes que no sigan estas pautas se considerarán no autorizados y pueden estar sujetos a cargos por allanamiento, según se define en el código legal.

CAMINANDO (Permisos)

Dado que cada escuela de envío proporciona transporte hacia y desde RMCTC para los estudiantes de RMCTC, generalmente no se permite caminar. Sin embargo, si surge la situación en la que caminar puede ser una alternativa viable al transporte proporcionado por la escuela, se debe recibir un permiso por escrito del padre o tutor legal antes de que se pueda otorgar el permiso para caminar. Esta política también rige las situaciones de "emergencia" (consulte Situaciones de emergencia al conducir).

APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO

Educación Cooperativa y Pasantías

Los estudiantes que participan en el Programa de Educación Cooperativa de Aprendizaje Basado en el Trabajo **DEBEN** cumplir con los siguientes criterios:

- Ser un **estudiante SENIOR**.
- Obtuvo una puntuación casi competente en el examen Pre-NOCTI.
- Mantener una calificación de 70% o más en el programa CTC.
- Haber obtenido un título de trabajo en el área del programa.
- Tener un trabajo relacionado con el área del programa.
- Pague todos los cargos de los estudiantes.
- Representar el área del programa y el CTC de manera positiva en la escuela y el lugar de trabajo.

1. Todos los estudiantes de Aprendizaje Basado en el Trabajo (WBL) deben tener formularios de WBL escolares

completados antes de comenzar el trabajo / pasantía, y cualquier estudiante menor de 18 años también debe tener un permiso de trabajo transferible.

2. Procedimientos ausentes:

- **IMPORTANTE:** Si su nombre va a aparecer, por cualquier motivo, en su lista de ausencias escolares de envío, también debe **informar a la secretaria de asistencia de RMCTC al 610-921-7301. Si no se informa, se eliminará de la WBL.**
- Si está ausente de la escuela por la mañana, **NO puede ir a trabajar por la tarde. TU TRABAJO ES PARTE DE TU DÍA ESCOLAR.** Si está en una **cita médica, de servicio social o en la corte** por la mañana, **puede** ir a trabajar ese día. Sin embargo, debe traer una nota **de la agencia donde se encontraba**, a la secretaria de asistencia de RMCTC, el siguiente día escolar.
- Si está enfermo, **USTED** debe llamar a su empleador para informarle que no se presentará a trabajar.
- Se le **EXIGE** que vaya a trabajar los días en que la escuela está cerrada; es decir, días festivos, día de servicio, día de nieve, etc., si está programado.
- **NO** puede trabajar en su trabajo de WBL si lo suspenden de la escuela. Esto incluye trabajos que se programan después del horario escolar entre las 4:00 p.m. y las 11:00 p.m.
- **Las ausencias repetitivas** en la escuela o el trabajo resultarán en su eliminación del aprendizaje basado en el trabajo.

3. **TODOS** los estudiantes de WBL **DEBEN presentarse en el CTC todos los lunes.** Cualquier tiempo adicional en el aula queda a discreción de su maestro de área del programa. Usted es responsable de comunicar esto a su empleador. El **primer lunes de cada mes**, inmediatamente después de su llegada, preséntese directamente en el **SALA POLIVALENTE**, donde se registrará con el Coordinador de WBL. Los estudiantes de la cooperativa registrarán las horas y las ganancias, y luego regresarán a su área de programa por el resto del día escolar. **¡DEBE traer sus talones de cheques para registrar sus horas y ganancias!** Los estudiantes de pasantía registrarán horas. **Si se pierde dos reuniones del lunes, será eliminado de WBL.**

a. Cualquier violación de estas reglas resultará en la siguiente acción disciplinaria:

1ª violación – ADVERTENCIA VERBAL

2ª violación – ELIMINACIÓN DEL APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO

4. Cuando estás en el trabajo, te guías y eres responsable ante tu empleador. Asegúrese de seguir todas las reglas y regulaciones de los empleadores porque será despedido por las mismas razones que cualquier otro empleado.
5. Si su experiencia laboral termina por cualquier motivo, debe regresar a RMCTC al día siguiente e informar a su maestro de CTC y al Coordinador de WBL.
6. Si desea rescindir su empleo, debe discutirlo con el Coordinador de Aprendizaje Basado en el Trabajo y dejar el trabajo correctamente dando al empleador un aviso de dos semanas y una carta de renuncia.

INFORMES DE CALIFICACIONES

Propósito: La intención de este procedimiento de calificación es proporcionar una calificación del estudiante que refleje con precisión el rendimiento del estudiante. El progreso se mide en las áreas de ética de trabajo, conocimiento y habilidades prácticas alineadas con las guías de aprendizaje del área del programa. El desempeño de los estudiantes para las actividades y tareas de la guía de aprendizaje se refleja en la calificación de conocimiento. Los estudiantes serán evaluados de acuerdo con los estándares establecidos del programa de forma individual. El sistema de información de estudiantes calcula automáticamente las calificaciones de los estudiantes utilizando la siguiente fórmula:

Work Ethic	40%
Knowledge	<u>60%</u>
	100%

Los maestros deben poder justificar los porcentajes de calificaciones en caso de consultas o inquietudes.

Interpretación de una calificación:

Calificación de ética laboral (40%): Cada día escolar, cada estudiante recibe una calificación de ética laboral. Los criterios que comprometen estas calificaciones son la seguridad, el comportamiento de los estudiantes, la preparación / participación, la productividad o el tiempo a tiempo en la tarea, la apariencia profesional y el esfuerzo

adicional. El rango de calificaciones de Ética Laboral se basa en un modelo de 1 a 10 que los estudiantes pueden obtener cada día dependiendo de cuántos criterios cumplan satisfactoriamente.

Calificación de conocimiento (60%): A lo largo del período de calificación, el instructor evaluará y registrará el conocimiento cognitivo de un estudiante sobre varios temas específicos de la carrera. Cada instructor utilizará categorías de tareas, evaluaciones y proyectos/laboratorios. Estas categorías pueden ser ponderadas de manera diferente por cada instructor y adaptadas a su programa. Para obtener información más detallada sobre los programas individuales, consulte el programa del profesor.

Habilidad: Una lista de tareas guía cada programa de RMCTC. Las tareas se evalúan en una escala con un 4 o 5 considerado competente. Las lecciones están alineadas con las tareas de laboratorio o los proyectos de taller en los que un estudiante realizará físicamente una tarea. El estudiante y el profesor discutirán, al comienzo de cada trimestre, las expectativas de los estudiantes y las tareas requeridas que deben completarse o "contraerse" al final del período de calificación. Esto permite que un estudiante trabaje de manera productiva con la expectativa de progresar constantemente durante el período de calificación. Todas las tareas, actividades y rúbricas asociadas con las guías de aprendizaje se documentan en el componente de calificación de "conocimiento". Es importante tener en cuenta que la baja productividad tendrá un impacto negativo en la calificación de un estudiante.

NOTA: Con el propósito de que los estudiantes obtengan un título de trabajo asociado con su área de programa, los maestros realizan un seguimiento del trabajo de habilidades / tareas de los estudiantes. Los maestros identifican criterios específicos para evaluar cada tarea realizada, que van de 0 a 5 (no completado a dominio). Los estudiantes deben obtener un 4 o 5, para acreditar la tarea para obtener el título de trabajo específico. Los estudiantes tienen la oportunidad de volver a visitar una tarea varias veces hasta recibir crédito con éxito. Los títulos de trabajo que gana un estudiante se enumerarán en el certificado RMCTC del estudiante que se otorga en la Noche de Reconocimiento de Senior.

Las calificaciones de los estudiantes se reflejarán como un porcentaje y se informarán directamente a la escuela de origen del estudiante para que se conviertan en una calificación según la política de calificación de la escuela de envío.

Los estudiantes que tengan una calificación reprobatoria general para el año escolar dado no serán invitados a regresar el año siguiente. Los estudiantes, padres / tutores y los consejeros escolares remitentes serán notificados en mayo del año escolar actual cuando un estudiante no sea invitado a regresar. Los padres y los estudiantes tendrán la oportunidad de solicitar una reunión con el Director Administrativo Asistente y el Instructor del Programa para discutir esta decisión.

Calificaciones incompletas: Las calificaciones incompletas deben actualizarse a más tardar diez (10) días después del cierre del período de calificación. Tan pronto como se complete el trabajo y la calificación esté disponible, se debe informar a la persona adecuada.

Asistencia y su impacto en las calificaciones: No se puede exagerar la importancia de la asistencia regular a la escuela y su impacto positivo en la calificación de desempeño de los estudiantes. Si un estudiante está ausente, no tiene la oportunidad de seguir el ritmo de sus compañeros de clase y debe trabajar de forma independiente para adquirir la información perdida durante cualquier ausencia. Independientemente de qué tan bien se desempeñe un estudiante cuando está presente, el ausentismo habitual generalmente resulta en una calificación de desempeño reprobatoria. Esta situación no es diferente a las condiciones del negocio o industria para la que se está capacitando al estudiante.

Trabajo de recuperación para ausencias: Los estudiantes tienen la oportunidad de recuperar el trabajo escolar debido a una enfermedad / ausencia de la escuela. Los estudiantes tienen el número equivalente de días en los que están ausentes para recuperar el trabajo que debe realizarse sin penalización. Cuando están ausentes, es muy importante que los estudiantes hablen con el instructor del programa para asegurarse de que todo el trabajo se envíe de manera oportuna.

Boletas de calificaciones (ver Informes de progreso): Los estudiantes recibirán una boleta de calificaciones del distrito escolar remitente que reflejará la calificación del estudiante de sus clases de Carrera y Tecnología. Además, las calificaciones están disponibles en el portal para padres.

Noche de reconocimiento para personas mayores: Reading Muhlenberg Career & Technology Center organiza una noche anual de reconocimiento para personas mayores, que honra a nuestros estudiantes de último año. Durante este evento, los estudiantes de último año que asisten son reconocidos y también pueden recibir premios que han ganado relevantes para sus logros mientras asistían a Reading Muhlenberg CTC.

DISCIPLINA

Los procedimientos disciplinarios de RMCTC se encuentran en el Código de Conducta de RMCTC que se puede encontrar en el sitio web de CTC (www.rmctc.org).

EDUCACIÓN DE ADULTOS DE RMCTC

Suplemento del Manual del Estudiante Adulto

PREFACIO

La facultad y la administración le dan una sincera bienvenida y le desean lo mejor durante el tiempo que asistirá al Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg.

El Manual del Estudiante de RMCTC y el Suplemento del Manual del Estudiante Adulto de RMCTC son para ayudarlo en una transición importante en su vida, que comenzará cuando comience su capacitación en educación profesional y técnica. La instrucción está planificada para que el tiempo que pase aquí resulte en una transición sin problemas de la escuela al trabajo. En el Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg, aprenderá en un ambiente que se asemeja mucho al mundo laboral, tanto en el entorno laboral como en lo que se requiere de usted.

Como estudiante adulto, usted es un modelo a seguir para los estudiantes de secundaria y se espera que cumpla con todas las reglas, regulaciones y pautas del Manual del Estudiante de RMCTC, así como con las políticas y procedimientos adicionales descritos en este Suplemento del Manual del Estudiante *Adulto*. Las políticas y procedimientos deben observarse en todo momento. Cualquier infracción de las reglas resultará en una acción disciplinaria y podría resultar en la terminación inmediata del programa y RMCTC. Las políticas y procedimientos descritos en este *Suplemento del Manual para Estudiantes Adultos* son adicionales a los descritos en el Manual del Estudiante, modificados para Estudiantes Adultos, o están destinados a ser un recordatorio adicional de las regulaciones de importación.

Felicitaciones por seleccionar un programa de estudios que debe satisfacer sus necesidades específicas y objetivos profesionales. Esperamos sinceramente que su experiencia educativa sea agradable y gratificante en RMCTC.

¡Mucha suerte!

Administración de RMCTC

PAUTAS DE ASISTENCIA

El objetivo del Centro de Tecnología y Carreras de Reading Muhlenberg es preparar a los estudiantes para carreras gratificantes y aprendizaje permanente. El objetivo del Centro de Tecnología y Carreras de Reading es preparar a los estudiantes para carreras gratificantes y aprendizaje permanente. El desarrollo de hábitos y actitudes de trabajo apropiados, incluida la asistencia regular, es fundamental para el éxito tanto en el trabajo como en el Centro de carreras. Por estas razones, el Centro de Tecnología y Carreras de Reading Muhlenberg ha establecido las siguientes pautas:

- Se espera que los estudiantes asistan cuando estén programados. Se espera que todos los estudiantes adultos lleguen a tiempo y se vayan a tiempo (esto incluye las pausas para el almuerzo).
- Si no asistirá (ausente, llega tarde o se va temprano), debe completar una excusa de ausencia en blanco y enviarla a la oficina del Subdirector Administrativo dentro de los tres días escolares.
- Si necesita solicitar tiempo libre con anticipación, complete un formulario de solicitud de ausencia antes del día de ausencia. Si no lo hace, se producirá una ausencia inesperada.
- Si no completa una excusa de ausencia en blanco, su ausencia se contará como una ausencia injustificada. Las ausencias superiores a tres (3) días consecutivos pueden requerir la excusa de un médico.
- Las frecuentes ausencias de la escuela interrumpen el proceso educativo. Los beneficios de la asistencia regular y la instrucción se pierden y no se pueden recuperar; Por lo tanto, se aplicará el siguiente procedimiento:
 1. A los 10 días de ausencia, se llevará a cabo una reunión con el estudiante y el Director Administrativo de istant . Esto servirá como una advertencia de que las calificaciones y el estado de inscripción del estudiante están en peligro.
 2. Las ausencias excesivas se remitirán a las personas o agencias que patrocinan la matrícula de los estudiantes.
 3. Todos los estudiantes de la escuela diurna para adultos deben completar y enviar hojas de asistencia, que pueden enviarse a la oficina del Director Administrativo Asistente todos los viernes. RMCTC puede garantizar el procesamiento de las hojas de asistencia antes de la fecha límite requerida solo si las hojas se entregan a tiempo.

CÓDIGO DE VESTIMENTA / UNIFORMES

Todos los estudiantes adultos deben seguir la política de uniformes del salón de clases. En las aulas que no requieren uniformes, los estudiantes deben seguir el Código de vestimenta del estudiante de RMCTC que se encuentra en el Manual del estudiante.

PAUTAS TELEFÓNICAS DE EMERGENCIA

No se llamará a los estudiantes de la clase al teléfono. Se insta a los estudiantes a informar a sus familiares y amigos sobre esta regulación. Si hay una emergencia, los miembros de la familia pueden llamar al (610) 921-7300 y el estudiante será notificado lo más rápido posible. No se permite encender ni usar teléfonos celulares durante el horario de clase.

ALMUERZO

La cafetería de RMCTC ofrece a los estudiantes un almuerzo completo y una variedad de artículos a la carta. Puede poner dinero en la cuenta por adelantado o las compras se pueden realizar a diario . Los estudiantes adultos pueden traer el almuerzo, comprar el almuerzo en la cafetería, pedir en el restaurante de la escuela u optar por salir del campus durante la pausa del almuerzo. No se permite comida / bebida fuera de la cafetería a menos que se indique lo contrario.

TRANSPORTE PERSONAL

Los estudiantes adultos deben obtener un permiso de estacionamiento y exhibirlo en la ventana trasera izquierda en todo momento mientras se encuentren en la propiedad de RMCTC. El estacionamiento está disponible para adultos en un lugar designado.

Lo siguiente está estrictamente prohibido con respecto al uso del transporte personal:

1. Los estudiantes adultos tienen estrictamente prohibido transportar a estudiantes de secundaria en sus vehículos personales o permitir que un estudiante de secundaria entre en su vehículo: una violación somete a la parte culpable a la expulsión inmediata de RMCTC.
2. No estacionar en un área designada .
3. Comportamiento de conducción inseguro cuando se encuentra en la propiedad de RMCTC.
4. Merodeando en el estacionamiento del campus.
5. Los conductores y pasajeros no pueden salir antes de la hora de salida especificada sin permiso.
6. Transporte de objetos, materiales o sustancias ilegales o no autorizados.

POLÍTICA DE MATRÍCULA / FACTURACIÓN / REEMBOLSO

A los estudiantes adultos se les facturará trimestralmente y el pago vence antes del comienzo de cada trimestre. La falta de pago de la matrícula o cualquier otra deuda pendiente con RMCTC puede resultar en que a los estudiantes se les niegue la entrada al aula y / o la posible terminación del programa de capacitación. Si un estudiante tiene dificultades financieras, debe hablar con el Subdirector Administrativo para discutir un contrato de pago. Los estudiantes adultos financiados por una agencia aprobada serán responsables de cualquier saldo no cubierto por esa agencia.

RETIRARSE DE LA ESCUELA

Si planea retirarse de RMCTC, primero debe comunicarse con el Coordinador de Educación para Adultos para discutir su decisión. Debe proporcionar al Subdirector Administrativo el motivo del retiro. Los estudiantes adultos deben tener una entrevista de salida antes de la salida, y todas las obligaciones financieras / materiales / de libros deben cumplirse antes de retirarse de RMCTC.

APÉNDICE 'A'

Reading Muhlenberg Career & Technology Center Acceso a Internet, correo electrónico y recursos de red Política de uso aceptable

Propósito:

El Comité Escolar Conjunto apoya el uso de las computadoras, Internet y otros recursos de red en los programas de instrucción y operación de Reading Muhlenberg CTC para facilitar el aprendizaje, la enseñanza y las operaciones diarias a través de comunicaciones interpersonales y acceso a información, investigación y colaboración.

El CTC de Reading Muhlenberg proporciona a los estudiantes, al personal y a otras personas autorizadas acceso a las computadoras, los sistemas de comunicación electrónica y la red del CTC de Reading Muhlenberg, que incluye acceso a Internet, ya sea por cable o inalámbrico, o por cualquier otro medio.

Para fines de instrucción, el uso de las instalaciones de la red será consistente con el plan de estudios adoptado por el CTC de Reading Muhlenberg, así como con las variadas necesidades de instrucción, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes.

Definiciones

El término pornografía infantil se define tanto en la ley federal como en la estatal.

Pornografía infantil: según la ley federal, es cualquier representación visual, incluida cualquier fotografía, película, video, imagen o imagen generada por computadora o computadora, ya sea hecha o producida por medios electrónicos, mecánicos o de otro tipo, de conducta sexualmente explícita, donde:

1. La producción de dicha representación visual implica el uso de un menor que participa en una conducta sexualmente explícita;
2. Dicha representación visual es una imagen digital, una imagen de computadora o una imagen generada por computadora que es, o es indistinguible de, la de un menor que participa en una conducta sexualmente explícita; o
3. Dicha representación visual ha sido creada, adaptada o modificada para que parezca que un menor identificable está participando en una conducta sexualmente explícita.

Pornografía infantil : según la ley estatal, es cualquier libro, revista, folleto, diapositiva, fotografía, película, cinta de video, representación de computadora u otro material que represente a un niño menor de dieciocho (18) años participando en un acto sexual prohibido o en la simulación de dicho acto.

Computadora : para los fines de esta política, las computadoras Reading Muhlenberg CTC incluyen cualquier dispositivo electrónico propiedad o arrendado por Reading Muhlenberg CTC que tenga la capacidad de crear, reproducir o editar datos de texto, audio y video; transmitir o recibir mensajes, texto, datos o imágenes; operar software o aplicaciones en línea; o proporcionar una conexión por cable o inalámbrica a Internet.

El término dañino para menores se define tanto en la ley federal como en la estatal.

Dañino para menores : según la ley federal, es cualquier imagen, archivo de imagen gráfica u otra representación visual que:

1. En su conjunto, con respecto a los menores, apela a un interés lascivo en la desnudez, el sexo o la excreción;
2. Represente, describa o represente de manera manifiestamente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores, un contacto sexual real o simulado, actos sexuales normales o perversos reales o simulados, o exhibición lasciva de los genitales; y
3. En su conjunto, carece de un valor literario, artístico, político o científico serio en cuanto a los menores.

Dañino para menores : según la ley estatal, es cualquier representación o representación en cualquier forma, de desnudez, conducta sexual, excitación sexual o abuso sadomasoquista, cuando:

1. Apela predominantemente al interés lascivo, vergonzoso o morboso de los menores;
2. Es evidentemente ofensivo para los estándares prevalecientes en la comunidad adulta en su conjunto con respecto a lo que es adecuado para los menores; y
3. En su conjunto, carece de un valor literario, artístico, político, educativo o científico serio para los menores.

Obsceno : cualquier material o actuación, si:

1. La persona promedio que aplica los estándares comunitarios contemporáneos encontraría que el tema tomado en su conjunto apela al interés lascivo;
2. El tema representa o describe de una manera evidentemente ofensiva, una conducta sexual descrita en la ley como obscena; y
3. El tema, tomado en su conjunto, carece de un valor literario, artístico, político, educativo o científico serio.

Medida de protección de la tecnología : una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet a representaciones visuales obscenas, pornografía infantil o dañinas para los menores.

Autoridad

La disponibilidad de acceso a la información electrónica no implica la aprobación por parte del CTC de Reading Muhlenberg del contenido, ni garantiza la exactitud de la información recibida. El CTC de Reading Muhlenberg no será responsable de ninguna información que pueda perderse, dañarse o no estar disponible al utilizar la red o de cualquier información que se recupere a través de Internet.

El CTC de Reading Muhlenberg no será responsable de ningún cargo o tarifa no autorizada que resulte del acceso a Internet u otros recursos de red.

El Comité Escolar Conjunto declara que el uso de Internet, computadoras y redes de Reading Muhlenberg CTC es un privilegio, no un derecho. Los recursos informáticos y de red del CTC de Reading Muhlenberg son propiedad del CTC de Reading Muhlenberg. Los usuarios no tendrán ninguna expectativa de privacidad en nada de lo que creen, almacenen, envíen, eliminen, accedan, reciban o muestren en o a través de Internet, computadoras o recursos de red de Reading Muhlenberg CTC, incluidos los archivos personales. Reading Muhlenberg CTC se reserva el derecho de monitorear, rastrear y registrar el acceso a la red y el uso en las computadoras y los recursos de red de Reading Muhlenberg CTC; monitorear el espacio del servidor de archivos y la utilización del almacenamiento de archivos por parte de los usuarios de Reading Muhlenberg CTC; o denegar el acceso para evitar actividades no autorizadas, inapropiadas o ilegales y puede revocar los privilegios de acceso y/o administrar las medidas disciplinarias apropiadas. El CTC de Reading Muhlenberg cooperará en la medida en que sea legalmente requerido con el Proveedor de Servicios de Internet (ISP), los funcionarios locales, estatales y federales en cualquier investigación relacionada con o relacionada con el uso indebido de Internet, computadoras y recursos de red del CTC de Reading Muhlenberg.

El Comité Escolar Conjunto requiere que todos los usuarios cumplan plenamente con esta política y que informen de inmediato cualquier violación o actividad sospechosa al administrador del edificio o a la persona designada.

El Comité Escolar Conjunto establece la siguiente lista de áreas temáticas como materia inapropiada, además de las establecidas en la ley y definidas en esta política, a las que no podrán acceder los menores:

1. Lenguaje inflamatorio.
2. Lascivo, vulgar o profano.
3. Amenazador.
4. Acosar o discriminar.
5. Bullying.
6. (Consiste en/Relativo a) Armas.

7. Terroristas.

El CTC de Reading Muhlenberg se reserva el derecho de restringir el acceso a cualquier sitio de Internet o funciones de red que considere inapropiadas a través de la política establecida del Comité Escolar Conjunto, o el uso de software y/o bloqueo/filtrado de servidores en línea. Específicamente, el CTC de Reading Muhlenberg opera y hace cumplir una (s) medida (s) de protección tecnológica que bloquea o filtra el acceso a material inapropiado por parte de menores en sus computadoras y recursos de red utilizados y accesibles para adultos y estudiantes. La medida de protección de la tecnología se aplicará durante el uso de computadoras y recursos de red con acceso a Internet.

A solicitud de los estudiantes o el personal, el Director Administrativo o su designado acelerará una revisión y puede autorizar el ajuste de las medidas de protección de la tecnología para permitir el acceso al material que está bloqueado o filtrado pero que no está prohibido por esta política.

A solicitud de los estudiantes o el personal, los administradores del edificio pueden autorizar el ajuste temporal de las medidas de protección de la tecnología para permitir el acceso para la investigación de buena fe o para otros fines legales. Se requiere un permiso por escrito del padre/tutor antes de ajustar el bloqueo/filtrado de Internet para el uso de un estudiante. Si se rechaza una solicitud de ajuste temporal de las medidas de protección tecnológica, el estudiante o miembro del personal solicitante puede apelar la denegación ante el Director Administrativo o su designado para una revisión acelerada.

Delegación de responsabilidad

El CTC de Reading Muhlenberg hará todo lo posible para garantizar que los estudiantes y el personal utilicen este recurso de manera responsable.

El CTC de Reading Muhlenberg informará al personal, los estudiantes, los padres / tutores y otros usuarios sobre esta política a través de manuales para empleados y estudiantes, publicando en el sitio web de Reading Muhlenberg CTC y por otros métodos apropiados. Se proporcionará una copia de esta política a los padres/tutores, previa solicitud por escrito.

Los usuarios de las redes CTC de Reading Muhlenberg o del equipo propiedad de Reading Muhlenberg CTC deberán, antes de que se les dé acceso o se les entregue el equipo, firmar acuerdos de usuario reconociendo el conocimiento de las disposiciones de esta política y el conocimiento de que el CTC de Reading Muhlenberg utiliza sistemas de monitoreo para monitorear y detectar el uso inapropiado y sistemas de seguimiento para rastrear y recuperar equipos perdidos o robados.

Los acuerdos de usuario de los estudiantes también deberán ser firmados por un padre/tutor.

Los administradores, maestros y personal tienen la responsabilidad profesional de trabajar juntos para ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades intelectuales necesarias para discernir entre las fuentes de información, identificar información apropiada para su edad y niveles de desarrollo y evaluar y usar la información para alcanzar sus metas educativas.

Los estudiantes, el personal y otras personas autorizadas tienen la responsabilidad de respetar y proteger los derechos de todos los demás usuarios en Reading Muhlenberg CTC y en Internet.

Los administradores del edificio tomarán determinaciones iniciales sobre si se ha producido un uso inapropiado y pueden consultar con el Director Administrativo o la persona designada y el abogado cuando sea necesario.

El Director Administrativo o la persona designada será responsable de recomendar la tecnología y desarrollar los procedimientos utilizados para determinar si las computadoras y los recursos de red de Reading Muhlenberg CTC se están utilizando para fines prohibidos por la ley o para acceder a materiales sexualmente explícitos. Los procedimientos incluirán, entre otros:

1. Utilizar una medida de protección tecnológica que bloquea o filtra el acceso a Internet para menores y adultos a ciertas representaciones visuales que son obscenas, pornografía infantil, dañinas para los menores con respecto al uso de menores o determinadas inapropiadas para el uso de menores por el Comité Escolar Conjunto.

2. Mantener y proteger un registro de uso.
3. Monitoreo de las actividades en línea de los menores en las computadoras y recursos de red de Reading Muhlenberg CTC.

El Director Administrativo o su designado desarrollará e implementará regulaciones administrativas que garanticen que los estudiantes sean educados sobre la etiqueta de la red y otros comportamientos apropiados en línea, que incluyen:

1. Interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y en salas de chat.
2. Conciencia y respuesta al ciberacoso.

Directrices

Las computadoras y cuentas de red de Muhlenberg CTC de lectura solo serán utilizadas por el usuario autorizado de la computadora o cuenta para su propósito aprobado. Los usuarios de la red respetarán la privacidad de los demás usuarios del sistema.

Seguridad

El objetivo del CTC de Reading Muhlenberg es proteger a los usuarios de la red del acoso y las comunicaciones electrónicas no deseadas o no solicitadas. Cualquier usuario de la red que reciba comunicaciones electrónicas amenazantes o no deseadas o que visite o acceda inadvertidamente a un sitio inapropiado deberá informarlo inmediatamente a un maestro, administrador del edificio u otro personal apropiado. Los usuarios de la red no revelarán información personal a otros usuarios en la red o en Internet, incluidas salas de chat, correo electrónico, sitios web de redes sociales, etc.

Las medidas de seguridad en Internet abordarán eficazmente lo siguiente:

1. Control del acceso de menores a material inapropiado en Internet y World Wide Web.
2. Seguridad y protección de menores al usar correo electrónico, salas de chat, sitios web de redes sociales y otras formas de comunicaciones electrónicas directas.
3. Prevención del acceso no autorizado en línea por parte de menores, incluida la piratería informática y otras actividades ilegales.
4. Divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal sobre menores.
5. Restricción del acceso de menores a materiales dañinos para ellos o que han sido designados como materia inapropiada en la política del Comité Escolar Conjunto.

Prohibiciones

Se espera que los usuarios actúen de manera responsable, ética y legal de acuerdo con la política del Comité Escolar Conjunto, las reglas aceptadas de etiqueta de la red y las leyes y regulaciones federales y estatales. Específicamente, los siguientes son usos prohibidos de las computadoras y/o recursos de red de Reading Muhlenberg CTC:

1. Facilitar actividades ilegales.
2. Fines comerciales o con fines lucrativos.
3. Trabajo no laboral o no relacionado con la escuela.
4. Publicidad de productos.
5. Acoso / Ciberacoso.
6. Correo de odio, comentarios discriminatorios, acoso y comunicación ofensiva o incendiaria.
7. Instalación, distribución, reproducción o uso no autorizado o ilegal de materiales protegidos por derechos de autor.
8. Acceder, enviar, recibir, transferir, ver, compartir o descargar materiales, imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lascivas o ilegales.
9. Acceso de estudiantes y menores a material que es dañino para los menores o que se determina inapropiado para menores de acuerdo con la política del Comité Escolar Conjunto.
10. Lenguaje vulgar o blasfemias.
11. Transmisión de material que una persona razonable sabría que es ofensivo u objetable para los destinatarios.
12. Obtención o modificación intencionada de ficheros, contraseñas y datos de otros usuarios.
13. Suplantación de otro usuario, anonimato y seudónimos.

14. Copia, comunicaciones o modificación fraudulentas de materiales en violación de las leyes de derechos de autor.
15. Cargar o acceder a juegos, programas, archivos u otros medios electrónicos no autorizados.
16. Interrupción del trabajo de otros usuarios.
17. Destrucción, modificación, abuso o acceso no autorizado al hardware, software, sistemas y archivos de la red.
18. Acceder a Internet, leer computadoras Muhlenberg CTC u otros recursos de red sin autorización.
19. Deshabilitar, ajustar o eludir las medidas de protección de la tecnología de bloqueo/filtrado de Internet sin autorización.
20. Acceder, enviar, recibir, transferir, ver, compartir, eliminar o descargar información confidencial sin autorización.

Seguridad

La seguridad del sistema está protegida mediante el uso de contraseñas y/o cifrado y procedimientos de seguridad CTC de Reading Muhlenberg. Si no se protegen o actualizan adecuadamente las contraseñas, podría resultar en un acceso no autorizado a archivos personales o CTC de Reading Muhlenberg. Para proteger la integridad del sistema, se seguirán estas directrices:

1. Los empleados, estudiantes y otros usuarios autorizados no revelarán sus contraseñas a otra persona.
2. Los usuarios no deben usar una computadora que haya iniciado sesión con otro usuario.
3. A cualquier usuario identificado como un riesgo para la seguridad o que tenga un historial de problemas con otras computadoras o sistemas de red se le puede negar el acceso a las computadoras y los recursos de red de Reading Muhlenberg CTC.

Derechos de autor

Está prohibido el uso ilegal de materiales protegidos por derechos de autor. Cualquier dato cargado o descargado de la red o Internet estará sujeto a las pautas de uso justo y las leyes y regulaciones aplicables.

Sitio web de Reading Muhlenberg CTC

El CTC de Reading Muhlenberg establecerá y mantendrá un sitio web y desarrollará y modificará sus páginas web para presentar información sobre el CTC de Reading Muhlenberg bajo la dirección del Director Administrativo o su designado. Todos los usuarios autorizados que publiquen contenido en el sitio web de Reading Muhlenberg CTC recibirán la capacitación adecuada y cumplirán con esta y otras políticas aplicables del Comité Escolar Conjunto.

Los usuarios no copiarán ni descargarán información del sitio web de Reading Muhlenberg CTC ni difundirán dicha información en páginas web no autorizadas sin la autorización del administrador del edificio.

Accesibilidad

El personal de Reading Muhlenberg CTC que mantiene los sitios web y las páginas web de Reading Muhlenberg CTC publicará contenido que sea accesible para personas con discapacidades, en la misma medida en que esté disponible para otros usuarios, según las necesidades de las personas y las limitaciones de la plataforma. Esto incluirá, pero no se limita a:

1. Incluir descripciones de texto alternativas o subtítulos para las imágenes.
2. Incluir subtítulos para el contenido de video.
3. Evitar el texto que se publica como una imagen o que se transmite utilizando solo señales de color.
4. Crear enlaces y archivos adjuntos en formatos accesibles para lectores de pantalla y otras tecnologías de asistencia, y a los que se puede acceder a través del teclado o la navegación por voz.
5. Formatear el texto para que sea accesible para los lectores de pantalla y otras tecnologías de asistencia, y se pueda acceder a él a través del teclado o la navegación por voz.

Todos los sitios web de Reading Muhlenberg CTC deberán contener información de contacto clara que los miembros del público puedan utilizar para solicitar adaptaciones o asistencia.

Consecuencias del uso inapropiado

Los usuarios de las computadoras y los recursos de red de Reading Muhlenberg CTC serán responsables de los daños a los equipos, sistemas, plataformas y software que resulten de actos deliberados o intencionales.

Uso ilegal de las computadoras y los recursos de red de Reading Muhlenberg CTC; eliminación intencional o daño a archivos o datos pertenecientes a otros; violaciones de derechos de autor; y el robo de servicios se denunciará a las autoridades judiciales correspondientes para su posible enjuiciamiento.

Las reglas generales y las políticas del Comité Escolar Conjunto para el comportamiento y las comunicaciones se aplican cuando se utilizan las computadoras, los recursos de red e Internet de Reading Muhlenberg CTC, además de las estipulaciones de esta política.

El vandalismo resultará en la pérdida de privilegios de acceso, medidas disciplinarias y / o remisión a autoridades legales. **El vandalismo** se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario, el CTC de Reading Muhlenberg, Internet u otras redes; esto incluye, entre otros, cargar o crear virus informáticos.

El incumplimiento de esta política o el uso inapropiado de Internet, la red CTC de Reading Muhlenberg o las computadoras resultará en restricciones de uso, pérdida de privilegios de acceso, acción disciplinaria y / o remisión a autoridades legales.

**ACUERDO DE ACCESO A INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y RED DEL
CENTRO DE CARRERAS Y TECNOLOGÍA DE READING MUHLBERG**

Entiendo, acepto y cumpliré con la Política de Uso Aceptable de Acceso a Internet, Correo Electrónico y Recursos de Red del Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg. Además, entiendo que cualquier violación de esta Política no es ética y puede constituir un delito penal. Entiendo que el uso de Internet y el acceso al correo electrónico es un privilegio y no un derecho. Acepto que no tengo ninguna expectativa de privacidad ni derecho a la privacidad cuando uso la red RMCTC; Reconozco que todos los aspectos de mi uso de la computadora/red de la Escuela están sujetos a monitoreo y revisión sin causa y sin previo aviso; y doy mi consentimiento para el monitoreo y la revisión de todos los aspectos de mi uso de las computadoras/redes de la Escuela. Entiendo que cualquier violación o conducta inapropiada puede resultar en la terminación de mis privilegios, otras acciones disciplinarias y / o acciones legales

Entiendo que la Escuela no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, con respecto a los servicios de Internet o correo electrónico. Además, entiendo que el uso de cualquier información obtenida a través de Internet y/o correo electrónico es bajo mi propio riesgo; que la Escuela renuncia específicamente a la responsabilidad por la exactitud o calidad de dicha información; y que la Escuela no es, no será responsable de ningún daño o pérdida que sufra.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE (por favor escriba en letra de imprenta) NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

FECHA DE FIRMA DEL ESTUDIANTE

**NOTA: Para los usuarios estudiantes, los padres o tutores también deben leer y
firmar este acuerdo. Acuerdo de padres o tutores**

Debido a la naturaleza de Internet y el correo electrónico, no es práctico ni posible que la Escuela garantice el cumplimiento en todo momento de la Política de Uso Aceptable de Acceso a Internet, Correo Electrónico y Recursos de Red de la Escuela. En consecuencia, los padres / tutores deben reconocer que cada estudiante deberá tomar decisiones independientes y usar el buen juicio en su uso de Internet y el correo electrónico. Por lo tanto, los padres/tutores deben participar en la decisión de permitir que sus hijos accedan a Internet y al correo electrónico y deben comunicar sus propias expectativas a sus hijos con respecto al uso apropiado de Internet y el correo electrónico.

Como padre/tutor de _____, reconozco que recibí y entiendo la Política de uso aceptable de acceso a Internet, correo electrónico y recursos de red de la escuela y el Acuerdo de acceso a Internet, correo electrónico y acceso a la red de la escuela firmado por mi hijo.

Entiendo que el acceso a Internet y al correo electrónico está diseñado con fines educativos e instructivos y que la Escuela desalentará el acceso a materiales y comunicaciones inapropiados y objetables. Sin embargo, reconozco que es imposible que la Escuela impida el acceso a todo el material inapropiado y objetable, y no responsabilizaré a la Escuela por los materiales adquiridos o los contactos realizados a través de Internet o correo electrónico. Entiendo que hay una variedad de materiales inapropiados y objetables disponibles a través de Internet y correo electrónico que pueden ser posibles para mi hijo acceder a estos materiales si elige comportarse de manera irresponsable. También entiendo que es posible que personas indeseables o mal intencionadas se comuniquen con mi hijo a través de Internet y correo electrónico; que no hay medios prácticos para que la escuela evite que esto suceda; y que mi hijo debe asumir la responsabilidad de evitar tales comunicaciones si se inician. Si bien autorizo a la Escuela a monitorear y revisar todas las comunicaciones hacia o desde mi hijo en Internet y correo electrónico, reconozco que no es posible que la Escuela monitoree y revise todas esas comunicaciones. He determinado que los beneficios de que mi hijo tenga acceso a Internet y al correo electrónico superan los riesgos potenciales. Entiendo que cualquier conducta de mi hijo que esté en conflicto con estas responsabilidades es inapropiada y que dicho comportamiento puede resultar en la terminación del acceso, una acción disciplinaria y/o una acción legal.

He revisado estas responsabilidades con mi hijo y por la presente otorgo permiso a la escuela para proporcionarle a mi hijo acceso a Internet y correo electrónico. Acepto compensar a la Escuela por cualquier gasto o costo en el que incurra como resultado de la violación de mi hijo de la Política de Uso Aceptable de Acceso a Internet y Correo Electrónico o sus procedimientos administrativos; y además acepto que no responsabilizaré a la Escuela por ningún asunto que surja por razón de o en relación con (a) la violación por parte de mi hijo de la Política de Uso Aceptable de Acceso a Internet, Correo Electrónico y Recursos de Red de la Escuela o (b) cualquier material adquirido por mi hijo, contratos hechos por o para mi hijo, a través de Internet o Correo Electrónico.

Parent Signature: _____ Date: _____

Print Name: _____

APPENDIX 'B'

**READING MUHLENBERG CAREER & TECHNOLOGY CENTER
2025-2026**

Aug. 19 (T)	1er día para profesores	Jan. 16 (Tu)	Fin del 2º período de calificaciones
Aug. 21 (Th.)	1er día para el personal de apoyo educativo	Feb. 20 (F)	Informes de progreso a los padres
Aug. 25 (M)	1er día para estudiantes	March 24 (T)	Fin del 3er período de calificaciones
Aug. 29 – Sept.01 (F, M)	Vacaciones del Día del Trabajo - Escuela cerrada	Mar. 30–Apr.6 (M–F, M)	Vacaciones de primavera - Escuela cerrada
Sept. 25 (Th.)	Informes de progreso a los padres	May 4 (M)	Informes de progreso a los padres
Oct. 29 (W.)	Fin del 1er período de calificaciones	May 25 (M)	Día de los Caídos - Escuela cerrada
Nov. 27 – Dec. 01 (Th-F, M)	Vacaciones de Acción de Gracias - Escuela cerrada	June 4 (F)	Fin del 4º período de calificaciones
Dec. 9 (T)	Informes de progreso a los padres	June 5 (F)	Último día para estudiantes Último día para maestros y personal de apoyo educativo
Dec. 24 – Jan. 2 (W-F, M-F)	Vacaciones de invierno - Escuela cerrada		

Commented [4]: @whensil@rmctc.org I updated the calendar to reflect this years.

Commented [5]: Thank you very much!

Debido a la naturaleza inestable de los inviernos de Pensilvania, se advierte al personal y a los estudiantes que no hagan planes "firmes" de vacaciones/viajes para las fechas que se enumeran a continuación, ya que estos son los posibles días de recuperación de nieve en el orden en que se enumeran.
Posibles días de recuperación de nieve: 1 de diciembre de 2025, 16 de febrero de 2026, 30 y 31 de marzo, 1, 2 y 6 de abril de 2026. Cualquier día de nieve adicional se agregará al final del año escolar normal.

Eventos programados

Comité Asesor Ocupacional de Otoño Reunión	6:00 PM Dinner	Tuesday, October 7, 2025
Casa Abierta / Noche de Concientización Profesional / Post-Feria de la universidad secundaria	5:30 PM	Thursday, November 20, 2025
Comité Asesor Ocupacional de Primavera Reunión	6:00 PM Dinner	Tuesday, April 07, 2026
Noche de orientación para nuevos estudiantes	6:30 PM	Thursday, April 23, 2026
Noche de reconocimiento para personas mayores	6:00 PM/7:45PM	Tuesday, May 26, 2026



STUDENT DRIVER
PERMISSION FORM 2025-2026

APPENDIX 'C'

All students driving to/from the CTC must proceed directly from their sending school or residence to the CTC and vice versa. They are not permitted to make stops along the way for food/refreshments or to visit friends. Students issued driving permits may not transport other students. Failure to follow the policy will be cause for revocation of permit and suspension. A \$5 parking permit fee is due along with the signed application. Students must park in their assigned parking spots.

Section A (To be filled by student):

Student's Name:
Student ID:
Program & Instructor:
School: AM/PM:
Student Driver License #:



Vehicle Information:

Vehicle Year: Vehicle Make/Model:
License Plate Number: Vehicle Color:

Parent/Guardian Contact Information:

Emergency Contact Information:

Name:
Relationship to Student:
Phone Number:
Address:

Name:
Relationship to Student:
Phone Number:
Address:

By signing this document, I agree to all the rules RMCTC has outlined in the STUDENT HANDBOOK and understand that failure to follow the policy will be cause for revocation of permit and suspension.

Student Signature: Parent/Guardian Signature:
Teacher Signature:

Section B (To be filled by office):

Approved by: Administrator Signature:
Date Application Approved:
Parking Space Assigned:
\$5 Application fee Paid:



APÉNDICE 'D'

CENTRO DE CARRERAS Y TECNOLOGÍA DE READING MUHLENBERG

Aviso de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) para información del directorio

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, requiere que el Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, el Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg puede divulgar "información de directorio" designada apropiadamente sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al Distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que el Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg incluya este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen:

- Un programa de teatro, que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática;
- El anuario anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como para la lucha libre, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, tres categorías de información de directorio: nombres, direcciones y listados telefónicos, a menos que los padres hayan informado a la LEA que no desean que la información de su estudiante se divulgue sin su consentimiento previo por escrito. (1)

Si no desea que el Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg divulgue información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar a RMCTC por escrito antes del 30 de septiembre de 2018. El Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg ha designado la siguiente información como información de directorio: [Nota: una LEA puede, pero no tiene que incluir, toda la información que se enumera a continuación.]

- Nombre del estudiante
- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
- Dirección
- Listado de teléfonos
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Títulos, honores y premios recibidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- Principal campo de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió

Notas al pie: 1. Estas leyes son: Sección 9528 de la ESEA (20 USC 7908), enmendada por la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001 (PL 107-110), el proyecto de ley de educación, y 10 USC 503, enmendada por la sección 544, la Ley de Autorización de Defensa Nacional para el Año Fiscal 2002 (PL 107-107), la legislación que proporciona fondos para las fuerzas armadas de la nación.

**Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia
(FERPA) para Reading Centro de Carreras y
Tecnología de Muhlenberg**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.
Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al Director de la Escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o estudiantes elegibles la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que son inexactos.
Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar a la escuela que modifique un registro que creen que es inexacto. Deben escribir al director de la escuela (o al funcionario escolar apropiado), identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacta. Si la Escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la Escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o empresa con la que la Escuela ha contratado para realizar una tarea específica (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como el comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.
Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. con respecto a presuntas fallas por parte del Centro de Tecnología y Carreras de Reading Muhlenberg para cumplir con el requisito de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de EE.
UU. 400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 2020-4605

[NOTA: Además, una escuela puede querer incluir su aviso público de información de directorio, como lo requiere § 99.37 de las regulaciones, con su notificación anual de derechos bajo FERPA.]

APÉNDICE 'E'

Manejo Integrado de Plagas

Un requisito reciente del Departamento de Educación de Pensilvania es que cada entidad escolar tenga un Plan de Manejo Integrado de Plagas (MIP). Durante muchos años, en RMCTC hemos utilizado un sistema de control de plagas eficaz y seguro junto con nuestra empresa de control de plagas, JC Ehrlich. Como parte de ese MIP, estamos obligados a informar a los padres/tutores de nuestros estudiantes que tenemos un MIP y cómo implementamos ese plan.

Aquí está la información sobre nuestro MIP:

El Centro de Tecnología y Carreras de Reading Muhlenberg utiliza un enfoque de Manejo Integrado de Plagas (MIP) para manejar insectos, roedores y malezas. Nuestro enfoque de MIP se enfoca en hacer que el edificio y los terrenos de la escuela sean un hábitat desfavorable para estas plagas al eliminar las fuentes de alimentos y agua y eliminar sus escondites y lugares de reproducción. Logramos esto a través de la limpieza y el mantenimiento de rutina. Monitoreamos rutinariamente el edificio y los terrenos de la escuela para detectar cualquier plaga que esté presente. Los avistamientos de plagas se informan a nuestro departamento de edificios y terrenos, y una evaluación del "problema de plagas" determina las técnicas de manejo de plagas apropiadas para abordar el problema. Las técnicas pueden incluir un mayor saneamiento, modificar las prácticas de almacenamiento, sellar los puntos de entrada, eliminar físicamente la plaga, etc. Estas son las mismas medidas que usaría en su hogar.

A veces puede ser necesario usar productos de control de plagas para controlar un problema. Si alguna vez se tienen que usar productos químicos, el técnico certificado en control de plagas usará los productos de menor impacto que resolverán el problema de plagas, pero no causarán un riesgo para la salud. Las solicitudes se realizarán solo cuando las personas autorizadas no tengan acceso a las áreas que se están tratando, como después de la escuela o los fines de semana. Los avisos se publicarán en estas áreas 72 horas antes de la solicitud y durante 48 horas después de la solicitud.

Los padres o tutores de los estudiantes inscritos en RMCTC pueden solicitar una notificación previa de las aplicaciones específicas de pesticidas que se realizarán en la escuela. Para recibir notificaciones, debe ser incluido en el registro de notificaciones de la escuela. Si desea ser incluido en este registro, notifique a la escuela por escrito. Además, si su hijo / hija es reactivo a cualquier agente de control de plagas, esas posibles reacciones deben anotarse en el registro de información médica del estudiante archivado en el centro de carreras. Asegúrese de solicitar un nuevo formulario médico para actualizarlo.

Si se debe realizar una aplicación química para controlar cualquier problema de plagas de emergencia, se notificará por teléfono a cualquier padre o tutor que haya solicitado dicha notificación. Las exenciones a la notificación incluyen desinfectantes y productos antimicrobianos; cebos autocontenedORIZADOS colocados en áreas no accesibles para los estudiantes y cebos tipo gel colocados en grietas, hendiduras o huecos. Una vez más, estamos utilizando métodos y productos comúnmente utilizados por el promedio resident in his/her home.

Cada año, el distrito preparará un registro de notificaciones actualizado.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Cory Schmaldest, Supervisor de Edificios y Terrenos al 610-921-7361.

APÉNDICE 'G'

LECTURA DEL MANUAL DEL CENTRO DE CARRERAS Y TECNOLOGÍA MUHLENBERG/CÓDIGO DE CONDUCTA/FOTO/VIDEO/FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE DE CAMPO

El Manual del Estudiante y el Código de Conducta del Centro de Carreras y Tecnología de Reading Muhlenberg están disponibles en nuestro sitio web en www.rmctc.org. Quiénes somos-Formularios/Publicaciones-Manual del estudiante.

El MANUAL DEL ESTUDIANTE y el Código de Conducta responderán muchas de las preguntas que pueda tener sobre las reglas y actividades en RMCTC. Es importante que los estudiantes y los padres o tutores lean este manual para familiarizarse con las reglas y políticas de RMCTC.

Firme y devuelva este formulario al maestro del programa de su hijo dentro de una (1) semana de comenzar la escuela en RMCTC reconociendo que ha leído y entendido las políticas y reglas descritas en este MANUAL DEL ESTUDIANTE y Código de Conducta.

Número de identificación del estudiante: _____

Estudiante (Impreso): _____ Firma: _____ Fecha: _____

Padre/Tutor (Letra de imprenta): _____ Firma: _____ Fecha: _____

Dirección de correo electrónico del padre/tutor: _____

Formulario de autorización de prensa

Estudiantes y Padres/Tutores:

El Centro de Carreras y Tecnología Reading Muhlenberg participa en actividades de relaciones públicas que promueven la escuela, los programas de instrucción y los estudiantes. Las actividades de relaciones públicas implican el uso de fotos y videos en plataformas impresas o de redes sociales que contienen imágenes de los estudiantes.

Al firmar a continuación, usted reconoce que ha leído, entendido y dado permiso para que RMCTC utilice imágenes y / o videos de su hijo en actividades de relaciones públicas asociadas con la escuela.

Si no da permiso para que RMCTC utilice imágenes y / o videos de su hijo, comuníquese con el Asistente Administrativo de Servicios Estudiantiles al sacevedo@rmctc.org o al 610-921-7310.

Estudiante (Imprimir) _____ Firma _____ Fecha _____

Padre/Tutor (Imprimir) _____ Firma _____ Fecha _____

APÉNDICE 'G'

Formulario de Autorización de Viaje de Campo

Padres/Tutores:

A lo largo del año escolar, RMCTC puede involucrar a los estudiantes con "Trabajo en vivo" relacionado con su oficio. Al firmar este formulario, el padre/tutor permite que RMCTC lleve a su hijo fuera del sitio para completar esta tarea. Los estudiantes que participen en "Live Work" no perderán tiempo de su horario académico en la escuela secundaria. Su autorización estará en el archivo solo para el año escolar académico actual.

NOTA: Este formulario no reemplazará las excursiones planificadas por el instructor del programa. Se proporcionará un formulario de excursión individualizado al padre/tutor identificando cada evento. El padre/tutor puede firmar el documento dando permiso para que su hijo/a participe.

Yo _____ Dar permiso para mi hijo, _____
(Nombre de los padres) (Nombre del estudiante)

Participar en el "Trabajo en Vivo" fuera del campus durante todo el año escolar académico y ser transportado hacia y desde estos eventos por el personal de RMCTC.

Firma de los padres: _____ Fecha: _____

**Formulario de Autorización de Viaje de Campo
Información Médica y Contacto de Emergencia**

(NOTA: En caso de que no pueda ser contactado en una emergencia médica, por la presente doy permiso para que el miembro del personal supervisor asegure la atención médica adecuada y prudente)

Restricciones médicas y de medicación actuales:

Alegria:

Durante este viaje, _____, puede ser contactado en el siguiente teléfono

Número(s): _____

Hogar: _____ Teléfono celular: _____ Teléfono del trabajo: _____

Contacto de emergencia:

Nombre: _____ Número de teléfono: _____

(Firma del padre/tutor)

(Fecha)